



PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANG

**PERUBAHAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN
NOMOR 40 TAHUN 2016 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
PENGELOLA UNIVERSITAS PADJADJARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad;
- b. bahwa perlu adanya penyempurnaan terhadap Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
- 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 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
5. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 137/M/Kp/IV/2015 Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode 2015-2019;
6. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG PERUBAHAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN NOMOR 40 TAHUN 2016 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA UNIVERSITAS PADJADJARAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran diubah sebagai berikut:

1. Pasal 5 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 5 ayat (3) berbunyi:

Pasal 5

- (3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang akademik dan kemahasiswaan, serta memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana strategis di bidang akademik dan kemahasiswaan bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;
 - b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - c. mengoordinasikan program dan kegiatan dalam bidang akademik dan kemahasiswaan bersama Dekan, Direktur dan Kepala UPT yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
 - d. mengoordinasikan kegiatan Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Akademik dan Perpustakaan, dan Kepala UPT Kearsipan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan Unpad, serta sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - e. melimpahkan kewenangan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang pendidikan dan kemahasiswaan kepada Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Akademik dan Perpustakaan, dan Kepala UPT Kearsipan;
 - f. mengawasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang pendidikan dan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Akademik dan Perpustakaan dan Kepala UPT Kearsipan;
 - g. melaksanakan pelayanan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - h. mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan di bidang akademik dan kemahasiswaan; dan
 - i. menyusun laporan tahunan kegiatan akademik dan kemahasiswaan dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada MWA.

2. Pasal 8 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 8 ayat (1) berbunyi:

Pasal 8

- (1) Direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan terdiri atas:
 - a. Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan; dan
 - b. Direktur Sumber Daya Akademik dan Perpustakaan.

3. Pasal 10 diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi:

Pasal 10

- (1) Direktur Sumber Daya Akademik dan Perpustakaan memiliki fungsi:
 - a. merumuskan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemanfaatan Sumber Daya Akademik dan perpustakaan;

- b. mengusulkan rencana anggaran di bidang pengelolaan dan pemanfaatan Sumber Daya Akademik dan perpustakaan;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Sumber Daya Akademik, yang meliputi:
 - 1. berkoordinasi dengan Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan serta Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi untuk menyusun jadwal perkuliahan terpadu (*rooster*);
 - 2. pengaturan penggunaan ruang-ruang perkuliahan dan media pembelajaran lainnya; dan
 - 3. pengelolaan sistem pembelajaran jarak jauh dan *e-learning*;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan perpustakaan, yang meliputi:
 - 1. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
 - 2. pengolahan bahan pustaka;
 - 3. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
 - 4. pemeliharaan bahan pustaka; dan
 - 5. pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan asrama, yang meliputi:
 - 1. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengelolaan asrama;
 - 2. penyediaan akomodasi dan fasilitas asrama bagi Mahasiswa;
 - 3. pemeliharaan sarana dan prasarana demi kenyamanan asrama Mahasiswa;
 - 4. pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam interaksi antar penghuni asrama maupun antara penghuni asrama dengan lingkungan sekitar;
 - 5. pemilihan koordinator Mahasiswa untuk setiap lantai;
 - 6. menyelenggarakan kegiatan keakraban untuk Mahasiswa;
 - 7. pemberian pertolongan pertama bagi Mahasiswa yang sakit atau cidera; dan
 - 8. koordinasi dengan bagian bimbingan dan konseling terkait Mahasiswa yang melanggar aturan;
- f. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan penerbitan Unpad (*Unpad Press*), yang meliputi:
 - 1. penyelenggaraan kegiatan produksi, percetakan, reproduksi, pencetakan, dan perampungan karya-karya Sivitas Akademika Unpad;
 - 2. penyelenggaraan kegiatan penerbitan karya-karya Sivitas Akademika Unpad;
 - 3. menyelenggarakan kegiatan pemasaran, periklanan, promosi, dan bedah buku;
 - 4. penyelenggaraan kegiatan pengusahaan, penjualan, keuangan, dan administrasi peredaran karya-karya Sivitas Akademika Unpad;
 - 5. fasilitasi pengembangan kapasitas penulisan ilmiah dan populer bagi kalangan Sivitas Akademika Unpad;
 - 6. pengembangan kerja sama penerbitan dan/atau pemasaran dengan lembaga penerbit dan/atau pemasaran lain di dalam dan luar negeri;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Laboratorium Sentral, yang meliputi:
 - 1. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan kegiatan Laboratorium Sentral;
 - 2. pengelolaan sumber daya manusia dan sarana-prasarana untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Laboratorium Sentral;
 - 3. pelaksanaan kegiatan Laboratorium Sentral;
 - 4. urusan tata usaha Laboratorium Sentral

- h. berkoordinasi dengan unsur lainnya dalam rangka mengembangkan Sumber Daya Akademik dan Perpustakaan berupa galeri, arsip dan museum;
- i. bersama dengan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang Sumber Daya Akademik dan perpustakaan;
- j. membawahkan dan berkoordinasi dengan Kepala UPT Kearsipan dalam rangka mengembangkan sistem kearsipan di lingkungan Unpad;
- k. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di Sumber Daya Akademik dan Perpustakaan;
- l. bertanggung jawab atas perizinan pemanfaatan gedung dan sarana penunjang gedung di lingkungan Unpad; dan
- m. menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang sumber daya akademik kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

4. Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi:

Pasal 14

- (1) Direktur Riset, Pengabdian pada Masyarakat, dan Inovasi memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan, dan melaporkan kegiatan di bidang riset, pengabdian pada masyarakat, dan inovasi.
- (2) Direktur Riset, Pengabdian pada Masyarakat, dan Inovasi memiliki fungsi:
 - a. merumuskan program, kegiatan, dan rencana anggaran di bidang riset, pengabdian pada masyarakat, dan inovasi;
 - b. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan:
 - 1. riset murni dan terapan;
 - 2. publikasi ilmiah dan hasil riset;
 - 3. pengabdian pada masyarakat; dan
 - 4. inovasi.
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan perancangan dan aplikasi inovasi dan pengabdian pada masyarakat;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pengembangan komersialisasi inovasi;
 - f. memfasilitasi pengurusan kekayaan intelektual dan lisensi.
 - g. meningkatkan relevansi program riset sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
 - h. membawahkan Kepala Pusat Riset;
 - i. bersama Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, mengoordinasikan kegiatan riset, pengabdian pada masyarakat, dan inovasi serta kuliah kerja nyata Mahasiswa;
 - j. bersama Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan serta Direktur Kerja Sama dan Korporasi Akademik, mengelola hasil atau produk pengabdian pada masyarakat untuk keperluan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, pengayaan sumber belajar, dan pengabdian Sivitas Akademika Unpad;
 - k. bersama dengan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang riset, pengabdian pada masyarakat dan inovasi;
 - l. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - m. dalam hal pengelolaan dan perolehan sumber-sumber dana di bidang riset, pengabdian pada masyarakat dan inovasi berkoordinasi dan memberikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya; dan

- n. menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Kerja Sama, dan Korporasi Akademik.

2. Pasal 16 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 16 ayat (2) berbunyi:

Pasal 16

(2) Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik/Kepala Kantor Internasional memiliki fungsi:

- a. membantu perumusan rencana strategis di bidang tata kelola dan komunikasi publik serta layanan internasional;
- b. merumuskan program dan kegiatan di bidang tata kelola dan komunikasi publik serta layanan internasional;
- c. mengusulkan rencana anggaran di bidang tata kelola dan komunikasi publik serta layanan internasional;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan: tata kelola; tata usaha organisasi; hukum; kesekretariatan; komunikasi publik; kehumasan; protokoler; dan promosi institusi;
- e. bertanggung jawab atas penyelenggaraan layanan internasional;
- f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
- g. bersama dengan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang tata kelola, komunikasi publik dan layanan internasional;
- h. membawahkan Sekretaris Direktorat Tata Kelola dan Komunikasi Publik dan Sekretaris Kantor Internasional; dan
- i. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Tata Kelola, Perencanaan dan Sistem Informasi.

3. Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi:

Pasal 21

(1) Sekretaris Direktorat Sumber Daya Akademik dan Perpustakaan memiliki tugas membantu Direktur dalam merumuskan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan, penataan dan pemanfaatan Sumber Daya Akademik dan perpustakaan.

(2) Sekretaris Direktorat Sumber Daya Akademik dan Perpustakaan memiliki fungsi:

- a. menyusun kegiatan di lingkungan Direktorat Sumber Daya Akademik dan Perpustakaan;
- b. mengoordinasikan kegiatan di lingkungan Direktorat Sumber Daya Akademik dan Perpustakaan;
- c. menyelia pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- d. menilai prestasi kerja di lingkungan Direktorat Sumber Daya Akademik dan Perpustakaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi pengelolaan dan pemanfaatan Sumber Daya Akademik dan perpustakaan;
- f. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pemanfaatan Sumber Daya Akademik dan perpustakaan;
- g. melaksanakan kegiatan layanan di bidang pengelolaan dan pemanfaatan Sumber Daya Akademik dan perpustakaan;
- h. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada direktur yang membidangi tugasnya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

- j. merumuskan program dan kegiatan di bidang Sumber Daya Akademik dan perpustakaan;
- k. mengusulkan rencana anggaran di bidang Sumber Daya Akademik dan perpustakaan;
- l. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya; dan
- m. menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya kepada Direktur Sumber Daya Akademik dan Perpustakaan.

4. Pasal 29 diubah, sehingga Pasal 29 berbunyi:

Pasal 29

- (1) Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala Satuan Penjaminan Mutu dapat dibantu oleh seorang wakil kepala.
- (3) Kepala Satuan Penjaminan Mutu memiliki tugas melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.
- (4) Kepala Satuan Penjamin Mutu memiliki fungsi:
 - a. mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik dan pendukung akademik;
 - b. mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik pendukung akademik;
 - c. mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik dan pendukung akademik;
 - d. menelaah dan menyusun konsep fasilitasi layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran yang terintegrasi dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan arah dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran serta layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran yang terintegrasi dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - f. merumuskan pengembangan sistem pembelajaran yang terintegrasi dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. merumuskan peningkatan mutu proses pembelajaran yang terintegrasi dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - h. merumuskan rencana, program, dan anggaran di bidang inovasi pembelajaran yang terintegrasi dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - i. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya;

5. Di antara Pasal 66 dan Pasal 67 ditambahkan 1 pasal baru, yaitu Pasal 66A, yang berbunyi:

Pasal 66A

- (1) Rektor dapat membentuk Pusat Unggulan yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Pusat Unggulan berkoordinasi dengan Wakil Rektor.

- (3) Pengelola Pusat Unggulan dipimpin oleh:
- a. Direktur; dan
 - b. Deputi Direktur.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelola ditetapkan dan diatur dengan Keputusan Rektor.

Pasal II

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 22 Desember 2016

REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN



REKTOR

TRI HANGGONO ACHMAD

The image shows a purple ink stamp of the University of Padjadjaran (UNPAD). The stamp is circular with a double border. The outer border contains the text 'UNIVERSITAS PADJADJARAN' at the top and 'REKTOR' at the bottom. Inside the border is a central emblem featuring a stylized flame or sunburst design. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'TRI HANGGONO ACHMAD'.