



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2025**

**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 001 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 19 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 001 Tahun 2022 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 Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 02/PER/MWA UPI/2025 tentang Perubahan Kelima 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 Universitas Pendidikan Indonesia 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 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
 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 02/PER/MWA UPI/2025 tentang Perubahan Kelima 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 10/UN40.MWA/KP/2025 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Periode 2020-2025, dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Periode 2025-2030;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA 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 penjaminan mutu; bidang sumber daya manusia dan aset; bidang perencanaan, keuangan dan sistem informasi; bidang penelitian, pengabdian, dan kerja sama; bidang kemahasiswaan, alumni dan bisnis; 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 Kota Bandung, Kabupaten Sumedang, Kabupaten Purwakarta, Kota Tasikmalaya, dan Kota Serang.
10. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi.
11. Biro adalah unsur pelaksana administrasi untuk mendukung pengelolaan dan penyelenggaraan UPI.
12. Direktorat adalah unsur pelaksana pengembangan dalam bidang akademik dan non akademik.
13. Perpustakaan adalah unsur penunjang akademik yang melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan.
14. Satuan Pengendalian Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit pelaksana pengendalian dan pengawasan internal UPI.
15. Satuan Pencegahan dan Penanganan Isu Kritis yang selanjutnya disingkat SPPIK adalah unit pelaksana yang bertugas mengoordinasikan upaya pencegahan, deteksi dini, penanganan, dan pemulihan terhadap isu-isu strategis yang berpotensi mengganggu stabilitas, reputasi, atau kelangsungan penyelenggaraan Tridharma perguruan tinggi.
16. Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan yang selanjutnya disingkat dengan KLUK adalah unit pelaksana di bidang layanan umum, dan kesekretariatan UPI.
17. Kantor Komunikasi, Informasi, dan Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat KKIPP adalah unit pelaksana yang menyelenggarakan layanan komunikasi institusional, pengelolaan informasi publik, dan kegiatan kehumasan dalam rangka membangun citra, reputasi, dan keterbukaan informasi UPI.
18. Kantor Hukum adalah unit organisasi yang memberikan pelayanan penyusunan perundang-undangan dan advokasi di bidang hukum.
19. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja yang mengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UPI.
20. Arsip Universitas adalah unit kearsipan yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

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

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

- (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. Biro;
 - g. Direktorat;
 - h. Perpustakaan;
 - i. SPI;
 - j. SPPIK;
 - k. Kantor; dan
 - l. 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 Penjaminan Mutu;
 - b. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi;
 - c. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - d. Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan; dan
 - e. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis.
- (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 Teknik dan Industri (FPTI);
 - f. Fakultas Pendidikan Olahraga dan Kesehatan (FPOK);
 - g. Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis (FPEB);
 - h. Fakultas Pendidikan Seni dan Desain (FPSD); dan
 - i. Fakultas Kedokteran (FK).
- (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 f terdiri atas:
 - a. Biro Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Biro Aset dan Lingkungan.
- (5) Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g terdiri atas:
 - a. Direktorat Pendidikan;
 - b. Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta;
 - c. Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan;

- d. Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data;
 - e. Direktorat Perencanaan dan Organisasi;
 - f. Direktorat Keuangan;
 - g. Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - h. Direktorat Inovasi, Hilirisasi dan *Science Techno Park*;
 - i. Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional;
 - j. Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi;
 - k. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni;
 - l. Direktorat Bisnis; dan
 - m. Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir.
- (6) Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf k terdiri atas:
- a. KLUK;
 - b. KKIPP;
 - c. Kantor Hukum;
 - d. UKPBJ; dan
 - e. Arsip Universitas.
- (7) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf l terdiri atas:
- a. Balai Bahasa;
 - b. UPT Museum Pendidikan Nasional; dan
 - c. UPT Layanan Kesehatan;

Pasal 4

- (1) Struktur organisasi DGB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Sekretaris, dan Anggota.
- (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 Dekan dan dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Dekan, 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 Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala, terdiri atas:
 - a. Bagian; dan
 - b. Seksi.
- (6) Struktur organisasi Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g, dipimpin oleh seorang Direktur, terdiri atas:
 - a. Divisi; dan
 - b. Seksi.
- (7) Struktur organisasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf h, dipimpin oleh seorang Kepala, terdiri atas:
 - a. Divisi; dan
 - b. Seksi.
- (8) Struktur organisasi SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf i, dipimpin oleh seorang Ketua dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris, terdiri atas kelompok bidang-bidang.
- (9) Struktur organisasi SPPIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf j, dipimpin oleh seorang Ketua dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris, terdiri atas kelompok bidang-bidang.
- (10) Struktur organisasi Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf k, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor dan dibantu oleh beberapa Kepala Seksi.
- (11) Struktur organisasi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf l, dipimpin oleh seorang Kepala dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris, terdiri atas unit-unit layanan.

BAB III
FUNGSI, TUGAS, WEWENANG, DAN HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Wakil Rektor

Paragraf 1
Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu

Pasal 5

- (1) Fungsi Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu sebagai pembantu Rektor dalam menyelenggarakan bidang pendidikan dan penjaminan mutu
- (2) Tugas Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu meliputi:
 - a. menyusun program rencana kerja tahunan sesuai dengan Rencana Strategis (RENSTRA) UPI dalam bidang pendidikan dan penjaminan mutu;
 - b. menyusun kebijakan operasional dan pelaksanaan bidang pendidikan dan penjaminan mutu;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan bidang pendidikan dan penjaminan mutu;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan manajemen risiko serta penjaminan mutu internal dan eksternal yang terekognisi internasional pada bidang pendidikan dan penjaminan mutu;
 - e. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - f. membuat dan melakukan pemantauan capaian kinerja unit organisasi yang berada di bawah koordinasi dan tanggung jawabnya;
 - g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang pendidikan dan penjaminan mutu;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan tahunan bidang pendidikan dan penjaminan mutu;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Rektor; dan

- j. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Rektor.
- (3) Wewenang Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu meliputi:
 - a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan unit kerja di bawah koordinasinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi dan tugasnya;
 - c. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - d. mewakili Rektor di dalam dan di luar UPI dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya; dan
 - e. melakukan pengendalian dan pembinaan sumber daya manusia dilingkungan kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu meliputi:
 - a. melaksanakan perintah Rektor dan memberikan perintah kepada:
 - 1) Dekan Fakultas, Dekan Sekolah Pascasarjana, Direktur Kampus UPI di Daerah; dan
 - 2) Direktur Direktorat Pendidikan, Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta, Direktur Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan, Kepala Perpustakaan, dan Kepala Balai Bahasa.
 - b. berkoordinasi dengan Wakil Rektor lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 2

Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi

Pasal 6

- (1) Fungsi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi sebagai pembantu Rektor dalam menyelenggarakan bidang sumber daya dan Sistem Informasi.
- (2) Tugas Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi meliputi:
 - a. menyusun program rencana kerja tahunan sesuai dengan RENSTRA UPI dalam bidang sumber daya dan Sistem Informasi;

- b. menyusun kebijakan operasional dan pelaksanaan bidang sumber daya dan sistem informasi;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan bidang sumber daya dan sistem informasi;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan manajemen risiko serta penjaminan mutu internal dan eksternal yang terekognisi internasional bidang sumber daya dan sistem informasi;
 - e. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - f. membuat dan melakukan pemantauan capaian kinerja unit organisasi yang berada di bawah koordinasi dan tanggung jawabnya;
 - g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang sumber daya dan sistem informasi;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan tahunan bidang sumber daya dan sistem informasi;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Rektor; dan
 - j. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Rektor.
- (3) Wewenang Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan unit kerja di bawah koordinasinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi dan tugasnya;
 - c. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - d. mewakili Rektor di dalam dan di luar UPI dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - e. melakukan pengendalian dan pembinaan sumber daya manusia secara internal; dan
 - f. melakukan pengendalian dan pembinaan sumber daya manusia dilingkungan kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi meliputi:
- a. melaksanakan perintah Rektor dan memberikan perintah kepada:

- 1) Dekan Fakultas, Dekan Sekolah Pascasarjana, Direktur Kampus UPI di Daerah; dan
 - 2) Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Kepala Biro Aset dan Lingkungan, Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data, dan Kepala Kantor Hukum.
- b. berkoordinasi dengan Wakil Rektor lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 3

Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Fungsi Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan sebagai pembantu Rektor dalam menyelenggarakan bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Tugas Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan meliputi:
 - a. menyusun program rencana kerja tahunan sesuai dengan RENSTRA UPI dalam bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. menyusun kebijakan operasional dan pelaksanaan bidang perencanaan dan keuangan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan manajemen risiko serta penjaminan mutu internal dan eksternal yang terekognisi internasional bidang perencanaan dan keuangan;
 - e. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - f. membuat dan melakukan pemantauan capaian kinerja unit organisasi yang berada di bawah koordinasi dan tanggung jawabnya;
 - g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang perencanaan dan keuangan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan tahunan bidang perencanaan dan keuangan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Rektor; dan

- j. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Rektor.
- (3) Wewenang Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan meliputi:
 - a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan unit kerja di bawah koordinasinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi dan tugasnya;
 - c. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - d. mewakili Rektor di dalam dan di luar UPI dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - e. melakukan pengendalian dan pembinaan sumber daya manusia secara internal; dan
 - f. melakukan pengendalian dan pembinaan sumber daya manusia dilingkungan kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah Rektor dan memberikan perintah kepada:
 - 1) Dekan Fakultas, Dekan Sekolah Pascasarjana, Direktur Kampus UPI di Daerah; dan
 - 2) Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi, Direktorat Keuangan, Kepala UKPBJ, dan Kepala Arsip Universitas.
 - b. berkoordinasi dengan Wakil Rektor lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 4

Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan

Pasal 8

- (1) Fungsi Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan sebagai pembantu Rektor dalam menyelenggarakan bidang penelitian, pengabdian dan kemitraan.
- (2) Tugas Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan meliputi:
 - a. menyusun program rencana kerja tahunan sesuai dengan RENSTRA UPI dalam bidang penelitian, pengabdian dan kemitraan;
 - b. menyusun kebijakan operasional dan pelaksanaan bidang penelitian, pengabdian dan kemitraan;

- c. mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan bidang penelitian, pengabdian dan kemitraan;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan manajemen risiko serta penjaminan mutu internal dan eksternal yang terekognisi internasional bidang penelitian, pengabdian dan kemitraan;
 - e. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - f. membuat dan melakukan pemantauan capaian kinerja unit organisasi yang berada di bawah koordinasi dan tanggung jawabnya;
 - g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang penelitian, pengabdian dan kemitraan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan tahunan bidang penelitian, pengabdian dan kemitraan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Rektor; dan
 - j. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Rektor.
- (3) Wewenang Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan unit kerja di bawah koordinasinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi dan tugasnya;
 - c. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - d. mewakili Rektor di dalam dan di luar UPI dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - e. melakukan pengendalian dan pembinaan sumber daya manusia secara internal; dan
 - f. melakukan pengendalian dan pembinaan sumber daya manusia dilingkungan kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan meliputi:
- a. melaksanakan perintah Rektor dan memberikan perintah kepada:
 - 1) Dekan Fakultas, Dekan Sekolah Pascasarjana, Direktur Kampus UPI di Daerah; dan

- 2) Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktur Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park*, Direktur Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional, dan Direktur Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi.
- b. berkoordinasi dengan Wakil Rektor lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 5

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis

Pasal 9

- (1) Fungsi Wakil Rektor Bidang Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis sebagai pembantu Rektor dalam menyelenggarakan bidang kemahasiswaan, alumni dan bisnis.
- (2) Tugas Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis meliputi:
 - a. menyusun program rencana kerja tahunan sesuai dengan RENSTRA UPI dalam bidang kemahasiswaan, alumni, dan bisnis.;
 - b. menyusun kebijakan operasional dan pelaksanaan bidang kemahasiswaan, alumni, dan bisnis;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan bidang kemahasiswaan, alumni, dan bisnis;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan manajemen risiko serta penjaminan mutu internal dan eksternal yang terekognisi internasional bidang kemahasiswaan, alumni, dan bisnis;
 - e. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - f. membuat dan melakukan pemantauan capaian kinerja unit organisasi yang berada di bawah koordinasi dan tanggung jawabnya;
 - g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang kemahasiswaan, alumni, dan bisnis.;

- h. mengoordinasikan penyusunan laporan tahunan bidang kemahasiswaan, alumni, dan bisnis;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Rektor; dan
 - j. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Rektor.
- (3) Wewenang Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan unit kerja di bawah koordinasinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi dan tugasnya;
 - c. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - d. mewakili Rektor di dalam dan di luar UPI dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - e. melakukan pengendalian dan pembinaan sumber daya manusia secara internal; dan
 - f. melakukan pengendalian dan pembinaan sumber daya manusia dilingkungan kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis meliputi:
- a. melaksanakan perintah Rektor dan memberikan perintah kepada:
 - 1) Dekan Fakultas, Dekan Sekolah Pascasarjana, Direktur Kampus UPI di Daerah; dan
 - 2) Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni, Direktur Direktorat Bisnis, Direktur Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir, Kepala UPT Museum Pendidikan Nasional, dan Kepala UPT Layanan Kesehatan.
 - b. berkoordinasi dengan Wakil Rektor lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Kedua
Dewan Guru Besar

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;
 - i. melaporkan kegiatan DGB kepada Rektor secara berkala;
 - j. mendorong agar setiap Guru Besar melakukan paling sedikit 1 (satu) riset dan 1 (satu) publikasi dalam 1 (satu) tahun;
 - k. mendorong Para Guru Besar turut membantu pengembangan *soft skills* mahasiswa;
 - l. membina dosen muda agar segera Guru Besar; dan

- m. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Rektor.
- (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 Dewan Guru Besar

Pasal 12

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

Paragraf 3

Sekretaris Dewan Guru Besar

Pasal 13

- (1) Fungsi Sekretaris DGB sebagai 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 sebagai penyelenggara pendidikan akademik dan Vokasi program sarjana, magister, doktor bidang ilmu linier serta pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas.
- (2) Tugas Fakultas meliputi:
 - a. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama Nasional maupun Internasional;
 - b. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, pemberdayaan usaha berbasis kepakaran dan usaha penunjang, serta fasilitas pendidikan;
 - c. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi;
 - d. mengembangkan keunggulan bidang akademik dan/atau non akademik yang sesuai dengan potensi dan karakteristik fakultas serta sejalan dengan program strategis Universitas;
 - e. melaksanakan manajemen risiko, penjaminan mutu, dan evaluasi kegiatan akademik dan non-akademik;
 - f. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor secara berkala; dan
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan rektor.
- (3) Wewenang Fakultas meliputi:
 - a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;

- b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - c. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai fungsi, tugas, dan wilayah kerjanya; dan
 - d. mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja.
- (4) Hubungan kerja Fakultas meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Rektor dan Wakil Rektor;
 - b. memberi perintah kepada Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Satuan Kendali Mutu, Kepala Laboratorium/ *Workshop*/Studio, Kepala Pusat Kajian, dan Seksi; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain sesuai tugas dan fungsinya.

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 Pendidikan dan Penjaminan Mutu
Fakultas

Pasal 17

- (1) Fungsi Wakil Dekan Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu sebagai pembantu Dekan dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu di tingkat fakultas.
- (2) Tugas Wakil Dekan Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja fakultas pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, dan penjaminan mutu;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, dan penjaminan mutu;
 - c. mengoordinasikan kegiatan manajemen risiko dan penjaminan mutu bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi ilmiah;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, dan penjaminan mutu;
 - e. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - f. menyampaikan laporan kegiatan kepada Dekan secara berkala; dan
 - g. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Dekan.
- (3) Wewenang Wakil Dekan Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. mewakili Dekan di dalam dan di luar fakultas dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya; dan
 - c. mengambil keputusan teknis dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, dan penjaminan mutu.
- (4) Hubungan kerja Wakil Dekan Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Dekan dalam lingkup tugasnya;
 - b. memberi perintah atas nama Dekan kepada Ketua Program Studi, Kepala Satuan Kendali Mutu, Kepala Laboratorium/*Workshop*/Studio, Kepala Pusat Kajian, dan Seksi; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang relevan sesuai tugas dan fungsinya sepengetahuan Dekan.

Paragraf 4
Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Umum
Fakultas

Pasal 18

- (1) Fungsi Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Umum sebagai pembantu Dekan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya, keuangan, usaha berbasis kepakaran, usaha penunjang, dan layanan umum di fakultas.
- (2) Tugas Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Umum meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja fakultas di bidang sumber daya, keuangan, usaha berbasis kepakaran, usaha penunjang, dan layanan umum, serta pengelolaan fasilitas pendidikan;
 - b. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas di bidang sumber daya pendukung Tridharma;
 - c. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran dan usaha penunjang;
 - d. melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi bersertifikat bagi dosen dan tenaga kependidikan;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan manajemen risiko dan penjaminan mutu di bidang sumber daya, dan layanan umum;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang sumber daya, dan layanan umum;
 - g. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - h. menyampaikan laporan kegiatan kepada Dekan secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Dekan.
- (3) Wewenang Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Umum meliputi:
 - a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;

- b. mewakili Dekan di dalam dan di luar fakultas dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya; dan
 - c. mengambil keputusan teknis dalam bidang sumber daya, keuangan, usaha, dan layanan umum.
- (4) Hubungan kerja Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Umum meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Dekan dalam lingkup tugasnya;
 - b. memberi perintah atas nama Dekan kepada Program Studi, Kepala Satuan Kendali Mutu, Kepala Laboratorium/ *Workshop*/Studio, Kepala Pusat Kajian, dan Seksi; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain sesuai tugas dan fungsinya sepengetahuan Dekan.

Paragraf 5

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kemitraan
Fakultas

Pasal 19

- (1) Fungsi Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kemitraan sebagai pembantu Dekan dalam merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, pengembangan dan peningkatan prestasi mahasiswa, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, komunikasi, serta pengelolaan dan pengembangan kemitraan pada tingkat fakultas.
- (2) Tugas Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kemitraan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja fakultas dalam bidang pembinaan kemahasiswaan, pengembangan dan peningkatan prestasi mahasiswa, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, komunikasi, dan kemitraan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan program pembinaan kemahasiswaan dan peningkatan prestasi mahasiswa, baik di bidang akademik, non-akademik, maupun minat, bakat, serta ajang talenta mahasiswa di tingkat lokal, nasional, dan internasional;

- c. mengoordinasikan kegiatan hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi yang mendukung pembentukan karakter serta penguatan atmosfer akademik di lingkungan fakultas;
 - d. mengembangkan kemitraan strategis di tingkat nasional dan internasional dalam rangka mendukung program kemahasiswaan, penguatan jejaring alumni, dan peningkatan reputasi institusi;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan manajemen risiko dan penjaminan mutu dalam bidang kemahasiswaan dan kemitraan;
 - f. merancang dan menyelenggarakan program peningkatan kompetensi mahasiswa melalui pelatihan, pendampingan, dan sertifikasi yang relevan dengan kebutuhan zaman;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang terkait dengan pembinaan kemahasiswaan, prestasi mahasiswa, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, komunikasi, dan kemitraan;
 - h. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada Dekan; dan
 - j. memenuhi kewajiban yang tercantum dalam kontrak kinerja yang telah disepakati dan ditandatangani bersama Dekan.
- (3) Wewenang Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Kemitraan meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. mewakili Dekan di dalam dan di luar fakultas dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya; dan
 - c. mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan, peningkatan prestasi mahasiswa, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, komunikasi, dan kemitraan.

- (4) Hubungan kerja Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Kemitraan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Dekan dalam lingkup tugasnya;
 - b. memberi perintah atas nama Dekan kepada Ketua Program Studi, Kepala Satuan Kendali Mutu, Kepala Laboratorium/ *Workshop*/Studio, Kepala Pusat Kajian, dan Seksi; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang relevan sesuai tugas dan fungsinya sepengetahuan Dekan.

Paragraf 6
Program Studi
Fakultas

Pasal 20

- (1) Fungsi Program Studi sebagai pelaksana program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma perguruan tinggi pada tingkat program studi.
- (2) Tugas Program Studi meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama, dan pembinaan kemahasiswaan;
 - b. meningkatkan mutu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama internasional, dan pembinaan kemahasiswaan;
 - c. melaksanakan pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi;
 - d. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu akademik;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Tridharma dan kemahasiswaan;
 - f. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - g. menyusun laporan kegiatan Tridharma dan kemahasiswaan kepada Dekan secara berkala;
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Dekan; dan
 - i. melakukan pemantauan ketercapaian kontrak kinerja kepala program studi dengan Dekan.

- (3) Wewenang Program Studi meliputi:
 - a. mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi; dan
 - b. melaksanakan kebijakan akademik yang ditetapkan oleh fakultas dan UPI.
- (4) Hubungan kerja Program Studi meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Dekan dan Wakil Dekan dalam lingkup tugasnya;
 - b. memberi perintah kepada Sekretaris Program Studi, Ketua Laboratorium, *Workshop*, Studio, serta Gugus Kendali Mutu, dan Sumber Daya Manusia (SDM) di program studi; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang relevan sesuai tugas dan fungsinya sepengetahuan Dekan.

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 sebagai pembantu tugas Ketua Program Studi dalam pelaksanaan program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma pada tingkat program studi.
- (2) Tugas Sekretaris Program Studi meliputi:
 - a. membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana dan program kerja bidang pendidikan, penelitian, pengabdian, publikasi ilmiah, kerja sama, dan pembinaan kemahasiswaan;

- b. membantu pelaksanaan kegiatan Tridharma dan pembinaan kemahasiswaan;
 - c. membantu pelaksanaan manajemen risiko dan penjaminan mutu akademik;
 - d. mengerahkan seluruh sumber daya dan potensi yang dimiliki untuk mendukung pencapaian indikator internasional seperti *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - e. membantu pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Tridharma dan pembinaan kemahasiswaan;
 - f. membantu penyusunan laporan kegiatan Tridharma dan kemahasiswaan;
 - g. melaksanakan administrasi Program Studi.
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Dekan; dan
 - i. melakukan pemantauan ketercapaian kontrak kinerja antara kepala program studi dengan Dekan.
- (3) Wewenang Sekretaris Program Studi meliputi:
- a. mewakili Ketua Program Studi di dalam dan di luar program studi dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya; dan
 - b. mengambil keputusan teknis administratif dalam lingkup program studi.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Program Studi meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Ketua Program Studi; dan
 - b. memberi perintah kepada SDM di program studi.

Paragraf 9
Satuan Kendali Mutu
Fakultas

Pasal 24

- (1) Fungsi Satuan Kendali Mutu (SKM) Fakultas sebagai pelaksana penjaminan mutu internal di tingkat fakultas.
- (2) Tugas SKM meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja SKM Fakultas berbasis manajemen risiko;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan eksternal di fakultas;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi;
 - d. melakukan pemutakhiran data penjaminan mutu secara berkelanjutan;
 - e. mengoordinasikan peningkatan pemenuhan standar mutu;
 - f. menyusun laporan kegiatan penjaminan mutu fakultas secara berkala;
 - g. melakukan pemantauan capaian Tridharma di setiap program studi secara berkala paling sedikit satu kali dalam satu semester; dan
 - h. mengukur ketercapaian kontrak kinerja kepala program studi, sekretaris program studi dengan Dekan.
- (3) Wewenang SKM meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai tugas, fungsi, dan wilayah kerja; dan
 - b. melaksanakan kebijakan pimpinan ke dalam program SKM.
- (4) Hubungan kerja SKM meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Dekan dan Wakil Dekan dalam lingkup tugasnya; dan
 - b. berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dan pimpinan unit lain yang terkait dengan tugas dan fungsi SKM sepengetahuan Dekan.

Paragraf 10
Medical Education Unit

Pasal 25

- (1) Fungsi *Medical Education Unit* (MEU) sebagai unit pendukung pelaksanaan kegiatan akademik yang fokus pada pengembangan dan evaluasi kurikulum pendidikan kedokteran serta pelaksanaan pendidikan interprofesi.
- (2) Tugas MEU meliputi:
- a. mengembangkan kurikulum pendidikan kedokteran berbasis kompetensi;
 - b. menyelenggarakan pelatihan dan pengembangan kapasitas dosen dalam pendidikan kedokteran;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran di Fakultas Kedokteran;
 - d. mendukung implementasi pendidikan *interprofesi* (*interprofesional education*);
 - e. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu dalam bidang terkait;

- f. menyusun laporan kegiatan pengembangan akademik di bidang pendidikan kedokteran secara berkala; dan
 - g. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Dekan Fakultas Kedokteran.
- (3) Wewenang MEU meliputi:
- a. mengambil keputusan teknis dalam pengembangan dan evaluasi akademik pendidikan kedokteran; dan
 - b. melaksanakan kebijakan pimpinan Fakultas terkait bidang akademik kedokteran.
- (4) Hubungan kerja MEU meliputi:
- a. menerima perintah dari Dekan dan Wakil Dekan dalam lingkup tugasnya; dan
 - b. berkoordinasi dengan Ketua Program Studi, Kepala Pusat Kajian, dan unit pendukung akademik lainnya sepengetahuan Dekan.

Paragraf 11

Laboratorium, *Workshop*, dan Studio
Fakultas

Pasal 26

- (1) Fungsi Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas adalah sebagai penunjang atau pendukung pelaksanaan program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma di tingkat program studi dan fakultas.
- (2) Tugas Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan laboratorium, workshop, dan studio;
 - b. mendukung pelaksanaan pembelajaran dan praktikum, penelitian, pengembangan ilmu, serta pengabdian kepada masyarakat;
 - c. memelihara dan memberdayakan fasilitas laboratorium, workshop, dan studio;
 - d. melaksanakan kegiatan penjaminan mutu laboratorium, workshop, dan studio;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan;
 - f. menyusun laporan kegiatan secara berkala;
 - g. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Dekan.
- (3) Wewenang Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan kegiatan laboratorium, *workshop*, dan studio.
- (4) Hubungan kerja Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas meliputi:

- a. melaksanakan perintah dari Dekan, Wakil Dekan, dan/atau Ketua Program Studi dalam lingkup tugasnya; dan
- b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait fungsi dan tugasnya sepengetahuan Dekan, Wakil Dekan dan/atau Ketua Program Studi.

Pasal 27

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

Paragraf 12 Pusat Kajian Fakultas

Pasal 28

- (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.
- (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;
 - 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 menyusun laporan kegiatan Pusat Kajian Fakultas secara berkala; dan
 - f. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Dekan.
- (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 SDM di Pusat Kajian Fakultas dalam lingkup tugasnya; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 29

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

Paragraf 13

Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan
Fakultas

Pasal 30

- (1) Fungsi Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan Fakultas sebagai pelaksana teknis layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di fakultas.
- (2) Tugas Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan Fakultas meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan;
 - b. melaksanakan layanan administrasi akademik di fakultas;
 - c. melaksanakan layanan administrasi kemahasiswaan di fakultas;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja seksi;
 - e. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu program kerja Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan;
 - f. melaporkan kegiatan kepada pimpinan Fakultas secara berkala; dan
 - g. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan Fakultas.
- (3) Wewenang Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan Fakultas mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di fakultas.
- (4) Hubungan kerja Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan Fakultas meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Dekan dan Wakil Dekan Fakultas dalam lingkup tugasnya;

- b. memberi perintah kepada SDM di lingkungannya; dan
- c. berkoordinasi dengan unit kerja lain sesuai fungsi dan tugas sepengetahuan Dekan dan/atau Wakil Dekan Fakultas.

Paragraf 14

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Fakultas

Pasal 31

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Fakultas sebagai pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (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;
 - c. melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
 - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan layanan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - h. melaporkan kegiatan kepada pimpinan Fakultas secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan Fakultas.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Fakultas meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Fakultas meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Dekan dan Wakil Dekan Fakultas dalam lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Dekan dan/atau Wakil Dekan Fakultas.

**Bagian Keempat
Sekolah Pascasarjana**

Paragraf 1
Umum

Pasal 32

- (1) Fungsi Sekolah Pascasarjana sebagai penyelenggara pendidikan akademik program magister dan doktor bidang lintas disiplin ilmu serta pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Sekolah Pascasarjana.
- (2) Tugas Sekolah Pascasarjana meliputi:
 - a. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama Nasional maupun Internasional;
 - b. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, pemberdayaan usaha berbasis kepakaran dan usaha penunjang, serta fasilitas pendidikan;
 - c. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi;
 - d. mengembangkan keunggulan bidang akademik dan/atau non akademik yang sesuai dengan potensi dan karakteristik fakultas serta sejalan dengan program strategis Universitas;
 - e. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan penilaian kelayakan dan pengecekan plagiarisme pada disertasi dan pengecekan indeks kelayakan publikasi jurnal untuk doktor;
 - f. melaksanakan manajemen risiko, penjaminan mutu, dan evaluasi kegiatan akademik dan non-akademik;
 - g. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor secara berkala; dan

- i. Memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Dekan.
- (3) Wewenang dari Sekolah Pascasarjana meliputi:
 - a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - c. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai fungsi, tugas, dan wilayah kerjanya; dan
 - d. mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja.
- (4) Hubungan kerja Sekolah Pascasarjana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Rektor dan Wakil Rektor;
 - b. memberi perintah kepada Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Satuan Kendali Mutu, Kepala Laboratorium/ *Workshop*/Studio, Kepala Pusat Kajian, dan Seksi; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

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

Paragraf 2 Dekan Sekolah Pascasarjana

Pasal 34

Dekan Sekolah Pascasarjana melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 3

Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan dan Penjaminan Mutu
Sekolah Pascasarjana

Pasal 35

- (1) Fungsi Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan dan Penjaminan Mutu sebagai pembantu Dekan dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi serta penjaminan mutu di tingkat Sekolah Pascasarjana.
- (2) Tugas Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan dan Penjaminan Mutu meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sekolah Pascasarjana pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi serta penjaminan mutu;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi serta penjaminan mutu;
 - c. mengoordinasikan kegiatan manajemen risiko dan penjaminan mutu bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi serta penjaminan mutu;
 - e. melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi bersertifikat bagi mahasiswa;
 - f. menyampaikan laporan kegiatan kepada Dekan secara berkala;
 - g. mengembangkan program-program studi multi trans;

- h. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - i. mendukung riset unggulan berkualitas; dan
 - j. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Dekan.
- (3) Wewenang Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan dan Penjaminan Mutu meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. mewakili Dekan di dalam dan di luar Sekolah Pascasarjana dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya; dan
 - c. mengambil keputusan teknis dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, kerja sama, pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi.
- (4) Hubungan kerja Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan dan Penjaminan Mutu meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Dekan dalam lingkup tugasnya;
 - b. memberi perintah atas nama Dekan kepada Ketua Program Studi, Kepala Satuan Kendali Mutu, Kepala Laboratorium/ *Workshop*/Studio, Kepala Pusat Kajian, dan Seksi; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang relevan sesuai tugas dan fungsinya sepengetahuan Dekan.

Paragraf 4

Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Kemitraan
Sekolah Pascasarjana

Pasal 36

- (1) Fungsi Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Kemitraan sebagai pembantu Dekan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya, keuangan, usaha berbasis kepakaran, usaha penunjang, layanan umum, dan kemitraan di Sekolah Pascasarjana.

- (2) Tugas Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Kemitraan meliputi:
- menyusun rencana dan program kerja Sekolah Pascasarjana di bidang sumber daya, keuangan, usaha berbasis kepakaran, usaha penunjang, layanan umum, dan kemitraan, serta pengelolaan fasilitas pendidikan;
 - melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas di bidang sumber daya pendukung Tridharma;
 - melaksanakan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran dan usaha penunjang;
 - melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi bersertifikat bagi dosen dan tenaga kependidikan;
 - melaksanakan kemitraan nasional maupun internasional;
 - mengoordinasikan kegiatan manajemen risiko dan penjaminan mutu di bidang sumber daya, layanan umum, dan kemitraan;
 - melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang sumber daya, layanan umum, dan kemitraan;
 - mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia; menyampaikan laporan kegiatan kepada Dekan secara berkala; dan
 - memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Dekan.
- (3) Wewenang Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Kemitraan meliputi:
- membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - mewakili Dekan di dalam dan di luar Sekolah Pascasarjana dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya; dan
 - mengambil keputusan teknis dalam bidang sumber daya, keuangan, usaha, umum, dan kemitraan.
- (4) Hubungan kerja Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Kemitraan meliputi:
- melaksanakan perintah dari Dekan dalam lingkup tugasnya;

- b. memberi perintah atas nama Dekan kepada Program Studi, Kepala Satuan Kendali Mutu, Kepala Laboratorium/*Workshop*/Studio, Kepala Pusat Kajian, dan Seksi; dan
- c. berkoordinasi dengan unit kerja lain sesuai tugas dan fungsinya sepengetahuan Dekan.

Paragraf 5
Program Studi
Sekolah Pascasarjana

Pasal 37

- (1) Fungsi Program Studi sebagai pelaksana program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma perguruan tinggi pada tingkat program studi.
- (2) Tugas Program Studi meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kemitraan, dan pembinaan mahasiswa;
 - b. meningkatkan mutu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama internasional, dan pembinaan mahasiswa;
 - c. melaksanakan pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi;
 - d. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu akademik;
 - e. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Tridharma dan mahasiswa;
 - g. menyusun laporan kegiatan Tridharma dan mahasiswa kepada Dekan secara berkala; dan
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Dekan.
- (3) Wewenang Program Studi meliputi:
 - a. mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi; dan
 - b. melaksanakan kebijakan akademik yang ditetapkan oleh Sekolah Pascasarjana dan UPI.

- (4) Hubungan kerja Program Studi meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Dekan dan Wakil Dekan dalam lingkup tugasnya;
 - b. memberi perintah kepada Sekretaris Program Studi, Ketua Laboratorium, *Workshop*, Studio, serta Gugus Kendali Mutu, dan SDM di program studi; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang relevan sesuai tugas dan fungsinya sepengetahuan Dekan.

Pasal 38

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 39

Ketua Program Studi Sekolah Pascasarjana melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 7
Sekretaris Program Studi
Sekolah Pascasarjana

Pasal 40

- (1) Fungsi Sekretaris Program Studi sebagai pembantu tugas Ketua Program Studi dalam pelaksanaan program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma pada tingkat program studi.
- (2) Tugas Sekretaris Program Studi meliputi:
 - a. membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana dan program kerja bidang pendidikan, penelitian, pengabdian, publikasi ilmiah, kerja sama, dan pembinaan mahasiswa;
 - b. membantu pelaksanaan kegiatan Tridharma dan pembinaan mahasiswa;
 - c. membantu pelaksanaan manajemen risiko dan penjaminan mutu akademik;

- d. mengerahkan seluruh sumber daya dan potensi yang dimiliki untuk mendukung pencapaian indikator internasional seperti *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - e. membantu pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Tridharma dan pembinaan kemahasiswaan;
 - f. membantu penyusunan laporan kegiatan Tridharma dan kemahasiswaan;
 - g. melaksanakan administrasi Program Studi; dan
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Dekan.
- (3) Wewenang Sekretaris Program Studi meliputi:
- a. mewakili Ketua Program Studi di dalam dan di luar program studi dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya; dan
 - b. mengambil keputusan teknis administratif dalam lingkup program studi.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Program Studi meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Ketua Program Studi;
 - b. memberi perintah kepada SDM di program studi; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 8
Satuan Kendali Mutu
Sekolah Pascasarjana

Pasal 41

- (1) Fungsi Satuan Kendali Mutu (SKM) Sekolah Pascasarjana sebagai pelaksana penjaminan mutu internal di tingkat Sekolah Pascasarjana.
- (2) Tugas SKM meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja SKM Sekolah Pascasarjana berbasis manajemen risiko;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Sekolah Pascasarjana;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi;
 - d. melakukan pemutakhiran data penjaminan mutu secara berkelanjutan;

- e. mengoordinasikan peningkatan pemenuhan standar mutu;
 - f. menyusun laporan kegiatan penjaminan mutu Sekolah Pascasarjana secara berkala;
 - g. melakukan pemantauan capaian Tridharma di setiap program studi secara berkala paling sedikit satu kali dalam satu semester; dan
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Dekan.
- (3) Wewenang SKM meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai tugas, fungsi, dan wilayah kerja; dan
 - b. melaksanakan kebijakan pimpinan ke dalam program SKM.
- (4) Hubungan kerja SKM meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Dekan dan Wakil Dekan dalam lingkup tugasnya; dan
 - b. berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dan pimpinan unit lain yang terkait dengan tugas dan fungsi SKM sepengetahuan Dekan.

Paragraf 9

Laboratorium, *Workshop*, dan Studio
Sekolah Pascasarjana

Pasal 42

- (1) Fungsi Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana adalah sebagai penunjang atau pendukung pelaksanaan program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma di tingkat program studi dan Sekolah Pascasarjana.
- (2) Tugas Laboratorium, *Workshop*, dan Studio meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Laboratorium, *Workshop*, dan Studio;
 - b. mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan praktikum, penelitian, pengembangan ilmu, serta pengabdian kepada masyarakat;
 - c. memelihara dan memberdayakan fasilitas Laboratorium, *Workshop*, dan Studio;
 - d. melaksanakan kegiatan penjaminan Laboratorium, *Workshop*, dan Studio;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Laboratorium, *Workshop*, dan Studio;
 - f. menyusun laporan kegiatan Laboratorium, *Workshop*, dan Studio secara berkala;
 - g. menghasilkan luaran Tridharma yang terekognisi global; dan

- h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Dekan.
- (3) Wewenang Laboratorium, *Workshop*, dan Studio mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan kegiatan Laboratorium, *Workshop*, dan Studio.
- (4) Hubungan kerja Laboratorium, *Workshop*, dan Studio meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Dekan, Wakil Dekan, dan/atau Ketua Program Studi dalam lingkup tugasnya; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Dekan, Wakil Dekan dan/atau Ketua Program Studi.

Pasal 43

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

Paragraf 10 Pusat Kajian Sekolah Pascasarjana

Pasal 44

- (1) Fungsi Pusat Kajian Sekolah Pascasarjana adalah penunjang atau pendukung pelaksanaan kegiatan akademik di program studi dan/atau di Sekolah Pascasarjana dan/atau di unit pelaksana akademik lain.
- (2) Tugas Pusat Kajian meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Pusat Kajian Sekolah Pascasarjana;
 - b. mendukung pelaksanaan kegiatan akademik di program studi dan/atau di Sekolah Pascasarjana dan/atau di unit pelaksana akademik lain;
 - c. melaksanakan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - d. melaksanakan kegiatan penjaminan mutu Pusat Kajian Sekolah Pascasarjana;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Pusat Kajian Sekolah Pascasarjana; dan menyusun laporan kegiatan Pusat Kajian Sekolah Pascasarjana secara berkala;
 - f. menghasilkan luaran Tridharma yang terekognisi global; dan

- g. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Dekan.
- (3) Wewenang Pusat Kajian mengambil keputusan teknis kegiatan Pusat Kajian Sekolah Pascasarjana dalam mendukung pelaksanaan kegiatan akademik, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (4) Hubungan kerja Pusat Kajian meliputi:
 - d. melaksanakan perintah dari Pimpinan Sekolah Pascasarjana, dan/atau pimpinan unit akademik lain, dan Ketua Program Studi Sekolah Pascasarjana dan memberikan perintah kepada SDM di Pusat Kajian Sekolah Pascasarjana dalam lingkup tugasnya; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 45

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

Paragraf 11

Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan
Sekolah Pascasarjana

Pasal 46

- (1) Fungsi Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana sebagai pelaksana teknis layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di Sekolah Pascasarjana.
- (2) Tugas Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan;
 - b. melaksanakan layanan administrasi akademik di Sekolah Pascasarjana;
 - c. melaksanakan layanan administrasi kemahasiswaan di Sekolah Pascasarjana;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja seksi;
 - e. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu program kerja Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan;
 - f. melaporkan kegiatan kepada pimpinan Sekolah Pascasarjana secara berkala; dan
 - g. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan Sekolah Pascasarjana.

- (3) Wewenang Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di Sekolah Pascasarjana.
- (4) Hubungan kerja Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Dekan dan Wakil Dekan dalam lingkup tugasnya;
 - b. memberi perintah kepada SDM di lingkungannya; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain sesuai fungsi dan tugas sepengetahuan pimpinan Sekolah Pascasarjana.

Paragraf 12
Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya
Sekolah Pascasarjana

Pasal 47

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Sekolah Pascasarjana sebagai pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (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;
 - c. melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
 - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan layanan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - h. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada pimpinan Sekolah Pascasarjana secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan Sekolah Pascasarjana.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Sekolah Pascasarjana meliputi:
 - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan

- b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Sekolah Pascasarjana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Dekan dan Wakil Dekan dalam lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan pimpinan Sekolah Pascasarjana.

Bagian Kelima Kampus UPI di Daerah

Paragraf 1 Umum

Pasal 48

- (1) Fungsi Kampus UPI di Daerah sebagai penyelenggara pendidikan akademik program sarjana dan magister bidang ilmu linier serta pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Kampus UPI di Daerah.
- (2) Tugas Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemitraan Nasional maupun Internasional;
 - b. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, pemberdayaan usaha berbasis kepakaran dan usaha penunjang, serta fasilitas pendidikan;
 - c. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi;
 - d. mengembangkan keunggulan bidang akademik dan/atau non akademik yang sesuai dengan potensi dan karakteristik Kampus UPI di Daerah serta sejalan dengan program strategis Universitas;
 - e. melaksanakan manajemen risiko, penjaminan mutu, dan evaluasi kegiatan akademik dan non-akademik;

- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor secara berkala;
 - g. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - h. menghasilkan luaran Tridharma yang terintegrasi secara global; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur.
- (3) Wewenang Kampus UPI di Daerah meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - c. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai fungsi, tugas, dan wilayah kerjanya; dan
 - d. mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja.
- (4) Hubungan kerja Kampus UPI di Daerah meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Rektor dan Wakil Rektor;
 - b. memberi perintah kepada Wakil Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Satuan Kendali Mutu, Kepala Laboratorium/ *Workshop*/Studio, Kepala Pusat Kajian, dan Seksi; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kampus UPI di Daerah dipimpin oleh Direktur dan dibantu oleh Wakil Direktur.

Paragraf 2
Direktur
Kampus UPI di Daerah

Pasal 50

Direktur Kampus UPI di Daerah melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 3

Wakil Direktur Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Penjaminan Mutu
Kampus UPI di Daerah

Pasal 51

- (1) Fungsi Wakil Direktur Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Penjaminan Mutu sebagai pembantu Direktur dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi serta penjaminan mutu di tingkat Kampus UPI di Daerah.
- (2) Tugas Wakil Direktur Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Penjaminan Mutu Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Kampus UPI di Daerah pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi serta penjaminan mutu;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi serta penjaminan mutu;
 - c. mengoordinasikan kegiatan manajemen risiko dan penjaminan mutu bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi serta penjaminan mutu;
 - e. melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi bersertifikat bagi mahasiswa;

- f. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - g. menyampaikan laporan kegiatan kepada Direktur secara berkala; dan
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur.
- (3) Wewenang Wakil Direktur Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Penjaminan Mutu Kampus UPI di Daerah meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. mewakili Direktur di dalam dan di luar Kampus UPI di Daerah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya; dan
 - c. mengambil keputusan teknis dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi, serta penjaminan mutu.
- (4) Hubungan kerja Wakil Direktur Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Penjaminan Mutu Kampus UPI di Daerah meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur dalam lingkup tugasnya;
 - b. memberi perintah atas nama Direktur kepada Ketua Program Studi, Kepala Satuan Kendali Mutu, Kepala Laboratorium/ *Workshop*/Studio, Kepala Pusat Kajian, dan Seksi; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang relevan sesuai tugas dan fungsinya sepengetahuan Direktur.

Paragraf 4
Wakil Direktur Bidang Sumber Daya dan Kemitraan
Kampus UPI di Daerah

Pasal 52

- (1) Fungsi Wakil Direktur Bidang Sumber Daya dan Kemitraan sebagai pembantu Direktur dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya, keuangan, usaha berbasis kepakaran, usaha penunjang, dan layanan umum di Kampus UPI di Daerah.
- (2) Tugas Wakil Direktur Bidang Sumber Daya dan Kemitraan Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Kampus UPI di Daerah di bidang sumber daya, keuangan, usaha berbasis kepakaran, usaha penunjang, layanan umum, dan kemitraan, serta pengelolaan fasilitas pendidikan;
 - b. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas di bidang sumber daya pendukung Tridharma;
 - c. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran dan usaha penunjang;
 - d. melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi bersertifikat bagi dosen dan tenaga kependidikan;
 - e. melaksanakan kemitraan nasional maupun internasional;
 - f. mengoordinasikan kegiatan manajemen risiko dan penjaminan mutu di bidang sumber daya, layanan umum, dan kemitraan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang sumber daya, layanan umum, dan kemitraan;
 - h. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - i. menyampaikan laporan kegiatan kepada Direktur secara berkala; dan
 - j. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur.

- (3) Wewenang Wakil Direktur Bidang Sumber Daya dan Kemitraan Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. mewakili Direktur di dalam dan di luar Kampus UPI di Daerah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya; dan
 - c. mengambil keputusan teknis dalam bidang sumber daya, keuangan, usaha, umum, dan kemitraan.
- (4) Hubungan kerja Wakil Direktur Bidang Sumber Daya dan Kemitraan Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur dalam lingkup tugasnya;
 - b. memberi perintah atas nama Direktur kepada Program Studi, Kepala Satuan Kendali Mutu, Kepala Laboratorium/ *Workshop*/Studio, Kepala Pusat Kajian, dan Seksi; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain sesuai tugas dan fungsinya sepengetahuan Direktur.

Paragraf 5
Program Studi
Kampus UPI di Daerah

Pasal 53

- (1) Fungsi Program Studi sebagai pelaksana program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma perguruan tinggi pada tingkat program studi.
- (2) Tugas Program Studi meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama, dan pembinaan mahasiswa;
 - b. meningkatkan mutu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama internasional, dan pembinaan mahasiswa;
 - c. melaksanakan pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi;
 - d. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu akademik;

- e. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Tridharma dan kemahasiswaan;
 - g. menyusun laporan kegiatan Tridharma dan kemahasiswaan kepada Direktur secara berkala; dan
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur
- (3) Wewenang Program Studi meliputi:
- a. mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi; dan
 - b. melaksanakan kebijakan akademik yang ditetapkan oleh Kampus UPI di Daerah dan UPI.
- (4) Hubungan kerja Program Studi meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur dan Wakil Direktur dalam lingkup tugasnya;
 - b. memberi perintah kepada Sekretaris Program Studi, Ketua Laboratorium, *Workshop*, Studio, serta Gugus Kendali Mutu, dan SDM di program studi; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang relevan sesuai tugas dan fungsinya sepengetahuan Direktur.

Pasal 54

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

Paragraf 6

Ketua Program Studi
Kampus UPI di Daerah

Pasal 55

Ketua Program Studi Kampus UPI di Daerah melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) dan (2).

Paragraf 7
Sekretaris Program Studi
Kampus UPI di Daerah

Pasal 56

- (1) Fungsi Sekretaris Program Studi sebagai pembantu tugas Ketua Program Studi dalam pelaksanaan program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma pada tingkat program studi.
- (2) Tugas Sekretaris Program Studi meliputi:
 - a. membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana dan program kerja bidang pendidikan, penelitian, pengabdian, publikasi ilmiah, kerja sama, dan pembinaan kemahasiswaan;
 - b. membantu pelaksanaan kegiatan Tridharma dan pembinaan kemahasiswaan;
 - c. membantu pelaksanaan manajemen risiko dan penjaminan mutu akademik;
 - d. membantu pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Tridharma dan pembinaan kemahasiswaan;
 - e. mengerahkan seluruh sumber daya dan potensi yang dimiliki untuk mendukung pencapaian indikator internasional seperti *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - f. membantu penyusunan laporan kegiatan Tridharma dan kemahasiswaan;
 - g. melaksanakan administrasi Program Studi; dan
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur.
- (3) Wewenang Sekretaris Program Studi meliputi:
 - a. mewakili Ketua Program Studi di dalam dan di luar program studi dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya; dan
 - b. mengambil keputusan teknis administratif dalam lingkup program studi.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Program Studi meliputi:
 - a. menerima perintah dari Ketua Program Studi; dan
 - b. memberi perintah kepada SDM di program studi.

Paragraf 8
Satuan Kendali Mutu
Kampus UPI di Daerah

Pasal 57

- (1) Fungsi Satuan Kendali Mutu (SKM) Kampus UPI di Daerah sebagai pelaksana penjaminan mutu internal di tingkat Kampus UPI di Daerah.
- (2) Tugas Satuan Kendali Mutu meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja SKM Kampus UPI di Daerah berbasis manajemen risiko;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Kampus UPI di Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi;
 - d. melakukan pemutakhiran data penjaminan mutu secara berkelanjutan;
 - e. mengoordinasikan peningkatan pemenuhan standar mutu;
 - f. menyusun laporan kegiatan penjaminan mutu Kampus UPI di Daerah secara berkala;
 - g. melakukan pemantauan capaian Tridharma di setiap program studi secara berkala paling sedikit satu kali dalam satu semester; dan
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur.
- (3) Wewenang Satuan Kendali Mutu meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai tugas, fungsi, dan wilayah kerja; dan
 - b. melaksanakan kebijakan pimpinan ke dalam program SKM.
- (4) Hubungan kerja Satuan Kendali Mutu meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur dan Wakil Direktur dalam lingkup tugasnya; dan
 - b. berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dan pimpinan unit lain yang terkait dengan tugas dan fungsi SKM sepengetahuan Direktur.

Paragraf 9
Laboratorium, *Workshop*, dan Studio
Kampus UPI di Daerah

Pasal 58

- (1) Fungsi Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah adalah sebagai penunjang atau pendukung pelaksanaan program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma di tingkat program studi dan Kampus UPI di Daerah.
- (2) Tugas Laboratorium, *Workshop*, dan Studio meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan laboratorium, *workshop*, dan studio;
 - b. mendukung pelaksanaan pembelajaran dan praktikum, penelitian, pengembangan ilmu, serta pengabdian kepada masyarakat;
 - c. memelihara dan memberdayakan fasilitas laboratorium, *workshop*, dan studio;
 - d. melaksanakan kegiatan penjaminan mutu laboratorium, *workshop*, dan studio;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan;
 - f. menyusun laporan kegiatan secara berkala; dan
 - g. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur.
- (3) Wewenang Laboratorium, *Workshop*, dan Studio mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan praktikum di Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah.
- (4) Hubungan kerja Laboratorium, *Workshop*, dan Studio meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur, Wakil Direktur, dan/atau Ketua Program Studi dalam lingkup tugasnya; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur, Wakil Direktur dan/atau Ketua Program Studi.

Pasal 59

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

Paragraf 10
Pusat Kajian
Kampus UPI di Daerah

Pasal 60

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

Pasal 61

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

Paragraf 11
Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan
Kampus UPI di Daerah

Pasal 62

- (1) Fungsi Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah sebagai pelaksana teknis layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di Kampus UPI di Daerah.
- (2) Tugas Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan;
 - 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;
 - e. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu program kerja Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan;
 - f. melaporkan kegiatan kepada pimpinan Kampus UPI di Daerah secara berkala; dan
 - g. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan Kampus UPI di Daerah.
- (3) Wewenang Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di Kampus UPI di Daerah.
- (4) Hubungan kerja Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur dan Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah dalam lingkup tugasnya;
 - b. memberi perintah kepada SDM di lingkungannya; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain sesuai fungsi dan tugas sepengetahuan pimpinan Kampus UPI di Daerah.

Paragraf 12
Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya
Kampus UPI di Daerah

Pasal 63

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kampus UPI di Daerah sebagai 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 pemeliharaan sarana dan prasarana Kampus UPI di Daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kampus UPI di Daerah;
 - h. melaporkan kegiatan Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kampus UPI di Daerah kepada pimpinan Kampus UPI di Daerah; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan Kampus UPI di Daerah.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur dan Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah dalam lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan
- c. berkoordinasi dengan unit kerja lain terkait fungsi dan tugas sepengetahuan pimpinan Kampus UPI di Daerah.

Bagian Ketujuh Biro

Paragraf 1 Biro Sumber Daya Manusia

Pasal 64

- (1) Fungsi Biro Sumber Daya Manusia sebagai penyelenggara urusan administrasi dan pengembangan layanan bidang 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 terkait pengelolaan sumber daya manusia;
 - c. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI terkait sumber daya manusia;
 - d. mengembangkan layanan bidang sumber daya manusia;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan manajemen sumber daya manusia;
 - f. melakukan pemantauan mutu dan evaluasi layanan bidang sumber daya manusia;
 - g. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengadaan sumber daya manusia;
 - h. mengembangkan dan melaksanakan rotasi, mutasi, dan pensiun;
 - i. mengembangkan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - j. menyusun rencana dan mengembangkan sistem evaluasi, remunerasi, dan kesejahteraan;
 - k. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;

- l. melaksanakan manajemen risiko, penjaminan mutu dan inovasi layanan secara berkelanjutan;
 - m. melaporkan seluruh kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi secara berkala;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi; dan
 - o. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi.
- (3) Wewenang Biro Sumber Daya Manusia meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - c. mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan wilayah kerjanya;
 - d. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja; dan
 - e. 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 dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi;
 - b. memberi perintah kepada pimpinan di lingkungan unit kerjanya; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi.

Paragraf 2

Bagian Pengadaan, Mutasi, dan Pensiun Biro Sumber Daya Manusia

Pasal 65

- (1) Fungsi Bagian Pengadaan, Mutasi, dan Pensiun sebagai pelaksana kegiatan penyusunan rencana, analisis kebutuhan, pengadaan, mutasi, dan pensiun sumber daya manusia.

- (2) Tugas Bagian Pengadaan, Mutasi, dan Pensiun meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian Pengadaan, Mutasi, dan Pensiun Sumber Daya Manusia;
 - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah terkait pengadaan, mutasi, dan pensiun;
 - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan kebijakan UPI terkait pengadaan, mutasi, dan pensiun;
 - d. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - e. menyusun instrumen dan melaksanakan pengadaan sumber daya manusia;
 - f. melaksanakan penempatan dan rotasi sumber daya manusia;
 - g. melaksanakan mutasi kepangkatan, jabatan, dan kenaikan gaji berkala;
 - h. melaksanakan pengusulan uji kompetensi jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan pemberhentian pegawai;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program kerja Bagian;
 - k. menghimpun, mengolah, dan mendokumentasikan data terkait pengadaan, mutasi, dan pensiun sumber daya manusia;
 - l. melaporkan kegiatan Bagian kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia secara berkala;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia; dan
 - n. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
- (3) Wewenang Bagian Pengadaan, Mutasi, dan Pensiun meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Kepala Biro Sumber Daya Manusia ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Bagian Pengadaan, Mutasi, dan Pensiun meliputi:
- a. melaksanakan perintah Kepala Biro Sumber Daya Manusia; dan

- b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala Biro Sumber Daya Manusia.

Paragraf 3

Bagian Pembinaan dan Pengembangan Biro Sumber Daya Manusia

Pasal 66

- (1) Fungsi Bagian Pembinaan dan Pengembangan sebagai pengelola dan pelaksana kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Tugas Bagian Pembinaan dan Pengembangan meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian Pembinaan dan Pengembangan;
 - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait pembinaan dan pengembangan;
 - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan kebijakan UPI terkait pembinaan dan pengembangan;
 - d. melaksanakan dan mengembangkan sistem pembinaan disiplin;
 - e. menyusun instrumen kebutuhan pengembangan karir, kualifikasi, dan kompetensi;
 - f. melaksanakan dan mengembangkan sistem pengembangan karir, kualifikasi, dan kompetensi;
 - g. melaksanakan ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat, dan ujian penyesuaian ijazah;
 - h. melaksanakan layanan izin perjalanan dinas luar negeri;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program kerja Bagian;
 - j. menghimpun, mengolah, dan mendokumentasikan data terkait pembinaan dan pengembangan;
 - k. melaporkan kegiatan Bagian kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia secara berkala;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia; dan
 - m. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala Biro Sumber Daya Manusia.

- (3) Wewenang Bagian Pembinaan dan Pengembangan meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Kepala Biro Sumber Daya Manusia ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Bagian Pembinaan dan Pengembangan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala Biro Sumber Daya Manusia.

Paragraf 4

Bagian Evaluasi, Remunerasi dan Kesejahteraan Biro Sumber Daya Manusia

Pasal 67

- (1) Fungsi Bagian Evaluasi, Remunerasi, dan Kesejahteraan sebagai pengelola dan pelaksana kegiatan evaluasi kinerja dan remunerasi.
- (2) Tugas Bagian Evaluasi, Remunerasi, dan Kesejahteraan meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian Evaluasi, Remunerasi, dan Kesejahteraan;
 - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait evaluasi, remunerasi, dan kesejahteraan;
 - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan kebijakan UPI terkait evaluasi, remunerasi, dan kesejahteraan;
 - d. melaksanakan dan mengembangkan sistem evaluasi kinerja;
 - e. melaksanakan dan mengembangkan sistem remunerasi;
 - f. melaksanakan dan mengembangkan sistem kesejahteraan dan jaminan sosial;
 - g. melaksanakan dan mengembangkan sistem penghargaan pegawai;
 - h. melaksanakan sertifikasi pendidik bagi dosen;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program kerja Bagian;

- j. menghimpun, mengolah, dan mendokumentasikan data terkait evaluasi, remunerasi, dan kesejahteraan;
 - k. melaporkan kegiatan Bagian kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia secara berkala;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manu; dan
 - m. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
- (3) Wewenang Bagian Evaluasi, Remunerasi, dan Kesejahteraan meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Kepala Biro Sumber Daya Manusia ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Bagian Evaluasi, Remunerasi, dan Kesejahteraan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala Biro Sumber Daya Manusia.

Paragraf 5

Seksi Data dan Informasi Sumber Daya Manusia Biro Sumber Daya Manusia

Pasal 68

- (1) Fungsi Seksi Data dan Informasi Sumber Daya Manusia sebagai pelaksana pengelolaan data dan sistem informasi sumber daya manusia.
- (2) Tugas Seksi Data dan Informasi Sumber Daya Manusia meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Data dan Informasi Sumber Daya Manusia;
 - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan data sumber daya manusia;
 - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan kebijakan UPI terkait pengelolaan data sumber daya manusia;
 - d. mengelola data sumber daya manusia;
 - e. mengelola arsip personal pegawai;

- f. melaksanakan layanan kartu tanda pengenal pegawai;
 - g. menghimpun, mengolah, menganalisis, mendokumentasikan, dan mempublikasikan data serta layanan informasi bidang sumber daya manusia;
 - h. mengoptimalkan media sosial untuk publikasi informasi program dan kegiatan Biro Sumber Daya manusia;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program kerja Seksi;
 - j. melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia secara berkala;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia; dan
 - l. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
- (3) Wewenang Seksi Data dan Informasi Sumber Daya Manusia meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Kepala Biro Sumber Daya Manusia ke dalam program kerja; dan
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Data dan Informasi Sumber Daya Manusia meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala Biro Sumber Daya Manusia.

Paragraf 6

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Sumber Daya Manusia

Pasal 69

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Sumber Daya Manusia sebagai 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 pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - h. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Sumber Daya Manusia meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Kepala Biro Sumber Daya Manusia ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM 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. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan
 - c. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala Biro Sumber Daya Manusia.

Paragraf 7

Biro Aset dan Lingkungan

Pasal 70

- (1) Biro Aset dan Lingkungan berfungsi sebagai pelaksana operasional Universitas di bidang pengelolaan aset, penataan keindahan, ketertiban, dan keamanan lingkungan kampus.
- (2) Tugas Biro Aset dan Lingkungan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Biro Aset dan Lingkungan;

- b. merumuskan kebijakan internal dan standar prosedur pengelolaan aset, penataan keindahan, ketertiban, dan keamanan lingkungan kampus;
 - c. mengoordinasikan layanan logistik, kendaraan, pemanfaatan aset, dan administrasi inventarisasi;
 - d. mengelola sistem informasi, kodifikasi, dan pelabelan aset tetap;
 - e. mengatur penggunaan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta utilitas kampus;
 - f. melaksanakan penghapusan dan pendayagunaan aset;
 - g. memfasilitasi pemanfaatan aset dalam bentuk sewa, pinjam pakai, dan kerja sama lainnya;
 - h. melaksanakan layanan aset, penataan keindahan, ketertiban, dan keamanan lingkungan kampus;
 - i. mengoordinasikan sistem keamanan, akses kendaraan, serta penempatan parkir dan ketertiban kampus;
 - j. mengelola layanan kendaraan dan pengemudi;
 - k. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu;
 - l. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - m. menyusun laporan evaluasi kinerja secara berkala;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi; dan
 - o. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi.
- (3) Wewenang Biro Aset dan Lingkungan meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - c. mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan wilayah kerjanya;
 - d. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja; dan

- e. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Biro Aset dan Lingkungan.
- (4) Hubungan kerja Biro Aset dan Lingkungan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi;
 - b. memberi perintah kepada pimpinan di lingkungan unit kerjanya; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi.

Paragraf 8

Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Biro Aset dan Lingkungan

Pasal 71

- (1) Fungsi Bagian Inventarisasi dan Pelaporan sebagai pelaksana inventarisasi dan pelaporan Aset.
- (2) Tugas Bagian Inventarisasi dan Pelaporan meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja dan program tahunan bidang inventarisasi dan pelaporan aset;
 - b. melakukan verifikasi dan rekomendasi kebutuhan aset berdasarkan analisis kebutuhan;
 - c. melakukan pencatatan, verifikasi, kodifikasi, pelabelan, dan distribusi;
 - d. pemutakhiran data aset;
 - e. mengelola sistem informasi manajemen aset terintegrasi;
 - f. memberikan layanan informasi aset kepada unit kerja dan pemangku kepentingan lainnya;
 - g. mencatat mutasi aset;
 - h. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu bidang inventarisasi dan pelaporan aset;
 - i. menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan aset dan rekomendasi kebijakan pengelolaan aset; dan
 - j. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala Biro Aset dan Lingkungan.
- (3) Wewenang Bagian Inventarisasi dan Pelaporan meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;

- b. melaksanakan kebijakan Kepala Biro ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Kepala Bagian Inventarisasi dan Pelaporan meliputi:
- a. melaksanakan perintah Kepala Biro Aset dan Lingkungan; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Biro Aset dan Lingkungan dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala Biro Aset dan Lingkungan.

Paragraf 9

Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan Biro Aset dan Lingkungan

Pasal 72

- (1) Fungsi Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan sebagai pelaksana administrasi layanan pendayagunaan, pemanfaatan, dan Penghapusan Aset.
- (2) Tugas Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan:
- a. menyusun rencana dan program kerja pendayagunaan, pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan aset;
 - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait pendayagunaan, pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan aset;
 - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait pendayagunaan, pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan aset;
 - d. melaksanakan layanan pendayagunaan, pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan aset;
 - e. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data terkait layanan pendayagunaan, pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan aset;
 - f. melakukan perawatan dan perbaikan peralatan dan kendaraan Universitas;
 - g. mengelola layanan kendaraan dan pengemudi;

- h. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu layanan pendayagunaan, pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan aset;
 - i. melaporkan kegiatan layanan pendayagunaan, Pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan kepada Kepala Biro Aset dan Lingkungan secara berkala; dan
 - j. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala Biro Aset dan Lingkungan.
- (3) Wewenang Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Kepala Biro ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Kepala Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Aset dan Lingkungan; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Biro Aset dan Lingkungan dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala Biro Aset dan Lingkungan.

Paragraf 10

Bagian Pemeliharaan dan Utilitas Biro Aset dan Lingkungan

Pasal 73

- (1) Fungsi Bagian Pemeliharaan Bangunan dan Utilitas sebagai pelaksana layanan pemeliharaan bangunan dan utilitas.
- (2) Tugas Bagian Pemeliharaan dan Utilitas meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
 - b. Pemeliharaan Bangunan dan Utilitas;
 - c. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait pemeliharaan bangunan dan utilitas;
 - d. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait pemeliharaan bangunan dan utilitas;
 - e. melaksanakan perawatan bangunan dan utilitas secara rutin dan berkala;

- f. mencatat dan menindaklanjuti laporan kerusakan dari unit kerja sesuai tanggung jawab dan wewenangnya;
 - g. mengoordinasikan inspeksi teknis perawatan dan perbaikan fasilitas kampus;
 - h. menyusun jadwal pemeliharaan bangunan dan utilitas berbasis prioritas dan risiko teknis;
 - i. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu layanan pemeliharaan bangunan dan utilitas;
 - j. melaporkan kegiatan layanan pemeliharaan bangunan dan utilitas kepada Kepala Biro Aset dan Lingkungan secara berkala; dan
 - k. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala Biro Aset dan Lingkungan.
- (3) Wewenang Bagian Pemeliharaan dan Utilitas:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Kepala Biro Aset dan Lingkungan ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Kepala Bagian Pemeliharaan dan Utilitas meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Aset dan Lingkungan; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Biro Aset dan Lingkungan dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala Biro Aset dan Lingkungan.

Paragraf 11

Seksi Keamanan, Ketertiban, dan Penataan Lingkungan Biro Aset dan Lingkungan

Pasal 74

- (1) Fungsi Seksi Keamanan, Ketertiban, dan Penataan Lingkungan sebagai pelaksana layanan kebersihan kampus, pengelolaan lingkungan fisik dan sanitasi, pemeliharaan ruang terbuka hijau, penjagaan keamanan dan ketertiban, serta penempatan parkir dan akses kendaraan.
- (2) Tugas Seksi Keamanan, Ketertiban, dan Penataan Lingkungan meliputi:
- a. menyusun rencana kerja layanan keamanan, ketertiban dan penataan lingkungan;

- b. melaksanakan kebersihan gedung, halaman, dan fasilitas umum;
 - c. mengelola sistem sanitasi dan pengendalian sampah;
 - d. merawat elemen lanskap dan ruang terbuka hijau kampus;
 - e. mengawasi keamanan dan ketertiban di seluruh area kampus;
 - f. mengelola penjagaan keamanan dan ketertiban oleh satuan pengamanan;
 - g. mengelola kontrol akses, CCTV, dan sistem keamanan lainnya;
 - h. mengatur penempatan parkir dan akses kendaraan di lingkungan kampus;
 - i. menyusun dan menyosialisasikan SOP kebersihan, keamanan, dan ketertiban;
 - j. melaksanakan manajemen risiko dan evakuasi darurat di aspek lingkungan dan keamanan;
 - k. menyusun laporan evaluasi layanan lingkungan, keamanan, dan ketertiban kepada Kepala Biro Aset dan Lingkungan secara berkala; dan
 - l. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala Biro Aset dan Lingkungan.
- (3) Wewenang Seksi Keamanan, Ketertiban, dan Penataan Lingkungan meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Kepala Biro Aset dan Lingkungan ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan Seksi Keamanan, Ketertiban, dan Penataan Lingkungan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Aset dan Lingkungan; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Biro Aset dan Lingkungan dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala Biro Aset dan Lingkungan.

Paragraf 12
Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya
Biro Aset dan Lingkungan

Pasal 75

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Aset dan Lingkungan sebagai pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Biro Aset dan Lingkungan;
 - 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 pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - h. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Kepala Biro Aset dan Lingkungan secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala Biro Aset dan Lingkungan.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Kepala Biro Aset dan Lingkungan ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Aset dan Lingkungan;
 - b. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan
 - c. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Biro Aset dan Lingkungan dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala Biro Aset dan Lingkungan.

Bagian Kedelapan
Direktorat

Paragraf 1
Direktorat Pendidikan

Pasal 76

- (1) Fungsi Direktorat Pendidikan sebagai penyelenggara urusan bidang rekrutmen mahasiswa baru, layanan pendidikan, profesi bidang kependidikan, dan profesi bidang keahlian.
- (2) Tugas Direktorat Pendidikan meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja Direktorat Pendidikan;
 - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah bidang rekrutmen mahasiswa baru, layanan pendidikan, profesi bidang kependidikan, dan profesi bidang keahlian;
 - c. menyusun, menyosialisasikan, mendokumentasikan kebijakan UPI bidang rekrutmen mahasiswa baru, layanan pendidikan, profesi bidang kependidikan, dan profesi bidang keahlian;
 - d. mengembangkan bidang rekrutmen mahasiswa baru, layanan pendidikan, profesi bidang kependidikan, dan profesi bidang keahlian;
 - e. mengoordinasikan implementasi bidang rekrutmen mahasiswa baru, layanan pendidikan, profesi bidang kependidikan, dan profesi bidang keahlian;
 - f. melakukan pemantauan bidang rekrutmen mahasiswa baru, layanan pendidikan, profesi bidang kependidikan, dan profesi bidang keahlian;
 - g. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan bidang rekrutmen mahasiswa baru, layanan pendidikan, profesi bidang kependidikan, dan profesi bidang keahlian;
 - h. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu bidang rekrutmen mahasiswa baru, layanan pendidikan, profesi bidang kependidikan, dan profesi bidang keahlian;

- i. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - j. melaporkan kegiatan bidang rekrutmen mahasiswa baru, layanan pendidikan, profesi bidang kependidikan, dan profesi bidang keahlian kepada Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu; dan
 - l. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu.
- (3) Wewenang Direktorat Pendidikan meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - c. mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - d. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja; dan
 - e. melaksanakan pengendalian dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Pendidikan.
- (4) Hubungan kerja Direktorat Pendidikan meliputi:
- a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu;
 - b. memberi perintah kepada pimpinan di lingkungan unit kerjanya; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu, dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu.

Paragraf 2
Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru
Direktorat Pendidikan

Pasal 77

- (1) Fungsi Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru sebagai pelaksana pengembangan dan administrasi rekrutmen mahasiswa baru dalam dan luar negeri.
- (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 kebijakan UPI terkait rekrutmen mahasiswa baru;
 - d. melaksanakan rekrutmen mahasiswa baru;
 - e. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait rekrutmen mahasiswa baru;
 - f. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu rekrutmen mahasiswa baru;
 - g. melaporkan kegiatan rekrutmen mahasiswa baru kepada Direktur Direktorat Pendidikan secara berkala; dan
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Pendidikan.
- (3) Wewenang Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Pendidikan ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Kepala Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru meliputi:
 - a. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Pendidikan; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Pendidikan dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Pendidikan.

Paragraf 3
Divisi Layanan Pendidikan
Direktorat Pendidikan

Pasal 78

- (1) Fungsi Divisi Layanan Pendidikan sebagai 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 kebijakan UPI terkait layanan pendidikan;
 - d. melaksanakan layanan pendidikan;
 - e. menyusun kalender akademik dan buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI;
 - f. melaksanakan verifikasi draf dan keaslian ijazah, transkrip nilai, dan sertifikat profesi;
 - g. menerbitkan surat izin penelitian, izin berhenti sementara kuliah, keterangan pengganti ijazah, keterangan pengganti sertifikat profesi, keputusan pengunduran diri, dan surat lain yang sejenis;
 - h. melaksanakan pemrosesan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) elektronik;
 - i. melaksanakan kegiatan registrasi akademik;
 - j. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait layanan pendidikan;
 - k. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu layanan pendidikan;
 - l. melaporkan kegiatan layanan pendidikan kepada Direktur Direktorat Pendidikan secara berkala; dan
 - m. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Pendidikan.
- (3) Wewenang Divisi Layanan Pendidikan meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Pendidikan ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.

- (4) Hubungan kerja Divisi Layanan Pendidikan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktorat Direktorat Pendidikan; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Pendidikan dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktorat Direktorat Pendidikan.

Paragraf 4

Divisi Profesi Bidang Kependidikan

Pasal 79

- (1) Fungsi Divisi Profesi Kependidikan sebagai pelaksana pengembangan dan administrasi profesi bidang kependidikan.
- (2) Tugas Divisi Profesi Kependidikan meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Profesi Bidang Kependidikan;
 - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait Profesi Bidang Kependidikan;
 - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan kebijakan UPI terkait Profesi Bidang Kependidikan;
 - d. memfasilitasi penyelenggaraan Profesi Bidang Kependidikan;
 - e. memfasilitasi pendidikan keprofesian guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan untuk semua jalur, jenis, dan jenjang pendidikan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi dosen pembimbing lapangan serta guru pamong dalam pelaksanaan supervisi praktik profesi bidang kependidikan;
 - g. melaksanakan koordinasi usulan pembukaan program studi pendidikan profesi bidang kependidikan;
 - h. melaksanakan koordinasi terkait standar mutu pendidikan profesi bidang kependidikan;
 - i. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pendidikan profesi bidang kependidikan;
 - j. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu pendidikan profesi bidang kependidikan;

- k. melaporkan kegiatan pengembangan pendidikan profesi bidang kependidikan kepada Direktur Direktorat Pendidikan secara berkala; dan
 - l. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Pendidikan.
- (3) Wewenang Divisi Profesi Bidang Kependidikan meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Pendidikan ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (1) Hubungan kerja Divisi Profesi Bidang Kependidikan meliputi:
- a. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Pendidikan; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Pendidikan dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Pendidikan

Paragraf 5

Divisi Profesi Bidang Keahlian Direktorat Pendidikan

Pasal 80

- (1) Fungsi Divisi Profesi Bidang Keahlian sebagai pelaksana pengembangan dan administrasi profesi bidang keahlian.
- (2) Tugas Divisi Profesi Bidang Keahlian meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Profesi Bidang Keahlian;
 - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait Profesi Bidang Keahlian;
 - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan kebijakan UPI terkait Profesi Bidang Keahlian;
 - d. memfasilitasi Pengembangan Profesi Bidang Keahlian;
 - e. memfasilitasi pendidikan profesi bidang keahlian di dunia usaha dan dunia industri, serta lembaga/institusi lainnya;
 - f. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi dosen pembimbing lapangan serta pendamping dari mitra dalam pelaksanaan supervisi praktik profesi bidang keahlian;

- g. melaksanakan koordinasi usulan pembukaan program pendidikan profesi bidang keahlian;
 - h. melaksanakan koordinasi terkait standar mutu pendidikan profesi bidang keahlian;
 - i. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pendidikan profesi bidang keahlian;
 - j. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu pendidikan profesi bidang keahlian;
 - k. melaporkan kegiatan pendidikan profesi bidang keahlian kepada Direktur Direktorat Pendidikan secara berkala; dan
 - l. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Pendidikan.
- (3) Wewenang Divisi Profesi Bidang Keahlian meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Pendidikan ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Profesi Bidang Keahlian meliputi:
- a. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Pendidikan; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Pendidikan dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat.

Paragraf 6
Seksi Pengelolaan PDDIKTI
Direktorat Pendidikan

Pasal 81

- (1) Fungsi Seksi Pengelolaan PDDIKTI Direktorat Pendidikan sebagai pelaksana teknis dalam pengelolaan data dan aktivitas akademik mahasiswa serta dosen pada PDDIKTI.
- (2) Tugas Seksi Pengelolaan PDDIKTI meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan PDDIKTI Direktorat Pendidikan;
 - b. melaporkan data mahasiswa, kurikulum, dosen, dan jadwal kuliah pada PDDIKTI;
 - c. melaporkan data aktivitas akademik mahasiswa dan dosen pada PDDIKTI;
 - d. melaporkan status mahasiswa pada PDDIKTI;

- e. melaksanakan reservasi PIN Ijazah dan Sertifikat Profesi dari PISN Dikti;
 - f. melaksanakan pemasangan PIN pada Ijazah dan Sertifikat Profesi;
 - g. melaksanakan pemrosesan Ijazah dan Sertifikat Profesi secara elektronik (Ijazah digital);
 - h. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - i. melaporkan kegiatan pelaporan data PDDIKTI kepada Direktur Direktorat Pendidikan secara berkala; dan
 - j. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Pendidikan.
- (3) Wewenang Seksi Pengelolaan PDDIKTI meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Pendidikan ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Pengelolaan PDDIKTI meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Pendidikan; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Pendidikan dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Pendidikan.

Paragraf 7

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Pendidikan

Pasal 82

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Pendidikan sebagai pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya 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 pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - h. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Direktur Direktorat Pendidikan secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Pendidikan.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Pendidikan ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Pendidikan;
 - b. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan
 - c. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Pendidikan dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Pendidikan.

Paragraf 8

Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta

Pasal 83

- (1) Fungsi Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta sebagai penyelenggara urusan bidang pengembangan kurikulum, pembelajaran digital dan metamesta, serta pengembangan pembelajaran mata kuliah umum dan mata kuliah kependidikan di lingkungan universitas.
- (2) Tugas Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta meliputi:
- a. menyusun rencana kerja tahunan dan program strategis Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, dan Metamesta.

- b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah di bidang pengembangan kurikulum, pembelajaran digital dan metamesta, serta pembelajaran mata kuliah umum dan mata kuliah khusus.
- c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan kebijakan UPI terkait pengembangan kurikulum, pembelajaran digital dan metamesta, serta pelaksanaan pembelajaran mata kuliah umum dan mata kuliah khusus.
- d. melaksanakan pengembangan kurikulum, pembelajaran digital dan metamesta, serta pengelolaan pembelajaran mata kuliah umum dan mata kuliah khusus.
- e. mengoordinasikan implementasi program pengembangan kurikulum, pembelajaran digital dan metamesta, serta pembelajaran mata kuliah umum dan khusus di seluruh fakultas dan unit akademik.
- f. menyelenggarakan pelatihan, workshop, dan program pendampingan bagi dosen dan tenaga kependidikan dalam pengembangan pembelajaran digital dan metamesta, serta pembelajaran mata kuliah umum dan khusus.
- g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu di bidang pengembangan kurikulum, pembelajaran digital dan metamesta, serta pembelajaran mata kuliah umum dan khusus secara sistematis dan berkelanjutan.
- h. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan serta capaian program pengembangan kurikulum, pembelajaran digital dan metamesta, termasuk pembelajaran mata kuliah umum dan khusus kepada Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu secara berkala;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu atau Rektor sesuai dengan fungsi dan kewenangan direktorat; dan
- k. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu.

- (3) Wewenang Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta meliputi:
 - a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - c. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - d. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja; dan
 - e. melaksanakan pengendalian dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta.
- (4) Hubungan Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta meliputi:
 - a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu;
 - b. memberi perintah kepada pimpinan di lingkungan unit kerjanya; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu.

Paragraf 9

Divisi Pengembangan Kurikulum
Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan
Buatan, dan Metamesta

Pasal 84

- (1) Fungsi Divisi Pengembangan Kurikulum sebagai pelaksana pengembangan dan pengelolaan 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 kebijakan UPI terkait pengembangan kurikulum;
 - d. melaksanakan pengembangan kurikulum;
 - e. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pengembangan kurikulum;
 - f. melaksanakan manajemen risiko, evaluasi, dan penjaminan mutu pengembangan kurikulum;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan pengembangan kurikulum kepada Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta secara berkala dan akuntabel; dan
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta.
- (3) Wewenang Divisi Pengembangan Kurikulum meliputi
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan Kerja Divisi Pengembangan Kurikulum meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta

Paragraf 10

Divisi Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta
Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan
Buatan, dan Metamesta

Pasal 85

- (1) Fungsi Divisi Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta adalah sebagai pelaksana pengembangan dan pengelolaan pembelajaran digital, kecerdasan buatan, dan metamesta universitas.
- (2) Tugas Divisi Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja tahunan dan program strategis Divisi Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta;
 - b. menyusun dan menyosialisasikan standar pembelajaran digital serta kebijakan teknopedagogis, termasuk pemanfaatan teknologi imersif dan kecerdasan buatan dalam pembelajaran di lingkungan universitas;
 - c. menyelenggarakan pelatihan, workshop, sertifikasi, dan program pendampingan bagi dosen dan tenaga kependidikan dalam mengembangkan dan mengelola pembelajaran digital, kecerdasan buatan, dan metamesta;
 - d. menyediakan layanan pengembangan konten digital, kecerdasan buatan, dan metamesta untuk mendukung berbagai kebutuhan pembelajaran digital
 - e. mengembangkan dan mengelola program Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) berbasis platform digital dan teknologi pembelajaran modern untuk memperluas akses pendidikan lintas wilayah;
 - f. mengembangkan program pembelajaran digital terbuka berskala besar (*Massive Open Online Courses/Microcredentials*) untuk memperluas akses dan jangkauan universitas;
 - g. mendorong adopsi pembelajaran berbasis proyek dan *microcredential* di seluruh program studi;
 - h. mengembangkan ekosistem inovasi pembelajaran (kebijakan, pendanaan dan kemitraan) dengan industri, lembaga riset, dan komunitas digital;

- i. mengembangkan ekosistem pembelajaran berbasis teknologi imersif, seperti Virtual Reality (VR), Augmented Reality (AR), dan Mixed Reality (MR), sebagai media pembelajaran dan sumber belajar di berbagai disiplin ilmu, termasuk pengembangan micro teaching virtual, ruang kelas 3D, dan laboratorium maya untuk memfasilitasi dan meningkatkan pembelajaran;
 - j. merancang dan mengimplementasikan inovasi pembelajaran berbasis kecerdasan Buatan untuk mendukung efisiensi, personalisasi, dan interaktivitas pembelajaran;
 - k. mengembangkan ekosistem inovasi pembelajaran digital melalui kemitraan dengan mahasiswa, industri, lembaga riset, dan komunitas digital;
 - l. menyelenggarakan kompetisi inovasi kurikulum dan konten pembelajaran berbasis mahasiswa dan dosen lintas disiplin;
 - m. melaksanakan koordinasi lintas fakultas, program studi, dan lembaga eksternal dalam pengembangan pembelajaran digital;
 - n. mengembangkan kompetensi pegawai dan pengelolaan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya dan dapat mencapai target kerja yang telah ditetapkan;
 - o. menjalin kerja sama dengan mitra eksternal dalam pengembangan program pembelajaran digital, kecerdasan buatan & metamesta;
 - p. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan divisi kepada Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta secara berkala dan akuntabel; dan
 - q. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta.
- (3) Wewenang Divisi Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.

- (4) Hubungan kerja Divisi Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta.

Paragraf 11

Divisi Mata Kuliah Umum dan Kependidikan
Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan
Buatan, dan Metamesta

Pasal 86

- (1) Fungsi Divisi Mata Kuliah Umum dan Kependidikan (MKUK) sebagai pelaksana penyelenggaraan, pengelolaan, pengembangan, dan penjaminan mutu pembelajaran MKUK UPI.
- (2) Tugas Divisi Mata Kuliah Umum dan Kependidikan meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja tahunan dan program strategis Divisi MKUK;
 - b. merencanakan, menyelenggarakan, dan menyosialisasikan penyelenggaraan MKUK;
 - c. mengelola jadwal dan mendokumentasikan perangkat pembelajaran MKUK;
 - d. mengembangkan dan menyusun standar pembelajaran MKUK, seperti RPS, bahan ajar, dan sistem evaluasi;
 - e. menyusun dan menyosialisasikan standar isi dan capaian pembelajaran untuk setiap MKUK;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan pembelajaran kolaboratif dan partisipatif;
 - g. mengelola program tutorial keagamaan terkait dengan MKUK;
 - h. melaksanakan evaluasi dan analisis tes MKUK berbasis komputer;
 - i. melakukan pemantauan pelaksanaan MKUK secara terencana dan berkelanjutan;

- j. melakukan manajemen risiko dan penjaminan mutu pembelajaran MKUK secara berkala, berdasarkan umpan balik mahasiswa dan hasil capaian pembelajaran;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan unit kepada Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta secara berkala dan akuntabel; dan
 - l. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta.
- (3) Wewenang Divisi Mata Kuliah Umum dan Kependidikan meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan direktur pada program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Mata Kuliah Umum dan Kependidikan meliputi:
- a. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta.

Paragraf 12

Seksi Pengelolaan Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta
Divisi Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta
Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan
Buatan, dan Metamesta

Pasal 87

- (1) Fungsi Seksi Pengelolaan Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta sebagai pelaksana pelayanan teknis pengelolaan pembelajaran digital, kecerdasan buatan, dan metamesta universitas.

- (2) Tugas Seksi Pengelolaan Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan program operasional Seksi Pengelolaan Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta;
 - b. menghimpun dan mengelola dokumen kebijakan Rektor serta peraturan perundang-undangan terkait pembelajaran digital, pemanfaatan Kecerdasan Buatan, dan teknologi metamesta;
 - c. menyusun pedoman teknis dan standar operasional prosedur (SOP) terkait pengembangan dan pengelolaan pembelajaran digital, teknologi berbasis Kecerdasan Buatan, dan lingkungan pembelajaran *imersif* (VR/AR/MR);
 - d. mengelola ruang belajar virtual berbasis metamesta seperti ruang kelas 3D, *microteaching* virtual, dan laboratorium maya;
 - e. mengelola pengembangan dan operasionalisasi program Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ), termasuk penyusunan materi, integrasi teknologi pendukung, pendampingan teknis, serta melakukan peninjauan dan evaluasi pelaksanaannya di lingkungan universitas;
 - f. mengelola program pembelajaran digital terbuka berskala besar (*Massive Open Online Courses/ Microcredentials*) untuk memperluas akses dan jangkauan universitas;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap performa sistem, konten, serta layanan pembelajaran digital, kecerdasan buatan, dan metamesta yang dikembangkan atau digunakan;
 - h. mendukung pelaksanaan pelatihan, *workshop*, dan program pendampingan bagi dosen dan tenaga kependidikan terkait implementasi pembelajaran digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta;
 - i. melaporkan hasil kegiatan kepada Ketua Divisi Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta secara berkala dan akuntabel; dan
 - j. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta.
- (3) Wewenang Seksi Pengelolaan Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;

- b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Pengelolaan Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta meliputi:
- a. melaksanakan perintah Kepala Divisi Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta.

Paragraf 13

Seksi *Islamic Tutorial Center*

Divisi Mata Kuliah Umum dan Kependidikan

Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta

Pasal 88

- (1) Fungsi Seksi *Islamic Tutorial Center* sebagai pelaksana teknis layanan keagamaan.
- (2) Tugas *Islamic Tutorial Center* meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi *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;

- h. melaporkan kegiatan bidang pelaksanaan layanan keagamaan kepada Kepala Divisi MKUK secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta.
- (3) Wewenang Seksi *Islamic Tutorial Center* meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi *Islamic Tutorial Center* meliputi:
- a. melaksanakan perintah Kepala Divisi MKUK dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit layanan di Seksi *Islamic Tutorial Center*; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta dan/atau dengan pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta.

Paragraf 14

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya
Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan
Buatan, dan Metamesta

Pasal 89

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta sebagai pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta;
 - 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 pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - h. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
- c. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - d. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
- c. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta;
 - d. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan
 - e. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta dan/atau dengan pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta.

Paragraf 15

Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan

Pasal 90

- (1) Fungsi Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan sebagai unit yang mengkoordinasikan dan mengembangkan kegiatan penjaminan mutu internal dan eksternal, pada bidang akademik, administrasi, dan manajemen serta peningkatan universitas secara berkelanjutan.

- (2) Tugas Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan meliputi:
- a. merumuskan kebijakan dan arah strategis penjaminan mutu universitas;
 - b. menyusun dan mengevaluasi rencana kerja penjaminan mutu dan peningkatan;
 - c. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah terkait penjaminan mutu bidang akademik, administrasi, dan manajemen;
 - d. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI terkait penjaminan mutu bidang akademik, administrasi, dan manajemen;
 - e. merancang sistem penjaminan mutu universitas;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal meliputi akreditasi Program Studi, akreditasi Perguruan Tinggi, dan Peningkatan baik nasional maupun internasional;
 - g. mengintegrasikan hasil evaluasi mutu dan peningkatan ke dalam sistem perencanaan dan pengambilan keputusan universitas;
 - h. melakukan pemutakhiran data yang berkaitan dengan penjaminan mutu secara berkelanjutan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu bidang akademik, administrasi, dan manajemen;
 - j. memberikan rekomendasi perbaikan kepada unit-unit berdasarkan hasil audit dan evaluasi;
 - k. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - l. melaporkan kegiatan penjaminan mutu bidang akademik, administrasi, dan manajemen kepada Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu secara berkala;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu; dan
 - n. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu.

- (3) Wewenang Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan meliputi:
 - a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - c. mengakses data dan dokumen dari seluruh unit kerja untuk keperluan penjaminan mutu dan peningkatan;
 - d. mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - e. melakukan kerja sama eksternal terkait akreditasi dan peningkatan.
- (4) Hubungan kerja Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu;
 - b. memberikan perintah kepada Pimpinan di lingkungan unit kerjanya; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu.

Paragraf 16

Divisi Penjaminan Mutu Internal
Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan

Pasal 91

- (1) Fungsi Divisi Penjaminan Mutu Internal adalah Melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk menjamin terpenuhinya standar mutu universitas.
- (2) Tugas Divisi Penjaminan Mutu Internal meliputi:
 - a. mengembangkan perangkat Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang meliputi kebijakan, manual, standar, formulir, dan prosedur operasional baku;
 - b. mengembangkan dan mengelola sistem Audit Mutu Internal (AMI);
 - c. menyusun dan memutakhirkan berbagai dokumen sistem penjaminan mutu internal;
 - d. menyelenggarakan pelatihan auditor internal;

- e. mengembangkan berbagai sistem evaluasi akademik, administrasi dan manajemen (survei kepuasan, pemantauan);
 - f. melakukan pelaporan, distribusi dan sosialisasi berbagai hasil evaluasi (audit mutu internal, survei kepuasan, pemantauan) secara berkala;
 - g. melakukan koordinasi dan pemantauan rencana tindak lanjut hasil evaluasi secara berkala dan berkelanjutan;
 - h. mendorong budaya mutu di lingkungan universitas; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan.
- (3) Wewenang Divisi Penjaminan Mutu Internal meliputi:
- a. membentuk tim auditor internal dan melaksanakan audit;
 - b. mengakses data/informasi mutu dari unit kerja terkait;
 - c. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan; dan
 - e. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Penjaminan Mutu Internal meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan.

Paragraf 17

Divisi Penjaminan Mutu Eksternal
Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan

Pasal 92

- (1) Fungsi Divisi Penjaminan Mutu Eksternal adalah mengelola akreditasi nasional dan internasional untuk meningkatkan reputasi dan daya saing UPI.
- (2) Tugas Divisi Penjaminan Mutu Eksternal meliputi:
 - a. melakukan koordinasi dan penyiapan akreditasi nasional dan internasional;

- b. mengelola data akreditasi nasional dan internasional dan indikator kinerja universitas;
 - c. melakukan analisis dan merumuskan strategi peningkatan capaian akreditasi nasional dan internasional;
 - d. melakukan koordinasi pengumpulan data dan penyusunan laporan untuk meningkatkan capaian akreditasi;
 - e. melaporkan kegiatan Divisi kepada Direktur Penjaminan Mutu dan Peningkatan secara berkala; dan
 - f. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan.
- (3) Wewenang Divisi Penjaminan Mutu Eksternal meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. mengakses data akademik, administrasi, dan manajemen dari unit kerja untuk kebutuhan akreditasi;
 - c. mengoordinasikan penyusunan dan kelengkapan dokumen akreditasi nasional dan internasional;
 - d. menjalin komunikasi dengan lembaga akreditasi nasional dan internasional; dan
 - e. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Penjaminan Mutu Eksternal meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan.

Paragraf 18
Divisi Peningkatan
Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan

Pasal 93

- (1) Fungsi Divisi Peningkatan sebagai:
- a. pelaksana perencanaan, pengelolaan data, analisis kinerja, dan pelaporan dalam rangka meningkatkan posisi dan citra UPI dalam sistem peningkatan nasional dan internasional; dan

- b. pelaksana pengintegrasian prinsip pembangunan berkelanjutan atau *Sustainable Development Goals* (SDGs) ke dalam kebijakan dan program UPI.
- (2) Tugas Divisi Peningkatan meliputi:
- a. mengelola data peningkatan nasional dan internasional;
 - b. melakukan analisis dan merumuskan strategi peningkatan posisi peningkatan universitas dan capaian indikator SDGs;
 - c. melakukan koordinasi pengumpulan data dan penyusunan laporan untuk meningkatkan rekognisi dan posisi peningkatan UPI;
 - d. menyusun sistem pelaporan dan analisis indikator peningkatan kinerja universitas berbasis indikator peningkatan dan SDGs;
 - e. mengidentifikasi aktivitas dan kontribusi universitas yang relevan dengan indikator SDGs;
 - f. menyusun pelaporan capaian SDGs UPI;
 - g. berkoordinasi dengan unit kerja dalam mendokumentasikan kebijakan, program, dan luaran berbasis SDGs;
 - h. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu pada Divisi Peningkatan;
 - i. mendorong integrasi nilai-nilai SDGs dalam Tridharma dan tata kelola UPI;
 - j. melakukan diseminasi dan kampanye SDGs di lingkungan UPI;
 - k. menyampaikan laporan kegiatan kepada Direktur Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan; dan
 - l. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan.
- (3) Wewenang Divisi Peningkatan meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. mengakses data akademik, administrasi, dan manajemen dari unit kerja untuk kebutuhan peningkatan dan capaian SDGs;
 - c. menjalin komunikasi dengan lembaga peningkatan nasional dan internasional;
 - d. mengusulkan program dan/atau kegiatan strategis kepada pimpinan universitas yang dapat meningkatkan kinerja peningkatan dan capaian SDGs; dan
 - e. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.

- (4) Hubungan kerja Divisi Pemeringkatan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Penjaminan Mutu dan Pemeringkatan; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Penjaminan Mutu dan Pemeringkatan dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Penjaminan Mutu dan Pemeringkatan.

Paragraf 19

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya
Direktorat Penjaminan Mutu dan Pemeringkatan

Pasal 94

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Penjaminan Mutu dan Pemeringkatan sebagai pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Penjaminan Mutu dan Pemeringkatan;
 - 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 pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - h. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Direktur Direktorat Penjaminan Mutu dan Pemeringkatan secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Penjaminan Mutu dan Pemeringkatan.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan SDM di lingkungannya.

- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan;
 - b. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan
 - c. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan.

Paragraf 20

Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data

Pasal 95

- (1) Fungsi Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data sebagai penyelenggara urusan bidang pengembangan sistem informasi, layanan aplikasi teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, keamanan sistem dan teknologi informasi, serta pengelolaan data universitas.
- (2) Tugas Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data meliputi:
 - a. Menyusun rencana kerja Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data;
 - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah dalam bidang pengelolaan sistem informasi, layanan aplikasi teknologi informasi, layanan dan pelaporan data, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan sistem dan teknologi informasi;
 - c. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI dalam bidang pengelolaan sistem informasi, layanan aplikasi teknologi informasi, layanan dan pelaporan data, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan sistem dan teknologi informasi;
 - d. mengembangkan bidang sistem informasi, layanan aplikasi teknologi informasi, layanan dan pelaporan data, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan sistem dan teknologi informasi;
 - e. mengoordinasikan implementasi bidang pengelolaan sistem informasi, layanan aplikasi teknologi informasi, layanan dan pelaporan data, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan sistem dan teknologi informasi;

- f. melakukan pemantauan bidang pengelolaan sistem informasi, layanan aplikasi teknologi informasi, layanan dan pelaporan data, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan sistem dan teknologi informasi;
 - g. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan bidang sistem informasi, layanan aplikasi teknologi informasi, data universitas, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan sistem dan teknologi informasi;
 - h. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu bidang pengelolaan sistem informasi, layanan aplikasi teknologi informasi, layanan dan pelaporan data, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan sistem dan teknologi informasi;
 - i. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - j. melaporkan kegiatan bidang pengelolaan sistem informasi, layanan aplikasi teknologi informasi, layanan dan pelaporan data, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan sistem dan teknologi informasi kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi secara berkala;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi; dan
 - l. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi.
- (3) Wewenang Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data 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 Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi ke dalam program kerja Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data; dan

- d. melaksanakan pengendalian dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data.
- (4) Hubungan kerja Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data meliputi:
 - a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi;
 - b. memberi perintah kepada pimpinan di lingkungan unit kerjanya; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi.

Paragraf 21

Divisi Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi
Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data

Pasal 96

- (1) Fungsi Divisi Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi sebagai pengelola infrastruktur jaringan, perangkat keras teknologi informasi, keamanan, ketersediaan, dan kepatuhan infrastruktur teknologi informasi.
- (2) Tugas Divisi Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi;
 - b. melaksanakan perencanaan, pemasangan, dan pemeliharaan perangkat keras infrastruktur teknologi informasi;
 - c. mengelola server, *storage*, dan fasilitas pusat data universitas;
 - d. mengimplementasikan dan memantau keamanan jaringan;
 - e. menyusun dan menerapkan *disaster recovery plan* (DRP) dan *business continuity plan* (BCP);
 - f. mengoptimalkan performa jaringan dan infrastruktur teknologi informasi;
 - g. memantau penggunaan kapasitas infrastruktur dan penyusunan proyeksi kebutuhan (*capacity planning*);
 - h. mengelola dokumentasi topologi jaringan dan inventarisasi aset infrastruktur secara teratur;

- i. menjamin kepatuhan terhadap standar keamanan dan tata kelola teknologi informasi, termasuk regulasi nasional;
 - j. melakukan koordinasi dengan divisi lain terkait integrasi infrastruktur dengan sistem informasi, layanan teknologi informasi, dan data universitas; dan
 - k. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data.
- (1) Wewenang Divisi Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, dan wilayah kerja divisi.
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data ke dalam program kerja;
 - c. menetapkan standar teknis internal terkait desain, implementasi, dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi universitas;
 - d. memberikan rekomendasi strategis terkait pengembangan kapasitas infrastruktur dan keamanan teknologi informasi kepada Direktur;
 - e. memutuskan langkah-langkah mitigasi darurat terkait risiko infrastruktur; dan
 - f. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (2) Hubungan kerja Divisi Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data.

Paragraf 22

Divisi Sistem dan Keamanan Informasi
Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data

Pasal 97

- (1) Fungsi Divisi Sistem dan Keamanan Informasi sebagai pelaksana pengelolaan sistem dan keamanan informasi.

- (2) Tugas Divisi Sistem dan Keamanan Informasi meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Sistem dan Keamanan Informasi;
 - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait sistem dan keamanan informasi;
 - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait sistem dan keamanan informasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem dan keamanan informasi;
 - e. memfasilitasi kebutuhan sistem informasi manajemen 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 dan keamanan informasi;
 - h. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pengembangan sistem dan keamanan informasi;
 - i. memelihara, memperbaiki, memulihkan operasional, dan audit sistem dan keamanan informasi;
 - j. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu pengembangan sistem dan keamanan informasi;
 - k. melaporkan kegiatan pengembangan sistem dan keamanan informasi kepada Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data secara berkala; dan
 - l. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data.
- (3) Wewenang Divisi Sistem dan Keamanan Informasi meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.

- (4) Hubungan kerja Divisi Sistem dan Keamanan Informasi meliputi:
- a. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data.

Paragraf 23

Divisi Layanan Teknologi Informasi dan Data Universitas
Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data

Pasal 98

- (1) Fungsi Divisi Layanan Teknologi Informasi dan Data Universitas sebagai pelaksana layanan teknologi informasi dan pengelolaan data universitas.
- (2) Tugas Divisi Layanan Teknologi Informasi dan Data Universitas meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Layanan Teknologi Informasi dan Data Universitas;
 - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait layanan teknologi informasi dan data universitas;
 - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait layanan teknologi informasi dan data universitas;
 - d. menyusun dan melaksanakan standar operasional layanan teknologi informasi dan data universitas;
 - e. menyusun standarisasi data universitas;
 - f. melaksanakan layanan teknologi informasi dan data universitas;
 - g. melaksanakan manajemen dan validasi data universitas;
 - h. mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi dari seluruh aktivitas setiap unit kerja;
 - i. melayani kebutuhan data dan informasi bagi universitas, sivitas, unit kerja, mitra kerja sama, dan masyarakat;
 - j. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu layanan teknologi informasi dan data universitas;

- k. melaporkan kegiatan layanan teknologi informasi dan data universitas kepada Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data secara berkala; dan
 - l. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data.
- (3) Wewenang Divisi Layanan Teknologi Informasi dan Data Universitas meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan wilayah kerja divisi;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Layanan Teknologi Informasi dan Data Universitas meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data.

Paragraf 24

Seksi Manajemen Data Universitas
Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data

Pasal 99

- (1) Fungsi Seksi Manajemen Data sebagai pengelola, pengolah, dan penyedia data yang akurat, terintegrasi, dan mutakhir untuk mendukung proses pengambilan keputusan, dan menyediakan data untuk akreditasi, pelaporan, serta pengembangan universitas.
- (2) Tugas Seksi Manajemen Data Universitas:
- a. mengumpulkan dan verifikasi data dari unit kerja;
 - b. melakukan verifikasi data berdasarkan standar;
 - c. mengelola data universitas;
 - d. menjamin keamanan, konsistensi, dan rekam cadang data universitas secara berkala;
 - e. merekomendasikan dan memelihara data master institusi;

- f. mengelola hasil perbaikan data dari unit pengelola data apabila ditemukan inkonsistensi atau kesalahan data;
 - g. menyediakan data untuk keperluan internal dan eksternal; dan
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data.
- (3) Wewenang Seksi Manajemen Data Universitas
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data ke dalam program kerja;
 - c. mengusulkan kebijakan teknis kepada pimpinan Divisi; dan
 - d. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Manajemen Data Universitas:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Divisi Layanan Teknologi Informasi dan Data Universitas; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data.

Paragraf 25

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya
Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data

Pasal 100

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data sebagai pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data;
 - 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 pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - h. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data;
 - b. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan
 - c. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data.

Paragraf 26

Direktorat Perencanaan dan Organisasi

Pasal 101

- (1) Fungsi Direktorat Perencanaan dan Organisasi sebagai penyusun kebijakan dan rencana strategis, pengelolaan risiko kelembagaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, pelaporan kinerja universitas, serta pengembangan struktur organisasi dan tata kelola kelembagaan universitas.
- (2) Tugas Direktorat Perencanaan dan Organisasi meliputi:
- a. menyusun kebijakan dan perencanaan strategis universitas;
 - b. menyusun dan mengelola Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja unit kerja;

- d. menyusun laporan kinerja universitas dan pelaporan lainnya;
 - e. menyusun dan mengembangkan struktur organisasi dan tata kelola kelembagaan;
 - f. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu dalam bidang perencanaan dan organisasi;
 - g. mengembangkan dan mengoordinasikan sistem informasi perencanaan, pemantauan, dan evaluasi kinerja;
 - h. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - i. melaporkan seluruh kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan secara berkala; dan
 - j. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Wewenang Direktorat Perencanaan dan Organisasi meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - c. mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - d. mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian sumber daya dalam lingkungan Direktorat Perencanaan dan Organisasi.
- (4) Hubungan kerja Direktorat Perencanaan dan Organisasi meliputi:
- a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. memberi perintah kepada pimpinan di lingkungan unit kerjanya; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 27

Divisi Perencanaan dan Manajemen Risiko
Direktorat Perencanaan dan Organisasi

Pasal 102

- (1) Fungsi Divisi Perencanaan dan Manajemen Risiko sebagai penyusun rencana anggaran berbasis risiko kelembagaan yang terintegrasi dengan proses pengambilan keputusan UPI.
- (2) Tugas Divisi Perencanaan dan Manajemen Risiko meliputi:
 - a. mendampingi unit kerja dalam proses identifikasi, analisis, dan evaluasi risiko, serta dalam menentukan toleransi dan ketahanan risiko masing-masing unit;
 - b. melakukan pemantauan dan peninjauan implementasi manajemen risiko di unit kerja dan universitas serta menghimpun laporan pelaksanaannya;
 - c. melakukan penilaian ketahanan risiko universitas secara berkala dan menyusun laporan implementasi manajemen risiko;
 - d. memfasilitasi kegiatan reviu RPJP dan RENSTRA;
 - e. memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja (PK) antara Rektor dan pimpinan unit kerja;
 - f. menyusun dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas berdasarkan RENSTRA;
 - g. menyusun peta jalan perencanaan Universitas;
 - h. melakukan koordinasi perencanaan dengan seluruh unit kerja;
 - i. menyusun pagu alokasi anggaran untuk unit akademik dan non-akademik berdasarkan RENSTRA dan prioritas kelembagaan;
 - j. mengelola sistem dan dokumen manajemen risiko strategis;
 - k. melaksanakan integrasi manajemen risiko dalam proses perencanaan dan pengambilan keputusan;
 - l. memberikan masukan terhadap kebijakan penganggaran berbasis risiko;
 - m. menyusun laporan perencanaan dan pengelolaan manajemen risiko kepada Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi secara berkala;
 - n. memfasilitasi pemetaan risiko kelembagaan lintas unit kerja; dan

- o. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi.
- (3) Wewenang Divisi Perencanaan dan Manajemen Risiko meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi ke dalam program kerja;
 - c. mengakses data dan informasi dari unit kerja terkait untuk penyusunan rencana dan pengelolaan manajemen risiko; dan
 - d. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Perencanaan dan Manajemen Risiko meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan dilingkungan Direktorat Perencanaan dan organisasi dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi.

Paragraf 28

Divisi Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan
Direktorat Perencanaan dan Organisasi

Pasal 103

- (1) Fungsi Divisi Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan (PEP) sebagai pelaksana pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan menyusun laporan kinerja universitas.
- (2) Tugas Divisi Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan meliputi:
 - a. menyusun laporan tahunan kinerja universitas berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi serta konsolidasi laporan unit kerja;
 - b. menyusun sistem dan instrumen pemantauan dan evaluasi kinerja universitas;
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RENSTRA dan RKAT;
 - d. mengelola pelaporan kinerja universitas, laporan triwulan, dan laporan capaian strategis lainnya, serta program atau hibah dari kementerian/lembaga;

- e. menyusun dan mengoordinasikan laporan kinerja Rektor kepada Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja unit-unit kepada Rektor, serta konsolidasi laporan tersebut ke dalam laporan kinerja universitas;
 - g. menyusun analisis dan rekomendasi hasil evaluasi sebagai dasar peningkatan kinerja;
 - h. mengembangkan dan mengelola sistem informasi pelaporan dan evaluasi kinerja;
 - i. menyusun laporan berkala kepada Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi; dan
 - j. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi.
- (3) Wewenang Divisi Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Perencanaan dan organisasi ke dalam program kerja;
 - c. membina dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di tingkat unit;
 - d. mengakses data kinerja unit kerja untuk kebutuhan pemantauan dan evaluasi; dan
 - e. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan meliputi:
- a. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan dilingkungan Direktorat Perencanaan dan Organisasi dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi.

Paragraf 29

Divisi Pengembangan Organisasi
Direktorat Perencanaan dan Organisasi

Pasal 104

- (1) Fungsi Divisi Pengembangan Organisasi sebagai penyusun dan pengembang struktur organisasi, regulasi kelembagaan, serta mendukung tata kelola universitas yang adaptif, efisien, dan akuntabel.

- (2) Tugas Divisi Pengembangan Organisasi meliputi:
- a. merancang dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. merancang kebijakan pengembangan kelembagaan dan tata kelola;
 - c. mengevaluasi kebijakan kelembagaan dan efektivitas struktur organisasi secara berkala sebagai dasar perbaikan SOTK;
 - d. menyusun proposal hibah kelembagaan dan hibah pembangunan dari kementerian/lembaga, dan/atau mitra swasta yang relevan;
 - e. menyusun peta proses bisnis Universitas;
 - f. mengkaji usulan pembukaan, penutupan, dan perubahan unit kerja;
 - g. melaksanakan reformasi birokrasi dan pendampingan pelaksanaan program Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);
 - h. menyusun laporan pengembangan organisasi secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi.
- (3) Wewenang Divisi Perencanaan Organisasi meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Perencanaan dan organisasi ke dalam program kerja;
 - c. mengakses data dan informasi unit kerja untuk kebutuhan pengembangan organisasi; dan
 - d. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Perencanaan Organisasi meliputi:
- a. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan dilingkungan Direktorat Perencanaan dan Organisasi dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi.

Paragraf 30
Seksi Integrasi Perencanaan dan Kinerja Kelembagaan
Direktorat Perencanaan dan Organisasi

Pasal 105

- (1) Fungsi Seksi Integrasi Perencanaan dan Kinerja Kelembagaan sebagai pelaksana layanan administrasi proses perencanaan berbasis risiko, pemantauan dan evaluasi kinerja, serta analisis data untuk mendukung pengembangan tata kelola dan organisasi.
- (2) Tugas Seksi Integrasi Perencanaan dan Kinerja Kelembagaan meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Integrasi Perencanaan dan Kinerja Kelembagaan;
 - b. melaksanakan layanan administrasi seluruh kegiatan RKAT, RENSTRA, Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP);
 - c. menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan peta proses bisnis.
 - e. menyiapkan data dan informasi capaian kelembagaan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi kinerja unit kerja di lingkungan UPI;
 - g. mendokumentasikan seluruh kegiatan dan membuat laporan kegiatan administrasi secara berkala;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Direktur secara tertulis dan berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi.
- (3) Wewenang Seksi Integrasi Perencanaan dan Kinerja Kelembagaan meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.

- (4) Hubungan kerja Seksi Integrasi Perencanaan dan Kinerja Kelembagaan meliputi:
- a. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan dilingkungan Direktorat Perencanaan dan organisasi dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi.

Paragraf 31

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya
Direktorat Perencanaan dan Organisasi

Pasal 106

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Perencanaan dan Organisasi sebagai pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya 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 pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - h. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan SDM di lingkungannya.

- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi;
 - b. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan
 - c. berkoordinasi dengan pimpinan dilingkungan Direktorat Perencanaan dan organisasi dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi.

Paragraf 32
Direktorat Keuangan

Pasal 107

- (1) Fungsi Direktorat Keuangan sebagai penyelenggara urusan pengembangan sistem penganggaran, perbendaharaan, serta akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (2) Tugas Direktorat Keuangan meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Universitas bekerja sama dengan Direktorat Perencanaan dan Organisasi;
 - b. menyusun rencana kerja Direktorat Keuangan;
 - c. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah di bidang pengembangan sistem penganggaran, perbendaharaan, serta akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI di bidang pengembangan sistem penganggaran, perbendaharaan, serta akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - e. mengembangkan sistem penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - f. mengoordinasikan implementasi sistem penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi implementasi sistem penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan;

- h. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis bidang pengembangan sistem penganggaran, perbendaharaan, serta akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - i. melaksanakan manajemen risiko, penjaminan mutu dan inovasi layanan secara berkelanjutan bidang pengembangan sistem penganggaran, perbendaharaan, serta akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - j. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - k. melaporkan kegiatan bidang pengembangan sistem penganggaran, perbendaharaan, serta akuntansi dan pelaporan keuangan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan secara berkala;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan; dan
 - m. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Wewenang Direktorat Keuangan meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - c. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - d. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja Direktorat Keuangan; dan
 - e. melaksanakan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Direktorat Keuangan meliputi:
- a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. memberikan perintah kepada pimpinan dilingkungan unit kerjanya; dan

- c. berkoordinasi dengan unit kerja yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan

Paragraf 33
Divisi Anggaran
Direktorat Keuangan

Pasal 108

- (1) Fungsi Divisi Anggaran sebagai 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 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. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait penganggaran;
 - m. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu penganggaran;
 - n. melaporkan kegiatan penganggaran kepada Direktur Direktorat Keuangan secara berkala; dan
 - o. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Keuangan.

- (3) Wewenang Divisi Anggaran meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Keuangan ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Anggaran meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Keuangan; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Keuangan dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat-Keuangan.

Paragraf 34
Divisi Perbendaharaan
Direktorat Keuangan

Pasal 109

- (1) Fungsi Divisi Perbendaharaan sebagai 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 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. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait perbendaharaan;

- k. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu perbendaharaan;
 - l. melaporkan kegiatan perbendaharaan kepada Direktur Direktorat Keuangan secara berkala; dan
 - m. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Keuangan.
- (3) Wewenang Divisi Perbendaharaan meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Keuangan ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Perbendaharaan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Keuangan; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Keuangan dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Keuangan.

Paragraf 35
Divisi Akuntansi
Direktorat Keuangan

Pasal 110

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

- g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang akuntansi, pengelolaan piutang dan pajak;
 - h. mengolah data keuangan Universitas dan menyajikannya dalam rancangan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 - i. mengelola piutang;
 - j. mengelola pajak penghasilan dan pajak lainnya;
 - k. melaksanakan pengendalian internal (*internal control*) kegiatan akuntansi serta pengelolaan piutang dan pajak;
 - l. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait akuntansi, pengelolaan piutang dan pajak;
 - m. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu bidang akuntansi, pengelolaan piutang dan pajak;
 - n. melaporkan kegiatan akuntansi, pengelolaan piutang dan pajak kepada Direktur Direktorat Keuangan secara berkala; dan
 - o. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Keuangan.
- (3) Wewenang Divisi Akuntansi meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Keuangan ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Akuntansi meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Keuangan; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Keuangan dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Keuangan.

Paragraf 36
Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya
Direktorat Keuangan

Pasal 111

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Keuangan sebagai pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.

- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya 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 pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - h. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Direktur Direktorat Keuangan secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Keuangan.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan
 - c. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Keuangan dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Keuangan.

Paragraf 37

Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 112

- (1) Fungsi Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai pelaksana pengembangan dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan sivitas akademika dan tenaga kependidikan.

- (2) Tugas Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - b. menganalisis dan mengembangkan arah kebijakan UPI di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan jurnal, dan publikasi ilmiah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun kebijakan strategis dan program kerja bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan jurnal, dan publikasi ilmiah;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan jurnal, dan publikasi ilmiah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan jurnal, dan publikasi ilmiah;
 - f. meningkatkan kapasitas sumber daya sivitas akademika dan tenaga kependidikan dalam penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan jurnal, dan publikasi ilmiah;
 - g. mengembangkan kemitraan dengan berbagai pihak dalam penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan jurnal, dan publikasi ilmiah;
 - h. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu dalam penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan jurnal, dan publikasi ilmiah secara berkelanjutan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan jurnal, dan publikasi ilmiah;
 - j. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;

- k. melaporkan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan jurnal, dan publikasi ilmiah kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan secara berkala; dan
 - l. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan.
- (3) Wewenang Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - c. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, dan wilayah kerjanya;
 - d. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan; dan
 - e. melaksanakan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat meliputi:
- a. melaksanakan perintah Rektor dan Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan;
 - b. memberikan perintah kepada pimpinan di lingkungan unit kerjanya; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan.

Paragraf 38

Divisi Penelitian

Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 113

- (1) Fungsi Divisi Penelitian sebagai pelaksana dan pengelola bidang penelitian yang dilakukan sivitas akademika dan tenaga kependidikan.

(2) Tugas Divisi Penelitian meliputi:

- a. merencanakan, mengelola, memantau, mengevaluasi dan mengoordinasi kegiatan penelitian di UPI;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang penelitian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian;
- d. meningkatkan kapasitas sumber daya sivitas akademika dan tenaga kependidikan dalam penelitian;
- e. mengembangkan kemitraan dengan berbagai pihak dalam penelitian;
- f. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu dalam penelitian secara berkelanjutan
- g. menyusun dan melaksanakan program penelitian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Direktur;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penelitian;
- i. melaporkan kegiatan penelitian kepada Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala; dan
- j. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

(3) Wewenang Divisi Penelitian meliputi:

- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
- b. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
- c. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ke dalam program kerja; dan
- d. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.

(4) Hubungan Kerja Divisi Penelitian meliputi:

- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan

- b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Paragraf 39

Divisi Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat Berkelanjutan
Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 114

- (1) Fungsi Divisi Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat Berkelanjutan sebagai pelaksana dan pengelola bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat berkelanjutan yang dilakukan oleh sivitas akademika.
- (2) Tugas Divisi Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat Berkelanjutan meliputi:
 - a. merencanakan, mengelola, memantau, mengevaluasi dan mengkoordinasi kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat berkelanjutan di UPI;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat berkelanjutan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat berkelanjutan;
 - c. meningkatkan kapasitas sumber daya sivitas akademika dan tenaga kependidikan dalam pengabdian dan pemberdayaan masyarakat berkelanjutan;
 - d. mengembangkan kemitraan dengan berbagai pihak dalam pengabdian dan pemberdayaan masyarakat berkelanjutan;
 - e. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu dalam pengabdian dan pemberdayaan masyarakat berkelanjutan secara berkelanjutan;
 - f. menyusun dan melaksanakan program pengabdian dan pemberdayaan masyarakat berkelanjutan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Direktur;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat berkelanjutan;

- h. melaporkan kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat berkelanjutan kepada Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (3) Wewenang Divisi Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat Berkelanjutan meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ke dalam program kerja; dan
 - d. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan Kerja Divisi Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat Berkelanjutan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Paragraf 40

Divisi Jurnal dan Publikasi Ilmiah

Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 115

- (1) Fungsi Divisi Jurnal dan Publikasi Ilmiah sebagai pelaksana teknis dalam pengelolaan jurnal dan publikasi ilmiah.
- (2) Tugas Divisi Jurnal dan Publikasi Ilmiah meliputi:
 - a. merencanakan, mengelola, dan mengembangkan jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh unit pelaksana akademik maupun UPI;
 - b. menyusun dan mengimplementasikan kebijakan peningkatan kualitas publikasi ilmiah, termasuk indeksasi jurnal nasional dan internasional;

- c. mengadakan pelatihan, *workshop*, atau pendampingan penulisan ilmiah dan manajemen jurnal secara rutin;
 - d. melaksanakan administrasi teknis terkait pengelolaan jurnal ilmiah, termasuk pengumpulan naskah, pengaturan proses review, penyuntingan (*editing*), hingga penerbitan;
 - e. menyusun dan memperbarui data jurnal ilmiah yang dikelola oleh unit pelaksana akademik, atau universitas secara berkala;
 - f. mengelola sistem elektronik jurnal, dan input metadata artikel, pengunggahan naskah, serta penyusunan edisi;
 - g. mendokumentasikan seluruh aktivitas dan arsip digital publikasi ilmiah dosen, mahasiswa, dan institusi untuk kebutuhan akreditasi dan pelaporan kinerja;
 - h. melakukan diseminasi publikasi melalui kanal resmi;
 - i. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu bidang pengelolaan jurnal dan publikasi ilmiah;
 - j. melaporkan kegiatan kepada Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala; dan
 - k. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (3) Wewenang Divisi Jurnal dan Publikasi Ilmiah meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan Pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan Divisi Jurnal dan Publikasi Ilmiah meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Paragraf 41
Seksi Pengelolaan Penelitian
Divisi Penelitian
Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 116

- (1) Fungsi Seksi Pengelolaan Penelitian sebagai pelaksana teknis dalam pengelolaan kegiatan penelitian.
- (2) Tugas Seksi Pengelolaan Penelitian meliputi:
 - a. menyusun dan mengelola administrasi kegiatan penelitian;
 - b. menerima, memverifikasi, dan mendistribusikan proposal penelitian internal maupun eksternal;
 - c. melakukan pendataan penelitian sivitas akademika dan tenaga kependidikan, serta mengarsipkan seluruh dokumen terkait;
 - d. mengelola jadwal kegiatan riset, seminar hasil, serta pelatihan metodologi penelitian;
 - e. menyusun data statistik capaian dan kinerja penelitian untuk evaluasi dan pelaporan pada Kepala Divisi Penelitian; dan
 - f. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (3) Wewenang Seksi Pengelolaan Penelitian meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Pengelolaan Penelitian meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Kepala Divisi Penelitian; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Paragraf 42
Seksi Pengelolaan Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat
Berkelanjutan
Divisi Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat Berkelanjutan
Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 117

- (1) Fungsi Seksi Pengelolaan Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat Berkelanjutan adalah pelaksana teknis dalam pengelolaan kegiatan pengabdian dan pemberdayaan Masyarakat berkelanjutan.
- (2) Tugas Seksi Pengelolaan Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat Berkelanjutan meliputi:
 - a. menyusun dan mengelola administrasi seluruh kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat berkelanjutan;
 - b. menerima, memverifikasi, dan mendistribusikan proposal pengabdian dan pemberdayaan masyarakat berkelanjutan internal maupun eksternal;
 - c. melakukan pendataan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat berkelanjutan dosen dan mahasiswa, serta mengarsipkan seluruh dokumen terkait;
 - d. mengelola jadwal kegiatan riset, seminar hasil, serta pelatihan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat berkelanjutan;
 - e. menyusun data statistik capaian dan kinerja pengabdian dan pemberdayaan masyarakat berkelanjutan untuk evaluasi dan pelaporan ke pimpinan; dan
 - f. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (3) Wewenang Seksi Pengelolaan Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat Berkelanjutan meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan Seksi Pengelolaan Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat Berkelanjutan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Kepala Divisi Pengelolaan Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat Berkelanjutan; dan

- b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Paragraf 43

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya
Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 118

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada 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 pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - h. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan SDM di lingkungannya.

- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan
 - c. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Paragraf 44

Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park*

Pasal 119

- (1) Fungsi Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park* sebagai penyelenggara bidang pengembangan, pemanfaatan, dan mendorong komersialisasi produk inovasi hasil hilirisasi dan kekayaan intelektual.
- (2) Tugas Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park* meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park*;
 - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah di bidang pengembangan inovasi, hilirisasi, kekayaan intelektual, pusat unggulan universitas, serta mendorong komersialisasi;
 - c. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI di bidang pengembangan inovasi, hilirisasi, kekayaan intelektual, pusat unggulan universitas, serta mendorong komersialisasi;
 - d. mengembangkan bidang inovasi, hilirisasi, kekayaan intelektual, pusat unggulan universitas, serta mendorong komersialisasi;
 - e. mengoordinasikan implementasi bidang inovasi, hilirisasi, kekayaan intelektual, pusat unggulan universitas, serta mendorong komersialisasi;
 - f. menghimpun, menyusun, menganalisis, dan mendokumentasikan statistik kegiatan inovasi, hilirisasi, kekayaan intelektual, pusat unggulan universitas, serta mendorong komersialisasi;

- g. merumuskan dan melaksanakan sistem informasi bidang inovasi, hilirisasi, kekayaan intelektual, pusat unggulan universitas, serta mendorong komersialisasi;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian layanan bidang inovasi, hilirisasi, kekayaan intelektual, pusat unggulan universitas, serta mendorong komersialisasi;
 - i. memfasilitasi pengembangan kerja sama bidang inovasi, hilirisasi, kekayaan intelektual, pusat unggulan universitas, serta mendorong komersialisasi;
 - j. mengoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana bidang inovasi, hilirisasi, kekayaan intelektual, pusat unggulan universitas, serta mendorong komersialisasi;
 - k. melakukan pemantauan bidang inovasi, hilirisasi, kekayaan intelektual, pusat unggulan universitas, serta mendorong komersialisasi;
 - l. melakukan manajemen risiko dan penjaminan mutu bidang inovasi, hilirisasi, kekayaan intelektual, pusat unggulan universitas, serta mendorong komersialisasi;
 - m. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - n. melaporkan kegiatan bidang inovasi, hilirisasi, kekayaan intelektual, pusat unggulan universitas, serta mendorong komersialisasi kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Inovasi, Hilirisasi, Pengabdian, dan Kewirausahaan secara berkala;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan; dan
 - p. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan.
- (3) Wewenang Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park* meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;

- c. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - d. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Wakil Rektor Bidang Penelitian, Inovasi, Hilirisasi, Pengabdian, dan Kewirausahaan ke dalam program kerja Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park*; dan
 - e. melaksanakan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park* meliputi:
- a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan;
 - b. memberi perintah kepada pimpinan di lingkungan unit kerjanya; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan.

Paragraf 45

Divisi Pengembangan Inovasi dan Kekayaan Intelektual
Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park*

Pasal 120

- (1) Fungsi Divisi Pengembangan Inovasi dan Kekayaan Intelektual sebagai pelaksana pengembangan inovasi dan administrasi Kekayaan Intelektual.
- (2) Tugas Divisi Pengembangan Inovasi dan Kekayaan Intelektual meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Pengembangan Inovasi dan Kekayaan Intelektual;
 - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan tentang inovasi dan Kekayaan Intelektual;
 - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan kebijakan UPI tentang inovasi dan Kekayaan Intelektual;
 - d. melaksanakan pengembangan inovasi dan Kekayaan Intelektual;
 - e. menyusun pedoman layanan perolehan pengembangan inovasi dan Kekayaan Intelektual;

- f. meningkatkan kapasitas pengelolaan pengembangan inovasi dan Kekayaan Intelektual berdasarkan bidang ilmu;
 - g. mengembangkan pengelolaan inovasi dan Kekayaan Intelektual untuk mencapai akreditasi nasional dan internasional;
 - h. mengembangkan jejaring kerja sama dengan institusi lain dalam dan luar negeri yang terkait dengan inovasi dan Kekayaan Intelektual;
 - i. memfasilitasi perolehan pengembangan inovasi dan Kekayaan Intelektual;
 - j. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pengembangan inovasi dan Kekayaan Intelektual;
 - k. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu pengembangan inovasi dan Kekayaan Intelektual dan melaporkan kegiatan pengembangan inovasi dan Kekayaan Intelektual kepada Direktur Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park* secara berkala; dan
 - l. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park*.
- (3) Wewenang Divisi Pengembangan Inovasi dan Kekayaan Intelektual meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park* ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja yang dimiliki Divisi Pengembangan Inovasi dan Kekayaan Intelektual meliputi:
- a. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park*; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park* dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park*.

Paragraf 46

Divisi Pusat Unggulan, Hilirisasi, dan *Science Techno Park*
Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park*

Pasal 121

- (1) Fungsi Divisi Pusat Unggulan, Hilirisasi, dan *Science Techno Park* sebagai pelaksana pengembangan dan administrasi pusat unggulan, hilirisasi, dan *Science Techno Park*.
- (2) Tugas Pusat Unggulan, Hilirisasi, dan *Science Techno Park* meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Pusat Unggulan, Hilirisasi, dan *Science Techno Park*;
 - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait pusat unggulan, hilirisasi, dan *Science Techno Park*;
 - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait pusat unggulan;
 - d. melaksanakan hilirisasi produk inovasi untuk dapat di manfaatkan masyarakat dan/atau bernilai ekonomi;
 - e. melaksanakan layanan pelatihan, penyiapan, peningkatan dan pengembangan kompetensi tenaga kerja pada dunia usaha/industri;
 - f. melaksanakan kemitraan nasional dan internasional dalam pengembangan pusat unggulan, hilirisasi, dan *Science Techno Park*;
 - g. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data pusat unggulan, hilirisasi, dan *Science Techno Park*;
 - h. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu pusat unggulan, hilirisasi, dan *Science Techno Park*;
 - i. melaporkan kegiatan pusat unggulan, hilirisasi, dan *Science Techno Park* kepada Direktur Direktorat Inovasi, hilirisasi, dan *Science Techno Park* secara berkala; dan
 - j. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park*.
- (3) Wewenang Divisi Pusat Unggulan, Hilirisasi, dan *Science Techno Park* meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;

- b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park* ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Pusat Unggulan, Hilirisasi, dan *Science Techno Park* meliputi:
- a. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park*; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park* dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park*

Paragraf 47

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya
Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park*

Pasal 122

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park* sebagai pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park*;
 - 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 pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - h. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Direktur Direktorat Inovasi, Hilirisasi dan *Science Techno Park* secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Inovasi, Hilirisasi dan *Science Techno Park*.

- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park*;
 - b. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan
 - c. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park* dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan *Science Techno Park*.

Paragraf 48

Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional

Pasal 123

- (1) Fungsi Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional sebagai pelaksana dalam merancang, mengelola, memfasilitasi, mengembangkan, dan mengevaluasi kerja sama institusional Universitas baik nasional maupun internasional.
- (2) Tugas Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional meliputi:
 - a. menyusun strategi dan kebijakan kemitraan UPI secara nasional dan internasional;
 - b. membangun, memperluas, dan memelihara jejaring kemitraan dengan institusi dalam dan luar negeri;
 - c. mendokumentasikan dan mengelola sistem informasi kemitraan secara terpusat dan akuntabel;
 - d. menyediakan layanan administrasi, fasilitasi kemitraan, dan pengelolaan dokumen hukum (MoU, MoA, dan IA);
 - e. meningkatkan diplomasi akademik dan representasi UPI di forum nasional dan internasional;
 - f. melaksanakan manajemen risiko, penjaminan mutu, dan evaluasi kegiatan kemitraan;

- g. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - h. melaporkan seluruh kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan.
- (3) Wewenang Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - c. menetapkan prosedur dan format kemitraan universitas dengan pihak eksternal;
 - d. mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam sistem kemitraan;
 - e. mengambil keputusan teknis sesuai fungsi dan wilayah kerja; dan
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional meliputi:
- a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan;
 - b. memberikan perintah kepada pimpinan dilingkungan kerjanya; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan, dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan.

Paragraf 49
Divisi Kemitraan Nasional
Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional

Pasal 124

- (1) Fungsi Divisi Kemitraan Nasional sebagai pelaksana yang memfasilitasi, mengoordinasikan, dan mendokumentasikan kemitraan nasional dengan instansi pemerintah dan non pemerintah dalam negeri.
- (2) Tugas Divisi Kemitraan Nasional meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Kemitraan Nasional;
 - b. membangun dan menjaga hubungan kemitraan dengan institusi pemerintah dan non pemerintah sebagai mitra pendukung Tridharma perguruan tinggi;
 - c. mengelola kunjungan dan promosi dalam negeri;
 - d. memfasilitasi penyusunan dan penelaahan naskah perjanjian kemitraan/perjanjian kerja sama nasional;
 - e. mendampingi dan memantau pelaksanaan kemitraan/kerja sama nasional oleh unit kerja;
 - f. mendata dan mendokumentasikan kemitraan/kerja sama nasional secara terintegrasi;
 - g. menyampaikan laporan dan evaluasi berkala kepada Direktur Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional; dan
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional.
- (3) Wewenang Divisi Kemitraan Nasional meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional ke dalam program kerja; dan
 - c. melaksanakan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Kemitraan Nasional meliputi:
 - a. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional.

Paragraf 50
Divisi Kemitraan Internasional
Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional

Pasal 125

- (1) Fungsi Divisi Kemitraan Internasional sebagai pelaksana yang memfasilitasi, mengoordinasikan, dan mendokumentasikan kerja sama internasional dengan institusi, kedutaan dan konsulat serta mitra internasional lainnya.
- (2) Tugas Divisi Kemitraan Internasional meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Kemitraan Internasional;
 - b. membangun dan menjaga hubungan kemitraan/kerja sama dengan institusi, kedutaan dan konsulat serta mitra internasional lainnya;
 - c. mengelola kunjungan internasional dan kegiatan promosi ke luar negeri;
 - d. mempersiapkan dokumen kemitraan/kerja sama internasional sesuai standar diplomatik dan legal;
 - e. mengelola pelayanan dokumen imigrasi dan visa untuk kegiatan Tridharma perguruan tinggi;
 - f. memfasilitasi program mobilitas internasional (*student/staff exchange, joint degree, summer school, dll.*);
 - g. mengelola pelayanan mahasiswa asing (*admission, legal stay*, dan integrasi sosial akademik);
 - h. mengembangkan diplomasi akademik dan representasi UPI dalam jejaring global;
 - i. mendampingi dan memantau pelaksanaan kemitraan/kerja sama internasional oleh unit kerja;
 - j. mendata dan mendokumentasikan kemitraan/kerja sama internasional secara terintegrasi;
 - k. menyusun laporan evaluasi berkala kepada Direktur Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional; dan
 - l. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional.
- (3) Wewenang Divisi Kemitraan Internasional meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;

- b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Kemitraan Internasional meliputi:
- a. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional.

Paragraf 51

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya
Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional

Pasal 126

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional sebagai pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Kemitraan dan 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 pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - h. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Direktur Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional.

- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional;
 - b. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan
 - c. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional.

Paragraf 52

Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi

Pasal 127

- (1) Fungsi Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi sebagai penyelenggara pengembangan pelatihan dan asesmen di berbagai bidang keilmuan, sertifikasi berbagai jenis kompetensi, serta layanan psikologi profesional bagi lingkungan internal maupun eksternal, dan berperan dalam mendorong penguatan unit penghasil pendapatan (*Income Generating Unit/IGU*).
- (2) Tugas Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi;
 - b. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan kebijakan UPI terkait pelatihan, asesmen, sertifikasi, dan layanan psikologi;
 - c. merancang model layanan multidisipliner untuk internal dan eksternal;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan, asesmen, sertifikasi dan layanan psikologi lintas unit;
 - e. melakukan pemantauan mutu dan evaluasi layanan;

- f. membangun kemitraan strategis dengan pihak eksternal untuk layanan berbasis IGU bidang pelatihan, asesmen, sertifikasi dan layanan psikologi;
 - g. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data layanan;
 - h. melaksanakan manajemen risiko, penjaminan mutu dan inovasi layanan secara berkelanjutan;
 - i. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - j. melaporkan seluruh kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan; dan
 - k. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan.
- (3) Wewenang Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - c. mengambil keputusan strategis dalam ruang lingkup layanan pelatihan, asesmen, dan psikologi;
 - d. mengimplementasikan kebijakan rektor dalam bentuk program layanan; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan.
 - b. memberi perintah kepada pimpinan di lingkungan unit kerjanya; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan.

Paragraf 53

Divisi Pelatihan dan Layanan Psikologi
Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi

Pasal 128

- (1) Fungsi Divisi Pelatihan dan Layanan Psikologi sebagai pelaksana program pelatihan dan pengembangan kapasitas berbagai bidang keilmuan, serta layanan psikologi untuk lingkungan internal dan eksternal.
- (2) Tugas Divisi Pelatihan dan Layanan Psikologi meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Pelatihan dan Layanan Psikologi;
 - b. merancang kurikulum dan materi pelatihan berbasis kebutuhan (*need-based*);
 - c. menyelenggarakan pelatihan dalam berbagai bentuk (tatap muka, daring, *hybrid*);
 - d. mengelola basis data peserta dan evaluasi pasca-pelatihan;
 - e. memberikan layanan psikologi, termasuk konseling karir, *coaching*, dan psikotes berbasis permintaan klien;
 - f. menjalin kerja sama eksternal dalam bentuk layanan pelatihan dan/atau layanan psikologi berbayar (IGU);
 - g. menyusun laporan dan rekomendasi pengembangan pelatihan kepada Direktur Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi secara berkala; dan
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi.
- (3) Wewenang Divisi Pelatihan dan Layanan Psikologi meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Pelatihan dan Layanan Psikologi meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi; dan

- b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi.

Paragraf 54

Divisi Asesmen dan Lembaga Sertifikasi Profesi
Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi

Pasal 129

- (1) Fungsi Divisi Asesmen dan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) sebagai pelaksana asesmen dan layanan sertifikasi profesi untuk individu dan organisasi, baik internal maupun eksternal.
- (2) Tugas Divisi Asesmen dan LSP meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program asesmen berbagai bidang keilmuan, dan layanan sertifikasi profesi;
 - b. merancang dan mengembangkan instrumen asesmen berbasis keilmuan dan kebutuhan pengguna;
 - c. melaksanakan pengkajian dan pengembangan skema kompetensi untuk berbagai program keahlian yang dibutuhkan oleh pasar kerja;
 - d. menyusun pedoman layanan asesmen dan sertifikasi profesi;
 - e. melaksanakan asesmen seleksi, promosi, dan pengembangan SDM, baik di lingkungan pendidikan, organisasi, dan lembaga eksternal;
 - f. menyelenggarakan asesmen kompetensi profesional berbagai bidang ilmu di dalam dan di luar UPI;
 - g. mendokumentasikan hasil asesmen dan rekomendasi profesional yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan oleh institusi pengguna;
 - h. melaksanakan layanan uji sertifikasi kepada mahasiswa;
 - i. menyiapkan Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai standar;
 - j. menyiapkan dan mengoordinasikan asesor yang memiliki lisensi;
 - k. menyusun dan memasarkan paket layanan asesmen dan sertifikasi sebagai bagian dari strategi IGU;

- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada Direktur Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi secara berkala; dan
 - m. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi.
- (3) Wewenang Divisi Asesmen dan LSP meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi ke dalam program kerja divisi; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Asesmen dan LSP meliputi:
- a. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi.

Paragraf 55

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya
Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi

Pasal 130

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi adalah pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi dan dukungan operasional.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya;
 - 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 pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan penjaminan mutu internal;

- h. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Direktur Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi;
 - b. mengoordinasikan jabatan fungsional; dan
 - c. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi.

Paragraf 56

Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 131

- (1) Fungsi Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni sebagai pelaksana pembinaan talenta, kesejahteraan, layanan, dan organisasi kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Tugas Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni meliputi:
- a. menyusun rencana kerja Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni;
 - b. mengembangkan kapasitas kepemimpinan dan *soft skills* mahasiswa melalui program kewirausahaan, pembinaan karakter dan peningkatan daya saing mahasiswa;
 - c. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah dan UPI dalam bidang pembinaan talenta mahasiswa, kewirausahaan mahasiswa, kesejahteraan mahasiswa, layanan mahasiswa, serta organisasi kemahasiswaan dan alumni;

- d. mengembangkan program pembinaan talenta dan kewirausahaan mahasiswa, layanan dan kesejahteraan mahasiswa, serta pengelolaan organisasi kemahasiswaan dan bekerja sama dengan alumni;
 - e. mengoordinasikan dan memantau implementasi kegiatan pembinaan talenta dan kewirausahaan, kesejahteraan mahasiswa, layanan mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan;
 - f. menghimpun dan menganalisis data bidang pembinaan talenta dan kewirausahaan mahasiswa, kesejahteraan dan layanan mahasiswa, serta organisasi kemahasiswaan dan alumni;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu terhadap seluruh kegiatan kemahasiswaan;
 - h. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - i. melaporkan seluruh kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis secara berkala;
 - j. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis; dan
 - k. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis.
- (3) Wewenang Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - c. mengambil keputusan dan kebijakan dalam lingkup tugas dan fungsinya sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja; dan
 - e. melaksanakan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni meliputi:

- a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis;
- b. memberi perintah kepada pimpinan di lingkungan unit kerjanya; dan
- c. berkoordinasi dengan unit kerja yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis.

Paragraf 57

Divisi Pembinaan Talenta dan Kewirausahaan
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 132

- (1) Fungsi Divisi Pembinaan Talenta dan Kewirausahaan sebagai pelaksana pengembangan potensi, minat, dan bakat mahasiswa dalam bidang akademik dan non-akademik melalui kegiatan ajang talenta di tingkat lokal, nasional, dan internasional.
- (2) Tugas Divisi Pembinaan Talenta dan Kewirausahaan meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja Divisi Pembinaan Talenta dan Kewirausahaan;
 - b. menyosialisasikan peraturan dan kebijakan UPI dan Kementerian tentang pembinaan talenta dan kewirausahaan mahasiswa;
 - c. merancang dan melaksanakan program pembinaan talenta dan kewirausahaan mahasiswa;
 - d. merancang dan melaksanakan program pembinaan serta seleksi mahasiswa dalam rangka partisipasi pada ajang talenta seperti lomba ilmiah, olimpiade, debat, seni, olahraga, dan kegiatan sejenis baik akademik maupun non-akademik;
 - e. menghimpun dan mengelola data pembinaan talenta dan wirausaha mahasiswa;
 - f. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu kegiatan talenta dan kewirausahaan mahasiswa;
 - g. menyusun laporan evaluasi berkala kepada Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni; dan
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.

- (3) Wewenang Divisi Pembinaan Talenta dan Kewirausahaan meliputi:
 - a. mengambil keputusan teknis sesuai fungsi dan wilayah kerja;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Pembinaan Talenta dan Kewirausahaan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.

Paragraf 58

Divisi Kesejahteraan dan Layanan Mahasiswa
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 133

- (1) Fungsi Divisi Kesejahteraan dan Layanan Mahasiswa sebagai pelaksana teknis dalam penyelenggaraan layanan beasiswa dan fasilitasi kesejahteraan mahasiswa dalam bentuk dukungan administrasi dan fasilitas terhadap akses bantuan yang tersedia di lingkungan universitas.
- (2) Tugas Divisi Kesejahteraan dan Layanan Mahasiswa meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja Divisi Kesejahteraan dan Layanan Mahasiswa;
 - b. menyosialisasikan peraturan perundangan dan kebijakan UPI terkait layanan kesejahteraan mahasiswa;
 - c. mengelola proses administrasi dan seleksi beasiswa internal dan eksternal;
 - d. memfasilitasi mahasiswa dalam memperoleh akses bantuan kesejahteraan dan layanan pendukung melalui koordinasi dengan unit terkait lainnya;
 - e. menghimpun dan menganalisis data kesejahteraan mahasiswa;

- f. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu layanan kesejahteraan mahasiswa;
 - g. menyusun laporan evaluasi berkala kepada Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni; dan
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
- (3) Wewenang Divisi Kesejahteraan dan Layanan Mahasiswa meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai fungsi, tugas, dan wilayah kerja;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Kesejahteraan dan Layanan Mahasiswa meliputi:
- a. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.

Paragraf 59

Divisi Organisasi Kemahasiswaan dan Alumni Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 134

- (1) Fungsi Divisi Organisasi Kemahasiswaan dan Alumni sebagai pelaksana pembinaan organisasi kemahasiswaan intra universitas serta pengelolaan hubungan kelembagaan dengan alumni, termasuk pengawasan kegiatan organisasi kemahasiswaan dan pengelolaan administrasi pembentukan dan pembubaran organisasi kemahasiswaan.
- (2) Tugas Divisi Organisasi Kemahasiswaan dan Alumni meliputi:
- a. menyusun rencana kerja Divisi Organisasi Kemahasiswaan dan Alumni;
 - b. menjalin komunikasi dan sinergi program dengan Ikatan Alumni UPI dalam rangka memperkuat peran alumni terhadap pengembangan institusi dan karier lulusan;

- c. menyosialisasikan kebijakan terkait organisasi kemahasiswaan dan alumni;
 - d. memfasilitasi dan membina kegiatan organisasi kemahasiswaan UPI;
 - e. menyusun, menghimpun, dan mengelola data *tracer study* alumni untuk mendukung evaluasi dan pengembangan program kemahasiswaan secara berkelanjutan;
 - f. melakukan pemantauan, pendampingan, dan pengendalian kegiatan organisasi kemahasiswaan UPI;
 - g. mengelola proses administrasi pembentukan, pengesahan, dan pembubaran organisasi kemahasiswaan UPI;
 - h. menerbitkan izin kegiatan kemahasiswaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. memfasilitasi koordinasi antar organisasi kemahasiswaan di lingkungan Universitas;
 - j. melakukan evaluasi kinerja organisasi kemahasiswaan secara berkala sebagai dasar pembinaan dan pengembangan kelembagaan;
 - k. mendokumentasikan aktivitas organisasi kemahasiswaan dan alumni;
 - l. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu kegiatan organisasi kemahasiswaan;
 - m. menyusun laporan evaluasi berkala kepada Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni; dan
 - n. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
- (3) Wewenang Divisi Organisasi Kemahasiswaan dan Alumni meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai fungsi, tugas, dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Organisasi Kemahasiswaan dan Alumni meliputi:
- a. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni; dan

- b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.

Paragraf 60

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 135

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni sebagai pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni;
 - 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 pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - h. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni;
 - b. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan

- c. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.

Paragraf 61
Direktorat Bisnis

Pasal 136

- (1) Fungsi Direktorat Bisnis sebagai pengembang dan pengelola bisnis dan dana abadi (*endowment fund*) UPI.
- (2) Tugas Direktorat Bisnis meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja Direktorat Bisnis;
 - b. mengoordinasikan dan mengembangkan Unit Bisnis;
 - c. menyediakan data dan informasi sebagai bahan bagi Rektor untuk bertindak sebagai pemegang saham dari Entitas Anak;
 - d. meningkatkan kerja sama dengan mitra bisnis;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja melalui sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - f. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu bidang pengembangan dan pengelolaan bisnis;
 - g. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - h. melaporkan kegiatan Direktorat Bisnis kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis.
- (3) Wewenang Direktorat Bisnis meliputi:
 - a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya;

- c. mengambil keputusan dalam lingkup pengembangan bisnis sesuai perintah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis;
 - d. mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Direktorat Bisnis meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis;
 - b. memberi perintah kepada pimpinan dilingkungan unit kerjanya; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis.

Paragraf 62
Divisi Pengelolaan Bisnis
Direktorat Bisnis

Pasal 137

- (1) Fungsi Divisi Pengelolaan Bisnis sebagai pelaksana teknis operasional pengelolaan unit bisnis Universitas, dalam mengoptimalkan pemanfaatan aset untuk kegiatan produktif yang mendukung pendapatan Universitas.
- (2) Tugas Divisi Pengelolaan Bisnis meliputi:
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan usaha Universitas;
 - b. mengoordinasikan pengelolaan unit usaha di lingkungan Universitas;
 - c. menyusun standar pengelolaan unit usaha dan memastikan implementasinya;
 - d. menyusun laporan kinerja usaha secara berkala;
 - e. melakukan evaluasi efisiensi, efektivitas, dan keberlanjutan usaha;
 - f. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan usaha;
 - g. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan kebijakan UPI terkait pengelolaan usaha;
 - h. menginisiasi dan mengelola sistem informasi pengelolaan usaha UPI;

- i. meningkatkan kapasitas pengelolaan usaha UPI;
 - j. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pengelolaan usaha UPI;
 - k. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu bidang pengelolaan usaha UPI;
 - l. melaporkan kegiatan pengelolaan usaha kepada Direktur Direktorat Bisnis secara berkala; dan
 - m. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Bisnis.
- (3) Wewenang Divisi Pengelolaan Bisnis meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. mengusulkan pengelola dan penghentian unit usaha;
 - c. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Bisnis ke dalam program kerja; dan
 - e. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Pengelolaan Bisnis meliputi:
- a. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Bisnis; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Bisnis dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Bisnis.

Paragraf 63

Divisi Pengembangan Bisnis Direktorat Bisnis

Pasal 138

- (1) Fungsi Divisi Pengembangan Bisnis sebagai pelaksana teknis operasional pengembangan unit bisnis Universitas, dan optimalisasi pemanfaatan aset untuk kegiatan produktif yang mendukung pendapatan Universitas.
- (2) Tugas Divisi Pengembangan Bisnis meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan pengembangan bisnis UPI;
 - b. melakukan analisis pasar dan studi kelayakan untuk pembentukan/pengembangan usaha baru;

- c. menyusun laporan kinerja usaha secara berkala (keuangan dan non-keuangan);
 - d. melakukan evaluasi efisiensi, efektivitas, dan keberlanjutan usaha;
 - e. menjalin kerja sama usaha dengan mitra eksternal bersama Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional;
 - f. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait perencanaan dan pengembangan usaha;
 - g. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan kebijakan UPI terkait perencanaan dan pengembangan usaha;
 - h. melaksanakan perencanaan dan pengembangan usaha UPI;
 - i. menyusun model studi kelayakan usaha;
 - j. menyusun standar perencanaan dan pengembangan usaha UPI;
 - k. menginisiasi dan mengelola sistem informasi perencanaan dan pengembangan usaha UPI;
 - l. meningkatkan kapasitas pengelolaan perencanaan dan pengembangan usaha UPI;
 - m. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait perencanaan dan pengembangan usaha UPI;
 - n. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu pengelolaan dan pengembangan bisnis UPI;
 - o. melaporkan kegiatan pengelolaan dan pengembangan bisnis kepada Direktur Direktorat Bisnis secara berkala; dan
 - p. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Bisnis.
- (3) Wewenang Divisi Pengembangan Bisnis meliputi:
- a. mengusulkan pembentukan dan pengembangan unit usaha;
 - b. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Bisnis ke dalam program kerja; dan
 - d. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Pengembangan Bisnis meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Bisnis; dan

- b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Bisnis dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Bisnis.

Paragraf 64

Seksi Pengelola Sarana Olahraga Universitas
Divisi Pengelolaan Bisnis
Direktorat Bisnis

Pasal 139

- (1) Fungsi Seksi Pengelola Sarana Olahraga Universitas sebagai pelaksana pelayanan teknis layanan pembinaan kebugaran, olahraga rekreasi, dan olahraga prestasi.
- (2) Tugas Seksi Pengelola Sarana Olahraga Universitas meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana 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;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan pembinaan kebugaran, olahraga rekreasi, dan olahraga prestasi;
 - i. melaporkan kegiatan bidang pelaksanaan layanan pembinaan kebugaran, olahraga rekreasi, dan olahraga prestasi kepada Kepala Divisi Pengelolaan Bisnis secara berkala; dan
 - j. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Bisnis.

- (3) Wewenang Seksi Pengelola Sarana Olahraga Universitas meliputi:
 - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan layanan pusat olahraga universitas; dan
 - d. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Pengelola Sarana Olahraga Universitas meliputi:
 - a. melaksanakan perintah Kepala Divisi Pengelolaan Bisnis; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Bisnis dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Bisnis.

Paragraf 65
Seksi Penerbitan dan Percetakan
Divisi Pengelolaan Bisnis
Direktorat Bisnis

Pasal 140

- (1) Fungsi Seksi Penerbitan dan Percetakan sebagai pelaksana pelayanan teknis layanan penerbitan dan percetakan.
- (2) Tugas Seksi Penerbitan dan Percetakan meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi 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;
 - h. melaporkan kegiatan bidang layanan penerbitan dan percetakan kepada kepala Divisi Pengelolaan Bisnis secara berkala; dan

- i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Bisnis.
- (3) Wewenang Seksi Penerbitan dan Percetakan meliputi:
 - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan layanan penerbitan dan percetakan; dan
 - d. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Penerbitan dan Percetakan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah Kepala Divisi Pengelolaan Bisnis; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Bisnis dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Bisnis.

Paragraf 66
Seksi Pengelola Asrama dan Dormitori
Divisi Pengelolaan Bisnis
Direktorat Bisnis

Pasal 141

- (1) Fungsi Seksi Pengelola Asrama dan Dormitori sebagai pengelola layanan asrama dan dormitori.
- (2) Tugas Seksi Pengelola Asrama dan Dormitori meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelola Asrama dan Dormitori;
 - b. membuat pedoman kegiatan layanan asrama dan dormitori;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan layanan asrama dan dormitori;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan asrama dan dormitori;
 - e. melaporkan kegiatan layanan asrama dan dormitori kepada kepala Divisi Pengelolaan Bisnis secara berkala; dan
 - f. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Bisnis.
- (3) Wewenang Seksi Pengelola Asrama dan Dormitori meliputi:

- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan layanan asrama dan dormitori; dan
 - d. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Pengelola Asrama dan Dormitori meliputi:
- a. melaksanakan perintah Kepala Divisi Pengelolaan Bisnis; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Bisnis dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Bisnis.

Paragraf 67

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Bisnis

Pasal 142

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Bisnis sebagai pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Bisnis meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Bisnis;
 - 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 pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - h. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Direktur Direktorat Bisnis secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Bisnis.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Bisnis meliputi:

- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - a. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Bisnis meliputi:
- a. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Bisnis;
 - b. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan
 - c. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Bisnis dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Bisnis.

Paragraf 68

Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir

Pasal 143

- (1) Fungsi Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir adalah penyelenggara urusan bidang bimbingan, konseling, *testing*, dan pengembangan karir.
- (2) Tugas Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir meliputi:
 - a. mendokumentasikan, menganalisis dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah dan UPI bidang bimbingan, konseling, *testing*, dan pengembangan karir;
 - b. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan pemerintah dan UPI bidang bimbingan, konseling, *testing*, dan pengembangan karir;
 - c. menyusun rencana kerja Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir;
 - d. mengembangkan program bidang bimbingan, konseling, *testing*, dan pengembangan karir;
 - e. mengimplementasikan program bidang bimbingan, konseling, *testing*, dan pengembangan karir;
 - f. melakukan pemantauan program bidang bimbingan, konseling, *testing*, dan pengembangan karir;
 - g. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis program bidang terkait bimbingan, konseling, *testing*, dan pengembangan karir;

- h. menyusun, menganalisis, dan mendokumentasikan statistik program bidang bimbingan, konseling, *testing*, dan pengembangan karir;
 - i. merumuskan dan melaksanakan sistem informasi program bidang bimbingan, konseling, *testing*, dan pengembangan karir;
 - j. mengoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana bidang bimbingan, konseling, *testing*, dan pengembangan karir;
 - k. mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar *THE Impact Rankings*, QS WUR, QS AUR, QS *Ranking by Subjects* dan UI *GreenMetric* berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
 - l. melaporkan kegiatan bidang bimbingan, konseling, *testing*, dan pengembangan karir kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis secara berkala;
 - m. melaksanakan program penugasan yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis; dan
 - n. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis.
- (3) Wewenang Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - c. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan wilayah kerjanya;
 - d. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja; dan
 - e. melaksanakan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir meliputi:
- a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis;
 - b. memberi perintah kepada pimpinan di lingkungan unit kerjanya; dan

- c. berkoordinasi dengan unit kerja dibawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis.

Paragraf 69

Divisi Bimbingan dan Konseling

Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir

Pasal 144

- (1) Fungsi Divisi Bimbingan dan Konseling sebagai pelaksana pengembangan dan administrasi layanan ahli (profesional) bimbingan dan konseling, layanan *testing* dan pengembangan perangkat tes untuk kepentingan bimbingan dan konseling, serta pengembangan karir.
- (2) Tugas Divisi Bimbingan dan Konseling meliputi:
 - a. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait bimbingan dan konseling;
 - b. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI tentang bimbingan dan konseling;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Divisi Bimbingan dan Konseling;
 - d. melaksanakan layanan bimbingan, konseling, dan *testing*.
 - e. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait layanan bimbingan, konseling, dan *testing*;
 - f. melaksanakan pengembangan kapasitas pembimbing akademik dan tenaga kependidikan UPI;
 - 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 dan konseling di perguruan tinggi dan instansi/lembaga lain;

- j. mengembangkan jejaring dengan perguruan tinggi serta organisasi profesi baik pada tingkat nasional maupun internasional untuk peningkatan kapasitas layanan bimbingan dan konseling;
 - k. mengembangkan perangkat tes untuk kepentingan bimbingan dan konseling.
 - l. meningkatkan kapasitas pengelolaan perangkat tes untuk kepentingan bimbingan dan konseling serta pengembangan karir;
 - m. memberikan layanan profesional dalam bidang pemenuhan kebutuhan *testing* untuk kepentingan bimbingan dan konseling, serta pengembangan karir;
 - n. melaksanakan penjaminan mutu program pengelolaan dan pengembangan bimbingan dan konseling, perangkat tes, serta pelayanan *testing*;
 - o. melaporkan kegiatan pengelolaan dan pengembangan bimbingan dan konseling, layanan *testing*, serta perangkat tes kepada Direktur Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir secara berkala; dan
 - p. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir.
- (3) Wewenang Divisi Bimbingan dan Konseling meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Bimbingan dan Konseling meliputi:
- a. menerima perintah dari Direktur Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir.

Paragraf 70
Divisi Difusi Inklusi
Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir

Pasal 145

- (1) Fungsi Divisi Difusi Inklusi berfungsi sebagai pusat koordinasi, layanan dan konsultasi serta pendampingan dalam hal akademik dan mentoring program untuk mendukung terwujudnya lingkungan pendidikan tinggi yang inklusif.
- (2) Tugas Divisi Difusi Inklusi meliputi:
 - a. menyusun program kerja tahunan Divisi Difusi Inklusi;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam hal kajian analisis akomodasi yang layak dan pengembangan desain universal pembelajaran;
 - c. memberikan layanan mentoring program dan pelatihan akademik untuk meningkatkan kesadaran inklusivitas masyarakat Kampus;
 - d. memberikan layanan konsultasi dan pendampingan akademik;
 - e. melakukan kerja Sama dengan mitra strategis baik internal maupun eksternal dalam rangka percepatan implementasi pendidikan inklusif;
 - f. merumuskan dan mengusulkan kebijakan internal terkait pelaksanaan program inklusi di Universitas;
 - g. menyusun dan menetapkan SOP internal penanganan kasus serta prosedur kerja
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi berkala implementasi kebijakan inklusi;
 - i. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu bidang difusi inklusi;
 - j. mengelola kegiatan kampanye, publikasi, dan diseminasi isu inklusi;
 - k. menyusun laporan kegiatan dan rekomendasi kebijakan berbasis data kepada Direktur Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi dan Pengembangan Karir; dan
 - l. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir.
- (3) Wewenang Divisi Difusi Inklusi meliputi:
 - a. membentuk tim kerja yang membidangi: (1) akomodasi yang layak dan desain universal pembelajaran; (2) konsultasi, pelatihan akademik dan program mentoring; (3) kampanye dan kemitraan strategis, atau tim kerja lainnya;

- b. menunjuk personel pendamping sesuai kebutuhan pelaksanaan fungsi;
 - c. mengakses data dan informasi terkait difusi inklusi dari unit-unit terkait secara terbatas sesuai prinsip perlindungan data;
 - d. mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja Divisi Difusi Inklusi secara koordinatif; dan
 - e. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Difusi Inklusi meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi dan Pengembangan Karir; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir.

Paragraf 71

Divisi Pengembangan Karir

Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir

Pasal 146

- (1) Fungsi Divisi Pengembangan Karir adalah pelaksana pengembangan dan administrasi layanan pengembangan karir.
- (2) Tugas Divisi Pengembangan Karir meliputi:
- a. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait pengembangan karir;
 - b. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait pengembangan karir;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Divisi Pengembangan Karir;
 - d. mengembangkan sistem, metodologi, substansi, dan sumber daya pengembangan karir;
 - e. mengimplementasi program pengembangan karir;
 - f. menyusun instrumen pengembangan karir dan penempatan kerja;

- g. mengembangkan wadah/forum konsultasi dan koordinasi dengan dunia usaha dan industri, pemerintah pusat, pemerintah daerah, serta lembaga luar negeri;
 - h. mengembangkan jejaring dengan lembaga/dunia usaha dan industri dalam dan luar negeri terkait kegiatan dan pengembangan karir;
 - i. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait , pengembangan karir;
 - j. melaporkan program pengembangan karir kepada Direktur Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir secara berkala; dan
 - k. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir.
- (3) Wewenang Divisi Pengembangan Karir meliputi:
- b. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - c. melaksanakan kebijakan Direktur Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir ke dalam program kerja; dan
 - d. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Pengembangan Karir meliputi:
- a. menerima perintah dari Direktur Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir.

Paragraf 72

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya
Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir

Pasal 147

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir sebagai pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, 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 pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - h. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Direktur Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir;
 - b. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan

- c. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Direktur Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir.

Bagian Kesembilan Perpustakaan

Paragraf 1 Umum

Pasal 148

- (1) Fungsi Perpustakaan adalah sebagai penyelenggara layanan teknis perpustakaan, serta mengelola manajemen risiko dalam bidang terkait.
- (2) Tugas Perpustakaan meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Perpustakaan;
 - b. menghimpun dokumen kebijakan UPI dan peraturan perundang-undangan terkait layanan perpustakaan;
 - c. membuat pedoman kegiatan layanan perpustakaan;
 - d. melaksanakan layanan kepastakaan: pemutakhiran, pemeliharaan koleksi, digitalisasi konten sivitas akademika, identifikasi kebutuhan, pengelolaan bahan kepastakaan, penyusunan publikasi sekunder, serta pengelolaan data dan informasi perpustakaan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan kepastakaan secara menyeluruh;
 - f. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - g. melaporkan seluruh kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu secara berkala; dan
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu.
- (3) Wewenang Perpustakaan meliputi:
 - a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;

- b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - c. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai fungsi, tugas, dan wilayah kerjanya;
 - d. mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja sesuai regulasi yang berlaku; dan
 - e. melaksanakan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Perpustakaan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu;
 - b. memberi perintah kepada sumber daya manusia dan unit-unit layanan Perpustakaan; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu.

Paragraf 2

Divisi Pelayanan Perpustakaan

Pasal 149

- (1) Fungsi Divisi Pelayanan Perpustakaan adalah melaksanakan pengembangan dan pelayanan perpustakaan.
- (2) Tugas Divisi Pelayanan Perpustakaan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja divisi;
 - b. mengatur jadwal kegiatan layanan perpustakaan;
 - c. melayani pemustaka;
 - d. melaksanakan pengelolaan koleksi referensi, koleksi elektronik, dan layanan sirkulasi;
 - e. melaksanakan penyebarluasan informasi dan dokumentasi;
 - f. mengembangkan sistem informasi perpustakaan berbasis jaringan komputer;
 - g. mendokumentasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan;
 - h. menyusun laporan evaluasi berkala kepada Kepala Perpustakaan; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala Perpustakaan.

- (3) Wewenang Divisi Pelayanan Kepustakaan:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Kepala Perpustakaan ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Pelayanan Kepustakaan:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Perpustakaan; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Perpustakaan dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala Perpustakaan.

Paragraf 3

Divisi Akuisisi Bahan Kepustakaan Perpustakaan

Pasal 150

- (1) Fungsi Divisi Akuisisi Bahan Kepustakaan adalah Melaksanakan inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan bahan kepustakaan.
- (2) Tugas Divisi Akuisisi Bahan Kepustakaan meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja divisi;
 - b. melaksanakan identifikasi kebutuhan bahan kepustakaan;
 - c. menginventarisasi, mengadakan, dan memelihara koleksi;
 - d. mengorganisasikan bahan kepustakaan dan publikasi sekunder;
 - e. mengelola data, informasi, dan publikasi kepustakaan;
 - f. mendokumentasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan akuisisi;
 - g. menyusun laporan evaluasi berkala kepada kepala perpustakaan; dan
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala Perpustakaan.
- (3) Wewenang Divisi Akuisisi Bahan Kepustakaan
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Kepala Perpustakaan ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.

- (4) Hubungan Kerja Divisi Akuisisi Bahan Perpustakaan
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Perpustakaan; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Perpustakaan dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala Perpustakaan.

Paragraf 4

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Perpustakaan

Pasal 151

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Perpustakaan sebagai 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 pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - h. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Kepala Perpustakaan secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala Perpustakaan.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Perpustakaan;
 - b. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan

- c. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Perpustakaan dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala Perpustakaan.

Bagian Kesepuluh Satuan Pengendalian Internal

Paragraf 1 Umum

Pasal 152

- (1) Fungsi Satuan Pengendalian Internal (SPI) sebagai pelaksana pengendalian internal terhadap pengelolaan keuangan, aset, dan sumber daya manusia di lingkungan Universitas, serta mengelola manajemen risiko dalam bidang tugasnya.
- (2) Tugas Satuan Pengendalian Internal meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja SPI;
 - b. menyusun dan melaksanakan Program Kerja Audit Tahunan berbasis risiko;
 - c. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah terkait pengendalian dan pengawasan internal;
 - d. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI terkait pengendalian internal;
 - e. mengembangkan standar pengendalian dan pengawasan internal;
 - f. menjamin akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, dan akurasi data dalam pengelolaan keuangan, aset, dan SDM;
 - g. merencanakan dan melaksanakan audit internal;
 - h. mengelola data pengendalian internal;
 - i. melakukan konsultasi atas permintaan unit kerja tanpa mengambil alih tanggung jawab pengelolaan;
 - j. melaksanakan pemantauan, pendampingan, evaluasi, penjaminan mutu, dan manajemen risiko pengendalian internal;
 - k. melaksanakan pemantauan, peninjauan, dan penilaian manajemen risiko di unit kerja dan universitas;
 - l. memastikan kapabilitas organisasi dan sumber daya bekerja secara efisien dan efektif dalam mengelola peluang dan tantangan;

- m. melakukan tindak lanjut hasil audit internal dan eksternal;
 - n. mengomunikasikan hasil pelaksanaan aktivitas audit internal dan tindak lanjut hasil audit kepada Rektor dan Majelis Wali Amanat melalui Komite Audit secara berkala;
 - o. memastikan publikasi Laporan Keuangan Tahunan UPI yang telah diaudit sesuai ketentuan yang berlaku;
 - p. melaporkan seluruh kegiatan kepada Rektor secara berkala;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Rektor; dan
 - r. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Rektor.
- (3) Wewenang SPI meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan unit pendukung yang ada di bawahnya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - c. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi dan ruang lingkup penugasannya;
 - d. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan pengelolaan keuangan, aset, dan SDM;
 - e. mengakses seluruh informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, keuangan, aset, dan SDM pada seluruh unit kerja di lingkungan UPI maupun Entitas Anak serta Entitas terafiliasi yang didirikan oleh dan/atau dimiliki secara signifikan oleh UPI sebagai Pemegang Saham Penentu; dan
 - f. berkomunikasi dan berkoordinasi dengan Auditor eksternal;
 - g. meminta dan/atau mendapatkan bantuan dari pegawai UPI maupun personal eksternal UPI dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - h. melaksanakan pemeriksaan pada Entitas Anak serta Entitas terafiliasi yang didirikan oleh dan/atau dimiliki secara signifikan oleh UPI sebagai Pemegang Saham Penentu, untuk dan atas nama Rektor.
- (4) Hubungan kerja SPI meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Rektor;
 - b. memberi perintah kepada personel SPI; dan
 - c. berkoordinasi dengan seluruh unit kerja UPI sesuai fungsinya.

Pasal 153

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

Pasal 154

Ketua SPI melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1) ayat (2).

Paragraf 2 Sekretaris SPI

Pasal 155

- (1) Fungsi Sekretaris SPI sebagai pelaksana teknis yang membantu Ketua SPI dalam mengoordinasikan dan mengonsolidasikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan seluruh bidang dalam SPI.
- (2) Tugas Sekretaris SPI meliputi:
 - a. mengonsolidasikan rencana dan program kerja SPI dan menuangkannya ke dalam RKAT;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan menyusun pelaporan akuntabilitas dan hasil kinerja;
 - c. mengonsolidasikan perencanaan kegiatan Bidang Asurans, Bidang Tindak Lanjut, serta Bidang Konsultansi dan Manajemen Risiko agar dapat menyelenggarakan fungsi pengendalian internal secara optimal;
 - d. mengoordinasikan layanan kesekretariatan dan keuangan;
 - e. melakukan supervisi dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Bidang Asurans, Bidang Tindak Lanjut, serta Bidang Konsultansi dan Manajemen Risiko;
 - f. melakukan analisis terhadap laporan yang disusun oleh Bidang Asurans, Bidang Tindak Lanjut, serta Bidang Konsultansi dan Manajemen Risiko;
 - g. mendokumentasikan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan internal yang dilakukan Bidang Asurans, Bidang Tindak Lanjut, serta Bidang Konsultansi dan Manajemen Risiko;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan Ketua SPI;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua SPI; dan
 - j. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Ketua SPI.
- (3) Wewenang Sekretaris SPI meliputi:
- a. menyusun RKAT SPI;
 - b. menyusun Program Kerja Audit Tahunan; dan
 - c. mengendalikan dan mengalokasikan sumber daya serta membina Tim Kerja internal SPI.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris SPI meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Ketua SPI; dan
 - b. berkoordinasi dengan seluruh bidang dan unit kerja lain sepengetahuan Ketua SPI.

Bagian Kesebelas
Satuan Pencegahan dan Penanganan Isu Kritis

Paragraf 1
Umum

Pasal 156

- (1) Fungsi Satuan Pencegahan dan Penanganan Isu Kritis (SPPIK) sebagai pelaksana kebijakan dan layanan di bidang pencegahan, penanganan, serta pemantauan isu kritis di lingkungan UPI, meliputi kekerasan seksual, intoleransi, perundungan, serta isu diskriminatif lainnya.
- (2) Tugas SPPIK meliputi:
- a. membantu Pemimpin Perguruan Tinggi menyusun pedoman Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Perguruan Tinggi;
 - b. melakukan sosialisasi mengenai kesetaraan gender, hak disabilitas, pendidikan seksualitas dan kesehatan reproduksi, serta Pencegahan dan Penanganan Kekerasan bagi Warga Kampus;
 - c. menerima dan menindaklanjuti laporan dugaan Kekerasan;
 - d. menindaklanjuti dan menangani temuan dugaan Kekerasan;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja di Perguruan Tinggi yang menangani layanan disabilitas, apabila laporan menyangkut Korban, Saksi, Pelapor, dan/atau Terlapor dengan disabilitas;

- f. memfasilitasi rujukan layanan kepada instansi terkait dalam pemberian pendampingan, perlindungan, dan/atau pemulihan bagi Korban dan Saksi;
 - g. memantau pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - h. menyampaikan laporan kegiatan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - i. melaksanakan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di lingkungan Perguruan Tinggi
 - j. menyusun rencana dan program kerja SPPIK;
 - k. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah terkait pengendalian dan pengawasan internal terkait kasus kekerasan dalam kampus;
 - l. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI terkait pengendalian dan pengawasan internal terkait pengendalian dan pengawasan internal terkait kasus kekerasan dalam kampus;
 - m. merencanakan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan internal terkait kasus kekerasan dalam kampus;
 - n. melakukan survei kekerasan paling sedikit 1 kali dalam 6 bulan pada Perguruan Tinggi.
 - o. menyosialisasikan pendidikan kesetaraan gender, kesetaraan disabilitas, pendidikan kesehatan dan reproduksi, serta pencegahan dan penanganan kekerasan bagi warga kampus.
 - p. menindaklanjuti kekerasan berdasarkan laporan dengan berkoordinasi kepada unit terkait dalam pemberian perlindungan kepada korban dan saksi.
 - q. melakukan identifikasi, analisis, dan evaluasi manajemen risiko pada tingkat universitas terkait upaya pencegahan kasus kekerasan dalam kampus;
 - r. melaporkan kegiatan SPPIK kepada Rektor secara berkala;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan Rektor; dan
 - t. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Rektor.
- (3) Wewenang SPPIK meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan unit pendukung yang ada di bawahnya;

- b. memanggil dan meminta keterangan Pelapor, Korban, Saksi, Terlapor, pendamping, dan/atau ahli;
 - c. meminta bantuan Pemimpin Unit Kerja untuk menghadirkan Pelapor, Saksi, Terlapor, pendamping, dan/atau ahli dalam pemeriksaan;
 - d. melakukan konsultasi mengenai Penanganan Kekerasan dengan pihak terkait dengan mempertimbangkan kondisi, keamanan, dan kenyamanan Korban;
 - e. melakukan koordinasi dengan Perguruan Tinggi lain dan/atau Mitra Perguruan Tinggi, apabila laporan Kekerasan melibatkan Pelapor, Korban, Saksi, dan/atau Terlapor dari Perguruan Tinggi lain dan/atau Mitra Perguruan Tinggi; dan
 - f. memfasilitasi Korban dan/atau Pelapor kepada aparat penegak hukum apabila diperlukan.
 - g. membentuk tim kerja dan satuan tugas ad hoc sesuai kebutuhan;
 - h. mengakses data dan informasi yang relevan untuk penanganan kasus;
 - i. memberikan sanksi administratif ringan sesuai dengan peraturan;
 - j. merekomendasikan sanksi administratif sedang dan berat sesuai prosedur dan peraturan; dan
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bidang-bidang di bawahnya.
- (4) Hubungan kerja SPPIK meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Rektor dan memberikan perintah kepada Kelompok Bidang Pencegahan dan Penanganan isu Kritis;
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain dan instansi eksternal sesuai kebutuhan tugas.

Pasal 157

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

Pasal 158

Ketua SPPIK melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) ayat (2).

Paragraf 2
Sekretaris

Satuan Pencegahan dan Penanganan Isu Kritis

Pasal 159

- (1) Fungsi Sekretaris SPPIK adalah pembantu tugas Ketua Satuan PPKS dalam melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan internal bidang pengendalian dan pengawasan internal terkait kasus kekerasan dalam kampus.
- (2) Tugas Sekretaris SPPIK meliputi:
 - a. mengoordinasikan pengembangan standar pengendalian dan pengawasan internal bidang pengendalian dan pengawasan internal terkait kasus kekerasan dalam kampus;
 - b. mengoordinasikan penjaminan akurasi data dan informasi sekaitan bidang pengendalian dan pengawasan internal terkait kasus kekerasan dalam kampus;
 - c. mendokumentasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
 - d. pengendalian dan pengawasan internal terkait kasus kekerasan dalam kampus;
 - e. melaksanakan tugas operasional harian dan kesekretariatan;
 - f. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data pengendalian dan pengawasan internal terkait kasus kekerasan dalam kampus;
 - g. membantu Ketua SPPIK membuat laporan kegiatan pengendalian dan pengawasan internal terkait kasus kekerasan dalam kampus; dan
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Ketua SPPIK.
- (3) Wewenang Sekretaris SPPIK mewakili Ketua SPPIK dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris SPPIK meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Ketua SPPIK dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di SPPIK; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Keduabelas Kantor

Paragraf 1

Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan

Pasal 160

- (1) Fungsi Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan (KLUK) adalah menyelenggarakan layanan kesekretariatan, tata naskah dinas, protokoler, dan dukungan administrasi operasional bagi pimpinan universitas serta pengelolaan urusan universitas yang berhubungan langsung dengan pimpinan secara terintegrasi, serta mengelola manajemen risiko dalam bidang terkait.
- (2) Tugas KLUK meliputi:
 - a. menyusun rencana strategis dan program kerja KLUK
 - b. menyediakan layanan administrasi kesekretariatan bagi pimpinan universitas, termasuk pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan secara sistematis serta penjadwalan rapat pimpinan dan rapat strategis agar tidak terjadi benturan waktu;
 - c. mengelola tata naskah dinas, sistem surat-menyurat resmi, dan penanganan dokumen pimpinan;
 - d. mengelola koordinasi kelembagaan dan administrasi universitas yang berhubungan langsung dengan pimpinan universitas, baik dari unit internal maupun mitra eksternal;
 - e. mengelola fasilitas kerja pimpinan, termasuk ruang kerja dan ruang rapat strategis, serta kebutuhan pendukungnya;
 - f. melaksanakan kegiatan protokoler, termasuk pengaturan acara resmi pimpinan, penerimaan tamu, pendampingan delegasi, dan pelaksanaan tata acara kelembagaan;
 - g. menyelenggarakan layanan administrasi umum, logistik internal, dan pengelolaan sarana prasarana pimpinan;
 - h. mengelola dan membina sumber daya manusia internal kantor, termasuk pengelolaan kinerja dan kebutuhan pelatihan staf;
 - i. melaksanakan penjaminan mutu internal dan manajemen risiko operasional kantor;
 - j. menyusun laporan kegiatan secara berkala dan melaporkannya kepada Rektor; dan

- k. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Rektor.
- (3) Wewenang KLUK meliputi:
 - a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - c. mengambil keputusan teknis administratif dalam lingkup kerja kantor;
 - d. mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja KLUK meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Rektor dan/atau pejabat Pimpinan UPI;
 - b. memberi perintah kepada pimpinan dilingkungan unit kerjanya; dan
 - c. berkoordinasi dengan: seluruh unit kerja di lingkungan universitas dalam rangka mendukung kegiatan pimpinan dan kelancaran operasional UPI.

Paragraf 2

Seksi Kesekretariatan

Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan

Pasal 161

- (1) Fungsi Seksi Kesekretariatan adalah pelaksana teknis layanan tata naskah dinas, administrasi surat-menyurat pimpinan, penjadwalan kegiatan pimpinan, pengelolaan agenda dan notulen rapat pimpinan, serta pengarsipan dokumen resmi.
- (2) Tugas Seksi Kesekretariatan meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. mengelola surat masuk dan keluar pimpinan secara tepat waktu dan sesuai tata naskah dinas;
 - c. menyusun dan mengatur jadwal pimpinan, termasuk rapat-rapat strategis, agar tidak terjadi benturan kegiatan;
 - d. menyusun agenda dan menyiapkan dokumen rapat pimpinan, serta mendokumentasikan notulennya;
 - e. melakukan pengelolaan arsip dinamis dan statis terkait dokumen pimpinan;

- f. menyusun laporan evaluasi kegiatan secara berkala kepada Kepala KLUK; dan
 - g. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala KLUK.
- (3) Wewenang Seksi Kesekretariatan meliputi:
- a. mengambil keputusan administratif dalam lingkup surat-menyurat dan pengelolaan agenda pimpinan;
 - b. mengimplementasikan program kerja berdasarkan perintah Kepala Kantor;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan layanan surat-menyurat dan arsip dengan staf terkait; dan
 - d. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Kesekretariatan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala KLUK; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit lain terkait pengelolaan dokumen dan komunikasi pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Protokoler dan Layanan Acara
Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan

Pasal 162

- (1) Fungsi Seksi Protokoler dan Layanan Acara adalah pelaksana teknis kegiatan protokoler pimpinan universitas, pengelolaan tata acara resmi, pengaturan penerimaan tamu, serta penyelenggaraan rapat atau kegiatan resmi universitas yang melibatkan pimpinan.
- (2) Tugas Seksi Protokoler dan Layanan Acara meliputi:
- a. menyusun rencana kerja protokoler dan layanan acara resmi universitas;
 - b. menyiapkan susunan acara, naskah acara, dan tata tempat untuk kegiatan resmi pimpinan;
 - c. mengelola penerimaan tamu pimpinan universitas dan tamu resmi universitas yang berhubungan langsung dengan pimpinan, termasuk koordinasi penyambutan, pengaturan alur kunjungan, dan pendampingan delegasi secara profesional sesuai standar protokol;
 - d. menyediakan dukungan teknis acara seperti MC, perlengkapan presentasi, dan konsumsi;
 - e. menata dan mempersiapkan ruang rapat atau ruang acara yang digunakan pimpinan universitas;

- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada Kepala KLUK; dan
 - g. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala KLUK.
- (3) Wewenang Seksi Protokoler dan Layanan Acara meliputi:
- a. mengambil keputusan teknis terkait pelaksanaan acara resmi dan protokoler;
 - b. mengimplementasikan perintah pimpinan dalam tata acara kegiatan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan unit terkait dan pihak eksternal; dan
 - d. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Protokoler dan Layanan Acara meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala KLUK; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit lain dan mitra eksternal untuk menyukseskan kegiatan resmi universitas.

Paragraf 4

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya
Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan

Pasal 163

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya KLUK sebagai pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya KLUK meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya KLUK;
 - 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 pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - h. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Kepala KLUK; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala KLUK.

- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya KLUK:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya KLUK:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan;
 - b. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala KLUK.

Paragraf 5

Kantor Komunikasi, Informasi dan Pelayanan Publik

Pasal 164

- (1) Fungsi Kantor Komunikasi, Informasi dan Pelayanan Publik (KKIPP) sebagai penyelenggaraan urusan komunikasi kelembagaan, publikasi, pengelolaan informasi publik, dan layanan terpadu berbasis keterbukaan informasi dan pelayanan publik.
- (2) Tugas KKIPP meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja KKIPP;
 - b. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah terkait komunikasi, informasi, dan layanan publik;
 - c. mengelola media komunikasi kelembagaan, baik cetak maupun elektronik, serta kampanye publik strategis UPI;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas sebagai pengelola informasi dan dokumentasi, layanan terpadu, pengaduan pelayanan publik, dan layanan aspirasi dan pengaduan daring, serta layanan publik lainnya;
 - e. menghimpun, menganalisis, dan mempublikasikan informasi publik serta narasi kelembagaan;
 - f. mengelola media resmi UPI;
 - g. memantau opini publik dan menyampaikan analisis strategis kepada pimpinan UPI;
 - h. melaksanakan manajemen risiko, penjaminan mutu, dan evaluasi kegiatan komunikasi dan layanan publik;

- i. melaporkan seluruh kegiatan kepada Rektor secara berkala; dan
 - j. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Rektor.
- (3) Wewenang KKIPP meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - c. mengambil keputusan dalam lingkup komunikasi, informasi publik, dan layanan terpadu;
 - d. mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja; dan
 - e. melaksanakan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja KKIPP meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Rektor;
 - b. memberi perintah kepada Kepala Seksi Komunikasi dan Media, Kepala Seksi Informasi Publik dan Layanan Terpadu, serta Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain sesuai tugas dan fungsinya sepengetahuan Rektor.

Paragraf 6

Seksi Komunikasi dan Media

Kantor Komunikasi, Informasi dan Pelayanan Publik

Pasal 165

- (1) Fungsi Seksi Komunikasi dan Media sebagai pelaksana kegiatan komunikasi kelembagaan, publikasi media, dokumentasi, peliputan, dan pencitraan institusi.
- (2) Tugas Seksi Komunikasi dan Media meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja komunikasi dan media;
 - b. mengelola narasi kelembagaan dan hubungan media;
 - c. melaksanakan peliputan, dokumentasi, publikasi, dan pengelolaan berbagai kanal media UPI;
 - d. mengelola media resmi UPI;

- e. memantau dan menganalisis opini publik yang berkembang di media serta menyampaikan rekomendasi komunikasi strategis kepada pimpinan, khususnya yang berkaitan dengan penguatan citra institusi dan respons media;
 - f. melaksanakan promosi dan publikasi, manajemen krisis, dan strategi pencitraan;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu terkait fungsi dan tugasnya;
 - h. menyusun laporan berkala kepada Kepala KKIPP; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala KKIPP.
- (3) Wewenang Seksi Komunikasi dan Media meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, dan wilayah kerjanya;
 - b. mengimplementasikan program kerja berdasarkan perintah Kepala KKIPP; dan
 - c. melaksanakan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Komunikasi dan Media meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala KKIPP; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit lain yang relevan sepengetahuan Kepala KKIPP.

Paragraf 7

Seksi Informasi Publik dan Layanan Terpadu
Kantor Komunikasi, Informasi dan Pelayanan Publik

Pasal 166

- (1) Fungsi Seksi Informasi Publik dan Layanan Terpadu sebagai pelaksana tugas informasi publik, pengelolaan pengaduan masyarakat, serta layanan terpadu institusi berbasis transparansi dan keterbukaan informasi.
- (2) Tugas Seksi Informasi Publik dan Layanan Terpadu meliputi:
- a. menyusun rencana kerja layanan informasi publik dan layanan terpadu;
 - b. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas sebagai pengelola informasi dan dokumentasi, layanan terpadu, pengaduan pelayanan publik, dan layanan aspirasi dan pengaduan daring, serta layanan publik lainnya;
 - c. mendokumentasikan dan menyosialisasikan kebijakan informasi publik dan layanan publik UPI;

- d. menghimpun dan menganalisis data layanan informasi publik dan opini masyarakat;
 - e. menyusun laporan kontribusi ke pemeringkatan informasi publik, SP4N, dan penghargaan layanan publik lainnya;
 - f. menyampaikan analisis opini publik dari perspektif layanan dan transparansi informasi, serta menyiapkan klarifikasi jika diperlukan, tanpa mencakup aspek citra dan hubungan media;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu, serta melaporkan kegiatan secara berkala kepada Kepala KKIPP; dan
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala KKIPP.
- (3) Wewenang Seksi Informasi Publik dan Layanan Terpadu meliputi:
- a. mengambil keputusan teknis dalam lingkup informasi publik dan pelayanan masyarakat;
 - b. menjalankan program berdasarkan perintah Kepala Kantor; dan
 - c. melaksanakan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Informasi Publik dan Layanan Terpadu meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala KKIPP; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit layanan dan unit pendukung lainnya sepengetahuan Kepala KKIPP.

Paragraf 8

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya
Kantor Komunikasi Informasi dan Pelayanan Publik

Pasal 167

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kepala KKIPP sebagai pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya KKIPP;
 - 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 pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - h. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Kepala KKIPP; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala KKIPP.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b. melaksanakan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala KKIPP;
 - b. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala KKIPP.

Paragraf 9
Kantor Hukum

Pasal 168

- (1) Fungsi Kantor Hukum sebagai pelaksana penyusunan 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 di bidang hukum;
 - c. menyusun peraturan perundang-undangan UPI;
 - d. melaksanakan kegiatan advokasi hukum;
 - e. mengoordinasikan implementasi bidang hukum;
 - f. melakukan pemantauan implementasi bidang hukum;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu penyusunan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum;
 - h. melaporkan kegiatan bidang hukum kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi secara berkala;

- i. melaksanakan tugas kedinasan yang dikoordinasikan melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi; dan
 - j. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi.
- (3) Wewenang Kantor Hukum meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - c. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - d. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - e. melaksanakan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Kantor Hukum meliputi:
- a. melaksanakan perintah pimpinan universitas di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi;
 - b. memberi perintah kepada pimpinan di lingkungan unit kerjanya; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi dan/atau unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi.

Paragraf 10
Seksi Perundang-Undangan
Kantor Hukum

Pasal 169

- (1) Fungsi Seksi Perundang-Undangan sebagai pelaksana penyusunan 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;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Hukum secara berkala; dan
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala Kantor Hukum.
- (3) Wewenang Seksi Perundang-Undangan meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan UPI ke dalam program kerja seksi; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan sumber SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Perundang-Undangan meliputi:
- a. menerima perintah dari Kepala Kantor Hukum; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala Kantor Hukum.

Paragraf 11
Seksi Advokasi
Kantor Hukum

Pasal 170

- (1) Fungsi Seksi Advokasi sebagai pelaksana pemberian advokasi.
- (2) Tugas Seksi Advokasi meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. mengkaji, menganalisis, dan menyusun permasalahan hukum sebagai bahan advokasi hukum;
 - c. melakukan penyiapan pemberian advokasi hukum terhadap penyelesaian permasalahan hukum di UPI;
 - d. melakukan penyiapan pemberian advokasi hukum kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang menghadapi permasalahan hukum dalam pelaksanaan tugas;

- e. melakukan pendampingan kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang menghadapi permasalahan hukum dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Hukum secara berkala; dan
 - g. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala Kantor Hukum.
- (3) Wewenang Seksi Advokasi meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan UPI ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Advokasi meliputi:
- a. menerima perintah dari Kepala Kantor Hukum; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala Kantor Hukum.

Paragraf 12
Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya
Kantor Hukum

Pasal 171

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kantor Hukum sebagai 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 pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - h. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Kepala Kantor Hukum secara berkala; dan

- i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala Kantor Hukum.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kantor Hukum meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kantor Hukum meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Kantor Hukum;
 - b. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala Kantor Hukum.

Paragraf 13

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 172

- (1) Fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) sebagai pengelola teknis pengadaan barang dan jasa secara terintegrasi dan profesional.
- (2) Tugas UKPBJ meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja UKPBJ;
 - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah dan Universitas di bidang pengadaan;
 - c. mengoordinasikan seluruh tahapan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - d. mengoordinasikan penerimaan dan pemeriksaan pekerjaan serta pengendalian kontrak, termasuk aspek hukum yang terkait;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. menginisiasi dan mengelola program pengembangan sistem informasi pengadaan;
 - g. memberikan layanan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan;
 - h. menghimpun, mengolah, dan mendokumentasikan data dan informasi pengadaan barang/jasa;
 - i. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu kegiatan pengadaan barang/jasa;

- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan sosialisasi pengadaan barang/jasa;
 - k. melaporkan seluruh kegiatan UKPBJ kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan secara berkala; dan
 - l. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Wewenang UKPBJ meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya
 - b. mengusulkan tim kerja pengadaan sesuai kebutuhan;
 - c. mengambil keputusan teknis dan operasional dalam lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja; dan
 - e. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja UKPBJ meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. memberi perintah kepada kepala Seksi di lingkungan UKPBJ; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 14

Seksi Pemilihan Penyedia dan Pendampingan Pengadaan Barang dan Jasa
Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 173

- (1) Fungsi Seksi Pemilihan Penyedia dan Pendampingan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pelaksana administrasi dalam proses pemilihan penyedia dan pendampingan teknis pengadaan barang dan jasa.
- (2) Tugas Seksi Pemilihan Penyedia dan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. menyusun rencana kerja dan strategi pemilihan penyedia;
 - b. menginventarisasi paket pengadaan dan mengelola dokumen pemilihan;
 - c. mengelola pengadaan melalui katalog elektronik resmi pemerintah;

- d. mengoordinasikan proses pemilihan penyedia dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), pejabat pemilihan, dan pokja;
 - e. mengkaji ulang rencana umum pengadaan dan menyusun rencana pemilihan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses pemilihan;
 - g. memberikan bimbingan teknis, konsultasi, dan pelatihan sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
 - h. melaporkan kegiatan secara berkala kepada Kepala UKPBJ; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala UKPBJ.
- (3) Wewenang Seksi Pemilihan Penyedia dan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai fungsi dan wilayah kerjanya;
 - b. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Universitas ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Pemilihan Penyedia dan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala UKPBJ;
 - b. berkoordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), pejabat pemilihan, dan pokja pemilihan; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain terkait fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala UKPBJ.

Paragraf 15

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa
Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 174

- (1) Fungsi Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pelaksana dalam pengelolaan sistem, SDM pelaksana pengadaan, serta dokumen kontrak.
- (2) Tugas Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan kebijakan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ);

- c. mengoordinasikan pemeriksaan hasil pengadaan dan usulan penetapan kontrak;
 - d. mengelola dokumen kontrak dan dokumen pendukung lainnya;
 - e. mengembangkan sistem informasi dan data pengadaan;
 - f. mengembangkan kompetensi SDM pelaksana pengadaan;
 - g. berkoordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)/Tim Teknis;
 - h. melaporkan kegiatan secara berkala kepada Kepala UKPBJ; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala UKPBJ.
- (3) Wewenang Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Kontrak PBJ meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai fungsi dan wilayah kerja;
 - b. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Universitas ke dalam program kerja sesuai regulasi; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Kontrak PBJ meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala UKPBJ;
 - b. berkoordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), pejabat pemilihan, dan pokja pemilihan; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain terkait fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala UKPBJ.

Paragraf 16

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya
Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 175

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya UKPBJ sebagai pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya UKPBJ meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya;
 - 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 pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - h. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) secara berkala; dan
 - i. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala UKPBJ.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya UKPBJ meliputi:
- a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya UKPBJ meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala UKPBJ;
 - b. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala UKPBJ.

Paragraf 17
Arsip Universitas

Pasal 176

- (1) Fungsi Arsip Universitas sebagai pengembang tata kelola kearsipan universitas dalam menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan dan pelestarian arsip untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai aset informasi UPI.
- (2) Tugas Arsip Universitas meliputi:
- a. menyusun rencana strategis dan program kerja pengembangan tata kelola kearsipan universitas;
 - b. mengembangkan kebijakan dan standar pengelolaan kearsipan universitas;
 - c. mengembangkan sistem pembinaan kearsipan melalui pendidikan, pelatihan, supervisi, dan pengawasan;

- d. menginisiasi dan mengelola sistem informasi kearsipan digital terintegrasi;
 - e. mengembangkan sistem pengelolaan dan pelestarian arsip melalui akuisisi, pengolahan, preservasi, dan layanan arsip;
 - f. mengembangkan kemitraan strategis dengan lembaga kearsipan nasional dan internasional;
 - g. mengembangkan penelitian dan pengembangan bidang kearsipan;
 - h. melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu layanan kearsipan;
 - i. melaporkan seluruh kegiatan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan yang secara berkala; dan
 - j. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Wewenang Arsip Universitas meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - c. mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - d. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja Arsip Universitas; dan
 - e. melaksanakan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Arsip Universitas meliputi:
- a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. memberi perintah kepada Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Seksi Pengolahan dan Pelestarian Arsip; dan
 - c. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 18
Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
Arsip Universitas

Pasal 177

- (1) Fungsi Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagai pelaksana administrasi dan teknis pembinaan, pengawasan kearsipan melalui pendidikan, pelatihan, supervisi dan pengawasan, serta pengelolaan sistem informasi kearsipan digital, untuk mewujudkan budaya tertib arsip.
- (2) Tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan meliputi:
 - a. melaksanakan rencana dan program kerja pembinaan dan pengawasan kearsipan universitas;
 - b. melaksanakan kebijakan dan standar pembinaan kearsipan;
 - c. melaksanakan program pendidikan dan pelatihan kearsipan untuk internal universitas;
 - d. melaksanakan sistem supervisi dan pengawasan pengelolaan arsip;
 - e. mengelola sistem informasi kearsipan digital terintegrasi;
 - f. menjalin kemitraan strategis dalam bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dengan berbagai lembaga/instansi;
 - g. menyusun laporan kinerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan kepada Kepala Arsip Universitas; dan
 - h. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala Arsip Universitas.
- (3) Wewenang Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Kepala Arsip Universitas ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Arsip Universitas; dan
 - b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Arsip Universitas dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala Arsip Universitas.

Paragraf 19
Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip
Arsip Universitas

Pasal 178

- (1) Fungsi Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sebagai pelaksana administrasi pengelolaan arsip dinamis dan statis melalui akuisisi, pengolahan, preservasi, serta pemanfaatan dan layanan arsip untuk menjamin pelestarian memori kolektif organisasi
- (2) Tugas Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip meliputi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;
 - b. melaksanakan kebijakan dan standar pengelolaan arsip;
 - c. melaksanakan sistem akuisisi arsip statis;
 - d. melaksanakan sistem pengolahan arsip;
 - e. mengelola sistem preservasi dan konservasi arsip;
 - f. melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip;
 - g. mengelola laboratorium autentikasi/forensik dokumen/arsip;
 - h. mengembangkan dan melaksanakan layanan jasa kearsipan sebagai *Income Generating Unit* (IGU);
 - i. menjalin kemitraan strategis dalam bidang pengelolaan dan pelestarian arsip dengan berbagai lembaga/instansi;
 - j. menyusun laporan kinerja kepada Kepala Arsip Universitas; dan
 - k. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala Arsip Universitas.
- (3) Wewenang Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan Kepala Arsip Universitas ke dalam program kerja; dan
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Arsip Universitas; dan

- b. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Arsip Universitas dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala Arsip Universitas.

Paragraf 20

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya
Arsip Universitas

Pasal 179

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Arsip Universitas sebagai pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya 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 manajemen risiko dan penjaminan mutu internal;
 - i. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Kepala Arsip Universitas secara berkala; dan
 - j. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala Arsip Universitas.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Arsip Universitas;
 - b. melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan

- c. berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Arsip Universitas dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala Arsip Universitas.

Bagian Ketigabelas UPT

Paragraf 1 Balai Bahasa

Pasal 180

- (1) Fungsi Balai Bahasa adalah pelaksana pelayanan teknis layanan pelatihan, pengujian, penelitian, pengembangan produk layanan kebahasaan, penyuntingan, dan penerjemahan, serta mengelola manajemen risiko dalam bidang terkait.
- (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 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. memberikan layanan penyuntingan dan konsultasi kebahasaan untuk naskah akademik sivitas akademika;
 - k. melakukan pengelolaan pengujian bahasa terstandar;
 - l. melakukan pengelolaan publikasi ilmiah bidang kebahasaan;

- m. menyelenggarakan diseminasi kebahasaan dan literasi di lingkungan UPI dan masyarakat luas;
 - n. melaksanakan manajemen risiko dan melakukan pemantauan serta evaluasi kegiatan layanan bahasa;
 - o. melaporkan seluruh kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu secara berkala; dan
 - p. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu.
- (3) Wewenang Balai Bahasa meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan unit pendukung yang ada di bawahnya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c. mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - d. menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan layanan Balai Bahasa; dan
 - e. melakukan pengendalian dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Balai Bahasa.
- (4) Hubungan kerja Balai Bahasa meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu;
 - b. memberi perintah kepada Sekretaris Balai Bahasa; dan
 - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain sesuai fungsi dan tugasnya sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu.

Pasal 181

Balai Bahasa dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dipimpin oleh Kepala Balai Bahasa dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris.

Pasal 182

Kepala Balai Bahasa melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) ayat (2).

Paragraf 2
Sekretaris Balai Bahasa

Pasal 183

- (1) Fungsi Sekretaris Balai Bahasa adalah membantu Kepala Balai Bahasa dalam mengelola pelaksanaan kegiatan layanan kebahasaan, serta menyelenggarakan layanan administrasi, kepegawaian, keuangan, pengadaan, kesekretariatan, dan dukungan operasional Balai Bahasa, termasuk penjaminan mutu internal dan manajemen risiko.
- (2) Tugas Sekretaris Balai Bahasa meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Balai Bahasa;
 - b. membantu Kepala Balai Bahasa dalam menyusun laporan kegiatan secara berkala;
 - c. menyusun rencana dan program kerja administrasi Balai Bahasa;
 - d. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
 - e. melaksanakan layanan kerumahtanggaan dan pengelolaan logistik;
 - f. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan layanan administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;
 - i. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - j. melaksanakan penjaminan mutu internal operasional Balai Bahasa;
 - k. melaporkan seluruh kegiatan administrasi kepada Kepala Balai Bahasa secara berkala; dan
 - l. Pelaksana administrasi dan teknis dikoordinasikan langsung oleh Sekretaris melalui staf non-struktural di bidang terkait; dan
 - m. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala Balai Bahasa.
- (3) Wewenang Sekretaris Balai Bahasa meliputi:
 - a. melaksanakan sebagian fungsi atas penugasan dari Kepala Balai Bahasa;
 - b. mengambil keputusan administratif dan teknis sesuai tugas dan fungsi;
 - c. mengimplementasikan program kerja dan kebijakan administratif berdasarkan perintah Kepala Balai Bahasa; dan

- d. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Balai Bahasa meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Balai Bahasa;
 - b. memberikan perintah kepada pelaksana teknis administrasi dan pendukung operasional Balai Bahasa;
 - c. berkoordinasi dengan jabatan fungsional dan unit kerja lain yang relevan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas; dan
 - d. berkoordinasi dengan unit lainnya dalam pelaksanaan layanan administratif dan pengelolaan sumber daya.

Paragraf 3

UPT Museum Pendidikan Nasional

Pasal 184

- (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;
 - o. melaporkan kegiatan bidang pelaksanaan layanan museum kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis secara berkala; dan
 - p. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis.
- (3) Wewenang UPT Museum Pendidikan Nasional meliputi:
- a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan unit pendukung yang ada di bawahnya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c. mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - d. menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan layanan museum pendidikan; dan
 - e. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja UPT Museum Pendidikan Nasional meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis 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 sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis.

Pasal 185

UPT Museum Pendidikan Nasional dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dipimpin oleh Kepala UPT.

Paragraf 4

UPT Layanan Kesehatan

Pasal 186

- (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;
 - i. melaporkan kegiatan bidang pelaksanaan layanan kesehatan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis secara berkala; dan
 - j. memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis.
- (3) Wewenang UPT Layanan Kesehatan meliputi:
 - a. membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan unit pendukung yang ada di bawahnya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;

- d. menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan layanan kesehatan; dan
 - e. melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja UPT Layanan Kesehatan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis 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 sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis.

Pasal 187

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

Paragraf 5

Pembentukan Unit Pendukung UPT

Pasal 188

- (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 2 ayat (6).

BAB IV TATA KERJA

Pasal 189

- (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;
 - 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 190

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- a. Rektor dapat menunjuk pejabat definitif pada unit baru sesuai dengan nama jabatan berdasarkan SOTK ini.
- b. 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.
- c. penyesuaian nama-nama jabatan dan/atau unit kerja dalam SOTK ini dilaksanakan paling lambat 31 Desember 2025.

- d. pengisian jabatan berdasarkan SOTK ini dilaksanakan paling lambat 31 Desember 2025.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 191

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 192

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 001 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 19 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 001 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 193

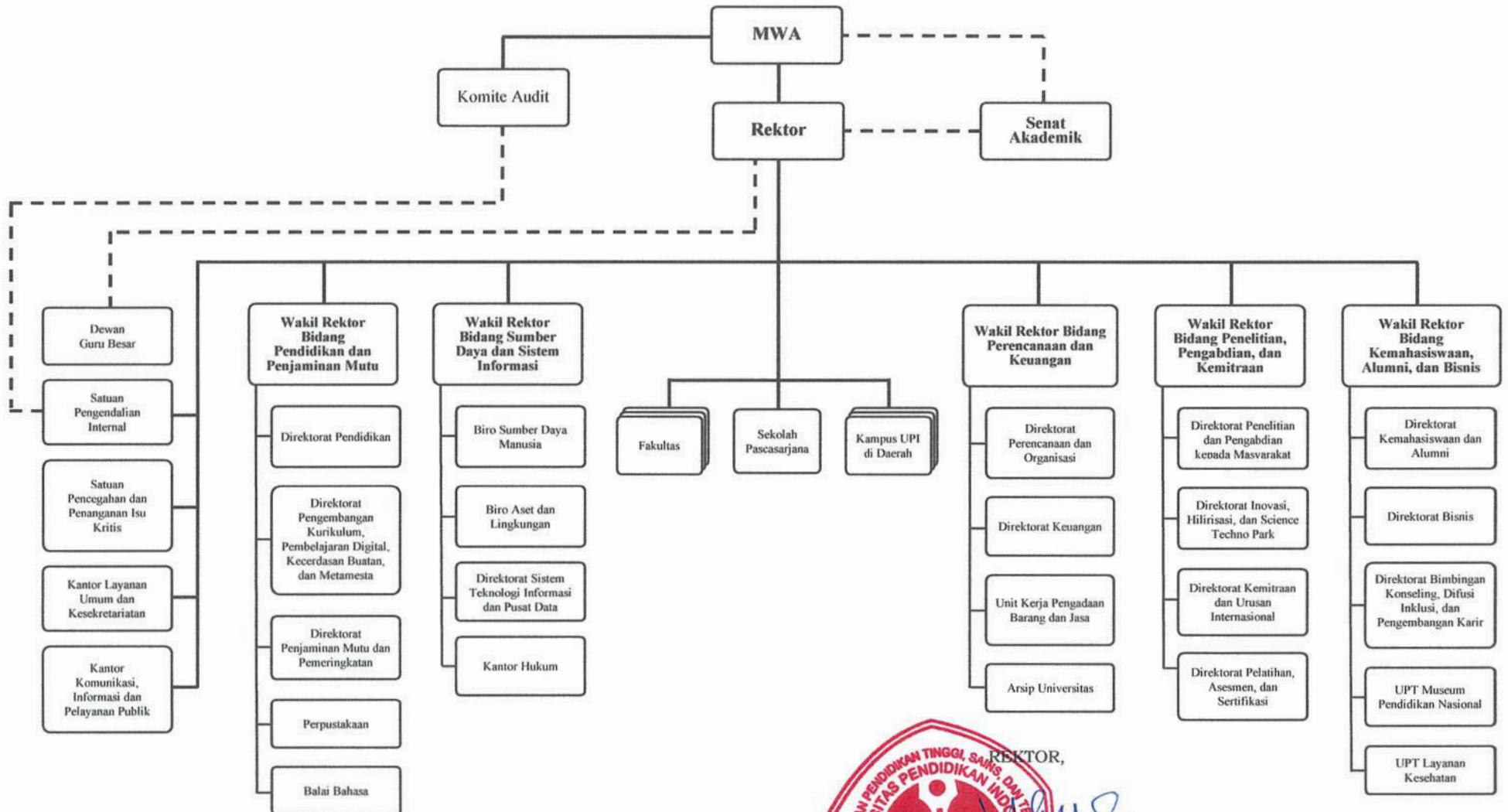
Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 21 Juli 2025

REKTOR,

REKTOR DIDI SUKYADI

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA



Keterangan:

1. Garis lurus menandakan garis komando
2. Garis putus-putus menandakan hubungan koordinasi, tetapi pihak yang diberikan saran tidak terikat kewajiban melakukan saran tersebut

