



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN  
NOMOR 1 TAHUN 2020  
TENTANG  
STRUKTUR 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 Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 40 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran perlu diselaraskan untuk mendukung implementasi Rencana Strategis Universitas Padjadjaran tahun 2020-2024;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, dan d 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintahan Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1442);

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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode Tahun 2019-2024.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG STRUKTUR 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 dan/atau pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

7. Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin/transdisiplin.
8. Program Pendidikan Vokasi adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan berbagai program studi vokasi.
9. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Unpad yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan akademik di tiap-tiap Fakultas atau Sekolah.
10. Departemen adalah himpunan sumber daya pendidik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik
11. 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.
12. Pusat adalah unsur pengelola yang melaksanakan dan mengembangkan fungsi layanan tertentu yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi.
13. Kantor adalah unsur pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan/atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk menjalankan salah satu atau beberapa fungsi operasional spesifik di Direktorat.
14. Satuan Usaha adalah unit kerja yang melaksanakan jasa pelayanan dan kegiatan usaha secara profesional dan komersial.
15. Program Studi Di luar Kampus Utama (PSDKU) adalah program studi yang diselenggarakan di luar kampus utama Unpad di wilayah yang tidak berbatasan langsung dengan kampus utama.
16. Pusat Unggulan adalah unsur pengelola yang melaksanakan dan mengembangkan fungsi layanan tertentu yang berbasis kemitraan dengan satu atau lebih stakeholder.
17. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di Unpad dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, riset, dan pengabdian pada masyarakat.
18. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Unpad.
19. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unpad.
20. Jabatan Fungsional adalah Jabatan pada unit kerja tertentu di lingkungan Unpad berdasarkan keahlian dan keterampilan yang spesifik
21. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa Unpad.
22. 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. Satuan;
- d. Kantor;
- e. Pusat;
- f. Fakultas;
- g. Sekolah Pascasarjana; dan
- h. Program Pendidikan Vokasi.

#### Bagian Kedua Rektor

##### Pasal 4

Rektor mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan;
- b. menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan nonakademik;
- c. mengelola pendidikan, riset, inovasi, 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. mengoordinasikan pengumpulan dan pengelolaan dana abadi;
- h. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan mitra kerja, masyarakat, alumni, dan pemangku kepentingan lainnya di dalam dan di luar negeri;
- i. mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Fakultas/Sekolah, Program Pendidikan Vokasi, Departemen, dan Program Studi dengan persetujuan SA;
- j. mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Pusat Studi;
- k. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada MWA;
- l. mengusulkan pengangkatan Jabatan Akademik Profesor dan Lektor Kepala yang telah disetujui oleh SA;
- m. memberikan gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan lainnya;

- n. mendelegasikan pelaksanaan tugas Rektor di tingkat Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Program Pendidikan Vokasi dan Direktorat kepada Dekan Fakultas/Sekolah, dan Direktur Program Pendidikan Vokasi dan Direktur ;
- o. menyusun dan menetapkan kode etik Tenaga Kependidikan;
- p. menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik;
- q. membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- r. menyusun dan menyetujui rancangan Statuta Unpad atau perubahan Statuta Unpad bersama dengan MWA dan SA;
- s. mengajukan usulan penyusunan Peraturan MWA atau perubahannya kepada MWA; dan
- t. 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 Kemahasiswaan;
  - b. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan;
  - c. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi; dan
  - d. Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan.

#### Pasal 6

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan, serta memiliki fungsi:

- a. menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan internasionalisasi yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Unpad sesuai arahan strategis dari Rektor;
- b. menyusun rencana strategis di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan internasionalisasi bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;
- c. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan internasionalisasi dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
- d. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan internasionalisasi bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur;
- e. mengoordinasikan kemitraan dengan para pemangku kepentingan untuk mendukung kegiatan bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan internasionalisasi;
- f. melimpahkan kewenangan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan

- internasionalisasi kepada Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi; dan Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni;
- g. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan internasionalisasi yang dilaksanakan oleh Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi; dan Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni;
  - h. menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan internasionalisasi;
  - i. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan internasionalisasi;
  - j. bersama Satuan Penjaminan Mutu merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan internasionalisasi di semua unsur yang menjalankan proses dan/atau fungsi pendukung pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan internasionalisasi;
  - k. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan internasionalisasi sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
  - l. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan internasionalisasi kepada Rektor; dan
  - m. menyusun laporan tahunan kegiatan pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan internasionalisasi dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada MWA.

## Pasal 7

Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan memiliki tugas mewakili Rektor dalam mengelola sumber daya dan keuangan serta memiliki fungsi:

- a. menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang sumber daya manusia, keuangan, treasury, sarana, prasarana, dan manajemen aset yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Unpad sesuai arahan strategis dari Rektor;
- b. menyusun rencana strategis di bidang sumber daya manusia, keuangan, treasury, sarana, prasarana, dan manajemen aset bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;
- c. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang sumber daya manusia, keuangan, treasury, sarana, prasarana, dan manajemen aset dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan;
- d. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang Sumber Daya dan Keuangan bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur;
- e. mengoordinasikan kemitraan dengan lembaga keuangan, optimalisasi asset, dan pengelolaan dana abadi;
- f. melimpahkan kewenangan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang Sumber Daya dan Keuangan kepada Direktur Keuangan dan Treasury, Direktur Sumber Daya Manusia, dan Direktur Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset;
- g. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang sumber daya manusia, keuangan, treasury, sarana, prasarana, dan manajemen aset

- yang dilaksanakan oleh Direktur Keuangan dan Tresuri, Direktur Sumber Daya Manusia, dan Direktur Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset;
- h. menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan bidang sumber daya manusia, keuangan, tresuri, sarana, prasarana, dan manajemen aset;
  - i. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang sumber daya manusia, keuangan, tresuri, sarana, prasarana, dan manajemen aset ;
  - j. bersama satuan penjaminan mutu merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu bidang sumber daya manusia, keuangan, tresuri, sarana, prasarana, dan manajemen aset ;
  - k. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang sumber daya manusia, keuangan, tresuri, sarana, prasarana, dan manajemen aset sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
  - l. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan sumber daya manusia, keuangan, tresuri, sarana, prasarana, dan manajemen aset kepada Rektor; dan
  - m. menyusun laporan tahunan kegiatan sumber daya manusia, keuangan, tresuri, sarana, prasarana, dan manajemen aset dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada MWA.

#### Pasal 8

Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang Riset dan Inovasi serta memiliki fungsi:

- a. menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan korporasi yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Unpad sesuai arahan strategis dari Rektor;
- b. menyusun rencana strategis di bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan korporasi bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;
- c. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan korporasi dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Wakil Rektor bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan korporasi ;
- d. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan korporasi bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur;
- e. mengoordinasikan kemitraan untuk mendukung komersialisasi hasil riset dan inovasi;
- f. melimpahkan kewenangan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan korporasi kepada Direktur Riset dan Pengabdian pada Masyarakat, dan Direktur Inovasi dan Korporasi;
- g. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan korporasi yang dilaksanakan oleh Direktur Riset dan Pengabdian pada Masyarakat, dan Direktur Inovasi dan Korporasi;
- h. menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan korporasi ;

- i. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan korporasi;
- j. bersama satuan penjaminan mutu merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan korporasi ;
- k. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan korporasi sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
- l. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan korporasi kepada Rektor; dan
- m. menyusun laporan tahunan kegiatan riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan korporasi dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada MWA.

## Pasal 9

Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan bidang organisasi dan perencanaan, serta memiliki fungsi:

- a. menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang tata kelola, legal, komunikasi, perencanaan, dan sistem informasi yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Unpad sesuai arahan strategis dari Rektor;
- b. menyusun rencana strategis di bidang tata kelola, legal, komunikasi, perencanaan, dan sistem informasi bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;
- c. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang tata kelola, legal, komunikasi, perencanaan, dan sistem informasi dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Wakil Rektor bidang Organisasi dan Perencanaan;
- d. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang tata kelola, legal, komunikasi, perencanaan, dan sistem informasi bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur;
- e. mengoordinasikan kemitraan terkait bidang tata kelola, legal, komunikasi, perencanaan, dan sistem informasi;
- f. melimpahkan kewenangan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang tata kelola, legal, komunikasi, perencanaan, dan sistem informasi kepada Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi; dan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi;
- g. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang tata kelola, legal, komunikasi, perencanaan, dan sistem informasi yang dilaksanakan oleh Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi; dan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi;
- h. menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan bidang tata kelola, legal, komunikasi, perencanaan, dan sistem informasi;
- i. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang tata kelola, legal, komunikasi, perencanaan, dan sistem informasi;
- j. bersama satuan penjaminan mutu merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu bidang tata kelola, legal, komunikasi, perencanaan, dan sistem informasi;

- k. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang bidang tata kelola, legal, komunikasi, perencanaan, dan sistem informasi sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
- l. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan bidang tata kelola, legal, komunikasi, perencanaan, dan sistem informasi kepada Rektor; dan
- m. menyusun laporan tahunan kegiatan bidang tata kelola, legal, komunikasi, perencanaan, dan sistem informasi dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada MWA.

Bagian Keempat  
Direktorat

Paragraf 1  
Umum

Pasal 10

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

Paragraf 2  
Direktur

Pasal 11

- (1) Direktur berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Wakil Rektor terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugas hariannya, Direktur dapat dibantu oleh Sekretaris Direktorat.
- (3) Dalam menjalankan fungsi dan/atau tugas teknis dan/atau penunjang tertentu, Direktur dibantu oleh Kantor dan/atau Pusat.
- (4) Direktur diangkat oleh Rektor berdasarkan hasil asesmen atas kandidat Dosen atau Tenaga Kependidikan melalui proses penarikan calon secara terbuka;
- (5) Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Direktur secara rinci diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 12

- (1) Direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan terdiri atas:
  - a. Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi; dan
  - b. Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni.
- (2) Direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan terdiri atas:
  - a. Direktur Keuangan dan Tresuri;
  - b. Direktur Sumber Daya Manusia; dan
  - c. Direktur Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset.

- (3) Direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi terdiri atas:
  - a. Direktur Riset dan Pengabdian Pada Masyarakat; dan
  - b. Direktur Inovasi dan Korporasi.
- (4) Direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan terdiri atas:
  - a. Direktur Tata Kelola, Legal dan Komunikasi; dan
  - b. Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi.

### Pasal 13

- (1) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi memiliki tugas merumuskan program dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengajaran, pembelajaran, pengelolaan sumber daya pendukung pembelajaran, dan internasionalisasi, serta menjamin proses pendidikan di Unpad yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi.
- (2) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi memiliki fungsi:
  - a. membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam perumusan kebijakan strategis di bidang pengajaran, pembelajaran, pengelolaan sumber daya pendukung pembelajaran, dan internasionalisasi yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi;
  - b. membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam perumusan rencana strategis di bidang pengajaran, pembelajaran, pengelolaan sumber daya pendukung pembelajaran, dan internasionalisasi;
  - c. membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerjasama terkait bidang pendidikan dan internasionalisasi;
  - d. merumuskan program dan kegiatan serta mengusulkan rencana anggaran di bidang pengajaran, pembelajaran, pengelolaan sumber daya pendukung pembelajaran, dan internasionalisasi;
  - e. mengarahkan Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi, Kantor Internasional, Pusat Pengelolaan Pengetahuan, dan Pusat Inovasi Pengajaran dan Pembelajaran dalam pencapaian indikator kinerja kunci Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi;
  - f. mengoordinasikan program dan kegiatan Kantor Internasional, Pusat Pengelolaan Pengetahuan, dan Pusat Inovasi Pengajaran dan Pembelajaran;
  - g. menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait pengajaran, pembelajaran, pengelolaan sumber daya pendukung pembelajaran, dan internasionalisasi;
  - h. mengoordinasikan perumusan prosedur operasional baku bagi kegiatan pengajaran, pembelajaran, pengelolaan sumber daya pendukung pembelajaran, dan internasionalisasi;
  - i. 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;
  - j. bersama dengan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang pengajaran, pembelajaran, pengelolaan sumber daya pendukung pembelajaran, dan internasionalisasi;

- k. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sumber daya pembelajaran, yang meliputi:
  - 1. penyusunan jadwal perkuliahan terpadu (*rooster*);
  - 2. pengaturan penggunaan ruang-ruang perkuliahan dan media pembelajaran lainnya; dan
  - 3. pengelolaan sistem pembelajaran jarak jauh dan *e-learning*;
- l. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengajaran, pembelajaran, pengelolaan sumber daya pendukung pembelajaran, dan internasionalisasi; dan
- m. menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengajaran, pembelajaran, pengelolaan sumber daya pendukung pembelajaran, dan internasionalisasi kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

#### Pasal 14

- (1) Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni memiliki tugas merumuskan program dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni serta menjamin mutu layanan kemahasiswaan, keterserapan lulusan dan partisipasi alumni dalam proses pendidikan di Unpad.
- (2) Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni memiliki fungsi:
  - a. membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam perumusan kebijakan strategis di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni yang dapat menjamin mutu layanan kemahasiswaan, keterserapan lulusan dan partisipasi alumni dalam proses pendidikan di Unpad;
  - b. membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam perumusan rencana strategis di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
  - c. membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerjasama terkait bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
  - d. merumuskan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
  - e. mengusulkan rencana anggaran di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
  - f. merumuskan strategi dan program peningkatan *soft skills* mahasiswa dan mengoordinir berbagai bentuk pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan kompetensi *soft skills* dan budi pekerti mahasiswa;
  - g. merumuskan strategi dan program perluasan akses dan penyediaan beasiswa untuk mendukung tercapainya kompetensi mahasiswa sesuai visi Unpad;
  - h. merumuskan strategi dan program perluasan dan penyediaan akses mahasiswa dan alumni terhadap dunia kerja;
  - i. mengarahkan Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Kantor Kemitraan Alumni, Pusat Pengembangan Karir, dan Pusat Sertifikasi dalam pencapaian indikator kinerja kunci Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni;
  - j. mengoordinasikan program dan kegiatan Kantor Kemitraan Alumni, Pusat Pengembangan Karir, dan Pusat Sertifikasi;
  - k. menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait kemahasiswaan dan hubungan alumni;

- l. merumuskan prosedur operasional baku bagi kegiatan kemahasiswaan dan hubungan alumni di Unpad;
- m. menjamin terlaksananya pendampingan dan pelayanan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka pengembangan kepribadian dan daya nalar, wawasan dan kreativitas, kemandirian dan kepekaan sosial, melalui kegiatan kurikuler, kokurikuler, atau ekstrakurikuler;
- n. mengoordinasikan kegiatan pengenalan lingkungan kampus dan luar lingkungan kampus dalam penerimaan mahasiswa baru;
- o. mengoordinasikan pendampingan kemahasiswaan dalam bidang pembelajaran, riset, pengabdian pada masyarakat serta bakat, minat dan penalaran mahasiswa, yang dikelola oleh kelembagaan kemahasiswaan, serta kegiatan prestasi mahasiswa;
- p. mengoordinasikan pengembangan kelembagaan kemahasiswaan dan kegiatan kreativitas, serta inovasi dan prestasi mahasiswa;
- q. memfasilitasi anggaran keikutsertaan mahasiswa dalam berbagai program kompetisi dan pengembangan kompetensi serta profesionalisme dan intelektualitas mahasiswa;
- r. memfasilitasi anggaran pendampingan oleh dosen bagi mahasiswa untuk ikut serta dalam berbagai program kompetisi dan pengembangan kompetensi serta profesionalisme dan intelektualitas mahasiswa;
- s. bersama Direktur Riset dan Pengabdian pada Masyarakat mengoordinasikan kegiatan Kuliah Kerja Nyata mahasiswa dengan kegiatan pengabdian pada masyarakat;
- t. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan mahasiswa penghuni asrama;
- u. mengoordinasikan program dan kegiatan serta layanan bimbingan dan konseling bagi mahasiswa;
- v. bersama dengan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
- w. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni; dan
- x. menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

#### Pasal 15

- (1) Direktur Keuangan dan Tresuri memiliki tugas untuk merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang keuangan dan tresuri, menjamin terlaksananya pengelolaan keuangan, akuntansi, dan tresuri yang sesuai dengan kebutuhan, pengawasan, dan proses bisnis yang sehat.
- (2) Direktur Keuangan dan Tresuri memiliki fungsi:
  - a. membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dalam perumusan kebijakan strategis di bidang keuangan dan tresuri yang dapat menjamin terlaksananya pengelolaan keuangan, akuntansi, dan tresuri yang sesuai dengan kebutuhan, pengawasan, dan proses bisnis yang sehat;
  - b. membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dalam perumusan rencana strategis di bidang keuangan dan tresuri;
  - c. membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerjasama dengan lembaga keuangan dan terkait pengumpulan dan pengelolaan dana abadi;

- d. merumuskan program dan kegiatan di bidang keuangan dan tresuri;
- e. mengusulkan rencana anggaran di bidang keuangan dan tresuri;
- f. mengarahkan Sekretaris Direktorat Keuangan dan Tresuri dalam pencapaian indikator kinerja kunci Direktorat Keuangan dan Tresuri;
- g. menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait keuangan dan tresuri;
- h. merumuskan prosedur operasional baku bagi kegiatan pengelolaan keuangan dan tresuri di Unpad;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
  - 1. pengelolaan keuangan dari seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
  - 2. urusan pembiayaan dari seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
  - 3. urusan tresuri;
  - 4. pemanfaatan sumber-sumber keuangan dari dana masyarakat dan rupiah murni;
  - 5. akuntansi dan audit keuangan;
  - 6. pengelolaan dana abadi Unpad;
- j. bersama dengan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang keuangan dan tresuri;
- k. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang keuangan dan tresuri;
- l. berkoordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam pengendalian pelaksanaan anggaran;
- m. bersama dengan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi menetapkan alokasi anggaran untuk pembiayaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan; dan
- n. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

#### Pasal 16

- (1) Direktur Sumber Daya Manusia memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang manajemen sumber daya manusia, untuk menjamin tersedianya sumber daya manusia sesuai kebutuhan proses pendidikan di Unpad secara tepat jumlah, tepat waktu dan tepat kualifikasi untuk setiap posisi.
- (2) Direktur Sumber Daya Manusia memiliki fungsi:
  - a. membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dalam perumusan kebijakan strategis yang menjamin tersedianya sumber daya manusia sesuai kebutuhan proses pendidikan di Unpad secara tepat jumlah, tepat waktu dan tepat kualifikasi untuk setiap posisi;
  - b. membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dalam perumusan rencana strategis di bidang manajemen sumber daya manusia;
  - c. membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerjasama terkait bidang manajemen sumber daya manusia;
  - d. merumuskan program dan kegiatan di bidang manajemen sumber daya manusia;
  - e. mengusulkan rencana anggaran di bidang manajemen sumber daya manusia;
  - f. mengarahkan Sekretaris Direktorat Sumber Daya Manusia dan Pusat Asesmen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam pencapaian indikator kinerja kunci Direktorat Sumber Daya Manusia;

- g. menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait manajemen sumber daya manusia di Unpad;
- h. merumuskan peta jalan pengembangan sumber daya manusia sebagai rujukan pengembangan sumber daya manusia yang dilaksanakan oleh Pusat Asesmen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. merumuskan prosedur operasional baku bagi kegiatan manajemen sumber daya manusia di Unpad;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan manajemen sumber daya manusia (SDM), yang meliputi:
  - 1. penyusunan dan penetapan kebutuhan SDM;
  - 2. pengadaan SDM;
  - 3. pelatihan dan pengembangan SDM;
  - 4. perancangan jalur karir di lingkungan Unpad;
  - 5. pengembangan karier SDM;
  - 6. pelaksanaan promosi dan mutasi SDM;
  - 7. penilaian kinerja SDM;
  - 8. perancangan remunerasi dan pemberian penghargaan bagi SDM;
  - 9. pengawasan disiplin SDM;
  - 10. retensi dan pemberhentian SDM; dan
  - 11. pemrosesan administrasi kepegawaian;
- k. mengoordinasikan pembinaan kepegawaian bagi Tenaga Kependidikan dengan seluruh Pejabat Pembina Kepegawaian di unit kerja masing-masing;
- l. bersama dengan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang manajemen sumber daya manusia;
- m. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang manajemen sumber daya manusia; dan
- n. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

#### Pasal 17

- (1) Direktur Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang sarana dan prasarana serta menjamin terlaksananya pengelolaan sarana, prasarana dan manajemen aset yang sesuai dengan kebutuhan dan proses bisnis Unpad berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Direktur Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset memiliki fungsi:
  - a. membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dalam perumusan kebijakan strategis di bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan sesuai dengan kebutuhan dan proses bisnis Unpad berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dalam perumusan rencana strategis di bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
  - c. membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerjasama terkait bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan;

- d. merumuskan inisiatif strategi dalam mengelola dan mengembangkan sarana, prasarana, dan manajemen aset untuk mendukung perolehan sumber-sumber pendanaan Unpad;
- e. merumuskan program dan kegiatan di bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
- f. mengusulkan rencana anggaran di bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
- g. mengarahkan Sekretaris Direktorat Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset serta Kepala Kantor Keselamatan, Keamanan, dan Ketertiban Lingkungan dalam pencapaian indikator kinerja kunci Direktorat Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset;
- h. menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
- i. merumuskan prosedur operasional baku bagi kegiatan pengelolaan sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan di Unpad;
- j. merumuskan kebijakan dan prosedur operasional baku mitigasi bencana di lingkungan kampus Unpad;
- k. merancang program penyesuaian dan pengembangan sarana dan prasarana ramah disabilitas di lingkungan kampus Unpad;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan; pengadaan; penginventarisan; pemanfaatan; pemeliharaan; dan penghapusan aset Unpad sesuai kebijakan dan peraturan yang berlaku;
- m. mengoordinasikan perencanaan dan penentuan kebutuhan terhadap permintaan barang (logistik) sesuai dengan standar mutu dan dana yang tersedia;
- n. mengoordinasikan penerimaan dan penyimpanan barang (logistik) untuk selanjutnya disalurkan ke unit pengguna;
- o. bersama dengan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
- p. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan; dan
- q. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

#### Pasal 18

- (1) Direktur Riset dan Pengabdian pada Masyarakat memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan, dan melaporkan kegiatan di bidang riset dan pengabdian pada masyarakat serta menjamin terlaksananya pengelolaan riset dan pengabdian pada masyarakat yang dapat meningkatkan relevansi riset dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat luas.
- (2) Direktur Riset dan Pengabdian pada Masyarakat memiliki fungsi:
  - a. membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dalam perumusan kebijakan strategis yang menjamin terlaksananya pengelolaan riset dan pengabdian pada masyarakat yang dapat meningkatkan relevansi riset dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat luas;

- b. membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dalam perumusan rencana strategis di bidang riset dan pengabdian pada masyarakat;
- c. membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerjasama terkait bidang riset dan pengabdian pada masyarakat;
- d. merumuskan program dan kegiatan di bidang riset dan pengabdian pada masyarakat;
- e. mengusulkan rencana anggaran di bidang riset dan pengabdian pada masyarakat;
- f. mengarahkan Sekretaris Direktorat Riset dan Pengabdian pada Masyarakat, dan Laboratorium Sentral dalam pencapaian indikator kinerja kunci Direktorat Riset dan Pengabdian pada Masyarakat;
- g. menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait riset dan pengabdian pada masyarakat;
- h. merumuskan prosedur operasional baku bagi kegiatan pengelolaan riset dan pengabdian pada masyarakat di Unpad;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan:
  - 1. riset murni dan terapan;
  - 2. publikasi ilmiah dan hasil riset; dan
  - 3. pengabdian pada masyarakat;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Laboratorium Sentral;
- k. bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, mengoordinasikan kegiatan riset dan pengabdian pada masyarakat dalam kegiatan kuliah kerja nyata mahasiswa;
- l. bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, serta Direktur Inovasi dan Korporasi, mengelola hasil atau produk pengabdian pada masyarakat untuk keperluan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, pengayaan sumber pembelajaran, dan pengabdian Sivitas Akademika Unpad;
- m. bersama dengan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang riset dan pengabdian pada masyarakat;
- n. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang riset dan pengabdian pada masyarakat;
- o. dalam hal pengelolaan dan perolehan sumber-sumber dana di bidang riset dan pengabdian pada masyarakat berkoordinasi dan memberikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya; dan
- p. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

#### Pasal 19

- (1) Direktur Inovasi dan Korporasi memiliki tugas untuk merumuskan program, mengoordinasikan, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang inovasi, pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), dan komersialisasi hasil inovasi serta menjamin tersedianya dukungan dan layanan bagi sivitas akademika dalam menciptakan inovasi dan komersialisasi hasil inovasi.

(2) Direktur Inovasi dan Korporasi memiliki fungsi:

- a. membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dalam perumusan kebijakan strategis yang menjamin tersedianya dukungan dan layanan bagi sivitas akademika dalam menciptakan inovasi dan komersialisasi hasil inovasi;
- b. membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dalam perumusan rencana strategis di bidang inovasi, pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), dan komersialisasi hasil inovasi;
- c. membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerjasama terkait bidang inovasi, pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), dan komersialisasi hasil inovasi;
- d. merumuskan program dan kegiatan di bidang inovasi, pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), dan komersialisasi hasil inovasi;
- e. mengusulkan rencana anggaran di bidang inovasi, pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), dan komersialisasi hasil inovasi;
- f. mengarahkan Sekretaris Direktorat Inovasi dan Korporasi, dan para Kepala Pusat Unggulan dalam pencapaian indikator kinerja kunci Direktorat Inovasi dan Korporasi;
- g. merumuskan kebijakan yang menjamin tidak terjadinya penjualan putus atas HAKI yang dimiliki Universitas dan/atau pusat penelitian dan/atau peneliti di Universitas, meliputi namun tidak terbatas pada:
  1. mengatur kepemilikan HAKI;
  2. manajemen HAKI; dan
  3. eksploitasi serta komersialisasi HAKI;
- h. menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait inovasi, meliputi namun tidak terbatas pada:
  1. pedoman komersialisasi hasil riset berupa Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) yang dilakukan oleh Universitas dan/atau pusat penelitian dan/atau peneliti di Universitas;
  2. pedoman yang merinci dengan jelas tata acara pendirian dari masing-masing alternatif bentuk komersialisasi HAKI baik dalam bentuk pemberian lisensi maupun pendirian unit usaha;
- i. menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait komersialisasi, meliputi namun tidak terbatas pada:
  1. penyusunan Perjanjian Kerja Sama yang dilaksanakan oleh Pusat Unggulan;
  2. pembagian hasil usaha dengan pihak lain yang bekerja sama dengan Unpad dan peneliti Unpad;
  3. hak dan kewajiban lainnya dari para pihak yang bekerjasama;
- j. merumuskan prosedur operasional baku bagi kegiatan pengelolaan inovasi, pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), dan komersialisasi hasil inovasi ;
- k. bersama Direktur Riset dan Pengabdian pada Masyarakat 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;
- l. bersama dengan Direktur Riset dan Pengabdian pada Masyarakat melakukan kajian kelayakan usaha atas rencana hilirisasi hasil riset;
- m. bersama dengan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang inovasi, pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), dan komersialisasi hasil inovasi;

- n. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang inovasi, pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), dan komersialisasi hasil inovasi; dan
- o. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

## Pasal 20

- (1) Direktur Tata Kelola, Legal dan Komunikasi memiliki tugas untuk merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang tata kelola, legal, pengelolaan arsip, kesekretariatan pimpinan universitas, tata usaha, protokoler, unit layanan terpadu dan komunikasi serta menjamin dapat terlaksananya tata kelola yang baik, pemenuhan aspek hukum dan komunikasi yang mengangkat reputasi Unpad.
- (2) Direktur Tata Kelola, Legal dan Komunikasi memiliki fungsi:
  - a. membantu Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan dalam perumusan kebijakan strategis yang menjamin dapat terlaksananya tata kelola yang baik, pemenuhan aspek hukum dan komunikasi yang mengangkat reputasi Unpad;
  - b. membantu Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan dalam perumusan rencana strategis di bidang tata kelola, legal, pengelolaan arsip, kesekretariatan pimpinan universitas, tata usaha, protokoler, unit layanan terpadu dan komunikasi;
  - c. membantu Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerjasama terkait bidang tata kelola, legal, pengelolaan arsip, kesekretariatan pimpinan universitas, tata usaha, protokoler, unit layanan terpadu dan komunikasi;
  - d. merumuskan program dan kegiatan di bidang tata kelola, legal, pengelolaan arsip, kesekretariatan pimpinan universitas, tata usaha, protokoler, unit layanan terpadu dan komunikasi;
  - e. mengusulkan rencana anggaran di bidang tata kelola, legal, pengelolaan arsip, kesekretariatan pimpinan universitas, tata usaha, protokoler, unit layanan terpadu dan komunikasi;
  - f. mengarahkan Sekretaris Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi, Kantor Komunikasi Publik, Kantor Arsip dan Koordinator Sekretariat Rektor dalam pencapaian indikator kinerja kunci Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan: tata kelola; tata usaha organisasi; hukum; pengelolaan arsip; kesekretariatan; komunikasi publik; kehumasan; protokoler; unit layanan terpadu; promosi institusi; pengelolaan mesjid; dharma wanita, lansia, dan klub jantung sehat;
  - h. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
  - i. bersama dengan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang tata kelola, legal, pengelolaan arsip, kesekretariatan pimpinan universitas, tata usaha, protokoler, unit layanan terpadu dan komunikasi; dan
  - j. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan.

## Pasal 21

- (1) Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi memiliki tugas untuk merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang perencanaan dan sistem informasi serta menjamin proses perencanaan yang akurat dan tersedianya dukungan sistem informasi yang handal bagi pelaksanaan proses bisnis Unpad.
- (2) Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi memiliki fungsi:
  - a. membantu Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan dalam perumusan kebijakan strategis yang menjamin dapat terlaksananya suatu proses perencanaan yang akurat dan tersedianya dukungan sistem informasi yang handal bagi pelaksanaan proses bisnis di Unpad;
  - b. membantu Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan dalam perumusan rencana strategis di bidang perencanaan dan sistem informasi;
  - c. membantu Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerjasama terkait bidang perencanaan dan sistem informasi;
  - d. merumuskan program dan kegiatan di bidang pengembangan perencanaan dan sistem informasi;
  - e. mengusulkan rencana anggaran di bidang perencanaan dan sistem informasi;
  - f. mengarahkan Sekretaris Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi, Unit Layanan Pengadaan, dan Pusat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi dalam pencapaian indikator kinerja kunci Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi;
  - g. 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;
  - h. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan sistem informasi;
  - i. membantu mengembangkan sistem perencanaan dan sistem informasi di lingkungan Unpad;
  - j. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) untuk perguruan tinggi;

- k. melakukan integrasi dan mengoordinasikan pengembangan, pemeliharaan dan pengoperasian teknologi dan sistem informasi di lingkungan Unpad;
- l. mendukung penyelarasan teknologi dan sistem informasi dengan proses bisnis di lingkungan Unpad; dan
- m. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan.

Paragraf 3  
Sekretaris Direktorat

Pasal 22

- (1) Sekretaris Direktorat merupakan unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif di Direktorat yang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sekretaris Direktorat bertanggung jawab kepada Direktur dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretaris Direktorat diangkat oleh Rektor berdasarkan hasil asesmen atas kandidat tenaga kependidikan melalui proses penarikan calon secara terbuka;
- (4) Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Direktorat secara rinci diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 23

- (1) Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi memiliki tugas membantu Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi dalam perumusan dan pelaksanaan program dan kegiatan serta administrasi dan kepenyeliaan di Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi.
- (2) Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi memiliki fungsi:
  - a. membantu pengumpulan bahan dan menyelia jabatan fungsional dalam perumusan program, penyusunan rencana kegiatan dan penyusunan anggaran Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi;
  - b. mengoordinasikan teknis operasional kegiatan di Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi dan teknis penyiapan, pelaksanaan, pemeliharaan dan pengembangan kerja sama terkait pembelajaran dan sumber daya pembelajaran;
  - d. menyelia pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - e. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pembelajaran dan sumber daya pembelajaran;
  - f. 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;
- g. melaksanakan penyusunan jadwal perkuliahan terpadu (*rooster*) dan pengaturan penggunaan ruang-ruang perkuliahan dan media pembelajaran lainnya;
  - h. menjalankan proses administrasi dan layanan bidang pembelajaran dan sumber daya pembelajaran sesuai dengan prosedur operasional baku;
  - i. mengoordinasikan teknis penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan: 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;
  - j. mengoordinasikan teknis kegiatan pengabdian pada masyarakat dan Kuliah Kerja Nyata mahasiswa bersama dengan Sekretaris Direktorat Riset dan Pengabdian pada Masyarakat;
  - k. mengelola sistem informasi di bidang pembelajaran dan sumber daya pembelajaran sesuai akses kewenangannya;
  - l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi pembelajaran, seleksi, registrasi, serta pendayagunaan sumber daya pembelajaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - m. menilai prestasi kerja jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
  - o. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi; dan
  - p. membantu Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi.

#### Pasal 24

- (1) Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni memiliki tugas membantu Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni dalam perumusan dan pelaksanaan program dan kegiatan serta administrasi dan kepemimpinan di Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni.
- (2) Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni memiliki fungsi:
  - a. membantu pengumpulan bahan dan menyelia jabatan fungsional dalam perumusan program, penyusunan rencana kegiatan dan penyusunan anggaran Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni;
  - b. mengoordinasikan teknis operasional kegiatan di Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi dan teknis penyiapan, pelaksanaan, pemeliharaan dan pengembangan kerja sama terkait kemahasiswaan dan hubungan alumni;
  - d. menyelia pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - e. menjalankan proses administrasi dan layanan bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni sesuai dengan prosedur operasional baku;
  - f. 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;
- g. merumuskan rencana pengkajian dan pengembangan kompetensi serta penyiapan karier mahasiswa;
  - h. mengintegrasikan anggaran keikutsertaan mahasiswa dalam berbagai program kompetisi dan pengembangan kompetensi serta profesionalisme dan intelektualitas mahasiswa;
  - i. mengintegrasikan anggaran pendampingan oleh dosen bagi mahasiswa untuk ikut serta dalam berbagai program kompetisi dan pengembangan kompetensi serta profesionalisme dan intelektualitas mahasiswa;
  - j. mengoordinasikan teknis 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;
  - k. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan mahasiswa penghuni 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 cedera; dan
    8. koordinasi dengan bagian bimbingan dan konseling terkait mahasiswa yang melanggar aturan;
  - l. mengarahkan jabatan fungsional di Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni untuk:
    1. melaksanakan kegiatan layanan di bidang minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
    2. melaksanakan layanan pengembangan softskill mahasiswa;
    3. melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa;
    4. mengelola informasi kemahasiswaan; dan
    5. mengelola informasi hubungan alumni;

- m. mengelola sistem informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni sesuai akses kewenangannya;
- n. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- o. menilai prestasi kerja jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- q. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni; dan
- r. membantu Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni.

#### Pasal 25

- (1) Sekretaris Direktorat Keuangan dan Tresuri memiliki tugas membantu Direktur Direktorat Keuangan dan Tresuri dalam perumusan dan pelaksanaan program dan kegiatan serta administrasi dan kepenyeliaan di Direktorat Direktorat Keuangan dan Tresuri.
- (2) Sekretaris Direktorat Direktorat Keuangan dan Tresuri memiliki fungsi:
  - a. membantu pengumpulan bahan dan menyelia jabatan fungsional dalam perumusan program, penyusunan rencana kegiatan dan penyusunan anggaran Direktorat Keuangan dan Tresuri;
  - b. mengoordinasikan teknis operasional kegiatan di Direktorat Keuangan dan Tresuri;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi dan teknis penyiapan, pelaksanaan, pemeliharaan dan pengembangan kerja sama terkait keuangan dan tresuri;
  - d. menyelia pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Keuangan dan Tresuri agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - e. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang keuangan dan tresuri;
  - f. menjalankan proses administrasi dan layanan bidang keuangan dan tresuri sesuai dengan prosedur operasional baku;
  - g. mengelola sistem informasi di bidang keuangan dan tresuri sesuai akses kewenangannya;
  - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi di bidang keuangan dan tresuri sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - i. memfasilitasi dan mengarahkan jabatan fungsional dalam pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif di bidang keuangan dan tresuri;
  - j. menilai prestasi kerja jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Keuangan dan Tresuri sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
  - l. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Direktur Keuangan dan Tresuri; dan
  - m. membantu Direktur Keuangan dan Tresuri menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di Direktorat Keuangan dan Tresuri.

## Pasal 26

- (1) Sekretaris Direktorat Sumber Daya Manusia memiliki tugas membantu Direktur Sumber Daya Manusia dalam perumusan dan pelaksanaan program dan kegiatan serta administrasi dan kepenyeliaan di Direktorat Sumber Daya Manusia
- (2) Sekretaris Direktorat Sumber Daya Manusia memiliki fungsi:
  - a. membantu pengumpulan bahan dan menyelia jabatan fungsional dalam perumusan program, penyusunan rencana kegiatan dan penyusunan anggaran Direktorat Sumber Daya Manusia;
  - b. mengoordinasikan teknis operasional kegiatan di Direktorat Sumber Daya Manusia;
  - c. menyelia pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Sumber Daya Manusia agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang manajemen sumber daya manusia;
  - e. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi dan teknis penyiapan, pelaksanaan, pemeliharaan dan pengembangan kerja sama terkait manajemen sumber daya manusia;
  - f. menjalankan proses administrasi dan layanan bidang manajemen sumber daya manusia sesuai dengan prosedur operasional baku;
  - g. memfasilitasi dan mengarahkan jabatan fungsional dalam pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif di bidang manajemen sumber daya manusia;
  - h. mengelola sistem informasi di bidang manajemen sumber daya manusia sesuai akses kewenangannya;
  - i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi bidang manajemen sumber daya manusia sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - j. menilai prestasi kerja jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Sumber Daya Manusia sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
  - l. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Direktur Sumber Daya Manusia; dan
  - m. membantu Direktur Sumber Daya Manusia menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di Direktorat Sumber Daya Manusia.

## Pasal 27

- (1) Sekretaris Direktorat Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset memiliki tugas membantu Direktur Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset dalam perumusan dan pelaksanaan program dan kegiatan serta administrasi dan kepenyeliaan di Direktorat Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset.
- (2) Sekretaris Direktorat Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset memiliki fungsi:
  - a. membantu pengumpulan bahan dan menyelia jabatan fungsional dalam perumusan program, penyusunan rencana kegiatan dan penyusunan anggaran Direktorat Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset;
  - b. mengoordinasikan teknis operasional kegiatan di Direktorat Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset;

- c. menyalia pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi dan teknis penyiapan, pelaksanaan, pemeliharaan dan pengembangan kerja sama terkait sarana, prasarana, logistik, manajemen aset;
- e. menyusun rencana implementasi dan mengoordinasikan eksekusi dari kebijakan dan prosedur operasional baku mitigasi bencana di lingkungan kampus Unpad;
- f. menyusun program dan rencana kegiatan penyesuaian dan pengembangan sarana dan prasarana ramah disabilitas di lingkungan kampus Unpad;
- g. mengarahkan jabatan fungsional dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan; pengadaan; penginventarisan; pemanfaatan; pemeliharaan; dan penghapusan sarana, prasarana dan aset Unpad sesuai kebijakan dan peraturan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan teknis perencanaan dan penentuan kebutuhan terhadap permintaan barang (logistik) sesuai dengan standar mutu dan dana yang tersedia;
- i. mengoordinasikan teknis penerimaan dan penyimpanan barang (logistik) untuk selanjutnya disalurkan ke unit pengguna;
- j. menjalankan proses administrasi dan layanan bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset sesuai dengan prosedur operasional baku;
- k. mengelola sistem informasi di bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset sesuai akses kewenangannya;
- l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- m. menilai prestasi kerja jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- o. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Direktur Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset; dan
- p. membantu Direktur Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di Direktorat Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset.

## Pasal 28

- (1) Sekretaris Direktorat Riset dan Pengabdian pada Masyarakat memiliki tugas membantu Direktur Riset dan Pengabdian pada Masyarakat dalam perumusan dan pelaksanaan program dan kegiatan serta administrasi dan kepenyeliaan di Direktorat Riset dan Pengabdian pada Masyarakat.
- (2) Sekretaris Direktorat Riset dan Pengabdian pada Masyarakat memiliki fungsi:
  - a. membantu pengumpulan bahan dan menyalia jabatan fungsional dalam perumusan program, penyusunan rencana kegiatan dan penyusunan anggaran Direktorat Riset dan Pengabdian pada Masyarakat;
  - b. mengoordinasikan teknis operasional kegiatan di Direktorat Riset dan Pengabdian pada Masyarakat;
  - c. menyalia pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Riset dan Pengabdian pada Masyarakat agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

- d. menyusun konsep kebijakan teknis dalam hal layanan di bidang pengelolaan riset dasar, pengelolaan riset terapan, publikasi ilmiah, dan pengabdian pada masyarakat;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi dan teknis penyiapan, pelaksanaan, pemeliharaan dan pengembangan kerja sama terkait pengelolaan riset dasar, pengelolaan riset terapan, publikasi ilmiah, dan pengabdian pada masyarakat;
- f. mengarahkan jabatan fungsional dalam pelaksanaan layanan dan fasilitasi program dan kegiatan pengelolaan riset dasar, pengelolaan riset terapan, publikasi ilmiah, dan pengabdian pada masyarakat berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- g. menjalankan proses administrasi dan layanan bidang riset dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan prosedur operasional baku;
- h. mengoordinasikan teknis kegiatan riset dan pengabdian pada masyarakat dalam kegiatan kuliah kerja nyata mahasiswa;
- i. mengoordinasikan kebutuhan administrasi Laboratorium Sentral, 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;
- j. mengelola sistem informasi di bidang riset dan pengabdian pada masyarakat sesuai akses kewenangannya;
- k. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi kegiatan pengelolaan riset dasar, pengelolaan riset terapan, publikasi ilmiah, dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- l. menilai prestasi kerja jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Riset dan Pengabdian pada Masyarakat sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- n. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Direktur Riset dan Pengabdian pada Masyarakat; dan
- o. membantu Direktur Riset dan Pengabdian pada Masyarakat menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di Direktorat Riset dan Pengabdian pada Masyarakat.

#### Pasal 29

- (1) Sekretaris Direktorat Inovasi dan Korporasi memiliki tugas membantu Direktur Inovasi dan Kemitraan dalam perumusan dan pelaksanaan program dan kegiatan serta administrasi dan kepenyeliaan di Direktorat Inovasi dan Korporasi.
- (2) Sekretaris Direktorat Inovasi dan Kemitraan memiliki fungsi:
  - a. membantu pengumpulan bahan dan menyelia jabatan fungsional dalam perumusan program, penyusunan rencana kegiatan dan penyusunan anggaran Direktorat Inovasi dan Korporasi;
  - b. mengoordinasikan teknis operasional kegiatan di Direktorat Inovasi dan Korporasi;
  - c. menyelia pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Inovasi dan Korporasi agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

- d. menyusun konsep kebijakan teknis dalam hal layanan terkait inovasi, pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), dan komersialisasi hasil inovasi;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi dan teknis penyiapan, pelaksanaan, pemeliharaan dan pengembangan kerja sama terkait inovasi, pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), dan komersialisasi hasil inovasi;
- f. memfasilitasi proses administrasi yang diperlukan oleh pusat unggulan
- g. menjalankan proses administrasi dan layanan bidang inovasi, pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), dan komersialisasi hasil inovasi sesuai dengan prosedur operasional baku;
- h. mengelola sistem informasi di bidang inovasi, pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), dan komersialisasi hasil inovasi sesuai akses kewenangannya;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi bidang inovasi, pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), dan komersialisasi hasil inovasi;
- j. menilai prestasi kerja jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Inovasi dan Korporasi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- l. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Direktur Inovasi dan Korporasi; dan
- m. membantu Direktur Inovasi dan Korporasi menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di Direktorat Inovasi dan Korporasi.

#### Pasal 30

- (1) Sekretaris Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi memiliki tugas membantu Direktur Tata Kelola, Legal dan Komunikasi dalam perumusan dan pelaksanaan program dan kegiatan serta administrasi dan kepenyeliaan di Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi.
- (2) Sekretaris Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi memiliki fungsi:
  - a. membantu pengumpulan bahan dan menyelia jabatan fungsional dalam perumusan program, penyusunan rencana kegiatan dan penyusunan anggaran Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi;
  - b. mengoordinasikan teknis operasional kegiatan di Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi dan teknis penyiapan, pelaksanaan, pemeliharaan dan pengembangan kerja sama terkait tata kelola, legal, tata usaha, protokoler, unit layanan terpadu dan komunikasi;
  - d. menyelia pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - e. memfasilitasi pelaksanaan tugas dari Jabatan Fungsional di bidang tata kelola, legal, tata usaha, protokoler, unit layanan terpadu dan komunikasi;
  - f. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang tata kelola, legal, tata usaha, protokoler, unit layanan terpadu dan komunikasi;
  - g. menjalankan proses administrasi dan layanan bidang tata kelola, legal, tata usaha, protokoler, unit layanan terpadu dan komunikasi sesuai dengan prosedur operasional baku;
  - h. mengoordinasikan teknis pelaksanaan kegiatan: tata kelola; tata usaha organisasi; hukum; pengelolaan arsip; kesekretariatan; komunikasi publik;

- kehumasan; protokoler; unit layanan terpadu; promosi institusi; dharma wanita, lansia, dan klub jantung sehat.
- i. 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;
  - j. mengelola sistem informasi di bidang tata kelola, legal dan komunikasi sesuai akses kewenangannya;
  - k. menilai prestasi kerja jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
  - m. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Direktur Tata Kelola, Legal dan Komunikasi; dan
  - n. membantu Direktur Tata Kelola, Legal dan Komunikasi menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi.

### Pasal 31

- (1) Sekretaris Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi memiliki tugas membantu Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi dalam perumusan dan pelaksanaan program dan kegiatan serta administrasi dan kepenyeliaan di Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi.
- (2) Sekretaris Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi memiliki fungsi:
  - a. membantu pengumpulan bahan dan menyelia jabatan fungsional dalam perumusan program, penyusunan rencana kegiatan dan penyusunan anggaran Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi;
  - b. mengoordinasikan teknis operasional kegiatan di Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi dan teknis penyiapan, pelaksanaan, pemeliharaan dan pengembangan kerja sama terkait perencanaan dan sistem informasi;
  - d. menyelia pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - e. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang perencanaan dan sistem informasi;
  - f. menjalankan proses administrasi dan layanan teknis bidang perencanaan dan sistem informasi sesuai dengan prosedur operasional baku;
  - g. mengoordinasikan teknis penyusunan perencanaan program semua unit kerja di lingkungan Unpad;
  - h. melaksanakan kegiatan administrasi sistem perencanaan Unpad termasuk pembuatan dan penyimpanan dokumen-dokumen perencanaan;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan tugas dari Jabatan Fungsional di bidang perencanaan dan sistem informasi;

- j. melakukan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- l. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi; dan
- m. membantu Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi.

Bagian Kelima  
Satuan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 32

- (1) Satuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c terdiri dari:
  - a. Satuan Penjaminan Mutu
  - b. Satuan Pengawas Internal
- (2) Satuan dipimpin oleh Kepala yang bertanggungjawab kepada Rektor.
- (3) Kepala Satuan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Kepala Satuan dapat dibantu oleh Wakil Kepala.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Kepala Satuan dibantu oleh Jabatan Fungsional.

Paragraf 2  
Satuan Penjaminan Mutu

Pasal 33

- (1) Kepala Satuan Penjaminan Mutu memiliki tugas melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.
- (2) Kepala Satuan Penjaminan Mutu memiliki fungsi:
  - a. mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik;
  - b. menyusun berbagai pedoman dan dokumen sistem penjaminan mutu;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi sistem penjaminan mutu di Unpad bekerjasama dengan Unit Penjaminan Mutu Fakultas;
  - d. mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
  - e. mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
  - f. menyusun dan mengembangkan sistem audit internal mutu bidang akademik berbasis teknologi informasi untuk mengendalikan ketercapaian standar mutu;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi hasil audit internal di semua unit kerja, berikut tindak lanjut perbaikan dan dokumentasinya
  - h. mengoordinasikan pengembangan sumber daya manusia untuk pelaksanaan audit internal mutu;

- i. mengoordinasikan kegiatan pengembangan sumber daya manusia yang kompeten dalam pelaksanaan proses akreditasi nasional dan internasional;
- j. bersama Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan mengoordinasikan pengembangan sistem peringatan dini berbasis teknologi informasi (*early warning system*) untuk menjamin peningkatan kualifikasi akreditasi nasional dan internasional;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi akreditasi nasional dan internasional;
- l. memantau tindak lanjut saran asesor akreditasi nasional dan internasional;
- m. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
- n. menyusun laporan tahunan terkait penjaminan mutu kepada Rektor

Paragraf 3  
Satuan Pengawas Internal

Pasal 34

- (1) Kepala Satuan Pengawas Internal memiliki tugas melakukan perencanaan dan mengoordinir kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas semua satuan kerja, baik struktural, fungsional maupun yang nonstruktural seperti panitia, tim dan sebagainya, agar dapat berjalan sesuai dengan rencana strategis Unpad dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Kepala Satuan Pengawas Internal memiliki fungsi:
  - a. menyusun perencanaan mekanisme pengawasan internal bagi seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
  - b. melakukan peninjauan ulang dan evaluasi terhadap proses pengendalian kegiatan Unpad;
  - c. mengoordinasi sumber daya dalam pengendalian pelaksanaan program kerja semua unit kerja dibawah Rektor;
  - d. mengoordinir sumber daya auditor untuk melakukan pemeriksaan terhadap seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
  - e. melakukan penilaian terhadap pengelolaan risiko;
  - f. memberikan konsultasi kepada unit kerja yang membutuhkan;
  - g. memberikan rekomendasi untuk meningkatkan proses pengelolaan organisasi;
  - h. mengoordinir sumber daya untuk mendampingi pelaksanaan pemeriksaan oleh pihak eksternal (BPK, BPKP, Itjen dan Akuntan Publik);
  - i. memonitor tindak lanjut temuan pemeriksa eksternal (BPK, BPKP, Itjen dan Akuntan Publik);
  - j. melakukan koordinasi dengan Komite Audit MWA dalam menyediakan informasi hasil pengawasan unit kerja di lingkungan Unpad;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan oleh Rektor; dan
  - l. menyusun laporan tahunan terkait pengawasan internal kepada Rektor

Bagian Keenam  
Kantor

Pasal 35

- (1) Kantor sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d dipimpin oleh Kepala Kantor dan bertanggung jawab kepada Direktur terkait.
- (2) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan mempertimbangkan usulan Wakil Rektor terkait yang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sehari-hari, Kepala Kantor dibantu oleh jabatan fungsional.

Pasal 36

- (1) Kantor yang berada di bawah Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi adalah Kantor Internasional.
- (2) Kantor yang berada di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni adalah Kantor Kemitraan Alumni.
- (3) Kantor yang berada di bawah Direktorat Direktur Tata Kelola, Legal dan Komunikasi terdiri atas:
  - a. Kantor Komunikasi Publik;
  - b. Kantor Arsip; dan
  - c. Kantor Sekretariat Universitas.
- (4) Kantor yang berada di bawah Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi adalah Kantor Layanan Pengadaan.

Pasal 37

- (1) Kantor Internasional adalah unit yang bertugas mendukung tujuan internasionalisasi Unpad dan menangani mobilitas internasional yang melibatkan para sivitas akademik Unpad dan akademisi asing.
- (2) Kepala Kantor Internasional memiliki tugas untuk membantu Direktur Pembelajaran dan Sumber Daya Pembelajaran dalam merumuskan, mengusulkan anggaran dan melaksanakan program dan kegiatan, mengawasi, mengendalikan serta mengevaluasi serta menyusun laporan program dan kegiatan di bidang internasionalisasi proses pendidikan di Unpad.
- (3) Kepala Kantor Internasional memiliki fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun strategi inisiatif serta program, kegiatan dan anggaran internasionalisasi sesuai indikator kinerja kunci terkait;
  - b. menyusun strategi peningkatan reputasi Unpad di tingkat internasional;
  - c. melakukan koordinasi dengan berbagai unit kerja di lingkungan Unpad untuk memastikan pencapaian indikator pemeringkatan internasional;
  - d. berkoordinasi dengan Sekretaris Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi dalam pengelolaan dan pemutakhiran data berbasis teknologi informasi yang terkait pemeringkatan internasional;
  - e. berkoordinasi dengan unit kerja lainnya untuk pengumpulan data yang berkaitan dengan pemeringkatan internasional;
  - f. memberikan usulan program dan kegiatan kepada unit kerja lainnya untuk peningkatan reputasi internasional sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja;

- g. menyusun konsep kegiatan layanan internasional dalam bentuk pedoman teknis, standar pelayanan serta prosedur operasional baku;
- h. mengoordinir sumber daya dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk menangani mobilitas mahasiswa asing ke Unpad (inbound), meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 1. admisi mahasiswa asing;
  - 2. pemberian pembekalan dan pengenalan bagi mahasiswa asing;
  - 3. pendampingan mahasiswa asing untuk memudahkan adaptasi lingkungan sosial;
  - 4. layanan akomodasi mahasiswa asing;
  - 5. layanan untuk memfasilitasi pengurusan dokumen administrasi keimigrasian.
- i. menerima laporan dari Unit Internasionalisasi Fakultas/Sekolah Pascasarjana, dan memberikan fasilitas dan dukungan yang dibutuhkan terkait pengiriman mahasiswa ke luar negeri (outbond)
- j. memfasilitasi penjajakan, pengembangan dan realisasi kerjasama internasional dalam hal menjembatani komunikasi antara unit pendidikan terkait di lingkungan Unpad dengan mitra internasional
- k. melakukan diseminasi informasi terkait peluang mobilitas internasional bagi sivitas akademika
- l. berkoordinasi dengan Direktorat Sumber Daya Manusia, Direktorat Riset dan PPM, Direktorat Inovasi dan Kemitraan, serta Fakultas dalam memfasilitasi peningkatan kapasitas internasional dosen dalam bentuk mobilitas internasional untuk kegiatan seperti kerjasama penelitian, pembimbingan bersama, dan pelaksanaan konferensi bersama dengan mitra Universitas asing; dan
- m. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi.

#### Pasal 38

- (1) Kantor Kemitraan Alumni adalah unit yang bertugas untuk mendukung Unpad dalam melibatkan peran alumni dalam mendukung proses pendidikan di Unpad.
- (2) Kepala Kantor Kemitraan Alumni memiliki tugas untuk membantu Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni dalam merumuskan, mengusulkan anggaran dan melaksanakan program dan kegiatan, mengawasi, mengendalikan serta mengevaluasi serta menyusun laporan program dan kegiatan di bidang kemitraan alumni.
- (3) Kepala Kantor Kemitraan Alumni memiliki fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun strategi inisiatif serta program, kegiatan dan anggaran terkait kemitraan alumni sesuai indikator kinerja kunci terkait;
  - b. menyusun strategi peningkatan partisipasi alumni dalam mendukung proses pendidikan di Unpad;
  - c. menyusun konsep kegiatan layanan kemitraan alumni dalam bentuk pedoman teknis, standar pelayanan serta prosedur operasional baku;
  - d. melakukan koordinasi dengan Ikatan Alumni Unpad dalam melaksanakan program terkait pendidikan di Unpad yang dapat melibatkan alumni serta penyelenggaraan program dan kegiatan Ikatan Alumni;

- e. berkoordinasi dengan Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni untuk memperoleh layanan administrasi dan fasilitas sarana dan prasarana untuk mendukung program dan kegiatan terkait kemitraan alumni;
- f. memfasilitasi penjangkauan, pengembangan dan realisasi kerjasama dalam hal menjembatani komunikasi antara unit pendidikan terkait di lingkungan Unpad dengan pihak alumni;
- g. menjajaki kerjasama dengan alumni dan/atau ikatan alumni dalam membantu mengumpulkan perolehan dana, bantuan sarana, prasarana dan fasilitas serta bantuan lainnya, berkoordinasi dengan Direktorat terkait;
- h. memberikan usulan program dan kegiatan kepada Fakultas dan/atau program studi untuk peningkatan partisipasi alumni di masing-masing unit kerja;
- i. berkoordinasi dengan Fakultas dan/atau program studi dalam penyelenggaraan kegiatan yang melibatkan alumni dari Fakultas atau program studi tertentu;
- j. mengoordinasikan pengelolaan beasiswa yang berasal dari alumni dan/atau pihak lain;
- k. melakukan diseminasi informasi terkait berbagai program dan kegiatan yang melibatkan alumni kepada setiap Fakultas, Program studi maupun individu sivitas akademika;
- l. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni.

#### Pasal 39

- (1) Kantor Komunikasi Publik adalah unit yang bertugas untuk menjamin komunikasi yang baik kepada pihak internal dan eksternal sebagai salah satu layanan kepada publik sehingga dapat membantu mewujudkan tata kelola yang baik (*good governance*) di Unpad.
- (2) Kepala Kantor Komunikasi Publik memiliki tugas untuk membantu Direktur Tata Kelola, Legal dan Komunikasi dalam merumuskan, mengusulkan anggaran dan melaksanakan program dan kegiatan, mengawasi, mengendalikan serta mengevaluasi serta menyusun laporan program dan kegiatan di bidang komunikasi publik.
- (3) Kepala Kantor Komunikasi Publik memiliki fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun strategi inisiatif serta program, kegiatan dan anggaran bidang komunikasi publik sesuai indikator kinerja kunci terkait;
  - b. menyusun strategi peningkatan reputasi Unpad di mata masyarakat luas;
  - c. melakukan koordinasi dengan berbagai unit kerja di lingkungan Unpad untuk mewujudkan komunikasi yang baik kepada pihak internal maupun eksternal;
  - d. berkoordinasi dengan unit kerja lainnya untuk pengumpulan data yang berkaitan dengan kinerja, prestasi dan proses pendidikan di Unpad yang perlu dikomunikasikan kepada pihak internal maupun eksternal;
  - e. memberikan usulan program dan kegiatan kepada unit kerja lainnya untuk peningkatan reputasi Unpad di mata masyarakat luas sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja;
  - f. menyusun konsep kegiatan layanan komunikasi publik dalam bentuk pedoman teknis, standar pelayanan serta prosedur operasional baku;

- g. mengoordinasikan sumber daya dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk menangani komunikasi publik, meliputi namun tidak terbatas pada:
- 1 perumusan kebijakan teknis informasi publik;
  - 2 pengoordinasian kebijakan informasi publik;
  - 3 pelaksanaan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik;
  - 4 pengoordinasian hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
  - 5 pengoordinasian pengolahan informasi/kebijakan Unpad;
  - 6 pengoordinasian pengemasan konten informasi;
  - 7 pengoordinasian pengelolaan saluran komunikasi melalui internet dan sosial media;
  - 8 pengoordinasian pelaksanaan diseminasi informasi;
  - 9 monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi publik;
- h. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Direktur Tata Kelola, Legal dan Komunikasi.

#### Pasal 40

##### Kantor Arsip

- (1) Kantor Arsip adalah unit yang bertugas melaksanakan pengelolaan arsip di lingkungan Unpad.
- (2) Kepala Kantor Arsip memiliki tugas untuk membantu Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi dalam merumuskan, mengusulkan anggaran dan melaksanakan program dan kegiatan, mengawasi, mengendalikan serta mengevaluasi serta menyusun laporan program dan kegiatan di bidang kearsipan.
- (3) Kepala Kantor Arsip memiliki fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun strategi inisiatif serta program, kegiatan dan anggaran bidang kearsipan sesuai indikator kinerja kunci terkait;
  - b. berkoordinasi dengan Sekretaris Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi dalam pengelolaan dan pemutakhiran data berbasis teknologi informasi;
  - c. menyusun konsep kegiatan layanan kearsipan dalam bentuk pedoman teknis, standar pelayanan serta prosedur operasional baku;
  - d. mengoordinasikan sumber daya dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk menangani pengelolaan arsip, meliputi namun tidak terbatas pada:
    1. pengumpulan arsip;
    2. pendataan arsip;
    3. pemeliharaan arsip;
    4. penyimpanan arsip; dan
    5. digitalisasi arsip;
  - e. berkoordinasi dengan unit kerja lainnya pengelolaan arsip di setiap unit kerja; dan
  - f. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi.

## Pasal 41

### Kantor Sekretariat Universitas

- (1) Kantor Sekretariat Universitas adalah unit yang bertugas mengoordinir proses administrasi kesekretariatan Rektor, Wakil Rektor, Majelis Wali Amanat dan Senat Akademik, serta menjembatani komunikasi dan koordinasi terkait proses administrasi dengan unit kerja lain di lingkungan Unpad.
- (2) Kepala Kantor Sekretariat Universitas memiliki fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bidang kesekretariatan dan administrasi perkantoran universitas;
  - b. mengoordinasikan aktivitas administrasi kantor sekretariat universitas yang meliputi Sekretariat Rektor, Wakil Rektor, Majelis Wali Amanat, dan Senat Akademik;
  - c. melakukan koordinasi pelaksanaan pelayanan kepada Pimpinan universitas (Rektor, Wakil Rektor, Majelis Wali Amanat, dan Senat Akademik) yang berkaitan dengan keperluan dinas;
  - d. melakukan koordinasi dengan berbagai unit kerja di lingkungan Unpad terkait dengan kegiatan pimpinan universitas untuk menjamin terselenggaranya kegiatan pimpinan dengan baik;
  - e. berkoordinasi dengan Sekretariat Rektor, Wakil Rektor, Majelis Wali Amanat, dan Senat Akademik untuk menyusun agenda kegiatan pimpinan universitas;
  - f. mengelola notulensi rapat pimpinan di lingkungan Unpad;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya untuk mensosialisasikan kebijakan pimpinan terkait prosedur administratif;
  - h. menginventarisasi masalah-masalah yang ada dalam lingkungan kesekretariatan universitas dan menyusun rencana kerja perbaikan.
  - i. menyusun konsep kegiatan layanan kesekretariatan universitas dalam bentuk pedoman teknis, standar pelayanan serta prosedur operasional baku;
  - j. mengelola suasana kerja pimpinan universitas yang menyenangkan dengan memperhatikan aspek kesehatan, keamanan dan keselamatan;
  - k. mengoordinasikan jabatan fungsional yang mendukung fungsi administrasi Majelis Wali Amanat; serta jabatan fungsional yang mendukung fungsi administrasi Senat Akademik;
  - l. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Direktur Tata Kelola, Legal dan Komunikasi.

## Pasal 42

- (1) Kantor Layanan Pengadaan adalah unit yang bertugas melaksanakan proses pengadaan untuk kebutuhan seluruh unit kerja di lingkungan Unpad.
- (2) Kepala Kantor Layanan Pengadaan memiliki tugas untuk membantu Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi dalam merumuskan, mengusulkan anggaran dan melaksanakan program dan kegiatan, mengawasi, mengendalikan serta mengevaluasi serta menyusun laporan kegiatan pengadaan.
- (3) Kepala Kantor Layanan Pengadaan memiliki fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. melaksanakan proses pengkajian atas rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK;

- c. mengarahkan jabatan fungsional pengadaan dalam melaksanakan proses pengadaan sebagai berikut:
  1. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
  2. 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;
  3. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  4. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  5. menjawab sanggahan;
  6. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
  7. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
  8. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis, dan rancangan kontrak kepada PPK berdasarkan atas usulan Kelompok Kerja;
- d. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
- e. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada menteri melalui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- f. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA;
- g. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia; dan
- h. kegiatan lain sesuai instruksi Rektor.
- i. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi.

#### Bagian Ketujuh Pusat

##### Pasal 43

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Pusat dan bertanggung jawab kepada Direktur terkait.
- (2) Kepala Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan mempertimbangkan usulan Wakil Rektor terkait yang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sehari-hari, Kepala Pusat dibantu oleh jabatan fungsional.

##### Pasal 44

- (1) Pusat yang berada di bawah Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi adalah:
  1. Pusat Pengelolaan Pengetahuan; dan
  2. Pusat Inovasi Pengajaran dan Pembelajaran.

- (2) Pusat yang berada di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni adalah:
  1. Pusat Pengembangan Karir, dan
  2. Pusat Sertifikasi.
- (3) Pusat yang berada di bawah Direktorat Sumber Daya Manusia adalah Pusat Asesmen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (4) Pusat yang berada di bawah Direktorat Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset adalah Pusat Keselamatan, Keamanan, dan Ketertiban Lingkungan.
- (5) Pusat yang berada di bawah Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi adalah Pusat Teknologi dan Sistem Informasi.

#### Pasal 45

- (1) Kepala Pusat Pengelolaan Pengetahuan memiliki tugas untuk merencanakan, melaksanakan serta mengoordinasikan berbagai program dan kegiatan dalam pengelolaan pengetahuan yang meliputi perpustakaan, penerbitan, publikasi karya ilmiah, pengelolaan reputasi indeks, repositori, pengembangan kompetensi, layanan konsultasi untuk sivitas akademika dan pengembangan museum.
- (2) Kepala Pusat Pengelolaan Pengetahuan memiliki fungsi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengelolaan pengetahuan;
  - b. 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;
  - c. 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 perusahaan, 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;
  - d. melakukan peninjauan kerjasama dengan pihak ketiga dalam hal memperoleh akses pengetahuan;
  - e. mengarahkan jabatan fungsional dalam melakukan kurasi sumber pengetahuan elektronik yang perlu dilanggan;
  - f. bekerjasama dengan Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi untuk mengembangkan sistem informasi dan akses pengetahuan berbasis digital untuk sivitas akademika Unpad;
  - g. mengembangkan kompetensi jabatan fungsional dalam keahlian terkait pengelolaan pengetahuan;

- h. mengoordinir proses indeksasi dan penjaminan mutu pengelolaan terbitan berkala di lingkungan Unpad;
- i. mengoordinir layanan bagi civitas akademika dalam peningkatan jumlah dan mutu publikasi karya ilmiah melalui layanan konsultasi, penatabahasa (proofread), dan lain sebagainya;
- j. mengoordinir pelatihan penulisan karya ilmiah dan hal lain terkait peningkatan jumlah dan mutu publikasi karya ilmiah bagi sivitas akademika Unpad;
- k. mengoordinir pengumpulan bahan dan mengelola repositori sumber pengetahuan;
- l. mengoordinir kegiatan peningkatan reputasi Unpad di bidang pengelolaan pengetahuan, meliputi:
  - 1. memantau dan melakukan tindakan yang diperlukan untuk meningkatkan indeks afiliasi Unpad di *database bibliometric Scopus / Web of Science*;
  - 2. melakukan perencanaan program peningkatan *webometric* Unpad bekerjasama dengan unit-unit kerja lain.
- m. memfasilitasi terbentuknya dan pelaksanaan kegiatan dari komunitas praktis (*community of practice*) sivitas akademika terkait penciptaan pengetahuan dan publikasi karya ilmiah;
- n. mengoordinir sistem pemetaan pengetahuan dan direktori kepakaran;
- o. memfasilitasi kegiatan berbagi pengetahuan secara masif atau berbasis web untuk kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan di Departemen, Program Studi, Pusat Studi, Pusat Unggulan dan unit kerja lainnya;
- p. berkoordinasi dengan unsur lainnya dalam rangka mengembangkan sumber daya pembelajaran lain berbasis pengetahuan, seperti museum;
- q. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
- r. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada Direktur terkait.

#### Pasal 46

- (1) Kepala Pusat Inovasi Pengajaran dan Pembelajaran memiliki tugas untuk merencanakan, melaksanakan serta mengoordinasikan berbagai program dan kegiatan dalam melakukan inovasi pengajaran dan pembelajaran yang meliputi pengembangan kurikulum yang adaptif; perancangan dan aplikasi pembelajaran; pengembangan produk inovasi pembelajaran; pengembangan strategi dan metode pembelajaran; pengembangan modul / bahan ajar; dan produksi media pembelajaran.
- (2) Kepala Pusat Inovasi Pengajaran dan Pembelajaran fungsi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang inovasi pengajaran dan pembelajaran;
  - b. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan:
    - 1. pengembangan kurikulum yang adaptif;
    - 2. perancangan dan aplikasi pembelajaran;
    - 3. pengembangan produk inovasi pembelajaran;
    - 4. pengembangan strategi dan metode pembelajaran;
    - 5. pengembangan modul / bahan ajar; dan
    - 6. produksi media pembelajaran
  - c. mengembangkan dan mengelola metode pembelajaran jarak jauh melalui E-learning dan *Massive Open Online Course* (MOOC).

- d. mengadakan lokakarya, pelatihan atau seminar bagi pengelola fakultas, pengelola program studi maupun dosen, terkait penyusunan kurikulum serta inovasi pengajaran dan pembelajaran;
- e. melayani produksi konten media pembelajaran melalui media audio-visual maupun media berbasis web;
- f. melayani pembuatan desain instruksional dari modul pengajaran;
- g. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
- h. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada Direktur terkait.

#### Pasal 47

- (1) Kepala Pusat Pengembangan Karir memiliki tugas untuk merencanakan, melaksanakan serta mengoordinasikan berbagai program dan kegiatan dalam melakukan pengembangan karir yang meliputi.
- (2) Kepala Pusat Pengembangan Karir memiliki fungsi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengembangan karir mahasiswa dan lulusan;
  - b. mengoordinasikan pelacakan lulusan (*tracer study*) dan survei terhadap pengguna lulusan;
  - c. mengoordinasikan kegiatan-kegiatan untuk :
    - 1. mengetahui transisi lulusan dalam dunia kerja;
    - 2. memetakan kegiatan lulusan PT di dunia kerja;
    - 3. memetakan keselarasan vertikal dan horisontal lulusan PT; dan
    - 4. memetakan kesenjangan kompetensi lulusan dan tuntutan dunia kerja.
  - d. mengoordinasikan penyediaan informasi lowongan kerja kepada mahasiswa tingkat akhir dan lulusan;
  - e. memfasilitasi proses rekrutmen tenaga kerja di kampus (*in-campus recruitment*);
  - f. menyelenggarakan pelatihan dan atau seminar untuk meningkatkan *employability* bagi mahasiswa dan alumni baru (*freshgraduate*), dalam bentuk :
    - 1. Pelatihan dan seminar pengembangan *soft skills*;
    - 2. Seminar dan pelatihan pengembangan karir;
    - 3. Seminar dan pelatihan kewirausahaan.
  - g. mengoordinasikan layanan asesmen dan konseling karir;
  - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pameran dan bursa kerja;
  - i. melakukan penjajakan, pengembangan dan implementasi kerja sama untuk menjamin penyerapan lulusan;
  - j. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
  - k. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada Direktur terkait.

#### Pasal 48

- (1) Kepala Pusat Sertifikasi memiliki tugas untuk merencanakan, melaksanakan serta mengoordinasikan berbagai program dan kegiatan dalam melakukan sertifikasi mahasiswa dan lulusan.
- (2) Kepala Pusat Sertifikasi memiliki fungsi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang sertifikasi mahasiswa dan lulusan;

- b. mengidentifikasi berbagai program sertifikasi yang relevan dengan capaian pembelajaran lulusan di Unpad;
- c. bekerjasama dengan Lembaga Sertifikasi Profesi pihak ketiga (LSP P3) untuk dapat menjadi Tempat Uji Kompetensi;
- d. bekerjasama dengan lembaga sertifikasi internasional dalam penyelenggaraan pelatihan dan ujian sertifikasi;
- e. menyelenggarakan program pelatihan sertifikasi dan uji kompetensi sesuai lisensi yang dimiliki;
- f. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
- g. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada Direktur terkait.

#### Pasal 49

- (1) Kepala Pusat Assesmen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki tugas untuk merencanakan, melaksanakan serta mengoordinasikan berbagai program dan kegiatan dalam melakukan asesmen dan pengembangan sumber daya manusia di Unpad.
- (2) Kepala Pusat Assesmen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki fungsi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang asesmen dan pengembangan sumber daya manusia;
  - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan penjurusan untuk jabatan struktural tenaga kependidikan;
  - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan terkait jabatan fungsional dosen;
  - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan penjurusan untuk pegawai Unpad non-PNS;
  - e. mengkoordinasikan proses manajemen talenta untuk tenaga kependidikan dengan talenta yang meliputi :
    - 1. pelaksanaan asesmen talenta sumber daya manusia;
    - 2. pelaksanaan akuisisi talenta (talent acquisition);
    - 3. penyelenggaraan *Staff Development Program*;
    - 4. perencanaan suksesi (Succession plan);
    - 5. pemantauan pembimbingan talenta (talent coaching) di unit kerja.
  - f. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
  - g. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada Direktur terkait.

#### Pasal 50

- (1) Kepala Pusat Keselamatan, Keamanan dan Ketertiban Lingkungan (K3L) memiliki tugas melaksanakan penataan lingkungan, keamanan, ketertiban, kebersihan, lalu lintas, taman dan parkir di seluruh lingkungan Unpad.
- (2) Kepala Kepala Pusat Keselamatan, Keamanan dan Ketertiban Lingkungan 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. melakukan evaluasi lapangan untuk memastikan keamanan, keselamatan dan ketertiban di lingkungan kampus
- g. melaksanakan urusan tata usaha K3L Kampus;
- h. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
- i. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada Direktur terkait.

#### Pasal 51

- (1) Kepala Pusat Teknologi dan Sistem Informasi memiliki tugas untuk merencanakan, melaksanakan serta mengkoordinasikan berbagai program dan kegiatan dalam pengembangan sistem informasi dan pemanfaatan teknologi sistem informasi.
- (2) Kepala Pusat Teknologi dan Sistem Informasi memiliki fungsi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang teknologi dan sistem informasi;
  - b. mengkoordinasikan teknis kegiatan:
    - 1. pengurusan lisensi perangkat lunak (software) yang dibutuhkan oleh sivitas akademika dalam proses pendidikan di Unpad
    - 2. pemanfaatan dan pengelolaan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan perangkat otak (*brainware*) untuk pengembangan teknologi informasi di lingkungan Unpad;
    - 3. pengelolaan aplikasi dan komunikasi multimedia untuk integrasi sistem informasi di lingkungan Unpad;
    - 4. pengelolaan layanan informasi, data, dan pelaporan;
    - 5. penyusunan Rencana Induk Teknologi dan Sistem Informasi Unpad;
    - 6. penyusunan standar dan prosedur baku pengelolaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan teknologi dan sistem informasi; dan
    - 7. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pengembangan teknologi dan sistem informasi
  - c. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
  - d. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada Direktur terkait.

#### Bagian Kedelapan Fakultas

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 52

Fakultas sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang memiliki tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, dan pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

### Pasal 53

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 54

Pengelola Fakultas sekurang-kurangnya terdiri atas:

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

### Paragraf 2 Dekan Fakultas

### Pasal 55

- (1) Dekan Fakultas bertugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan dan penjaminan mutu dalam pendidikan akademik, dan pendidikan profesi 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 dan rencana strategis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola di tingkat Fakultas;
  - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi,

- penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola, 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 pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola;
  - e. mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola; dan
  - f. menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola, dalam rangka pertanggungjawaban Dekan Fakultas kepada Rektor.

Paragraf 3  
Wakil Dekan Fakultas

Pasal 56

- (1) Wakil Dekan Fakultas terdiri atas:
  - a. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset; dan
  - b. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi.
- (2) Wakil Dekan Fakultas bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas.
- (3) Wakil Dekan Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan mempertimbangkan usulan dari Dekan Fakultas.

Pasal 57

- (1) Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset, memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan kemitraan.
- (2) Wakil Dekan Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi:
  - a. Membantu Dekan dalam merumuskan kebijakan dan rencana strategis dalam bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan kemitraan, di tingkat Fakultas;
  - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan kemitraan, di tingkat Fakultas bersama Dekan Fakultas, Manajer, Kepala Departemen, Ketua Program Studi, dan Kepala Unit Penjaminan Mutu Fakultas;
  - c. mengoordinasikan kegiatan Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan sesuai rencana strategis dan kebijakan Fakultas dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;

- d. mengendalikan standar kualitas dalam bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan kemitraan, di tingkat Fakultas;
- e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan kemitraan;
- f. memberikan penilaian atas kinerja Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan; dan
- g. menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan kemitraan, di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset kepada Dekan Fakultas.

#### Pasal 58

- (1) Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi, memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola.
- (2) Wakil Dekan Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi:
  - a. Membantu Dekan dalam merumuskan kebijakan dan rencana strategis dalam bidang sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola, di tingkat Fakultas;
  - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola, di tingkat Fakultas bersama Dekan Fakultas, Manajer, Kepala Departemen, Ketua Program Studi, dan Kepala Unit Penjaminan Mutu Fakultas;
  - c. mengoordinasikan kegiatan Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi, sesuai rencana strategis dan kebijakan Fakultas dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
  - d. mengendalikan standar kualitas dalam bidang sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola, di tingkat Fakultas;
  - e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola;
  - f. bertindak sebagai pejabat pembina kepegawaian yang menilai hasil kinerja tenaga kependidikan di Fakultas, berdasarkan ajuan hasil telaahan Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi;
  - g. memberikan penilaian atas kinerja Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi; dan
  - h. menyusun laporan tahunan kegiatan sumber daya, usaha, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola, di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi kepada Dekan Fakultas.

Paragraf 4  
Manajer

Pasal 59

- (1) Manajer di Fakultas bertugas membantu pelaksanaan sebagian dari tugas Wakil Dekan Fakultas dan bertanggung jawab kepada Wakil Dekan Fakultas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dekan Fakultas menetapkan paling banyak 3 (tiga) Manajer, dengan pertimbangan kebutuhan dan kelayakan di Fakultas, yaitu:
  - a. Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni;
  - b. Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan; dan
  - c. Manajer Sumber Daya, Perencanaan, dan Informasi.
- (3) Manajer diangkat oleh Rektor berdasarkan hasil asesmen atas kandidat dosen atau tenaga kependidikan melalui proses penarikan calon secara terbuka;
- (4) Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Manajer secara rinci diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 60

- (1) Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni memiliki tugas mendukung Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset dalam mengelola kegiatan di bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni;
- (2) Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni memiliki fungsi:
  - a. membantu Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset dalam menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan dan alumni;
  - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni berkoordinasi dengan Ketua Program Studi;
  - c. menelaah konsep kebijakan teknis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan dan alumni;
  - d. melaksanakan pencapaian standar kualitas dalam bidang pembelajaran, kemahasiswaan dan alumni di Fakultas;
  - e. melaksanakan koordinasi di tingkat Fakultas dalam hal:
    1. penyusunan jadwal perkuliahan (*rooster*) di tingkat Fakultas;
    2. fasilitasi penyelenggaraan perkuliahan Tahap Persiapan Bersama;
    3. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan khusus atau *fast track* di tingkat fakultas;
    4. fasilitasi layanan administrasi Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni 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. pengelolaan 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 administrasi Perpustakaan; dan
  6. 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 pembelajaran, kemahasiswaan dan alumni;
  - h. memastikan terselenggaranya administrasi yang baik terkait bidang tugas;
  - i. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset;
  - j. memberikan laporan berkala terkait pelaksanaan tugasnya kepada Wakil Dekan bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset; dan
  - k. membantu Wakil Dekan bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset dalam menyusun laporan tahunan bidang pembelajaran, kemahasiswaan dan alumni.

#### Pasal 61

- (1) Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan memiliki tugas mendukung Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset dalam mengelola kegiatan di bidang Riset, Inovasi dan Kemitraan;
- (2) Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan memiliki fungsi:
  - a. membantu Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset dalam menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi dan kerja sama;
  - a. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan kerja sama berkoordinasi dengan dengan Kepala Departemen;
  - b. memantau kinerja riset dan reputasi ilmiah para dosen di Fakultas, berkoordinasi dengan Kepala Departemen;
  - c. mengoordinasikan penyusunan direktori kepakaran di Fakultas;
  - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi peninjauan kerjasama dengan pihak lain di bidang pembelajaran, berkoordinasi dengan ketua program studi dan manajer pembelajaran, kemahasiswaan dan alumni;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan kemitraan internasional dengan unit internasionalisasi Fakultas dan manajer atau Ketua program studi terkait;
  - f. melaksanakan pencapaian standar kualitas dalam bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan kerja sama di Fakultas;
  - g. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi dan kerja sama;
  - h. merintis, mengoordinasikan, dan mengembangkan pelaksanaan program kerja sama nasional dan internasional untuk bidang riset dan inovasi
  - i. memastikan terselenggaranya administrasi yang baik terkait bidang tugas;
  - j. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset;
  - k. memberikan laporan berkala terkait pelaksanaan tugasnya kepada Wakil Dekan bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset; dan

- l. membantu Wakil Dekan bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset dalam menyusun laporan tahunan bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, dan kerja sama.

#### Pasal 62

- (1) Manajer Bidang Sumber Daya, Perencanaan, dan Informasi memiliki tugas mendukung Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi dalam mengelola kegiatan di bidang Sumber Daya, Perencanaan, dan Informasi;
- (2) Manajer Sumber Daya, Perencanaan, dan Informasi memiliki fungsi:
  - a. membantu Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi dalam menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang sumber daya, perencanaan dan informasi;
  - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang sumber daya, perencanaan dan informasi;
  - c. melaksanakan pencapaian standar kualitas dalam bidang sumber daya, perencanaan dan informasi;
  - d. menyusun berbagai dokumen perencanaan dan pelaporan kepada para stakeholder internal maupun eksternal;
  - e. melakukan pemutakhiran data dan mengkoordinir pengelolaan sistem informasi di Fakultas;
  - f. memastikan tersedianya berbagai dokumen prosedur operasional baku di Fakultas serta mengkoordinir upaya pengembangan dan pemutakhiran prosedur operasional baku;
  - g. bertindak sebagai nara hubung utama Fakultas dengan pihak lain yang bermaksud untuk berkunjung maupun menjajaki kerjasama dengan berbagai unsur Fakultas;
  - h. melaksanakan operasional kehumasan dan protokoler fakultas;
  - i. melakukan pembinaan kepegawaian atas tenaga kependidikan di Fakultas;
  - j. melakukan penelaahan atas hasil kinerja tenaga kependidikan di Fakultas untuk diajukan ke Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi;
  - k. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang sumber daya, perencanaan dan informasi;
  - l. memastikan terselenggaranya administrasi yang baik terkait bidang tugas;
  - m. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi;
  - n. memberikan laporan berkala terkait pelaksanaan tugasnya kepada Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi; dan
  - o. membantu Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi dalam menyusun laporan tahunan bidang sumber daya, perencanaan, dan informasi.

#### Paragraf 5 Senat Fakultas

#### Pasal 63

- (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 64

- (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 65

- (1) Kepala Departemen memiliki tugas merencanakan kebutuhan, mengembangkan kompetensi, mengendalikan beban kerja struktural dan fungsional, serta mengevaluasi kinerja Dosen.
- (2) Kepala Departemen memiliki fungsi:
  - a. menyusun dan menjalankan rencana kerja departemen yang sejalan dengan visi, misi, tujuan dan rencana kerja Fakultas;
  - b. mengusulkan anggaran Departemen sesuai tugas pokok dan fungsi Departemen;
  - c. menjamin kompetensi dan profesionalisme Dosen dalam melaksanakan tugas sesuai jabatan akademiknya;
  - d. berkoordinasi dengan Direktur Sumber Daya Manusia dalam rangka pemfasilitasian pendidikan lanjut dan pengembangan karier Dosen;
  - e. mengajukan penugasan dosen dalam pengajaran dan riset kepada Dekan dengan mempertimbangkan pengajuan dari Program Studi dan Pusat Studi.
  - f. memberikan rekomendasi kepada Dekan dalam penempatan dosen pada jabatan struktural di Fakultas dengan mempertimbangkan beban kerja dosen;
  - g. memberikan rekomendasi kepada Dekan untuk menugaskan dosen sesuai kepakarannya untuk memenuhi permintaan jasa profesional;
  - h. mengembangkan, mengevaluasi dan melakukan monitoring atas kemajuan karier akademik dosen;
  - i. melakukan monitoring dan pengembangan reputasi ilmiah dosen berupa indeks sitasi
  - j. mengoordinasikan penempatan dosen dalam pelaksanaan kerja sama pemanfaatan kepakaran Dosen oleh pihak lain seperti Pemerintah, pemerintahan daerah, swasta atau masyarakat;
  - k. menjamin terpenuhinya kebutuhan dosen di Program Studi dalam jumlah maupun kompetensi sesuai ajuan program studi;
  - l. memastikan keselarasan penugasan dan pelaksanaan tridharma dosen antara kebutuhan program studi dan pusat studi dengan arah perencanaan dan pengembangan karir dosen;
  - m. mengembangkan sumberdaya dosen di Departemen untuk memenuhi standar kompetensi dosen dalam rangka mencapai kinerja sesuai dengan rencana strategis Fakultas;
  - n. melakukan monitoring, dan evaluasi kinerja dosen yang berada di departemennya;
  - o. memantau proses pengajuan kenaikan karir fungsional dosen;
  - p. mengoordinir kegiatan yang menunjukkan kepakaran dosen yang dihimpun di Departemen melalui penerbitan berkala dan/atau melalui diseminasi

- hasil riset, pengabdian pada masyarakat, dan inovasi melalui kegiatan ilmiah di tingkat nasional dan internasional;
- q. melaporkan penyelenggaraan kegiatan Departemen kepada Dekan Fakultas; dan
  - r. memberikan pertimbangan penilaian kinerja staf Departemen kepada Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Organisasi, .

Paragraf 7  
Program Studi Fakultas

Pasal 66

- (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 strategis, 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. merencanakan kebutuhan dosen sesuai tuntutan kurikulum dan mengajukannya ke departemen yang menaungi kepakaran Dosen yang dibutuhkan;
  - e. melaksanakan evaluasi dan monitoring kinerja dosen untuk dilaporkan kepada Kepala Departemen;
  - f. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
  - g. mengoordinasikan pengintegrasian kegiatan riset dan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan Mahasiswa ke dalam kurikulum;
  - h. mengembangkan kompetensi, minat, bakat dan penalaran Mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi utama Program Studi yang berorientasi pada peningkatan prestasi dan perilaku kecendekiawanan;
  - i. berkoordinasi dengan Manajer pembelajaran, kemahasiswaan dan alumni dalam membina kegiatan kemahasiswaan dari mahasiswa program studinya yang berorientasi pada pengembangan softskill dan peningkatan prestasi;
  - j. memberikan pertimbangan penilaian kinerja Sekretaris Program Studi dan staf Program Studi kepada Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Organisasi; dan
  - k. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Dekan Fakultas

Paragraf 8  
Sekretaris Program Studi

Pasal 67

- (1) Ketua Program Studi dapat dibantu seorang Sekretaris Program Studi.
- (2) Kriteria program studi yang dapat dibantu oleh Sekretaris Program Studi diatur oleh Peraturan Rektor.

- (3) Sekretaris Program Studi Fakultas diangkat oleh Rektor berdasarkan hasil asesmen atas kandidat tenaga kependidikan melalui proses penarikan calon secara terbuka.
- (4) Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Program Studi secara rinci diatur dalam Peraturan Rektor.

#### Pasal 68

- (1) Sekretaris Program Studi memiliki tugas mendukung pelaksanaan tugas Ketua Program Studi dalam merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (2) Sekretaris Program Studi memiliki fungsi:
  - a. membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana strategis, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
  - b. membantu Ketua Program Studi dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum, meliputi kegiatan namun tidak terbatas pada:
    1. mengoordinasikan kegiatan pengisian rencana studi;
    2. menyusun penempatan dan penjadwalan dosen pada mata kuliah sesuai arahan Ketua program studi;
    3. menyiapkan dokumen rencana pembelajaran semester;
    4. melakukan pemantauan kehadiran dosen pelaksanaan perkuliahan untuk dilaporkan kepada Ketua program studi;
    5. mengoordinasikan proses ujian hasil pembelajaran;
    6. mengoordinasikan evaluasi proses pembelajaran dan mengolah hasil evaluasi untuk dilaporkan kepada Ketua program studi ; dan
    7. mengoordinasikan proses pengajuan usulan penelitian mahasiswa dan proses sidang akhir hasil penelitian mahasiswa;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengkajian kurikulum;
  - d. mengoordinasikan teknis kegiatan kemahasiswaan di lingkup program studi, berkoordinasi dengan Manajer pembelajaran, kemahasiswaan dan alumni;
  - e. memastikan proses layanan administrasi terkait pembelajaran dan kegiatan kemahasiswaan di lingkup program studi berjalan dengan baik; dan
  - f. membantu Ketua program studi menyusun laporan penyelenggaraan pembelajaran kepada Dekan Fakultas

#### Paragraf 9

#### Unit Penjaminan Mutu Fakultas

#### Pasal 69

- (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. mengoordinasikan proses penjaminan mutu akademik di seluruh unit kerja di lingkungan Fakultas sesuai pedoman yang ditetapkan Unpad;
- 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;
- g. mengoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi diri dan pengukuran kinerja program studi dalam rangka proses akreditasi program studi tingkat nasional;
- h. mengoordinasikan kegiatan asesmen lapang dalam rangka proses akreditasi program studi tingkat nasional; dan
- i. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Penjaminan Mutu dalam melaksanakan proses penjaminan mutu di Fakultas.

Paragraf 10  
Unit Internasionalisasi Fakultas

Pasal 70

- (1) Unit Internasionalisasi Fakultas memiliki tugas mendukung Dekan Fakultas dalam mewujudkan internasionalisasi pendidikan di Fakultas.
- (2) Unit Internasionalisasi Fakultas dipimpin oleh Kepala Unit Internasionalisasi Fakultas.
- (3) Unit Internasionalisasi Fakultas memiliki fungsi:
  - a. melaksanakan kegiatan layanan administrasi dan komunikasi terkait kerjasama internasional di Fakultas;
  - b. menangani mobilitas mahasiswa asing ke Fakultas (*inbound*) dengan berkoordinasi dengan Kantor Internasional, meliputi namun tidak terbatas pada:
    - 1. membantu admisi mahasiswa asing ke Universitas;
    - 2. penempatan buddy program;
    - 3. pemberian pembekalan dan pengenalan bagi mahasiswa asing;
    - 4. pendampingan mahasiswa asing untuk memudahkan adaptasi lingkungan sosial;
    - 5. layanan akomodasi mahasiswa asing;
    - 6. layanan untuk memfasilitasi pengurusan dokumen administrasi keimigrasian;
  - c. membantu proses komunikasi dan administrasi pengiriman mahasiswa ke luar negeri (*outbond*);
  - d. melakukan diseminasi informasi terkait peluang mobilitas internasional bagi sivitas akademika di Fakultas;
  - e. mengoordinasikan perintisan, penyusunan dokumen dan pelaksanaan pengajuan akreditasi internasional bagi program studi maupun bagi unit Fakultas;
  - f. memberikan saran pelaksanaan program kegiatan kepada Program studi terkait pencapaian indikator/kriteria akreditasi internasional dan/atau pemeringkatan internasional;

- g. melaksanakan tata laksana program internasional bidang kerjasama berkoordinasi dengan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan meliputi namun tidak terbatas pada:
- 1 menyediakan format MoU/MoA dan Merevisi MoU/MoA yang diberikan institusi mitra internasional;
  - 2 melakukan kontak dan tindak lanjut perjanjian internasional yang telah ada;
  - 3 menyusun target mitra dan melakukan kontak dengan target mitra kerjasama internasional;
  - 4 menjajaki kerjasama dengan institusi internasional yang strategis.
- h. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Dekan.

Paragraf 11  
Unsur Pendukung Akademik

Pasal 71

- (1) Untuk mendukung kegiatan di bidang riset dan inovasi di tingkat Fakultas, Dekan dapat mengajukan pembentukan Pusat Studi kepada Rektor.
- (2) Untuk mendukung kegiatan di bidang pembelajaran, Dekan dapat mengajukan pembentukan Laboratorium dan/atau Studio kepada Rektor
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pusat Studi, Laboratorium, dan/atau Studio diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kesembilan  
Sekolah Pascasarjana

Paragraf 1  
Umum

Pasal 72

- (1) Sekolah Pascasarjana 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.
- (2) Sekolah memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan dan pengembangan urusan akademik dan nonakademik di lingkungan Sekolah; dan
  - b. pelaksanaan dan layanan urusan administrasi di lingkungan Sekolah.

Pasal 73

Pengelola Sekolah Pascasarjana sekurang-kurangnya terdiri atas:

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

Paragraf 2  
Dekan Sekolah Pascasarjana

Pasal 74

- (1) Dekan Sekolah Pascasarjana bertugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan program pascasarjana multidisiplin.
- (2) Dekan Sekolah Pascasarjana memiliki fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan dan rencana strategis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola di tingkat Sekolah;
  - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola, 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 pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola;
  - e. mengembangkan portofolio program studi pascasarjana multidisiplin sesuai perkembangan komunitas ilmiah dunia yang diselaraskan dengan manfaat yang dapat diberikan Unpad kepada masyarakat, dan dapat mengangkat reputasi Unpad;
  - f. mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola; dan
  - g. menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola, dalam rangka pertanggungjawaban Dekan Sekolah kepada Rektor.

Paragraf 3  
Wakil Dekan Sekolah Pascasarjana

Pasal 75

- (1) Dekan Sekolah dibantu oleh seorang Wakil Dekan Sekolah.
- (2) Wakil Dekan Sekolah memiliki tugas mewakili Dekan Sekolah dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, riset, publikasi, kemitraan, sumber daya, perencanaan dan informasi.
- (3) Wakil Dekan Sekolah sebagaimana memiliki fungsi:
  - a. membantu Dekan Sekolah merumuskan kebijakan dan rencana strategis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan

- mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola di tingkat Sekolah;
- b. membantu Dekan Sekolah menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola, dengan dibantu oleh Wakil Dekan Sekolah;
  - c. membantu Dekan Sekolah mengendalikan standar kualitas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola;
  - d. membantu Dekan Sekolah mengembangkan portofolio program studi pascasarjana multidisiplin sesuai perkembangan komunitas ilmiah dunia yang diselaraskan dengan manfaat yang dapat diberikan Unpad kepada masyarakat, dan dapat mengangkat reputasi Unpad;
  - e. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran Manajer;
  - f. mengarahkan Manajer Pembelajaran, Riset, Publikasi, dan Kemitraan dan Manajer Sumber Daya, Perencanaan, dan Informasi dalam pencapaian indikator kinerja kunci Sekolah;
  - g. melakukan penilaian atas kinerja Manajer Pembelajaran, Riset, Publikasi, dan Kemitraan dan Manajer Sumber Daya, Perencanaan, dan Informasi;
  - h. bertindak sebagai pejabat pembina kepegawaian yang menilai hasil kinerja tenaga kependidikan di Fakultas, berdasarkan ajuan hasil telaahan Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi;
  - i. membantu Dekan Sekolah mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola; dan
  - j. membantu Dekan Sekolah menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kemitraan, internasionalisasi, penjaminan mutu, sumber daya, perencanaan, sistem informasi dan tata kelola, dalam rangka pertanggungjawaban Dekan Sekolah kepada Rektor.

Paragraf 4  
Manajer

Pasal 76

- (1) Manajer di Sekolah Pascasarjana memiliki tugas membantu pelaksanaan sebagian dari tugas Wakil Dekan Sekolah Pascasarjana dan bertanggung jawab kepada Wakil Dekan Sekolah Pascasarjana.
- (2) Manajer di Sekolah Pascasarjana terdiri dari:
  - a. Manajer Pembelajaran, Riset, Publikasi, dan Kemitraan; dan
  - b. Manajer Sumber Daya, Perencanaan, dan Informasi.
- (3) Manajer diangkat oleh Rektor berdasarkan hasil asesmen atas kandidat dosen atau tenaga kependidikan melalui proses penarikan calon secara terbuka;
- (4) Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Manajer secara rinci diatur dalam Peraturan Rektor.

## Pasal 77

- (1) Manajer Pembelajaran, Riset, Publikasi, dan Kemitraan memiliki tugas mendukung Wakil Dekan Sekolah dalam mengelola kegiatan di bidang Pembelajaran, Riset, Publikasi, dan Kemitraan.
- (2) Manajer Pembelajaran, Riset, Publikasi, dan Kemitraan memiliki fungsi:
  - a. membantu Wakil Dekan dalam menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, riset, publikasi, dan kemitraan;
  - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang pembelajaran, riset, publikasi, dan kemitraan berkoordinasi dengan Ketua Program Studi;
  - c. menelaah konsep kebijakan teknis di bidang pembelajaran, riset, publikasi, dan kemitraan;
  - d. melaksanakan pencapaian standar kualitas dalam bidang pembelajaran, riset, publikasi, dan kemitraan;
  - e. melaksanakan koordinasi di tingkat Sekolah dalam hal:
    1. penyusunan jadwal perkuliahan (*rooster*);
    2. fasilitasi layanan administrasi pembelajaran, riset, publikasi, dan kemitraan;
    3. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka di tingkat Sekolah;
    4. pengelolaan bahan pustaka di tingkat Sekolah;
    5. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka di tingkat Sekolah;
    6. pemeliharaan bahan pustaka di tingkat Sekolah;
    7. koordinasi urusan administrasi Perpustakaan; dan
    8. peningkatan kualitas pelaksanaan layanan kepastakaan secara berkelanjutan dan pembinaan sumber daya manusia fungsional pustakawan;
  - f. mengoordinasikan penyusunan direktori kepakaran calon pembimbing atau promotor;
  - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi peninjauan kerjasama dengan pihak lain di bidang pembelajaran, berkoordinasi dengan ketua program studi;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan kemitraan internasional dengan unit internasionalisasi Sekolah dan manajer atau Ketua program studi terkait;
  - i. merintis, mengoordinasikan, dan mengembangkan pelaksanaan program kerja sama nasional dan internasional untuk bidang riset dan inovasi;
  - j. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Unpad di bidang pembelajaran, riset, publikasi, dan kemitraan;
  - k. memastikan terselenggaranya administrasi yang baik terkait bidang tugas;
  - l. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan;
  - m. memberikan laporan berkala terkait pelaksanaan tugasnya kepada Wakil Dekan; dan
  - n. membantu Wakil Dekan dalam menyusun laporan tahunan bidang pembelajaran, riset, publikasi, dan kemitraan

## Pasal 78

- (1) Manajer Sumber Daya, Perencanaan, dan Informasi memiliki tugas mendukung Wakil Dekan Sekolah Pascasarjana dalam mengelola kegiatan di bidang sumber daya, perencanaan, dan informasi.
- (2) Manajer Sumber Daya, Perencanaan, dan Informasi memiliki fungsi:
  - a. membantu Wakil Dekan dalam menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang sumber daya, perencanaan, dan informasi;
  - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang sumber daya, perencanaan, dan informasi;
  - c. melaksanakan pencapaian standar kualitas dalam bidang sumber daya, perencanaan, dan informasi;
  - d. menyusun berbagai dokumen perencanaan dan pelaporan kepada para stakeholder internal maupun eksternal;
  - e. melakukan pemutakhiran data dan mengkoordinir pengelolaan sistem informasi di Sekolah;
  - f. memastikan tersedianya berbagai dokumen prosedur operasional baku di Sekolah serta mengkoordinasikan upaya pengembangan dan pemutakhiran prosedur operasional baku;
  - g. bertindak sebagai nara hubung utama Sekolah dengan pihak lain yang bermaksud untuk berkunjung maupun menjajaki kerjasama dengan berbagai unsur Sekolah;
  - h. melaksanakan operasional kehumasan dan protokoler Sekolah;
  - i. melakukan pembinaan kepegawaian atas tenaga kependidikan di Sekolah;
  - j. melakukan penelaahan atas hasil kinerja tenaga kependidikan di Sekolah untuk diajukan ke Wakil Dekan;
  - k. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Sekolah di bidang sumber daya, perencanaan, dan informasi;
  - l. memastikan terselenggaranya administrasi yang baik terkait bidang tugas;
  - m. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan;
  - n. memberikan laporan berkala terkait pelaksanaan tugasnya kepada Wakil Dekan; dan
  - o. membantu Wakil Dekan dalam menyusun laporan tahunan bidang sumber daya, perencanaan, dan informasi.

## Paragraf 5

### Program Studi Sekolah Pascasarjana

## Pasal 79

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

## Pasal 80

- (1) Ketua Program Studi Sekolah Pascasarjana memiliki tugas melakukan pengembangan, penyelenggaraan, evaluasi serta penjaminan mutu pendidikan dan pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.

- (2) Ketua Program Studi Sekolah Pascasarjana memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
  - b. menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
  - c. merencanakan kebutuhan dosen sesuai tuntutan kurikulum dan mengajukannya kepada Wakil Dekan Sekolah untuk kemudian diteruskan ke Fakultas tempat beradanya Departemen yang menaungi kepakaran Dosen yang dibutuhkan;
  - d. melaksanakan evaluasi dan monitoring kinerja dosen untuk dilaporkan kepada Wakil Dekan Sekolah untuk kemudian diteruskan ke Fakultas tempat beradanya Departemen yang menaungi kepakaran Dosen yang bersangkutan;
  - e. menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
  - f. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
  - g. mengembangkan berbagai program dan kegiatan untuk memfasilitasi mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah dan mempublikasikannya di terbitan berkala bereputasi;
  - h. melaksanakan evaluasi dan monitoring kinerja Dosen untuk dilaporkan kepada Dekan Sekolah melalui Wakil Dekan Sekolah;
  - i. mengoordinasikan kegiatan kemahasiswaan bersama Manajer yang menunjang peningkatan prestasi akademik dan perilaku kecendekiawanan; dan
  - j. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Dekan Sekolah melalui Wakil Dekan Sekolah.

#### Paragraf 6

#### Unit Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana

#### Pasal 81

- (1) Unit Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana memiliki tugas mendukung Dekan Sekolah Pascasarjana dalam pelaksanaan tugas penjaminan mutu.
- (2) Unit Penjaminan Mutu Sekolah dipimpin oleh Kepala Unit Penjaminan Mutu Sekolah.
- (3) Kepala Unit Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana 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 Pascasarjana 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 Satuan Penjaminan Mutu dalam pelaksanaan penjaminan mutu.

Paragraf 7  
Unit Internasionalisasi Sekolah Pascasarjana

Pasal 82

- (1) Unit Internasionalisasi Sekolah Pascasarjana memiliki tugas mendukung Dekan Sekolah dalam pelaksanaan internasionalisasi pendidikan di Sekolah Pascasarjana.
- (2) Unit Internasionalisasi Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh Kepala Unit Internasionalisasi Sekolah Pascasarjana.
- (3) Unit Internasionalisasi Sekolah Pascasarjana memiliki fungsi:
  - a. melaksanakan kegiatan layanan internasional di Sekolah Pascasarjana;
  - b. menangani mobilitas mahasiswa asing ke sekolah pascasarjana (inbound) dengan berkoordinasi dengan Kantor Internasional, meliputi namun tidak terbatas pada:
    1. membantu admisi mahasiswa asing ke Universitas;
    2. penempatan *buddy program*;
    3. pemberian pembekalan dan pengenalan bagi mahasiswa asing;
    4. pendampingan mahasiswa asing untuk memudahkan adaptasi lingkungan sosial;
    5. layanan akomodasi mahasiswa asing;
    6. layanan untuk memfasilitasi pengurusan dokumen administrasi keimigrasian;
  - c. membantu proses komunikasi dan administrasi pengiriman mahasiswa ke luar negeri (outbond);
  - d. mengoordinasikan perintisan pengajuan akreditasi internasional bagi program studi;
  - e. memberikan saran pelaksanaan program kegiatan kepada Program studi terkait pencapaian indikator/kriteria akreditasi internasional dan/atau pemeringkatan internasional;
  - f. melaksanakan tata laksana program internasional bidang kerjasama berkoordinasi dengan Manajer Pembelajaran, Riset, Publikasi, dan Kemitraan meliputi namun tidak terbatas pada:
    - 1 Menyediakan format MoU/MoA dan Merevisi MoU/MoA yang diberikan institusi mitra internasional;
    - 2 Melakukan kontak dan tindak lanjut perjanjian internasional yang telah ada;
    - 3 Membuat dan kontak target mitra kerjasama internasional;
    - 4 Mengupayakan kerjasama dengan institusi internasional yang strategis;
  - g. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Dekan Sekolah.

Bagian Kesepuluh  
Program Pendidikan Vokasi

Paragraf 1  
Umum

Pasal 83

- (1) Program Pendidikan Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf j berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang memiliki tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan berbagai program studi vokasi.
- (2) Program Pendidikan Vokasi memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan dan pengembangan Pendidikan Vokasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat; dan
  - b. pelaksanaan dan layanan urusan administrasi di lingkungan Program Pendidikan Vokasi.

Pasal 84

Pengelola Program Pendidikan Vokasi sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Direktur Program Pendidikan Vokasi;
- b. Sekretaris Program Pendidikan Vokasi;
- c. Manajer;
- d. Program Studi;
- e. Unit Penjaminan Mutu; dan
- f. Unit Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi

Paragraf 1  
Direktur Program Pendidikan Vokasi

Pasal 85

- (1) Direktur Program Pendidikan Vokasi bertugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan program pendidikan Vokasi.
- (2) Direktur Program Pendidikan Vokasi memiliki fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan dan rencana strategis di bidang pembelajaran, praktek kerja, kemahasiswaan, sertifikasi, riset, inovasi, kemitraan, sumber daya, perencanaan dan informasi di tingkat Program Pendidikan;
  - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, praktek kerja, kemahasiswaan, sertifikasi, riset, inovasi, kemitraan, sumber daya, perencanaan dan informasi dengan dibantu oleh Sekretaris Program Pendidikan Vokasi;
  - c. mengoordinasikan kegiatan Sekretaris Program Pendidikan Vokasi, sesuai dengan rencana strategi dan kebijakan Unpad dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
  - d. mengendalikan standar kualitas di bidang pembelajaran, praktek kerja, kemahasiswaan, sertifikasi, riset, inovasi, kemitraan, sumber daya, perencanaan dan informasi;
  - e. mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Program Pendidikan di bidang pembelajaran, praktek kerja, kemahasiswaan,

- sertifikasi, riset, inovasi, kemitraan, sumber daya, perencanaan dan informasi; dan
- f. menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, praktek kerja, kemahasiswaan, sertifikasi, riset, inovasi, kemitraan, sumber daya, perencanaan dan informasi, dalam rangka pertanggungjawaban Direktur Program Pendidikan Vokasi kepada Rektor.

Paragraf 2  
Sekretaris Program Pendidikan Vokasi

Pasal 86

Direktur Program Pendidikan Vokasi dibantu oleh seorang Sekretaris Program Pendidikan Vokasi.

Pasal 87

- (1) Sekretaris Program Pendidikan Vokasi memiliki tugas mewakili Direktur Program Pendidikan Vokasi dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan pembelajaran, praktek kerja, kemahasiswaan, sertifikasi, riset, inovasi, kemitraan, sumber daya, perencanaan dan informasi.
- (2) Sekretaris Program Pendidikan Vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi:
  - a. membantu Direktur Program Pendidikan Vokasi dalam perumusan kebijakan dan rencana strategis di bidang pembelajaran, praktek kerja, kemahasiswaan, sertifikasi, riset, inovasi, kemitraan, sumber daya, perencanaan dan informasi di tingkat Program Pendidikan;
  - b. membantu Direktur Program Pendidikan Vokasi menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, praktek kerja, kemahasiswaan, sertifikasi, riset, inovasi, kemitraan, sumber daya, perencanaan dan informasi di tingkat Sekolah bersama Sekretaris Program Pendidikan Vokasi, Ketua Program Studi, dan Kepala Unit Penjaminan Mutu Program Vokasi;
  - c. mengoordinasikan kegiatan Manajer, sesuai rencana strategis dan kebijakan Program Pendidikan Vokasi dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
  - d. membantu Direktur Program Pendidikan Vokasi mengendalikan standar kualitas di bidang pembelajaran, praktek kerja, kemahasiswaan, sertifikasi, riset, inovasi, kemitraan, sumber daya, perencanaan dan informasi di tingkat Program Pendidikan;
  - e. membantu Direktur Program Pendidikan Vokasi mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Program Pendidikan di bidang pembelajaran, praktek kerja, kemahasiswaan, sertifikasi, riset, inovasi, kemitraan, sumber daya, perencanaan dan informasi; dan
  - f. membantu Direktur Program Pendidikan Vokasi menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, riset, inovasi, kemitraan, sumber daya, perencanaan dan informasi di tingkat Sekolah dalam rangka pertanggungjawaban Direktur Program Pendidikan Vokasi kepada Rektor.

Paragraf 3  
Manajer Program Pendidikan Vokasi

Pasal 88

- (1) Manajer di Program Pendidikan Vokasi memiliki tugas membantu pelaksanaan sebagian dari tugas Sekretaris Program Pendidikan Vokasi dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Program Pendidikan Vokasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Manajer di Program Pendidikan Vokasi terdiri dari :
  - a. Manajer Pembelajaran, Inovasi dan Kemitraan; dan
  - b. Manajer Sumber Daya, Perencanaan, dan Informasi.
- (3) Manajer diangkat oleh Rektor berdasarkan hasil asesmen atas kandidat dosen atau tenaga kependidikan melalui proses penarikan calon secara terbuka; dan
- (4) Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Manajer secara rinci diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 89

- (1) Manajer Pembelajaran, Inovasi, dan Kemitraan memiliki tugas mendukung Sekretaris Program Pendidikan Vokasi dalam mengelola kegiatan di bidang pembelajaran, praktek kerja, inovasi, sertifikasi, dan kemitraan;
- (2) Manajer Pembelajaran, Inovasi, dan Kemitraan memiliki fungsi:
  - a. melaksanakan rumusan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategisnya dalam bidang pembelajaran, praktek kerja, inovasi, sertifikasi, dan kemitraan;
  - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang pembelajaran, praktek kerja, inovasi, sertifikasi, dan kemitraan bersama Ketua Program Studi;
  - c. menelaah konsep kebijakan teknis di bidang pembelajaran, praktek kerja, inovasi, sertifikasi, dan kemitraan;
  - d. melaksanakan pencapaian standar kualitas dalam bidang pembelajaran, praktek kerja, inovasi, sertifikasi, dan kemitraan;
  - e. melaksanakan koordinasi di tingkat Sekolah Vokasi dalam hal:
    1. penyusunan jadwal perkuliahan (*rooster*);
    2. fasilitasi layanan administrasi pembelajaran, praktek kerja, kemahasiswaan, sertifikasi, dan kemitraan;
    3. pengembangan proses pembelajaran berbasis riset terapan;
    4. mengkoordinasikan pengembangan inovasi hasil riset terapan;
    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*);
    10. fasilitasi kealumnian; dan
    11. pelaksanaan kerja sama.
  - f. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Program Pendidikan Vokasi di bidang pembelajaran, praktek kerja, inovasi, sertifikasi, dan kemitraan;
  - g. memastikan terselenggaranya administrasi yang baik terkait bidang tugas;

- h. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Program Pendidikan Vokasi; dan
- i. memberikan laporan berkala terkait pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Program Pendidikan Vokasi.

#### Pasal 90

- (1) Manajer Sumber Daya, Perencanaan, dan Informasi memiliki tugas mendukung Sekretaris Program Pendidikan Vokasi dalam mengelola kegiatan di bidang sumber daya, perencanaan, dan informasi.
- (2) Manajer Sumber Daya, Perencanaan, dan Informasi memiliki fungsi:
  - a. melaksanakan rumusan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategisnya dalam bidang Sumber Daya, Perencanaan, dan Informasi;
  - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang Sumber Daya, Perencanaan, dan Informasi;
  - c. melaksanakan pencapaian standar kualitas dalam bidang Sumber Daya, Perencanaan, dan Informasi;
  - d. memastikan terselenggaranya administrasi yang baik terkait bidang tugas;
  - e. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Program Pendidikan di bidang Sumber Daya, Perencanaan, dan Informasi;
  - f. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Program Pendidikan Vokasi; dan
  - g. memberikan laporan berkala terkait pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Program Pendidikan Vokasi.

#### Paragraf 4 Program Studi Vokasi

#### Pasal 91

- (1) Program Studi Vokasi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi yang bersifat mono dan/atau multidisiplin.
- (2) Program Studi Vokasi dipimpin oleh Ketua Program Studi.

#### Pasal 92

- (1) Ketua Program Studi Vokasi memiliki tugas melakukan pengembangan, penyelenggaraan, evaluasi serta penjaminan mutu pendidikan dan pembelajaran untuk mencapai kompetensi dan keterampilan teknis lulusan.
- (2) Ketua Program Studi Vokasi memiliki fungsi:
  - a. menyusun rencana strategis, 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. merencanakan kebutuhan dosen sesuai tuntutan kurikulum dan mengajukannya ke Sekretaris Program Pendidikan Vokasi untuk kemudian

- diteruskan ke Fakultas tempat beradanya Departemen yang menaungi kepakaran Dosen yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan evaluasi dan monitoring kinerja dosen untuk dilaporkan kepada Sekretaris Program Pendidikan Vokasi untuk kemudian diteruskan ke Fakultas tempat beradanya Departemen yang menaungi kepakaran Dosen yang bersangkutan;
  - f. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
  - g. mengoordinasikan kegiatan praktek kerja Mahasiswa;
  - h. mengembangkan kompetensi, minat, bakat dan penalaran Mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi utama Program Studi yang berorientasi pada peningkatan prestasi dan kesiapan kerja;
  - i. berkoordinasi dengan Manajer pembelajaran, inovasi dan kemitraan dalam membina kegiatan kemahasiswaan dari mahasiswa program studinya yang berorientasi pada pengembangan softskill dan peningkatan prestasi; dan
  - j. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Direktur Program Pendidikan Vokasi melalui Sekretaris Program Pendidikan Vokasi.

Paragraf 5  
Sekretaris Program Studi Vokasi

Pasal 93

- (1) Ketua Program Studi di Program Pendidikan Vokasi dapat dibantu seorang Sekretaris Program Studi.
- (2) Kriteria program studi yang dapat dibantu oleh Sekretaris program studi diatur oleh Peraturan Rektor.
- (3) Sekretaris program studi fakultas diangkat oleh Rektor berdasarkan hasil asesmen atas kandidat tenaga kependidikan melalui proses penarikan calon secara terbuka.
- (4) Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Manajer secara rinci diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 94

- (1) Sekretaris Program Studi Vokasi memiliki tugas mendukung pelaksanaan tugas Ketua Program Studi Vokasi dalam merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (2) Sekretaris Program Studi Vokasi memiliki fungsi:
  - a. membantu Ketua Program Studi Vokasi dalam menyusun rencana strategis, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
  - b. membantu Ketua Program Studi Vokasi dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum, meliputi kegiatan namun tidak terbatas pada:
    1. mengoordinasikan kegiatan pengisian rencana studi;
    2. menyusun penempatan dan penjadwalan dosen pada mata kuliah sesuai arahan Ketua program studi;
    3. menyiapkan dokumen rencana pembelajaran semester;
    4. melakukan pemantauan kehadiran dosen pelaksanaan perkuliahan untuk dilaporkan kepada Ketua program studi;
    5. mengoordinasikan proses ujian hasil pembelajaran;

6. mengoordinasikan evaluasi proses pembelajaran dan mengolah hasil evaluasi untuk dilaporkan kepada Ketua program studi ; dan
7. mengoordinasikan proses pengajuan usulan penelitian mahasiswa dan proses sidang akhir hasil penelitian mahasiswa;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengkajian kurikulum;
- d. mengoordinasikan teknis kegiatan praktek kerja mahasiswa;
- e. mengoordinasikan teknis kegiatan kemahasiswaan di lingkup program studi Vokasi, berkoordinasi dengan Manajer pembelajaran, kemahasiswaan dan alumni;
- f. memastikan proses layanan administrasi terkait pembelajaran dan kegiatan kemahasiswaan di lingkup program studi berjalan dengan baik; dan
- g. membantu Ketua program studi Vokasi menyusun laporan penyelenggaraan pembelajaran kepada Direktur Program Pendidikan Vokasi.

Paragraf 6  
Unit Penjaminan Mutu Program Vokasi

Pasal 95

- (1) Unit Penjaminan Mutu Program Vokasi memiliki tugas mendukung Direktur Program Pendidikan Vokasi dalam pelaksanaan tugas penjaminan mutu.
- (2) Unit Penjaminan Mutu Sekolah Vokasi dipimpin oleh Kepala Unit Penjaminan Mutu Program Vokasi.
- (3) Kepala Unit Penjaminan Mutu Program Vokasi 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 Program Pendidikan Vokasi;
  - e. memberikan masukan dan rekomendasi kepada Direktur Program Pendidikan Vokasi terkait dengan penjaminan mutu di tingkat Program Pendidikan Vokasi;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di bidang pendidikan dan kemahasiswaan di tingkat Program Pendidikan Vokasi; dan
  - g. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Penjaminan Mutu dalam pelaksanaan penjaminan mutu.

Paragraf 7  
Unit Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi

Pasal 96

- (1) Unit Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi memiliki tugas mendukung Direktur Program Pendidikan Vokasi dalam menjamin kesesuaian kompetensi mahasiswa dengan kompetensi yang ditetapkan kurikulum.
- (2) Unit Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi dipimpin oleh Kepala.
- (3) Kepala Unit Pelatihan dan Sertifikasi memiliki fungsi:

- a. melaksanakan pelatihan-pelatihan yang diperlukan untuk memperkuat kompetensi mahasiswa program pendidikan vokasi;
- b. merintis pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama (LSP P1) yang memperoleh lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
- c. menjalankan pengelolaan LSP P1, meliputi, namun tidak terbatas pada:
  1. mengembangkan skema kompetensi dan menyusun materi uji kompetensi sesuai Standar Kualifikasi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI);
  2. mengembangkan dan memastikan tersedianya tenaga asesor;
  3. mengendalikan dan mengevaluasi kinerja asesor;
  4. menjalankan proses layanan dan administrasi uji kompetensi untuk mahasiswa program vokasi;
- d. berkoordinasi dengan program studi untuk mengintegrasikan tuntutan kompetensi dalam SKKNI ke dalam kurikulum program studi Vokasi; dan
- e. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Direktur Program Pendidikan Vokasi.

Bagian Kesebelas  
Kampus Pangandaran

Pasal 97

- (1) Kampus Pangandara mengelola pendidikan melalui Program Studi Di luar Kampus Utama (PSDKU), riset dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kampus Pangandaran dipimpin oleh Direktur yang bertanggungjawab kepada Rektor.
- (3) Direktur Kampus Pangandaran diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Direktur Kampus Pangandaran dapat dibantu oleh Sekretaris Kampus Pangandaran.

Pasal 98

- (1) Direktur Kampus Pangandaran memiliki tugas untuk mengoordinasikan penyelenggaraan proses pendidikan di Kampus Pangandaran.
- (2) Direktur Kampus Pangandaran memiliki fungsi:
  - a. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, inovasi, kemitraan, sumber daya, perencanaan dan informasi dengan dibantu oleh Sekretaris Kampus Pangandaran;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan proses pendidikan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan riset dan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya di Kampus Pangandaran;
  - e. memfasilitasi kegiatan kemahasiswaan;
  - f. mengendalikan standar kualitas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, inovasi, kemitraan, sumber daya, perencanaan dan informasi;
  - g. mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Program Pendidikan di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, inovasi, kemitraan, sumber daya, perencanaan dan informasi; dan
  - h. menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, riset, inovasi, kemitraan, sumber daya, perencanaan dan informasi, dalam rangka pertanggungjawaban Direktur Kampus Pangandaran kepada Rektor.

## Bagian Keduabelas

### Satuan Usaha

#### Pasal 99

- (1) Unpad dapat membentuk Satuan Usaha yang melaksanakan jasa pelayanan dan kegiatan usaha secara profesional dan komersial.
- (2) Satuan Usaha dapat ditingkatkan menjadi Badan Usaha.
- (3) Satuan / Badan usaha dipimpin oleh Direktur yang bertanggungjawab kepada Rektor.
- (4) Tata cara dan prosedur pembentukan serta pengelolaan Satuan / Badan usaha diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.
- (5) Tugas dan fungsi Satuan/Badan Usaha diatur dan ditetapkan lebih terperinci dalam Keputusan Rektor pembentukan masing-masing Satuan Usaha.
- (6) Pada saat Peraturan ini dibuat, Satuan usaha terdiri dari tapi tidak terbatas pada:
  - a. Institut Jawa Barat;
  - b. Rumah Sakit Gigi dan Mulut;
  - c. Pusat Inovasi Psikologi;
  - d. Klinik Kesehatan;
  - e. Kawasan Sains dan Teknologi (KST);
  - f. Pusat Jasa Kepakaran;
  - g. Pusat Inkubator Bisnis.

## Bagian Ketigabelas

### Pusat Unggulan

#### Pasal 100

- (1) Unpad dapat membentuk Pusat Unggulan yang melaksanakan dan mengembangkan fungsi layanan tertentu yang berbasis kemitraan dengan satu atau lebih *stakeholder*.
- (2) Tata cara dan prosedur pembentukan serta pengelolaan Pusat Unggulan diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.
- (3) Tugas dan fungsi Pusat Unggulan diatur dan ditetapkan lebih terperinci dalam Keputusan Rektor pembentukan masing-masing Pusat Unggulan.

## Bagian Keempatbelas

### Tim *Ad Hoc*

#### Pasal 101

- (1) Untuk melaksanakan tugas tertentu yang memerlukan keahlian khusus, Rektor, Wakil Rektor, Dekan, dan Direktur dapat membentuk Tim *Ad Hoc*, yang bersifat sementara.
- (2) Tim *Ad Hoc* diangkat dengan Keputusan Rektor berdasarkan usulan dari Wakil Rektor, Dekan, dan Direktur.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 102

- (1) Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Sekretaris Direktorat, Wakil Kepala Satuan, Kepala Kantor, dan Kepala Pusat wajib melakukan koordinasi, membuat panduan kerja, dan menetapkan 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 mekanisme koordinasi, panduan kerja, dan prosedur operasional baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 103

- (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 104

Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Sekretaris Direktorat, Wakil Kepala Satuan, Kepala Kantor, dan Kepala Pusat menyampaikan laporan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan, dengan tembusan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan Unpad.

#### Pasal 105

- (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 106

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 40 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Unsur pengelola Unpad di bawah Rektor yang telah ada, tetap diakui keberadaannya selama belum diganti dengan ketentuan yang baru berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- (3) Penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) di atas dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 107

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

#### Pasal 108

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, semua Peraturan Rektor dan Keputusan Rektor sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 40 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran, dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Peraturan Rektor ini.

Pasal 109

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

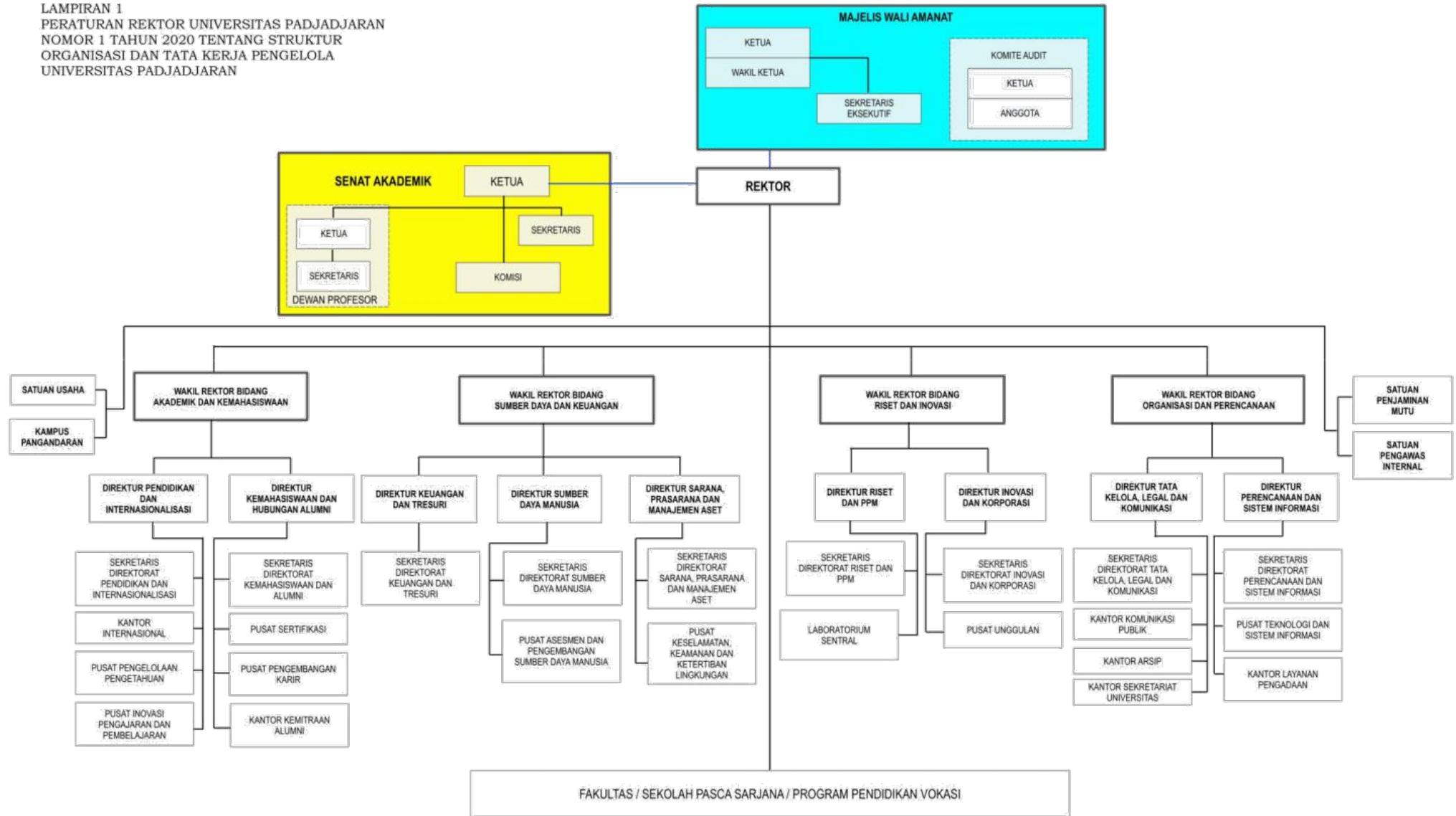
Ditetapkan di Jatinangor  
Pada tanggal 2 Januari 2020

REKTOR  
  
ZINA INDIASTUTI  
REKTOR



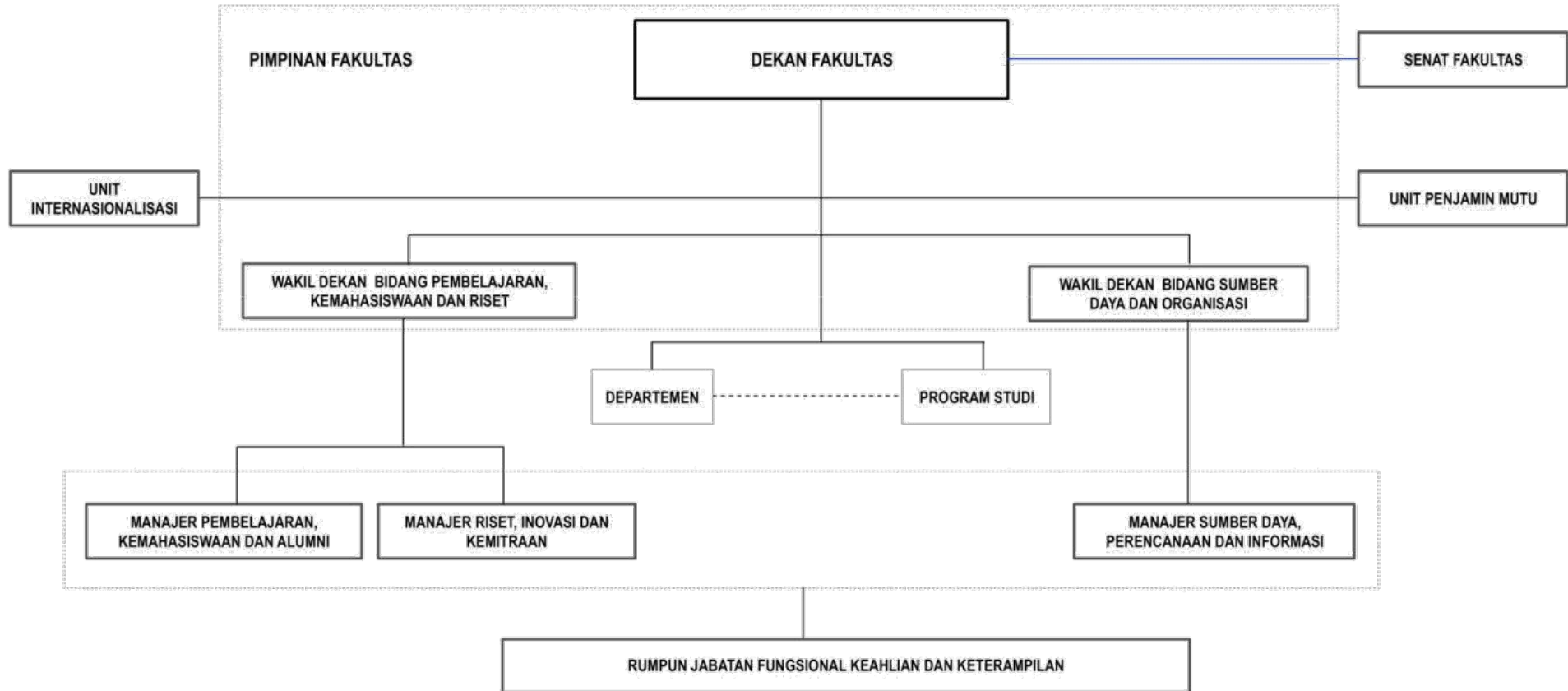
# STRUKTUR INTI ORGANISASI UNIVERSITAS PADJADJARAN

LAMPIRAN 1  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN  
 NOMOR 1 TAHUN 2020 TENTANG STRUKTUR  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA  
 UNIVERSITAS PADJADJARAN



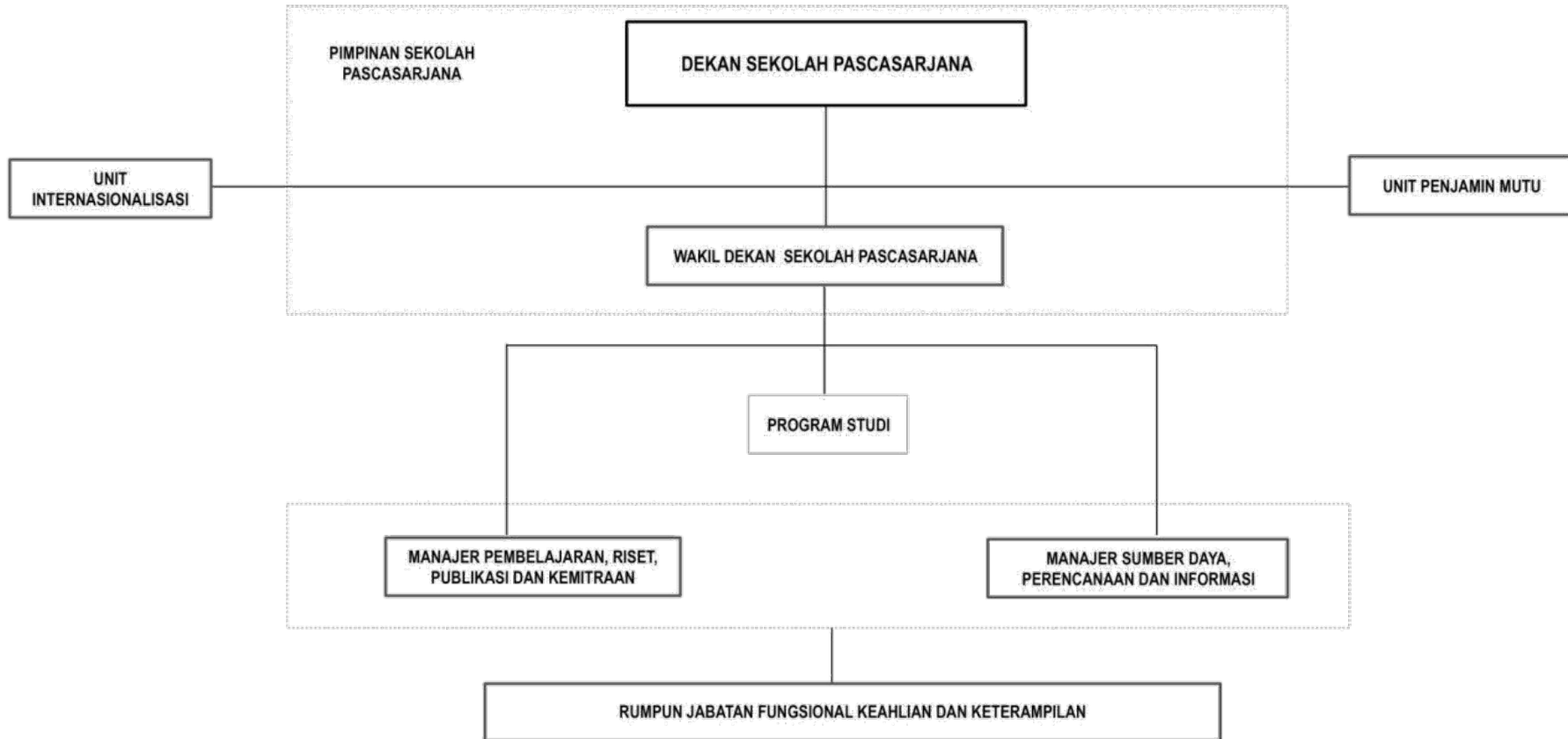
KETERANGAN :   
 ————— Hubungan Hirarki   
 ————— Hubungan Pengawasan   
 [-----] Unit Fungsional

## STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS



KETERANGAN :  
 ————— Hubungan Hirarki  
 ————— Hubungan Pengawasan  
 - - - - - Hubungan Koordinasi

## STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH PASCASARJANA



KETERANGAN : ————— Hubungan Hirarki  
- - - - - Hubungan Koordinasi

