



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;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019;
- c. bahwa untuk mewujudkan birokrasi yang bersih dan akuntabel, efektif dan efisien, dan mendukung penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, perlu dilakukan penyesuaian dan perubahan terhadap organisasi dan tata kerja Universitas Padjadjaran;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu dibentuk Peraturan Rektor 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 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1442);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang

Penetapan Universitas Padjadjaran Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 137/M/Kp/IV/2015 Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode 2015-2019;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA UNIVERSITAS PADJADJARAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad, adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta Unpad adalah peraturan dasar pengelolaan Unpad yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Unpad.
3. Rektor adalah organ Unpad yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad.
4. Majelis Wali Amanat, yang selanjutnya disingkat MWA, adalah organ Unpad yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
5. Senat Akademik, yang selanjutnya disingkat SA, adalah organ Unpad yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
7. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin/transdisiplin.
8. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Unpad yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan akademik di tiap-tiap Fakultas atau Sekolah.
9. Departemen adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

10. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan/atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Unpad.
12. Korporasi Akademik adalah kegiatan Fakultas atau Sekolah yang bersifat akademik dan nonakademik, yang melaksanakan tugas dan layanan kegiatan usaha serta jasa akademik untuk kepentingan Unpad.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di Unpad dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, riset, dan pengabdian pada masyarakat.
14. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Unpad.
15. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unpad.
16. Jabatan Fungsional adalah pegawai yang menduduki Jabatan Fungsional pada unit kerja tertentu di lingkungan Unpad berdasarkan keahlian dan keterampilan.
17. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa Unpad.
18. Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Unpad merupakan perguruan tinggi badan hukum yang diselenggarakan oleh Pemerintah.
- (2) Unpad sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertanggung jawab kepada Pemerintah.
- (3) Unpad memiliki tugas dan fungsi melaksanakan tridharma perguruan tinggi.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Umum

Pasal 3

Rektor sebagai organ pengelola Unpad membawahkan unsur yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Wakil Rektor;
- b. Direktorat;
- c. Sekretaris Direktorat;

- d. Satuan penjaminan mutu;
- e. Satuan pengawas internal;
- f. Satuan pengendalian dan koordinasi program;
- g. UPT;
- h. Fakultas dan/atau Sekolah;
- i. Korporasi Akademik; dan
- j. Tim *Ad Hoc*.

Bagian Kedua Rektor

Pasal 4

Rektor mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan nonakademik;
- b. menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan;
- c. mengelola pendidikan, riset, dan pengabdian pada masyarakat;
- d. mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor;
- e. mengangkat dan memberhentikan pegawai Unpad nonpegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan Unpad secara optimal;
- g. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni;
- h. mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Fakultas/Sekolah, Departemen, dan/atau Program Studi dengan persetujuan SA;
- i. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada MWA;
- j. mengusulkan pengangkatan profesor yang telah disetujui oleh SA;
- k. memberikan gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan lainnya;
- l. mendelegasikan pelaksanaan tugas Rektor di tingkat Fakultas dan unit lainnya kepada pimpinan Fakultas dan pimpinan unit lainnya di lingkungan Unpad;
- m. menyusun dan menetapkan kode etik Tenaga Kependidikan;
- n. menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik;
- o. membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- p. menyusun dan menyetujui rancangan Statuta Unpad atau perubahan Statuta Unpad bersama dengan MWA dan SA;
- q. mengajukan usulan penyusunan Peraturan MWA atau perubahannya kepada MWA; dan
- r. melaksanakan kewenangan lain yang ditetapkan dengan Peraturan MWA.

Bagian Ketiga Wakil Rektor

Pasal 5

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Mahasiswa;

- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya;
 - c. Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Kerja Sama, dan Korporasi Akademik; dan
 - d. Wakil Rektor Bidang Tata Kelola, Perencanaan, dan Sistem Informasi.
- (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 Pembelajaran 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 Pembelajaran 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 Pembelajaran 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.
- (4) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang keuangan dan sumber daya, serta memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana strategis di bidang keuangan dan sumber daya bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;
 - b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang keuangan dan sumber daya;
 - c. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang keuangan dan sumber daya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keuangan dan sumber daya bersama Dekan dan Direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran tahunan di bidang keuangan dan sumber daya bersama Dekan dan Direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya;
 - f. mengoordinasikan kegiatan Direktur Keuangan dan Logistik, Direktur Sumber Daya Manusia, Direktur Sarana dan Prasarana, serta Kepala UPT Lingkungan Kampus, sesuai rencana strategis dan kebijakan Unpad dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;

- g. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang keuangan dan sumber daya;
 - h. secara khusus berkoordinasi dan menerima pelaporan terkait pengelolaan dan perolehan sumber dana dari Direktur Keuangan dan Logistik, Direktur Sumber Daya Manusia, Direktur Sarana dan Prasarana, serta Kepala UPT Lingkungan Kampus;
 - i. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang keuangan dan sumber daya yang dilaksanakan oleh Direktur Keuangan dan Logistik, Direktur Sumber Daya Manusia, Direktur Sarana dan Prasarana, serta Kepala UPT Lingkungan Kampus; dan
 - j. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan keuangan dan sumber daya kepada Rektor.
- (5) Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Kerja Sama, dan Korporasi Akademik memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, kerja sama, dan korporasi akademik serta memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana strategis di bidang riset, pengabdian pada masyarakat, kerja sama, dan korporasi akademik bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;
 - b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang riset, pengabdian pada masyarakat, kerja sama, dan korporasi akademik;
 - c. mengoordinasikan program, kegiatan dalam bidang riset, pengabdian pada masyarakat, kerja sama, dan korporasi akademik bersama Dekan, Direktur, dan Kepala Pusat Riset yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Kerja Sama, dan Korporasi Akademik;
 - d. mengoordinasikan kegiatan Direktur Riset, Pengabdian pada Masyarakat dan Inovasi serta Direktur Kerja Sama dan Korporasi Akademik, sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan Unpad dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - e. melimpahkan kewenangan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang riset, pengabdian pada masyarakat, kerja sama, dan korporasi akademik kepada Direktur Riset, Pengabdian pada Masyarakat dan Inovasi, Direktur Kerja Sama dan Korporasi Akademik, serta Kepala Pusat Riset;
 - f. mengawasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, kerja sama, dan korporasi akademik yang dilaksanakan oleh Direktur Riset, Pengabdian pada Masyarakat dan Inovasi, Direktur Kerja Sama dan Korporasi Akademik, serta Kepala Pusat Riset;
 - g. melaksanakan pelayanan di bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, kerja sama, dan korporasi akademik;
 - h. mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan di bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, kerja sama, dan korporasi akademik; dan
 - i. menyusun laporan tahunan kegiatan riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, kerja sama, dan korporasi akademik dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada MWA.
- (6) Wakil Rektor Bidang Tata Kelola, Perencanaan dan Sistem Informasi memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang tata kelola, komunikasi

publik, layanan internasional, perencanaan, dan sistem informasi, serta memiliki fungsi:

- a. menyusun rencana strategis di bidang tata kelola, komunikasi publik, layanan internasional, perencanaan, dan sistem informasi bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;
- b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang tata kelola, komunikasi publik, layanan internasional, perencanaan, dan sistem informasi;
- c. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang tata kelola, komunikasi publik, layanan internasional, perencanaan, dan sistem informasi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata kelola, komunikasi publik, layanan internasional, perencanaan, dan sistem informasi bersama Dekan, Direktur dan Kepala Kantor Internasional yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Tata Kelola, Perencanaan dan Sistem Informasi;
- e. mengoordinasikan kegiatan Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik/Kepala Kantor Internasional, serta Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi, sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan Unpad, serta sistem manajemen yang telah ditetapkan;
- f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang tata kelola, komunikasi publik, perencanaan, sistem informasi, dan layanan internasional;
- g. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang tata kelola, komunikasi publik, layanan internasional, perencanaan, dan sistem informasi, yang dilaksanakan oleh Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik/Kepala Kantor Internasional serta Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi; dan
- h. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan tata kelola, komunikasi publik, perencanaan, sistem informasi, dan layanan internasional, kepada Rektor.

Bagian Keempat Direktorat

Pasal 6

- (1) Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b adalah unsur yang membantu Wakil Rektor dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis, program, dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Direktorat dipimpin oleh seorang Direktur.

Pasal 7

- (1) Direktur berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Wakil Rektor terkait.
- (2) Direktur memiliki tugas membantu merumuskan, mengoordinasikan serta mengevaluasi kebijakan strategis, program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur dibantu oleh Sekretaris Direktorat dan UPT.

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 Pembelajaran dan Perpustakaan.
- (2) Direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya terdiri atas:
 - a. Direktur Keuangan dan Logistik;
 - b. Direktur Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Direktur Sarana dan Prasarana.
- (3) Direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Kerja Sama, dan Korporasi Akademik terdiri atas:
 - a. Direktur Riset, Pengabdian pada Masyarakat dan Inovasi; dan
 - b. Direktur Kerja Sama dan Korporasi Akademik.
- (4) Direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Tata Kelola, Perencanaan dan Sistem Informasi terdiri atas:
 - a. Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik/Kepala Kantor Internasional; dan
 - b. Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi.

Pasal 9

- (1) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan memiliki tugas merumuskan program dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan kemahasiswaan.
- (2) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan memiliki fungsi:
 - a. merumuskan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan kemahasiswaan;
 - b. mengusulkan rencana anggaran di bidang pendidikan dan kemahasiswaan;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan:
 1. administrasi pendidikan, seleksi dan registrasi, perkuliahan, ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian sidang diploma, sarjana/sarjana terapan, profesi, spesialis dan pascasarjana, kuliah kerja nyata, dan wisuda;
 2. pengelolaan pembelajaran dan pengembangan pembelajaran;
 3. pengenalan lingkungan kampus dan luar lingkungan kampus dalam penerimaan Mahasiswa baru;
 4. pendampingan kemahasiswaan dalam bidang pembelajaran, riset, pengabdian pada masyarakat serta bakat, minat dan penalaran Mahasiswa, yang dikelola oleh kelembagaan kemahasiswaan, serta kegiatan prestasi Mahasiswa;
 5. pengembangan kelembagaan kemahasiswaan dan kegiatan kreativitas, serta inovasi dan prestasi Mahasiswa;
 6. pelatihan untuk meningkatkan kompetensi *soft skills* dan budi pekerti Mahasiswa;
 7. perluasan akses dan penyediaan beasiswa serta sarana dan prasarana untuk mendukung tercapainya kompetensi Mahasiswa sesuai visi Unpad;
 8. perluasan dan penyediaan akses Mahasiswa dan alumni terhadap dunia kerja;

9. fasilitasi kompetisi dan pengembangan *soft skills*;
 10. pengembangan karier dan penelusuran lulusan (*tracer study*); dan
 11. fasilitasi kealumnian dan hubungan alumni.
- d. bersama Direktur Riset, Pengabdian pada Masyarakat dan Inovasi mengoordinasikan kegiatan pengabdian pada masyarakat dan kuliah kerja nyata Mahasiswa;
 - e. bersama dengan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang pendidikan dan kemahasiswaan;
 - f. mengoordinasikan dan mengembangkan program dan kegiatan bersama Ikatan Alumni Unpad;
 - g. berkoordinasi dengan unsur lainnya dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni;
 - h. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya; dan
 - i. menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 10

- (1) Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan memiliki tugas merumuskan program dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya pembelajaran dan perpustakaan.
- (2) Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan memiliki fungsi:
 - a. merumuskan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya pembelajaran dan perpustakaan;
 - b. mengusulkan rencana anggaran di bidang pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya pembelajaran dan perpustakaan;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sumber daya pembelajaran, 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. berkoordinasi dengan unsur lainnya dalam rangka mengembangkan Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan berupa galeri, arsip dan museum;
- h. bersama dengan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang sumber daya pembelajaran dan perpustakaan;
- i. membawahkan dan berkoordinasi dengan Kepala UPT Kearsipan dalam rangka mengembangkan sistem kearsipan di lingkungan Unpad;
- j. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan; dan
- k. menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang sumber daya akademik kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 11

- (1) Direktur Keuangan dan Logistik memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang keuangan dan logistik.
- (2) Direktur Keuangan dan Logistik memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang keuangan dan logistik;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang keuangan dan logistik;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang keuangan dan logistik;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 1. pengelolaan keuangan dan logistik dari seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
 2. urusan pembiayaan dari seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
 3. urusan perbendaharaan;
 4. pemanfaatan sumber-sumber keuangan dari dana masyarakat dan rupiah murni;
 5. akuntansi dan audit keuangan;
 6. pengelolaan dana abadi Unpad;
 7. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pencatatan, pemanfaatan, dan pemeliharaan barang milik negara di seluruh lingkungan Unpad;

8. perencanaan dan penentuan kebutuhan terhadap permintaan barang sesuai dengan standar mutu dan dana yang tersedia;
 9. penerimaan dan penyimpanan barang untuk selanjutnya disalurkan ke unit pengguna;
 10. pemeliharaan untuk mempertahankan kondisi teknis daya guna dan hasil guna barang logistik; dan
 11. penghapusan barang yang tidak dipakai karena rusak atau sudah kadaluarsa berdasarkan peraturan yang berlaku.
- e. bersama dengan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang keuangan dan logistik;
 - f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang keuangan dan logistik;
 - g. mengembangkan sistem informasi manajemen keuangan, akuntansi, dan logistik yang sesuai dengan kebutuhan, pengawasan, dan proses bisnis yang sehat;
 - h. bersama dengan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi menetapkan alokasi anggaran untuk pembiayaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan; dan
 - i. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya.

Pasal 12

- (1) Direktur Sumber Daya Manusia memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang pengadaan dan pengembangan karier, kinerja dan kesejahteraan sumber daya manusia, administrasi kepegawaian, evaluasi kerja, disiplin, dan etika sumber daya manusia.
- (2) Direktur Sumber Daya Manusia memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang sumber daya manusia;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang sumber daya manusia;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang sumber daya manusia;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan manajemen sumber daya manusia, yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan; pengadaan; pangkat dan jabatan; pengembangan karier; pola karier; promosi; mutasi; penilaian kinerja; penggajian dan tunjangan; penghargaan; disiplin; pemberhentian; jaminan pensiun dan jaminan hari tua; dan perlindungan;
 - e. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - g. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang sumber daya manusia;
 - h. bersama dengan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang sumber daya manusia; dan
 - i. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya.

Pasal 13

- (1) Direktur Sarana dan Prasarana memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Direktur Sarana dan Prasarana memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang sarana dan prasarana;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang sarana dan prasarana;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan; pengadaan; penginventarisan; pemanfaatan; pemeliharaan; dan penghapusan sarana dan prasarana;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan mesjid, yang meliputi:
 1. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengelolaan mesjid;
 2. penyelenggaraan pelayanan kegiatan ke-Islaman dan hari besar keagamaan;
 3. pelaksanaan administrasi kegiatan dan kesekretariatan pengelolaan mesjid; dan
 4. pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya;
 - f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana;
 - g. bersama dengan Direktur Perencanaandan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang sarana dan prasarana;
 - h. mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana Unpad dalam rangka mendukung perolehan sumber-sumber pendanaan Unpad;
 - i. mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dibidangnya;
 - j. membawahkan UPT Lingkungan Kampus; dan
 - k. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya.

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. 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;
- g. memfasilitasi pengurusan kekayaan intelektual dan lisensi.
- h. meningkatkan relevansi program riset sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- i. membawahkan Kepala Pusat Riset;
- j. bersama Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, mengoordinasikan kegiatan riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi dan kuliah kerja nyata Mahasiswa;
- k. 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;
- l. bersama dengan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang riset, pengabdian pada masyarakat dan inovasi;
- m. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
- n. 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
- o. menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Kerja Sama, dan Korporasi Akademik.

Pasal 15

- (1) Direktur Kerja Sama dan Korporasi Akademik memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kerja sama dan korporasi akademik.
- (2) Direktur Kerja Sama dan Korporasi Akademik memiliki fungsi:
 - a. membantu penyusunan kebijakan dalam bidang kerja sama dan korporasi akademik;
 - b. menyusun program dan kegiatan di bidang kerja sama dan korporasi akademik;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang kerja sama dan korporasi akademik;
 - d. merintis, mengoordinasikan, dan mengembangkan pelaksanaan program kerja sama nasional dan internasional, termasuk untuk komersialisasi hasil riset;
 - e. melaksanakan pencapaian standar kualitas dalam bidang kerja sama dan korporasi akademik;
 - f. memfasilitasi kegiatan kerjasama usaha dan jasa konsultasi akademik;
 - g. memfasilitasi pengembangan inkubator bisnis;
 - h. menyusun standar perolehan keuntungan dengan pihak lain yang bekerja sama dengan Unpad dan peneliti;
 - i. bersama Direktur Riset, Pengabdian pada Masyarakat, dan Inovasi mengelola hasil atau produk riset dan pengabdian pada masyarakat serta

inovasi untuk keperluan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, pengayaan sumber belajar, dan pengabdian Sivitas Akademika Unpad;

- j. bersama Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, serta Direktur Riset Pengabdian pada Masyarakat, dan Inovasi, mengelola hasil atau produk pendidikan, riset dan pengabdian pada masyarakat untuk keperluan:
 - 1. pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, pengayaan sumber belajar, dan pengabdian Sivitas Akademika Unpad; dan
 - 2. pengembangan kegiatan kerja sama usaha dan pencarian sumber dana bagi Unpad melalui kegiatan kerjasama dan korporasi akademik;
- k. bersama dengan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang kerja sama dan korporasi akademik;
- l. mengelola dan mengoordinasikan pengembangan kerjasama dan mengoptimalkan perolehan sumber pendanaan Unpad melalui kerjasama dan korporasi akademik untuk mendukung pelaksanaan penerapan pengelolaan keuangan;
- m. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi korporasi akademik;
- n. bertindak untuk dan atas nama pimpinan Unpad untuk melaksanakan dan mengoordinasikan optimasi kegiatan kerjasama dan korporasi akademik untuk perolehan sumber-sumber dana bagi kepentingan Unpad, yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama Unpad dengan pihak lain serta dan korporasi akademik yang dibentuk oleh Unpad;
- o. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidangnya;
- p. dalam hal pengelolaan dan perolehan sumber-sumber dana di bidang korporasi akademik, berkoordinasi dan memberikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya; dan
- q. menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Kerja Sama, dan Korporasi Akademik.

Pasal 16

- (1) Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik/Kepala Kantor Internasional memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang tata kelola dan komunikasi publik.
- (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. bertanggung jawab atas perizinan pemanfaatan gedung dan sarana penunjang gedung di lingkungan Unpad;
 - g. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;

- h. bersama dengan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang tata kelola, komunikasi publik dan layanan internasional;
- i. membawahkan Sekretaris Direktorat Tata Kelola dan Komunikasi Publik dan Sekretaris Kantor Internasional; dan
- j. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Tata Kelola, Perencanaan dan Sistem Informasi.

Pasal 17

- (1) Sekretariat Kantor Internasional memiliki tugas membantu Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik/Kepala Kantor Internasional dalam merumuskan, mengusulkan anggaran dan melaksanakan program dan kegiatan, mengawasi, mengendalikan serta mengevaluasi serta menyusun laporan program dan kegiatan di bidang layanan internasional.
- (2) Sekretariat Kantor Internasional dipimpin oleh sekretaris.
- (3) Sekretaris Kantor Internasional memiliki fungsi:
 - a. menyusun perumusan program dan kegiatan di bidang layanan internasional;
 - b. mengusulkan rencana anggaran di bidang layanan internasional;
 - c. menyusun rencana kegiatan layanan internasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas para staf dalam kegiatan layanan internasional bagi Dosen dan Mahasiswa *inbound*, yang meliputi fasilitasi dokumen administrasi keimigrasian, akomodasi, dan adaptasi lingkungan sosial dan akademik di lingkungan Unpad dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. mengelola pemeringkatan internasionalisasi Unpad;
 - f. memberikan pertimbangan kepada Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik/Kepala Kantor Internasional tentang prestasi kerja para staf di Sekretariat Kantor Internasional sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. menyusun konsep layanan kegiatan layanan internasional dalam bentuk pedoman teknis, standar pelayanan serta prosedur operasional baku;
 - h. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik/Kepala Kantor Internasional; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretaris Kantor Internasional dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh Jabatan Fungsional.

Pasal 18

- (1) Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang perencanaan dan sistem informasi.
- (2) Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang perencanaan dan sistem informasi;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang pengembangan perencanaan dan sistem informasi;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang perencanaan dan sistem informasi;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
1. Perencanaan meliputi:
 - a. perencanaan program semua unit kerja di lingkungan Unpad;
 - b. perencanaan secara terpadu dan berkesinambungan yang dituangkan dalam bentuk dokumen rencana strategis (jangka panjang) dan rencana tahunan (Rencana Kerja dan Anggaran);
 - c. menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi rencana penyelenggaraan dan pengembangan Unpad;
 - d. menyelenggarakan kegiatan administrasi sistem perencanaan Unpad termasuk pembuatan dan penyimpanan dokumen-dokumen perencanaan;
 2. Sistem Informasi meliputi:
 - a. pemanfaatan dan pengelolaan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan perangkat otak (*brainware*) untuk pengembangan teknologi informasi di lingkungan Unpad;
 - b. pengelolaan aplikasi dan komunikasi multimedia untuk integrasi sistem informasi di lingkungan Unpad;
 - c. pengelolaan layanan informasi, data, dan pelaporan;
 - d. penyusunan Rencana Induk Teknologi dan Sistem Informasi Unpad;
 - e. penyusunan standar dan prosedur baku pengelolaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan teknologi dan sistem informasi; dan
 - f. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pengembangan teknologi dan sistem informasi;
 - e. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - f. membantu mengembangkan sistem perencanaan dan sistem informasi di lingkungan Unpad;
 - g. melakukan integrasi dan mengoordinasikan pengembangan, pemeliharaan dan pengoperasian teknologi dan sistem informasi di lingkungan Unpad;
 - h. mendukung penyelarasan teknologi dan sistem informasi dengan proses bisnis di lingkungan Unpad; dan
 - i. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Tata Kelola, Perencanaan, dan Sistem Informasi.

Bagian Kelima
Sekretaris Direktorat

Pasal 19

- (1) Sekretaris Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif bagi Direktur yang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sekretaris Direktorat bertanggung jawab kepada Direktur dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh Jabatan Fungsional.

Pasal 20

- (1) Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Kemahasiswaan memiliki tugas membantu Direktur dalam merumuskan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran, serta menyusun bahan fasilitasi layanan pembelajaran, layanan di bidang minat, bakat, dan penalaran Mahasiswa, layanan kegiatan

kemahasiswaan, layanan kesejahteraan Mahasiswa dan beasiswa, pengelolaan informasi kemahasiswaan, penelusuran lulusan (*tracer study*), pengembangan karier lulusan, dan hubungan alumni, berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.

(2) Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Kemahasiswaan memiliki fungsi:

- a. menyusun kegiatan di lingkungan Direktorat Pendidikan dan Kemahasiswaan;
- b. mengoordinasikan kegiatan di lingkungan Direktorat Pendidikan dan Kemahasiswaan agar terjalin kerja sama yang baik;
- c. menyelia pelaksanaan kegiatan agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- d. menilai prestasi kerja di lingkungan Direktorat Pendidikan dan Kemahasiswaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. menelaah:
 1. konsep kebijakan teknis di bidang administrasi pembelajaran, seleksi dan registrasi Mahasiswa;
 2. konsep bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran, seleksi dan registrasi Mahasiswa sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 3. konsep rancangan kalender akademik;
 4. konsep bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan wisuda sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan; dan
 5. konsep bahan fasilitasi layanan pendayagunaan sarana pembelajaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi pembelajaran, seleksi, registrasi, serta pendayagunaan sarana dan prasarana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang minat, bakat, dan penalaran Mahasiswa, layanan kegiatan kemahasiswaan, layanan kesejahteraan Mahasiswa dan beasiswa, pengelolaan informasi kemahasiswaan, penelusuran lulusan (*tracer study*), dan pengembangan karier lulusan, dan hubungan alumni;
- h. melaksanakan kegiatan layanan di bidang minat, bakat, dan penalaran Mahasiswa;
- i. melaksanakan layanan kegiatan kemahasiswaan;
- j. melaksanakan layanan kesejahteraan Mahasiswa dan beasiswa;
- k. mengelola informasi kemahasiswaan;
- l. melaksanakan layanan penelusuran lulusan (*tracer study*);
- m. melaksanakan layanan pengembangan karier bagi lulusan;
- n. mengelola informasi hubungan alumni;
- o. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada direktur yang membidangi tugasnya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- q. merumuskan program dan kegiatan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- r. mengusulkan rencana anggaran di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- s. merumuskan rencana pengkajian dan pengembangan kompetensi serta penyiapan karier Mahasiswa;
- t. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan:
 1. pengenalan lingkungan kampus dan luar lingkungan kampus dalam penerimaan Mahasiswa baru;
 2. pendampingan kemahasiswaan dalam bidang pembelajaran, riset, pengabdian pada masyarakat serta bakat, minat dan penalaran

- Mahasiswa, yang dikelola oleh kelembagaan kemahasiswaan, serta kegiatan prestasi Mahasiswa;
3. pengembangan kelembagaan dan kegiatan kreativitas, serta inovasi dan prestasi Mahasiswa;
 4. pelatihan untuk meningkatkan kompetensi *soft skills* dan budi pekerti Mahasiswa;
 5. perluasan akses dan penyediaan beasiswa serta sarana dan prasarana untuk mendukung tercapainya kompetensi Mahasiswa sesuai visi Unpad;
 6. perluasan dan penyediaan akses Mahasiswa dan alumni terhadap dunia kerja;
 7. fasilitasi kompetisi dan pengembangan *soft skills*;
 8. pengembangan karier dan penelusuran lulusan (*tracer study*); dan
 9. fasilitasi kealumnian dan hubungan alumni.
- u. mengoordinasikan dan mengembangkan program dan kegiatan bersama Ikatan Alumni Unpad;
- v. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya; dan
- w. menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya kepada Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan.

Pasal 21

- (1) Sekretaris Direktorat Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan memiliki tugas membantu Direktur dalam merumuskan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan, penataan dan pemanfaatan sumber daya pembelajaran dan perpustakaan.
- (2) Sekretaris Direktorat Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan di lingkungan Direktorat Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan;
 - b. mengoordinasikan kegiatan di lingkungan Direktorat Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan;
 - c. menyelia pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - d. menilai prestasi kerja di lingkungan Direktorat Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya pembelajaran dan perpustakaan;
 - f. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya pembelajaran dan perpustakaan;
 - g. melaksanakan kegiatan layanan di bidang pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya pembelajaran 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 pembelajaran dan perpustakaan;
 - k. mengusulkan rencana anggaran di bidang sumber daya pembelajaran 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 Pembelajaran dan Perpustakaan.

Pasal 22

- (1) Sekretaris Direktorat Keuangan dan Logistik memiliki tugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif di bidang keuangan dan logistik, yang meliputi administrasi pengelolaan keuangan dan logistik dari seluruh unit kerja di lingkungan Unpad; urusan pembiayaan dari seluruh unit kerja di lingkungan Unpad; urusan perbendaharaan; akuntansi dan audit keuangan; dan administrasi logistik.
- (2) Sekretaris Direktorat Keuangan dan Logistik memiliki fungsi:
 - a. membantu menyusun rencana, program, dan anggaran layanan administrasi keuangan dan logistik;
 - b. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di bidang keuangan dan logistik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan tugas dari Jabatan Fungsional di bidang keuangan dan logistik;
 - d. memberikan pertimbangan penilaian kinerja Jabatan Fungsional di bidang keuangan dan logistik; dan
 - e. melaporkan penyelenggaraan kegiatan di bidangnya kepada Direktur Keuangan dan Logistik.

Pasal 23

- (1) Sekretaris Direktorat Sumber Daya Manusia memiliki tugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif di bidang sumber daya manusia, yang meliputi administrasi pengadaan dan pengembangan karier, kinerja dan kesejahteraan sumber daya manusia, administrasi kepegawaian, evaluasi kerja, disiplin, dan etika sumber daya manusia.
- (2) Sekretaris Direktorat Sumber Daya Manusia memiliki fungsi:
 - a. membantu menyusun rencana, program, dan anggaran layanan administrasi sumber daya manusia;
 - b. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di bidang sumber daya manusia;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan tugas dari Jabatan Fungsional di bidang sumber daya manusia;
 - d. memberikan pertimbangan penilaian kinerja Jabatan Fungsional di bidang sumber daya manusia;
 - e. melaporkan penyelenggaraan kegiatan di bidangnya kepada Direktur Sumber Daya Manusia.

Pasal 24

- (1) Sekretaris Direktorat Sarana dan Prasarana memiliki tugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif di bidang sarana dan prasarana, yang meliputi administrasi perencanaan, pengadaan, penginventarisan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana.
- (2) Sekretaris Direktorat Sarana dan Prasarana memiliki fungsi:
 - a. membantu menyusun rencana, program, dan anggaran layanan administrasi sarana dan prasarana serta unit layanan pengadaan;

- b. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di bidang sarana dan prasarana serta unit layanan pengadaan;
- c. memfasilitasi pelaksanaan tugas dari Jabatan Fungsional di bidang sarana dan prasarana serta unit layanan pengadaan;
- d. memberikan pertimbangan penilaian kinerja Jabatan Fungsional di bidang sarana dan prasarana serta unit layanan pengadaan; dan
- e. melaporkan penyelenggaraan kegiatan di bidangnya kepada Direktur Sarana dan Prasarana.

Pasal 25

- (1) Sekretaris Direktorat Riset, Pengabdian pada Masyarakat dan Inovasi memiliki tugas membantu Direktur dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan riset dasar, pengelolaan riset terapan, publikasi ilmiah, dan fasilitasi kekayaan intelektual dan lisensi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- (2) Sekretaris Direktorat Riset, Pengabdian pada Masyarakat dan Inovasi memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretaris Direktorat Riset, Pengabdian pada Masyarakat dan Inovasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada Jabatan Fungsional sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberi petunjuk kepada Jabatan Fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. menilai prestasi kerja Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretaris Direktorat Riset, Pengabdian pada Masyarakat dan Inovasi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. menyusun konsep kebijakan teknis dalam hal layanan di bidang pengelolaan riset dasar, pengelolaan riset terapan, publikasi ilmiah, dan fasilitasi hak kekayaan intelektual, lisensi, dan paten serta pengabdian pada masyarakat, serta inovasi;
 - h. pelaksanaan kegiatan layanan di bidang pengelolaan riset dasar dan pengelolaan riset terapan serta pengabdian pada masyarakat, serta pengembangan komersialisasi inovasi;
 - i. pelaksanaan layanan kegiatan publikasi ilmiah dan fasilitasi hak kekayaan intelektual, lisensi, dan paten bagi: produk riset dan inovasi serta pengabdian pada masyarakat;
 - j. pelaksanaan kegiatan layanan di bidang penyelenggaraan kegiatan perancangan dan aplikasi inovasi dan pengabdian pada masyarakat serta pengembangan komersialisasi inovasi;
 - k. memberikan pertimbangan penilaian kinerja Jabatan Fungsional di bidang riset, pengabdian pada masyarakat, dan inovasi; dan
 - l. melaporkan penyelenggaraan kegiatan di bidangnya kepada Direktur Riset, Pengabdian pada Masyarakat, dan Inovasi.

Pasal 26

- (1) Sekretaris Direktorat Kerja Sama dan Korporasi Akademik memiliki tugas membantu Direktur dalam merumuskan dan melaksanakan program dan

kegiatan kerja sama berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.

- (2) Sekretaris Direktorat Kerja Sama dan Korporasi Akademik memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan bagian administrasi kerja sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada Jabatan Fungsional sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberi petunjuk kepada Jabatan Fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. menilai prestasi kerja Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretaris Direktorat Kerja Sama dan Korporasi Akademik sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. menyusun konsep kebijakan teknis dalam hal layanan di bidang penyelenggaraan kerja sama dalam negeri, dan kerja sama luar negeri serta korporasi akademik, termasuk dan jasa konsultasi akademik, dan fasilitasi pengembangan inkubator bisnis;
 - h. melaksanakan kegiatan layanan di bidang penyelenggaraan kerja sama dalam negeri;
 - i. melaksanakan layanan kegiatan penyelenggaraan kerja sama luar negeri;
 - j. melaksanakan kegiatan layanan di bidang penyelenggaraan korporasi akademik;
 - k. pelaksanaan layanan kegiatan fasilitasi kegiatan kerjasama usaha dan kerjasama jasa konsultasi akademiserta fasilitasi pengembangan inkubator bisnis;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris Direktorat Kerja Sama dan Korporasi Akademik untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - m. menyusun laporan Sekretaris Direktorat Kerja Sama dan Korporasi Akademik sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada direktur yang membidangi tugasnya;
 - o. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Sekretaris Direktorat Kerja Sama dan Korporasi Akademik dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Sekretaris Direktorat Tata Kelola dan Komunikasi Publik memiliki tugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif di bidang tata kelola dan komunikasi publik, yang meliputi administrasi tata kelola dan komunikasi publik.
- (2) Sekretaris Direktorat Tata Kelola dan Komunikasi Publik memiliki fungsi:
- a. membantu menyusun rencana, program, dan anggaran layanan administrasi tata kelola dan komunikasi publik;
 - b. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di bidang tata kelola dan komunikasi publik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan tugas dari Jabatan Fungsional di bidang tata kelola dan komunikasi publik;
 - d. memberikan pertimbangan penilaian kinerja Jabatan Fungsional di bidang tata kelola dan komunikasi publik; dan

- e. melaporkan penyelenggaraan kegiatan di bidangnya kepada Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik/Kepala Kantor Internasional.
- (3) Sekretaris Direktorat Tata Kelola dan Komunikasi Publik mengkoordinasikan:
 - a. Jabatan Fungsional yang mendukung fungsi administrasi MWA dan Komite Audit; dan
 - b. Jabatan Fungsional yang mendukung fungsi administrasi SA dan Dewan Profesor.

Pasal 28

- (1) Sekretaris Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi memiliki tugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif di bidang perencanaan dan sistem informasi.
- (2) Sekretaris Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi memiliki fungsi:
 - a. membantu menyusun rencana, program, dan anggaran layanan administrasi perencanaan dan sistem informasi;
 - b. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di bidang perencanaan dan sistem informasi;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan tugas dari Jabatan Fungsional di bidang perencanaan dan sistem informasi;
 - d. memberikan pertimbangan penilaian kinerja Jabatan Fungsional di bidang perencanaan dan sistem informasi;
 - e. melaporkan penyelenggaraan kegiatan di bidangnya kepada Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi.

Bagian Keenam Satuan Penjaminan Mutu

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 Penjaminan Mutu memiliki fungsi:
 - a. mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik;
 - b. mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
 - c. mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
 - d. menelaah dan menyusun konsep fasilitasi layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan arahan 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 sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - f. merumuskan pengembangan sistem pembelajaran;
 - g. merumuskan peningkatan mutu proses pembelajaran;
 - h. merumuskan rencana, program, dan anggaran di bidang inovasi pembelajaran;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan:

1. pengembangan kurikulum;
 2. perancangan dan aplikasi pembelajaran;
 3. pengembangan produk inovasi pembelajaran;
 4. pengembangan strategi dan metode pembelajaran; dan
 5. pengembangan bahan ajar.
- j. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya;

Pasal 30

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Satuan Penjaminan Mutu dibantu oleh Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh Satuan Pengawas Internal

Pasal 31

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala Satuan Pengawas Internal dapat dibantu oleh seorang wakil kepala.
- (3) Kepala Satuan Pengawas Internal memiliki tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas semua satuan kerja, baik struktural, fungsional maupun yang nonstruktural seperti panitia, tim dan sebagainya, agar dapat berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Kepala Satuan Pengawas Internal memiliki fungsi:
 - a. melakukan peninjauan ulang dan evaluasi terhadap proses pengendalian kegiatan Unpad;
 - b. melakukan penilaian terhadap pengelolaan risiko;
 - c. melakukan pemeriksaan terhadap seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
 - d. memberikan konsultasi kepada unit kerja yang membutuhkan;
 - e. memberikan rekomendasi untuk meningkatkan proses pengelolaan organisasi;
 - f. mendampingi petugas pemeriksa eksternal (BPK, BPKP, Itjen dan Akuntan Publik);
 - g. memonitoring tindak lanjut temuan pemeriksa eksternal (BPK, BPKP, Itjen dan Akuntan Publik);
 - h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) untuk perguruan tinggi; dan
 - i. kegiatan lain sesuai instruksi Rektor.

Pasal 32

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Satuan Pengawas Internal dibantu oleh Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan Satuan Pengendalian dan Koordinasi Program

Pasal 33

- (1) Satuan Pengendalian dan Koordinasi Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf f dipimpin oleh Kepala.

- (2) Kepala Satuan Pengendalian dan Koordinasi Program dapat dibantu oleh seorang wakil kepala.
- (3) Kepala Satuan Pengendalian dan Koordinasi Program memiliki tugas melakukan pengendalian dan pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas semua unit kerja, baik struktural, fungsional maupun nonstruktural supaya berjalan sesuai dengan rencana strategis Unpad dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Kepala Satuan Pengendalian dan Koordinasi Program memiliki fungsi:
 - a. melakukan pengendalian dan koordinasi di bidang pelaksanaan program kerja semua unit kerja di bawah Rektor;
 - b. membantu Rektor dalam mengendalikan keberlangsungan program;
 - c. melakukan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring program dan kegiatan;
 - d. menjamin jalannya organisasi sebagai satu kesatuan yang terkoordinasi;
 - e. mengendalikan dan mengoordinasikan berdasarkan sistem data aktual mengenai apa yang telah atau sedang terjadi, baik di dalam maupun di luar Unpad;
 - f. mengoordinasikan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam pengendalian pelaksanaan anggaran;
 - g. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK;
 - h. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - i. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* kementerian dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke layanan pengadaan secara elektronik untuk diumumkan pada portal pengadaan nasional;
 - j. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - k. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - l. menjawab sanggahan;
 - m. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 - n. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 - o. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis, dan rancangan kontrak kepada PPK berdasarkan atas usulan Kelompok Kerja;
 - p. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada menteri melalui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - q. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA;
 - r. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 - s. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik;
 - t. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
 - u. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia; dan
 - v. kegiatan lain sesuai instruksi Rektor.

Pasal 34

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Satuan Pengendalian dan Koordinasi Program dibantu oleh Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan Fakultas

Paragraf 1 Umum

Pasal 35

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang memiliki tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Fakultas memiliki fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengembangan urusan akademik dan nonakademik di lingkungan Fakultas; dan
 - b. pelaksanaan dan layanan urusan tata usaha di lingkungan Fakultas.

Pasal 36

Fakultas di Unpad terdiri dari:

- a. Fakultas Hukum;
- b. Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
- c. Fakultas Kedokteran;
- d. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
- e. Fakultas Pertanian;
- f. Fakultas Kedokteran Gigi;
- g. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
- h. Fakultas Ilmu Budaya;
- i. Fakultas Psikologi;
- j. Fakultas Peternakan;
- k. Fakultas Ilmu Komunikasi;
- l. Fakultas Keperawatan;
- m. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan;
- n. Fakultas Teknologi Industri Pertanian;
- o. Fakultas Farmasi; dan
- p. Fakultas Teknik Geologi.

Pasal 37

Pengelola Fakultas sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Wakil Dekan;
- c. Manajer;
- d. Senat Fakultas;
- e. Departemen;
- f. Program Studi; dan
- g. Unit Penjaminan Mutu.

Paragraf 2
Dekan Fakultas

Pasal 38

- (1) Dekan Fakultas bertugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan dan penjaminan mutu dalam pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta riset dan pengabdian pada masyarakat dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan.
- (2) Dekan Fakultas memiliki fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, kerja sama, sumber daya, tata kelola, perencanaan dan data, di tingkat Fakultas;
 - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, kerja sama, sumber daya, tata kelola, perencanaan dan data, dengan dibantu oleh Wakil Dekan Fakultas;
 - c. mengoordinasikan kegiatan Wakil Dekan Fakultas, sesuai dengan rencana strategi dan kebijakan Unpad dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - d. mengendalikan standar kualitas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, kerja sama, sumber daya, tata kelola, perencanaan dan data;
 - e. mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, kerja sama, sumber daya, tata kelola, perencanaan dan data; dan
 - f. menyusun laporan tahunan kegiatan akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, kerja sama, sumber daya, tata kelola, perencanaan dan data, dalam rangka pertanggungjawaban Dekan Fakultas kepada Rektor.

Paragraf 3
Wakil Dekan Fakultas

Pasal 39

Dekan Fakultas dibantu oleh seorang Wakil Dekan Fakultas.

Pasal 40

- (1) Wakil Dekan Fakultas, memiliki tugas mewakili Dekan Fakultas dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, kerja sama, sumber daya, tata kelola, perencanaan, dan data.
- (2) Wakil Dekan Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi:
 - a. merumuskan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategisnya dalam bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, kerja sama, sumber daya, tata kelola, perencanaan, dan data, di tingkat Fakultas;
 - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian pada masyarakat,

- inovasi, kerja sama, sumber daya, tata kelola, perencanaan, dan data, di tingkat Fakultas bersama Dekan Fakultas, Manajer, Kepala Departemen, Ketua Program Studi, dan Kepala Unit Penjaminan Mutu Fakultas;
- c. mengoordinasikan kegiatan Manajer sesuai rencana strategis dan kebijakan Fakultas dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - d. mengendalikan standar kualitas dalam bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, kerja sama, sumber daya, tata kelola, perencanaan dan data di tingkat Fakultas;
 - e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, kerja sama, sumber daya, tata kelola, perencanaan, dan data;
 - f. memberikan penilaian kinerja Manajer; dan
 - g. menyusun laporan tahunan kegiatan akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, kerja sama, sumber daya, tata kelola, perencanaan, dan data, di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan Fakultas kepada Dekan Fakultas.

Paragraf 4
Manajer

Pasal 41

- (1) Manajer bertugas membantu pelaksanaan sebagian dari tugas Wakil Dekan Fakultas dan bertanggung jawab kepada Wakil Dekan Fakultas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Manajer mendukung pencapaian kinerja Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dekan Fakultas menetapkan paling banyak 4 (empat) Manajer, dengan pertimbangan kebutuhan dan kelayakan di Fakultas, yaitu:
 - a. Manajer Akademik dan Kemahasiswaan;
 - b. Manajer Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerja Sama;
 - c. Manajer Sumber Daya; dan
 - d. Manajer Tata Kelola, Perencanaan, dan Data.

Pasal 42

- (1) Manajer Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memiliki tugas membantu Wakil Dekan Fakultas dalam mengelola kegiatan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- (2) Manajer Akademik dan Kemahasiswaan memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan rumusan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategisnya dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang akademik dan kemahasiswaan bersama Ketua Program Studi;
 - c. menelaah konsep kebijakan teknis di bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - d. melaksanakan pencapaian standar kualitas dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - e. melaksanakan koordinasi di tingkat Fakultas dalam hal:
 - 1. penyusunan jadwal perkuliahan (*rooster*) di tingkat Fakultas;
 - 2. fasilitasi penyelenggaraan perkuliahan Tahap Persiapan Bersama/ *HITS*;
 - 3. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan khusus atau *fast track* di tingkat fakultas;

4. fasilitasi layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di tingkat Fakultas;
 5. pelatihan untuk meningkatkan kompetensi *soft skills* dan budi pekerti Mahasiswa;
 6. perluasan akses, penyediaan beasiswa serta sarana dan prasarana untuk mendukung tercapainya kompetensi Mahasiswa sesuai visi Unpad;
 7. perluasan dan penyediaan akses Mahasiswa dan alumni terhadap dunia kerja;
 8. fasilitasi kompetisi dan pengembangan *soft skills*;
 9. pengembangan karier dan penelusuran lulusan (*tracer study*); dan
 10. fasilitasi kealumnian.
- f. melaksanakan kegiatan:
1. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka di tingkat Fakultas;
 2. pengolahan bahan pustaka di tingkat Fakultas;
 3. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka di tingkat Fakultas;
 4. pemeliharaan bahan pustaka di tingkat Fakultas;
 5. koordinasi urusan tata usaha Perpustakaan; dan
 6. bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan dalam hal peningkatan kualitas pelaksanaan layanan kepastakaan secara berkelanjutan dan pembinaan sumber daya manusia fungsional pustakawan;
- g. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Unpad di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- h. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Fakultas.

Pasal 43

- (1) Manajer Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi, dan Kerja Sama memiliki tugas membantu Wakil Dekan Fakultas dalam mengelola kegiatan di bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan kerjasama.
- (2) Manajer Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi, dan Kerja Sama memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan rumusan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategisnya dalam bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi dan kerjasama;
 - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan kerja sama bersama dengan Kepala Departemen;
 - c. melaksanakan pencapaian standar kualitas dalam bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
 - d. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi dan kerjasama;
 - e. merintis, mengoordinasikan, dan mengembangkan pelaksanaan program kerja sama nasional dan internasional, termasuk untuk komersialisasi hasil riset; dan
 - f. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Fakultas.

Pasal 44

- (1) Manajer Sumber Daya memiliki tugas membantu Wakil Dekan Fakultas dalam mengelola kegiatan di bidang sumber daya.
- (2) Manajer Sumber Daya memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan rumusan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategis dalam bidang sumber daya;
 - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang sumber daya;
 - c. melaksanakan pencapaian standar kualitas dalam bidang sumber daya;
 - d. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang sumber daya; dan
 - e. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Fakultas.

Pasal 45

- (1) Manajer Tata Kelola, Perencanaan dan Data memiliki tugas membantu Wakil Dekan Fakultas dalam mengelola kegiatan di bidang tata kelola, perencanaan dan data.
- (2) Manajer Tata Kelola, Perencanaan dan Data memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan rumusan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategisnya dalam bidang tata kelola, perencanaan, dan data;
 - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang tata kelola, perencanaan, dan data;
 - c. melaksanakan pencapaian standar kualitas dalam bidang tata kelola, perencanaan, dan data;
 - d. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang tata kelola, perencanaan, dan data; dan
 - e. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Fakultas.

Paragraf 5 Senat Fakultas

Pasal 46

- (1) Senat Fakultas mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan Fakultas dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 6 Departemen

Pasal 47

- (1) Departemen dipimpin oleh Kepala Departemen.
- (2) Fakultas dapat membentuk Departemen dengan ketentuan khusus sesuai dengan kondisi kekhususan di Fakultas masing-masing.
- (3) Ketentuan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 48

- (1) Kepala Departemen memiliki tugas merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu sumber daya Dosen, sarana dan prasarana, serta kerja sama dalam satu dan/atau beberapa cabang disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan pendidikan, riset, pengabdian pada masyarakat, dan publikasi ilmiah.
- (2) Kepala Departemen memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Departemen;
 - b. menjamin kompetensi dan profesionalisme Dosen dalam melaksanakan tugas sesuai jabatan akademiknya;
 - c. berkoordinasi dengan Direktur Sumber Daya Manusia dalam rangka fasilitasi pengembangan karier Dosen;
 - d. berkoordinasi dengan Program Studi dalam hal penyelenggaraan dan pengembangan kurikulum sesuai dengan perkembangan keilmuan (*state of the art*) sebagai *scientific vision*, dan pasar kerja melalui penelusuran lulusan (*tracer study*);
 - e. berkoordinasi dengan Program Studi dalam hal penempatan Dosen pengampu mata kuliah sesuai kurikulum;
 - f. mengembangkan, mengevaluasi dan monitoring kemajuan karier akademik Dosen untuk mendukung pengembangan pendidikan;
 - g. mengoordinasikan kegiatan riset dan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan Dosen sesuai bidang kompetensinya dalam rangka merealisasikan target kinerja lembaga;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan kepakaran Dosen oleh pihak lain seperti Pemerintah, pemerintahan daerah, swasta atau masyarakat;
 - i. merintis dan mengembangkan kerja sama di bidang pendidikan, riset, dan pengabdian pada masyarakat di tingkat nasional maupun internasional;
 - j. memfasilitasi publikasi karya-karya ilmiah Dosen;
 - k. melaksanakan kegiatan kerja sama pendidikan dan beasiswa;
 - l. menyelenggarakan diseminasi hasil riset, pengabdian pada masyarakat, dan inovasi melalui kegiatan ilmiah di tingkat nasional dan internasional;
 - m. melaporkan penyelenggaraan kegiatan Departemen yang bersifat akademik dan nonakademik kepada Dekan Fakultas melalui Wakil Dekan Fakultas; dan
 - n. memberikan pertimbangan penilaian kinerja staf Departemen kepada Wakil Dekan Fakultas.

Paragraf 7 Program Studi Fakultas

Pasal 49

- (1) Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi.
- (2) Ketua Program Studi memiliki tugas merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (3) Ketua Program Studi memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
 - b. menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;

- c. menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
- d. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
- e. mengoordinasikan kegiatan kemahasiswaan bersama Manajer yang berorientasi pada peningkatan prestasi;
- f. memberikan pertimbangan penilaian kinerja staf Program Studi kepada Wakil Dekan Fakultas; dan
- g. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Dekan Fakultas melalui Wakil Dekan Fakultas.

Pasal 50

- (1) Ketua Program Studi dapat dibantu seorang sekretaris Program Studi.
- (2) Sekretaris Program Studi memiliki tugas membantu pelaksanaan tugas Ketua Program Studi dalam merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (3) Sekretaris Program Studi memiliki fungsi:
 - a. membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
 - b. membantu Ketua Program Studi dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
 - c. membantu Ketua Program Studi dalam menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
 - d. membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
 - e. membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan kegiatan riset dan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan Mahasiswa
 - f. membantu Ketua Program Studi dalam mengembangkan kompetensi, minat, bakat dan penalaran Mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi utama Program Studi yang berorientasi pada peningkatan prestasi; dan
 - g. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Ketua Program Studi.

Paragraf 8

Unit Penjaminan Mutu Fakultas

Pasal 51

- (1) Unit Penjaminan Mutu Fakultas memiliki tugas mendukung Dekan Fakultas dalam pelaksanaan tugas penjaminan mutu.
- (2) Unit Penjaminan Mutu Fakultas dipimpin oleh Kepala Unit Penjaminan Mutu Fakultas.
- (3) Unit Penjaminan Mutu Fakultas memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman penjaminan mutu Unpad;
 - b. melaksanakan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan Unpad;
 - c. melaksanakan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan Unpad;

- d. melaksanakan penjaminan mutu akademik di seluruh unit kerja di lingkungan Fakultas;
- e. memberikan masukan dan rekomendasi kepada Dekan Fakultas yang terkait dengan penjaminan mutu;
- f. melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di bidang pendidikan, riset, pengabdian pada masyarakat, dan kemahasiswaan di tingkat Fakultas; dan
- g. melaksanakan koordinasi dengan SPM dalam melaksanakan penjaminan mutu.

Bagian Kesepuluh
Sekolah

Paragraf 1
Umum

Pasal 52

- (1) Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang memiliki tugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin/transdisiplin.
- (2) Sekolah memiliki fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengembangan urusan akademik dan nonakademik di lingkungan Sekolah; dan
 - b. pelaksanaan dan layanan urusan tata usaha di lingkungan Sekolah.

Pasal 53

Pengelola Sekolah sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Wakil Dekan;
- c. Manajer;
- d. Program Studi; dan
- e. Unit Penjaminan Mutu.

Paragraf 2
Dekan Sekolah

Pasal 54

- (1) Dekan Sekolah bertugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan program pascasarjana multidisiplin/transdisiplin.
- (2) Dekan Sekolah memiliki fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, kerja sama, tata kelola, sumber daya, perencanaan dan data di tingkat Sekolah;
 - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang akademik, kemahasiswaan, kerja sama, tata kelola, sumber daya, perencanaan dan data dengan dibantu oleh Wakil Dekan Sekolah;
 - c. mengoordinasikan kegiatan Wakil Dekan Sekolah, sesuai dengan rencana strategi dan kebijakan Unpad dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;

- d. mengendalikan standar kualitas di bidang akademik, kemahasiswaan, kerja sama, tata kelola, sumber daya, perencanaan dan data;
- e. mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Sekolah di bidang akademik, kemahasiswaan, kerja sama, tata kelola, sumber daya, perencanaan dan data; dan
- f. menyusun laporan tahunan kegiatan akademik, kemahasiswaan, kerja sama, tata kelola, sumber daya, perencanaan dan data, dalam rangka pertanggungjawaban Dekan Sekolah kepada Rektor.

Paragraf 3
Wakil Dekan Sekolah

Pasal 55

Dekan Sekolah dibantu oleh seorang Wakil Dekan Sekolah.

Pasal 56

- (1) Wakil Dekan Sekolah memiliki tugas mewakili Dekan Sekolah dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan akademik, kemahasiswaan, kerja sama, tata kelola, sumber daya, perencanaan dan data.
- (2) Wakil Dekan Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi:
 - a. membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, kerja sama, tata kelola, sumber daya, perencanaan dan datadi tingkat Sekolah;
 - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang akademik, kemahasiswaan, kerja sama, tata kelola, sumber daya, perencanaan dan datadi tingkat Sekolah bersama Dekan Sekolah, Ketua Program Studi, dan Kepala Unit Penjaminan Mutu Sekolah;
 - c. mengoordinasikan kegiatan Manajer, sesuai rencana strategis dan kebijakan Sekolah dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - d. mengendalikan standar kualitas di bidang akademik, kemahasiswaan, kerja sama, tata kelola, sumber daya, perencanaan dan data di tingkat Sekolah;
 - e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Sekolah di bidang akademik, kemahasiswaan, kerja sama, tata kelola, sumber daya, perencanaan dan data; dan
 - f. menyusun laporan tahunan kegiatan akademik, kemahasiswaan, kerja sama, tata kelola, sumber daya, perencanaan dan data di tingkat Sekolah dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan Sekolah kepada Dekan Sekolah.

Paragraf 4
Manajer Sekolah

Pasal 57

- (1) Manajer Sekolah memiliki tugas membantu pelaksanaan sebagian dari tugas Wakil Dekan Sekolah dan bertanggung jawab kepada Wakil Dekan Sekolah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dekan Sekolah menetapkan 2 (dua) Manajer, dengan pertimbangan kebutuhan dan kelayakan di Sekolah, yaitu:
 - a. Manajer Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama; dan
 - b. Manajer Sumber Daya, Tata Kelola, Perencanaan, dan Data.

Pasal 58

- (1) Manajer Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama memiliki tugas membantu Wakil Dekan Sekolah dalam mengelola kegiatan di bidang akademik, kemahasiswaan, dan kerja sama;
- (2) Manajer Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan rumusan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategisnya dalam bidang akademik, kemahasiswaan, dan kerja sama;
 - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang akademik dan kemahasiswaan bersama Ketua Program Studi;
 - c. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang kerja sama;
 - d. menelaah konsep kebijakan teknis di bidang akademik, kemahasiswaan, dan kerja sama;
 - e. melaksanakan pencapaian standar kualitas dalam bidang akademik, kemahasiswaan, dan kerja sama;
 - f. melaksanakan koordinasi di tingkat Sekolah dalam hal:
 1. penyusunan jadwal perkuliahan (*rooster*);
 2. fasilitasi layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan kerja sama;
 3. pelatihan untuk meningkatkan kompetensi *softskills* dan budi pekerti Mahasiswa;
 4. perluasan akses, penyediaan beasiswa, serta sarana dan prasarana untuk mendukung tercapainya kompetensi Mahasiswa sesuai visi Unpad;
 5. perluasan dan penyediaan akses Mahasiswa dan alumni terhadap dunia kerja;
 6. fasilitasi kompetisi dan pengembangan *soft skills*;
 7. pengembangan karier dan penelusuran lulusan (*tracer study*);
 8. fasilitasi kealumnian; dan
 9. pelaksanaan kerja sama.
 - g. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Unpad di bidang akademik, kemahasiswaan, dan kerja sama;
 - h. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Sekolah.

Pasal 59

- (1) Manajer Sumber Daya, Tata Kelola, Perencanaan, dan Data memiliki tugas membantu Wakil Dekan Sekolah dalam mengelola kegiatan di bidang sumber daya, tata kelola, perencanaan, dan data.
- (2) Manajer Sumber Daya, Tata Kelola, Perencanaan, dan Data memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan rumusan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategisnya dalam bidang sumber daya, tata kelola, perencanaan, dan data;
 - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang sumber daya, tata kelola, perencanaan, dan data;
 - c. melaksanakan pencapaian standar kualitas dalam bidang sumber daya, tata kelola, perencanaan, dan data;
 - d. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang sumber daya, tata kelola, perencanaan, dan data; dan
 - e. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Sekolah.

Paragraf 5
Program Studi Sekolah

Pasal 60

- (1) Program Studi Sekolah adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi yang bersifat multidisiplin.
- (2) Program Studi Sekolah dipimpin oleh Ketua Program Studi.

Pasal 61

- (1) Ketua Program Studi Sekolah memiliki tugas melakukan pengembangan, penyelenggaraan, evaluasi serta penjaminan mutu pendidikan dan pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (2) Ketua Program Studi Sekolah memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
 - b. menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
 - c. menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
 - d. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
 - e. mengoordinasikan kegiatan kemahasiswaan bersama Manajer yang berorientasi pada peningkatan prestasi; dan
 - f. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Dekan Sekolah melalui Wakil Dekan Sekolah.

Pasal 62

- (1) Ketua Program Studi Sekolah dapat dibantu seorang sekretaris Program Studi Sekolah.
- (2) Sekretaris Program Studi Sekolah memiliki tugas membantu pengembangan, penyelenggaraan, evaluasi serta penjaminan mutu pendidikan dan pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (3) Sekretaris Program Studi Sekolah memiliki fungsi:
 - a. membantu Ketua Program Studi Sekolah dalam menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
 - b. membantu Ketua Program Studi Sekolah dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
 - c. membantu Ketua Program Studi Sekolah dalam menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
 - d. membantu Ketua Program Studi Sekolah dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
 - e. membantu Ketua Program Studi Sekolah dalam melaksanakan kegiatan riset dan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan Mahasiswa
 - f. membantu Ketua Program Studi Sekolah dalam mengembangkan kompetensi Mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi utama Program Studi; dan

- g. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Ketua Program Studi Sekolah.

Paragraf 6
Unit Penjaminan Mutu Sekolah

Pasal 63

- (1) Unit Penjaminan Mutu Sekolah memiliki tugas mendukung Dekan Sekolah dalam pelaksanaan tugas penjaminan mutu.
- (2) Unit Penjaminan Mutu Sekolah dipimpin oleh Kepala Unit Penjaminan Mutu Sekolah.
- (3) Kepala Unit Penjaminan Mutu memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman penjaminan mutu Unpad;
 - b. melaksanakan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan Unpad;
 - c. melaksanakan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan Unpad;
 - d. melaksanakan penjaminan mutu akademik di seluruh unit kerja di lingkungan Sekolah;
 - e. memberikan masukan dan rekomendasi kepada Dekan Sekolah terkait dengan penjaminan mutu di tingkat Sekolah;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di bidang pendidikan dan kemahasiswaan di tingkat Sekolah; dan
 - g. melaksanakan koordinasi dengan SPM dalam pelaksanaan penjaminan mutu.

Bagian Kesebelas
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 64

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h dipimpin oleh seorang Kepala UPT dan bertanggung jawab kepada Direktur terkait.
- (2) Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Wakil Rektor terkait yang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Pengelola UPT terdiri atas:
 - a. Kepala UPT; dan
 - b. Jabatan Fungsional.
- (4) Jabatan Fungsional Umum UPT memiliki tugas melaksanakan urusan administrasi dan layanan perencanaan, keuangan, sistem informasi, tata kelola dan tata usaha, sumber daya, serta sarana dan prasarana.

Pasal 65
UPT Kearsipan

- (1) Kepala UPT Kearsipan memiliki tugas melaksanakan pengelolaan arsip di seluruh lingkungan Unpad.
- (2) Kepala UPT Kearsipan memiliki fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran bidang kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan arsip;
 - c. melaksanakan urusan tata usaha UPT Kearsipan;
 - d. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
 - e. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada Direktur terkait.
- (3) Kepala UPT Kearsipan dibantu oleh Jabatan Fungsional.

Pasal 66
UPT Lingkungan Kampus

- (1) Kepala UPT Lingkungan Kampus memiliki tugas melaksanakan penataan lingkungan, keamanan, ketertiban, kebersihan, lalu lintas, taman, dan parkir di seluruh lingkungan Unpad.
- (2) Kepala UPT Lingkungan Kampus memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang lingkungan kampus;
 - b. melaksanakan penataan lingkungan kampus;
 - c. mengelola keamanan dan ketertiban lingkungan kampus;
 - d. mengelola kebersihan, lalu lintas, taman dan parkir di lingkungan kampus;
 - e. mengkoordinasikan fungsi-fungsi kebersihan, keamanan, ketertiban, lalu lintas, taman dan parkir di lingkungan kampus;
 - f. melaksanakan urusan tata usaha UPT Lingkungan Kampus;
 - g. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
 - h. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada Direktur terkait.
- (3) Kepala UPT Lingkungan Kampus dibantu oleh Jabatan Fungsional.

Bagian Keduabelas
Korporasi Akademik

Pasal 67

- (1) Korporasi Akademik melaksanakan tugas menyelenggarakan dan mengelola sebagian tugas Fakultas atau Sekolah bersifat akademik dan nonakademik, secara profesional.
- (2) Korporasi Akademik berfungsi mendukung, melaksanakan, mengembangkan kinerja kunci Fakultas atau Sekolah, yang berupa kegiatan:
 - a. Pendidikan;
 - b. Riset dan Pengabdian pada Masyarakat; dan
 - c. Pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana diatur pada ayat (2), Korporasi Akademik dapat melakukan penarikan dana dari masyarakat, yang akan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi pelayanan sebagaimana diatur pada ayat (2) Korporasi Akademik melaksanakan tugas dan layanan kegiatan usaha serta jasa akademik untuk kepentingan Unpad.
- (5) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana diatur pada ayat (2), Korporasi Akademik dapat melibatkan Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa dan alumni, baik dari Fakultas atau Sekolah tempat Korporasi Akademik berkedudukan maupun dari Fakultas lainnya.

- (6) Tugas dan fungsi Korporasi Akademik diatur dan ditetapkan lebih terperinci dalam Keputusan Rektor pembentukan masing-masing Korporasi Akademik.

Bagian Ketigabelas
Tim Ad Hoc

Pasal 68

- (1) Rektor, Wakil Rektor, Direktur, dan Dekan dapat membentuk *Tim Ad Hoc* untuk melaksanakan tugas tertentu sesuai dengan bidangnya, yang bersifat sementara.
- (2) *Tim Ad Hoc* beserta rincian tugas dan masa kerjanya ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 69

- (1) Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Sekretaris Direktorat, dan Kepala UPT wajib melakukan koordinasi, panduan kerja, dan prosedur operasional baku dengan unit organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan Unpad maupun dengan instansi lain di luar Unpad sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai koordinasi, panduan kerja, dan prosedur operasional baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 70

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Unpad dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, transparansi, dan akuntabilitas baik di lingkungan tiap-tiap satuan organisasi di lingkungan Unpad, maupun dengan instansi lain di luar Unpad sesuai dengan tugasnya masing-masing;
 - b. mengawasi dan mengevaluasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - c. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
 - d. menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya; dan
 - e. bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing serta membina dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan secara berkala dalam periode tertentu yang telah ditetapkan, dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

Pasal 71

Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Sekretaris Direktorat, dan Kepala UPT menyampaikan laporan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Tata Kelola, Perencanaan, dan Sistem Informasi, dengan tembusan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan Unpad.

Pasal 72

- (1) Uraian tugas, fungsi dan indikator kinerja kunci unsur pengelola Unpad dijabarkan ke dalam rincian tiap-tiap unsur pengelola.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas, fungsi dan indikator kinerja kunci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 73

- (1) Unsur pengelola Unpad di bawah Rektor yang telah ada, tetap diakui keberadaannya selama belum diganti dengan ketentuan yang baru berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- (2) Semua Pejabat dan unit kerja yang telah ada, tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat atau unit kerja baru sesuai dengan Peraturan Rektor ini, di mana tugas dan fungsinya, serta kedudukannya sebagai jabatan struktural, harus menyesuaikan dengan Peraturan Rektor ini.
- (3) Semua tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad jo. Peraturan Rektor Nomor 102 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad tetap dilaksanakan sampai dengan dilakukannya penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.
- (4) Penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) di atas dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Bagan organisasi dan tata kerja pengelola Unpad tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 75

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran jo. Peraturan Rektor Nomor 102 Tahun 2015 tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, semua Peraturan Rektor dan Keputusan Rektor sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Rektor Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran jo. Peraturan Rektor Nomor 102 Tahun 2015 tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran, dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Peraturan Rektor ini.

Pasal 77

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung

Pada tanggal 14 November 2016



TRI HANEGONO ACHMAD

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN
NO. 40 TAHUN 2016
TENTANG ORGANISASI TATA KERJA PENGELOLA
UNIVERSITAS PADJADJARAN

