



KEPUTUSAN DIREKTUR KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TASIKMALAYA
NOMOR 5691/UN40.C3/OT.00/2023

TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TASIKMALAYA

DIREKTUR KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TASIKMALAYA,

- Menimbang
- a. bahwa berdasarkan hasil kajian teoretis-empiris dan sosio-yuridis terhadap sinergisitas fungsi, tugas, dan hubungan antar unit organisasi di Kampus Universitas Pendidikan Indonesia Tasikmalaya, perlu melakukan penyesuaian, perbaikan, dan/ atau pengembangan struktur organisasi dan tata kerja Kampus Universitas Pendidikan Indonesia Tasikmalaya;
 - b. bahwa Keputusan Direktur Nomor 2850/UN40.K3/OT.00/2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kampus Universitas Pendidikan Indonesia Tasikmalaya sudah tidak sesuai dan tidak memadai dengan perkembangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/ PER/ MWA UPI /2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWAUPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia Kampus Tasikmalaya;
- Mengingat
- 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40/MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;
8. Peraturan Rektor UPI Nomor 001 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;
9. Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 001 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;
10. Keputusan Rektor Nomor 1343/UN40/KP.09.04/2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur dan Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TASIKMALAYA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TASIKMALAYA.
- KESATU : Menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kampus Universitas Pendidikan Indonesia Tasikmalaya sebagaimana terlampir dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.

- KEDUA : Menetapkan Fungsi, Tugas, Wewenang dan Hubungan Kerja Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kampus Universitas Pendidikan Indonesia Tasikmalaya sebagaimana terlampir dalam lampiran II yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan dan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 27 Desember 2023



DIREKTUR

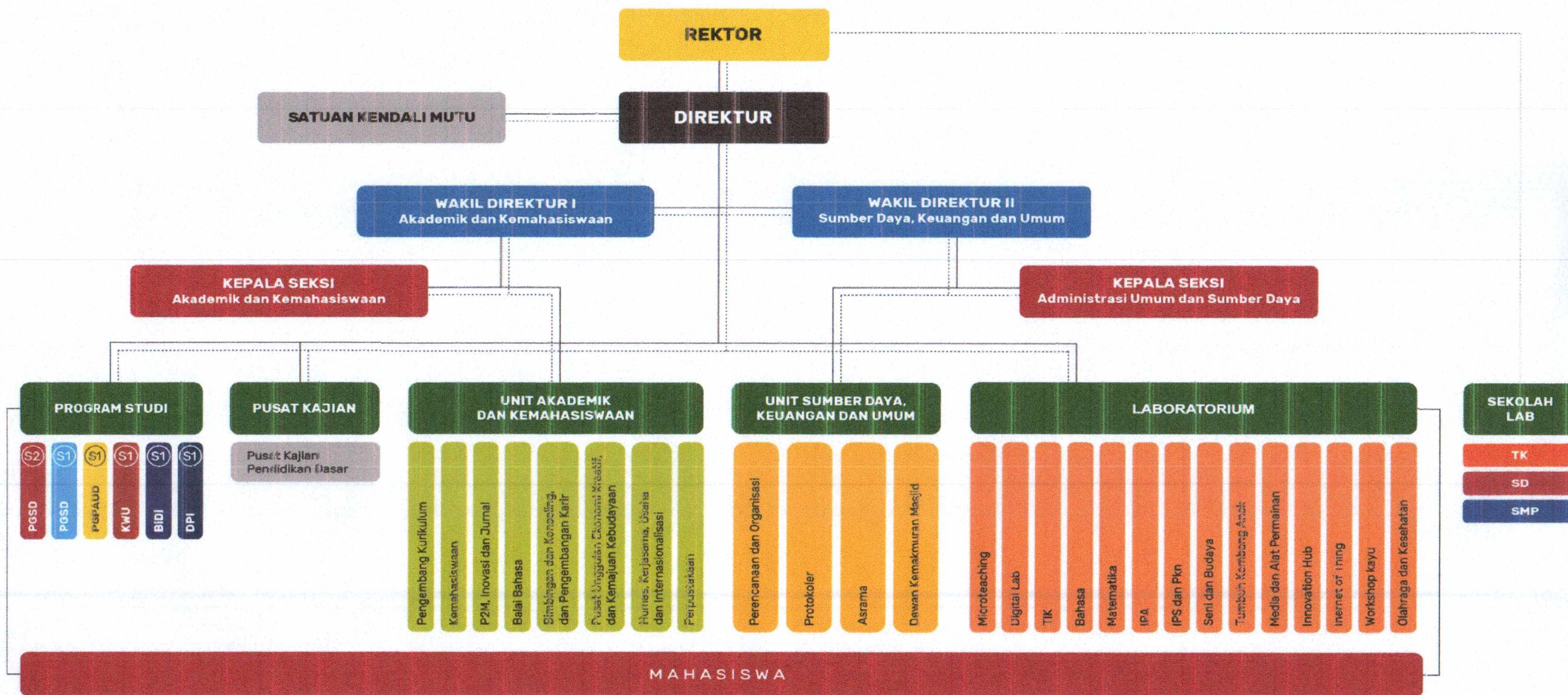
HERI YUSUF MUSLIHAIN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TASIKMALAYA

NOMOR 5691/UN40.C3/OT.00/2023

TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TASIKMALAYA

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA
KAMPUS UPITASIKMALAYA
TAHUN 2024**



LAMPIRAN II

KEPUTUSAN DIREKTUR KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TASIKMALAYA

NOMOR 5691/UN40.C3/OT.00/2023

TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TASIKMALAYA.

**FUNGSI, TUGAS, WEWENANG DAN HUBUNGAN KERJA
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) KAMPUS TASIKMALAYA
TAHUN 2024**

I. DIREKTUR

A. Fungsi Direktur adalah pelaksana dan pengoordinasi program pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

B. Tugas Direktur meliputi:

1. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
2. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan;
3. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi;
4. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan penjaminan mutu;
5. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pengembangan jejaring nasional dan/atau internasional dalam rangka pengembangan;
6. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi; dan
7. melaporkan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor secara berkala.

C. Wewenang Direktur meliputi:

1. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
2. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, dan wilayah kerjanya; dan
3. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Hubungan kerja Direktur meliputi:

1. melaksanakan perintah dari Rektor dan Wakil Rektor dan memberikan perintah kepada Wakil Direktur, Kepala Seksi, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Ketua Satuan Kendali Mutu, Kepala Pusat Kajian, Kepala Unit, Kepala Laboratorium, Workshop, Studio; dan
2. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

II. WAKIL DIREKTUR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

A. Fungsi Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan adalah membantu Direktur dalam melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi.

B. Tugas Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan meliputi:

1. menyusun rencana kegiatan bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama kelembagaan, kemahasiswaan;
2. melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama kelembagaan, kemahasiswaan;
3. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama kelembagaan, kemahasiswaan; dan
4. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama kelembagaan, kemahasiswaan secara berkala.

C. Wewenang Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan meliputi:

1. mewakili Direktur dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya baik di dalam maupun di luar Kampus; dan
2. mengambil keputusan teknis dalam bidang pendidikan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama kelembagaan, kemahasiswaan.

D. Hubungan kerja Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan meliputi:

1. melaksanakan perintah dari Direktur dan memberikan perintah atas nama Direktur kepada Kepala Seksi, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Ketua Satuan Kendali Mutu, Kepala Pusat Kajian, Kepala Unit, Kepala Laboratorium, Workshop, Studio; dan
2. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

III. WAKIL DIREKTUR BIDANG SUMBER DAYA, KEUANGAN DAN UMUM

A. Fungsi Wakil Direktur Bidang Sumber Daya, Keuangan dan Umum adalah membantu Direktur dalam melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi.

B. Tugas Wakil Direktur Bidang Sumber Daya, Keuangan dan Umum meliputi:

1. menyusun rencana kegiatan bidang kerja sama kelembagaan, sumber daya manusia, dan pemeliharaan sarana-prasarana;
2. melaksanakan kegiatan bidang kerja sama kelembagaan, sumber daya manusia, dan pemeliharaan sarana-prasarana;
3. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan bidang kerja sama kelembagaan, sumber daya manusia, dan pemeliharaan sarana-prasarana; dan
4. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kerja sama kelembagaan, kemahasiswaan, sumber daya manusia, dan pemeliharaan sarana-prasarana secara berkala.

C. Wewenang Wakil Direktur Bidang Sumber Daya, Keuangan dan Umum meliputi:

1. mewakili Direktur dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya baik di dalam maupun di luar Kampus; dan
2. mengambil keputusan teknis dalam bidang kerja sama kelembagaan, kemahasiswaan, sumber daya manusia, dan pemeliharaan sarana-prasarana.

D. Hubungan kerja Wakil Direktur Bidang Sumber Daya, Keuangan dan Umum meliputi:

1. melaksanakan perintah dari Direktur dan memberikan perintah atas nama Direktur kepada Kepala Seksi, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Ketua Satuan Kendali Mutu, Kepala Pusat Kajian, Kepala Unit, Kepala Laboratorium, Workshop, Studio; dan
2. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

IV. KETUA SATUAN KENDALI MUTU

A. Fungsi Ketua Satuan Kendali Mutu adalah pelaksana penjaminan mutu.

B. Tugas Ketua Satuan Kendali Mutu meliputi:

1. menyusun rencana dan program kerja Satuan Kendali Mutu;
2. melakukan pengembangan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diperlukan dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal;
3. melakukan koordinasi pelaksanaan SPMI;
4. melakukan koordinasi pelaksanaan akreditasi program studi;
5. melakukan pemutakhiran data yang berkaitan dengan penjaminan mutu secara berkelanjutan;
6. mengoordinasikan peningkatan pemenuhan standar mutu; dan
7. melaporkan kegiatan penjaminan mutu secara berkala.

C. Wewenang Ketua Satuan Kendali Mutu meliputi:

1. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan wilayah kerjanya;
2. melaksanakan kebijakan pimpinan ke dalam program SKM dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Hubungan kerja Ketua Satuan Kendali Mutu meliputi:

1. melaksanakan perintah dari Direktur; dan
2. berkoordinasi dengan Ketua Program Studi, Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi dan/atau unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

V. SEKRETARIS SATUAN KENDALI MUTU

A. Fungsi Sekretaris Satuan Kendali Mutu adalah memberikan layanan administrasi penjaminan mutu.

B. Tugas Sekretaris Satuan Kendali Mutu meliputi:

1. mengadministrasikan rencana dan program kerja Satuan Kendali Mutu;
2. mengadministrasikan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diperlukan dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal;
3. mengadministrasikan pelaksanaan SPMI;
4. mengadministrasikan hasil pemutakhiran data yang berkaitan dengan penjaminan mutu secara berkelanjutan; dan
5. mengadministrasikan laporan kegiatan penjaminan mutu secara berkala.

C. Wewenang Satuan Kendali Mutu yaitu mewakili Ketua Satuan Kendali Mutu dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, wewenang dan wilayah kerjanya.

D. Hubungan kerja Satuan Kendali Mutu meliputi:

1. Melaksanakan perintah dari Ketua Satuan Kendali Mutu.

- berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

VI. KEPALA SEKSI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

A. Fungsi Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan adalah pelaksana teknis layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan.

B. Tugas Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan meliputi:

- menyusun rencana dan program kerja Seksi Akademik dan Kemahasiswaan;
- melaksanakan layanan administrasi akademik;
- melaksanakan layanan administrasi kemahasiswaan;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Seksi Akademik dan Kemahasiswaan; dan
- melaporkan kegiatan Seksi Akademik dan Kemahasiswaan kepada Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

C. Wewenang Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan yaitu mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan.

D. Hubungan kerja Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan meliputi:

- menerima perintah dari Direktur/Wakil Direktur dan memberi perintah kepada sumber daya manusia di lingkungan Seksi Akademik dan Kemahasiswaan; dan
- berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

VII. KEPALA SEKSI ADMINISTRASI UMUM DAN SUMBER DAYA

A. Fungsi Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya adalah pelaksana teknis layanan administrasi umum dan pengelolaan sumber daya.

B. Tugas Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:

- menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya;
- melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
- melaksanakan layanan administrasi keuangan;
- melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
- melaksanakan layanan kerumahtanggaan dan penyediaan perlengkapan untuk;
- melaksanakan layanan dan administrasi pengadaan barang dan jasa untuk;
- melaksanakan layanan dan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya; dan
- melaporkan kegiatan Seksi Umum dan Sumber Daya kepada Wakil Direktur Bidang Sumber Daya, Keuangan dan Umum.

C. Wewenang Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya yaitu mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi umum dan sumber daya.

D. Hubungan kerja Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:

- menerima perintah dari Wakil Direktur dan memberi perintah kepada sumber daya manusia di lingkungan Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya; dan
- berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

VIII. KETUA PROGRAM STUDI

A. Fungsi Ketua Program Studi adalah pelaksana kegiatan Tridarma perguruan tinggi di tingkat program studi.

B. Tugas Ketua Program Studi meliputi:

1. menyusun rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama pada tingkat program studi;
2. melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang keilmuan;
3. melaksanakan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi;
4. melaksanakan petunjuk teknis kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama;
5. melaksanakan pemantauan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh program studi;
6. melaksanakan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh program studi;
7. melaksanakan kerja sama di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
8. melaksanakan evaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pelaksanaan kerja sama;
9. melaksanakan pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di program studi;
10. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridarma yang dilaksanakan oleh program studi;
11. melaksanakan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran akademik yang dilaksanakan oleh program studi;
12. melaksanakan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan;
13. melaksanakan kegiatan pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni;
14. melaksanakan pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika;
15. melaksanakan kegiatan penjaminan mutu di tingkat program studi;
16. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan program studi; dan
17. melaporkan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di program studi kepada direktur secara berkala.

C. Wewenang Ketua Program Studi yaitu mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Tridarma perguruan tinggi di tingkat program studi.

D. Hubungan kerja Ketua Program Studi meliputi:

1. melaksanakan perintah dari Direktur, Wakil Direktur dan memberikan perintah kepada Staf Program Studi, sumber daya manusia di Program Studi; dan
2. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

IX. SEKRETARIS PROGRAM STUDI

A. Fungsi Sekretaris Program Studi adalah pembantu tugas Ketua Program Studi dalam pelaksanaan program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma pada tingkat program studi.

B. Tugas Sekretaris Program Studi meliputi:

1. membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama, dan pembinaan kemahasiswaan pada tingkat program studi;
2. membantu Ketua Program Studi dalam meningkatkan mutu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama, dan pembinaan kemahasiswaan pada tingkat program studi;
3. membantu Ketua Program Studi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi;
4. membantu Ketua Program Studi dalam pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu akademik di tingkat program studi;
5. membantu Ketua Program Studi dalam pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama, dan pembinaan kemahasiswaan pada tingkat program studi;
6. membantu Ketua Program Studi dalam penyusunan laporan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan kerja sama, dan pembinaan kemahasiswaan pada tingkat program studi; dan
7. melaksanakan administrasi Program Studi.

C. Wewenang Sekretaris Program Studi yaitu mewakili Ketua Program Studi di dalam dan di luar Program Studi dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya.

D. Hubungan Kerja Sekretaris Program Studi meliputi:

1. melaksanakan perintah dari Ketua Program Studi dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Program Studi; dan
2. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

X. KEPALA PUSAT KAJIAN

A. Fungsi Kepala Pusat Kajian adalah melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.

B. Tugas Kepala Pusat Kajian meliputi:

1. menyusun rencana kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
2. melaksanakan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
3. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
5. melaporkan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.

C. Wewenang Kepala Pusat Kajian yaitu mengambil keputusan teknis dalam melaksanakan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.

D. Hubungan kerja Kepala Pusat Kajian meliputi:

1. melaksanakan perintah dari Direktur/Wakil Direktur; dan
2. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

XI. SEKRETARIS PUSAT KAJIAN

A. Fungsi Sekretaris Pusat Kajian adalah pelaksana administrasi kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.

B. Tugas Sekretaris Pusat Kajian meliputi:

1. mengadministrasikan rencana kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
2. mengadministrasikan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
3. mengadministrasikan kegiatan penjaminan mutu pengembangan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
4. mengadministrasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelaporan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.

C. Wewenang Sekretaris Pusat Kajian yaitu mengambil keputusan teknis dalam melaksanakan pengadministrasian pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.

D. Hubungan kerja Sekretaris Pusat Kajian meliputi:

1. melaksanakan perintah dari Kepala Pusat Kajian dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Pusat Kajian; dan
2. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

XII. KEPALA UNIT PENGEMBANG KURIKULUM

A. Fungsi Kepala Unit Pengembang Kurikulum adalah pelaksana pengembangan dan administrasi pengembangan kurikulum.

B. Tugas Kepala Unit Pengembang Kurikulum meliputi:

1. menyusun rencana dan program kerja Unit Pengembangan Kurikulum;
2. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait pengembangan kurikulum;
3. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait pengembangan kurikulum;
4. melaksanakan pengembangan kurikulum;
5. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pengembangan kurikulum;
6. melaksanakan penjaminan mutu pengembangan kurikulum; dan
7. melaporkan kegiatan pengembangan kurikulum kepada Direktur/Wakil Direktur secara berkala.

C. Wewenang Kepala Unit Pengembang Kurikulum yaitu mengambil keputusan teknis dalam melaksanakan pengadministrasian pengembangan kurikulum.

D. Hubungan kerja Kepala Unit Pengembang Kurikulum meliputi:

1. melaksanakan perintah dari Direktur/Wakil Direktur; dan
2. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya

XIII. KEPALA UNIT KEMAHASISWAAN

A. Fungsi Kepala Unit Kemahasiswaan adalah sebagai penyelenggara urusan bidang pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa serta kerja sama dan organisasi kemahasiswaan.

B. Tugas Kepala Unit Kemahasiswaan meliputi :

1. menyiapkan rencana kerja bidang kemahasiswaan;
2. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah dan universitas bidang pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa serta kerja sama dan organisasi kemahasiswaan;
3. menyusun, menyosialisasikan, mendokumentasikan kebijakan bidang pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa serta kerja sama dan organisasi kemahasiswaan;
4. mengoordinasikan implementasi bidang pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa serta kerja sama dan organisasi kemahasiswaan;
5. melaksanakan kegiatan yang mendukung pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa;
6. melaksanakan layanan kerja sama untuk mengembangkan bidang pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa;
7. melaksanakan pembinaan dan pengendalian organisasi kemahasiswaan meliputi Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Himpunan Mahasiswa Program Studi, Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM), dan organisasi mahasiswa lainnya.
8. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan bidang pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa serta kerja sama dan organisasi kemahasiswaan;
9. melaporkan kegiatan bidang pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa serta kerja sama dan organisasi kemahasiswaan kepada Wakil Direktur secara berkala; dan
10. melaksanakan penjaminan mutu bidang pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa serta kerja sama dan organisasi kemahasiswaan.

C. Wewenang Kepala Unit Kemahasiswaan meliputi :

1. mengusulkan tim kerja internal kepada Wakil Direktur dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
2. mengusulkan rancangan keputusan dan kebijakan bidang pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa serta kerja sama dan organisasi kemahasiswaan kepada Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; dan
3. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Direktur ke dalam program kerja bidang pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa serta kerja sama dan organisasi kemahasiswaan.

D. Hubungan Kepala Unit Kemahasiswaan meliputi :

1. melaksanakan perintah Dretur dan Wakil Direktur;

2. mengoordinasikan pembina kemahasiswaan tingkat program studi dan pembina MPM, BEM, DPM, HIMA, UKM dan Ormawa lainnya terkait bidang pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa serta kerja sama dan organisasi kemahasiswaan; dan
3. berkoordinasi dengan Seksi Akademik dan Kemahasiswaan pada bidang pelayanan dan administrasi bidang pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa serta kerja sama dan organisasi kemahasiswaan.
4. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

XIV. KEPALA UNIT PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, INOVASI DAN JURNAL

A. Fungsi Kepala Unit Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Inovasi dan Jurnal adalah pelaksana fungsi akademik dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, inovasi dan jurnal.

B. Tugas Kepala Unit Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Inovasi dan Jurnal meliputi:

1. menyusun rencana dan program kerja penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi dan jurnal;
2. menganalisis kebijakan UPI di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi dan jurnal, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi dan jurnal;
4. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi dan jurnal;
5. mengembangkan arah kebijakan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi dan jurnal;
6. mengembangkan dan pemberdayaan model inkubator bisnis dan Kuliah Kerja Nyata (KKN);
7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penerbitan jurnal;
8. menjamin mutu dalam penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi dan jurnal secara berkelanjutan;
9. mengembangkan kapasitas pengelolaan pada unit pelaksana penelitian sebagai wahana penelitian multi, lintas dan interdisipliner;
10. menetapkan standar dan peningkatan mutu pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi dan jurnal;
11. memfasilitasi perolehan ISSN, ISBN, HaKI, Hak Paten;
12. meningkatkan kapasitas sumber daya dosen dalam penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi dan jurnal;
13. menggali sumber daya penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi dan jurnal melalui kegiatan yang bersinergi dengan lembaga pemerintah, non pemerintah, serta dunia usaha dan industri di dalam negeri dan di luar negeri;
14. mengembangkan kemitraan dalam pengkajian, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni secara lintas disiplin dengan lembaga pemerintah, non pemerintah, serta dunia usaha dan industri di dalam dan di luar negeri;
15. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan

16. melaporkan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi dan jurnal kepada Direktur melalui Wakil Direktur secara berkala.

C. Wewenang Kepala Unit Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Inovasi dan Jurnal meliputi:

1. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
2. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, dan wilayah kerjanya; dan
3. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan sistem manajemen layanan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Hubungan kerja Kepala Unit Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Inovasi dan Jurnal meliputi:

1. melaksanakan perintah Direktur/Wakil Direktur dan memberikan perintah kepada Sumber Daya pada Unit Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Inovasi dan Jurnal; serta
2. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

XV. KEPALA UNIT BALAI BAHASA

A. Fungsi Kepala Balai Bahasa sebagai pelaksana pelayanan teknis layanan pelatihan, pengujian, penelitian, dan pengembangan produk layanan kebahasaan.

B. Tugas Kepala Balai Bahasa meliputi:

1. menyusun rencana dan program kerja Balai Bahasa;
2. menghimpun dokumen kebijakan Direktur di bidang pelaksanaan layanan bahasa dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
3. membuat pedoman kegiatan layanan bahasa;
4. melaksanakan dan mengoordinasikan bidang pelaksanaan layanan bahasa;
5. melaksanakan layanan pelatihan dan pengujian Bahasa Indonesia untuk penutur asing;
6. melaksanakan pelatihan dan pengujian bahasa asing;
7. mengembangkan materi, metode, dan media pengajaran untuk pengajaran Bahasa Indonesia dan asing;
8. melakukan penelitian dan pengembangan di bidang pengajaran dan pembelajaran bahasa;
9. melakukan penerjemahan buku teks dan bahan lainnya dari bahasa asing ke bahasa Indonesia atau sebaliknya;
10. melakukan pengelolaan pengujian bahasa terstandar;
11. melakukan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan bahasa;
12. melaporkan kegiatan bidang pelaksanaan layanan bahasa kepada Direktur secara berkala.

C. Wewenang Kepala Balai Bahasa meliputi:

1. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
2. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
3. menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan layanan Balai Bahasa; dan
4. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.

D. Hubungan kerja Kepala Balai Bahasa meliputi:

1. melaksanakan perintah dari Direktur/Wakil Direktur dan memberikan perintah kepada Sekretaris dan Sumber Daya Balai Bahasa; serta
2. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

XVI. KEPALA UNIT BIMBINGAN DAN KONSELING, DAN PENGEMBANGAN KARIR

A. Fungsi Kepala Unit Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir adalah penyelenggara urusan bidang bimbingan, konseling, testing, tracer study, employee study, hubungan alumni, dan pengembangan karir.

B. Tugas Kepala Unit Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir meliputi :

1. menyusun rencana kerja Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir;
2. mendokumentasikan, menganalisis dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah bidang bimbingan, konseling, *testing, tracer study, employee study*, hubungan alumni, dan pengembangan karir;
3. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI (termasuk Kampus Tasikmalaya) bidang bimbingan, konseling, testing, tracer study, employee study, hubungan alumni, dan pengembangan karir;
4. mengembangkan bidang bimbingan, konseling, *testing, tracer study, employee study*, hubungan alumni, dan pengembangan karir;
5. mengoordinasikan implementasi bidang bimbingan, konseling, *testing, tracer study, employee study*, hubungan alumni, dan pengembangan karir;
6. melakukan pemantauan kegiatan bidang bimbingan, konseling, *testing, tracer study, employee study*, hubungan alumni, dan pengembangan karir;
7. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis bidang terkait bimbingan, konseling, testing, tracer study, employee study, hubungan alumni, dan pengembangan karir;
8. menyusun, menganalisis, dan mendokumentasikan statistik bidang bimbingan, konseling, testing, tracer study, employee study, hubungan alumni, dan pengembangan karir;
9. merumuskan dan melaksanakan sistem informasi bidang bimbingan, konseling, testing, tracer study, employee study, hubungan alumni, dan pengembangan karir;
10. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian layanan administrasi dan profesional berdasarkan standar operasional prosedur bidang bimbingan, konseling, testing, tracer study, employee study, hubungan alumni, dan pengembangan karir;
11. mengoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana bidang bimbingan, konseling, testing, tracer study, employee study, hubungan alumni, dan pengembangan karir;
12. melaporkan kegiatan bidang bimbingan, konseling, testing, tracer study, employee study, hubungan alumni, dan pengembangan karir kepada Direktur/Wakil Direktur; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Direktur/Wakil Direktur.

C. Wewenang Kepala Unit Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir meliputi :

1. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
2. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan wilayah kerjanya;

3. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Direktur ke dalam program kerja Unit Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
4. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Unit Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir (atau tim *adhoock*).

D. Hubungan Kepala Unit Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir meliputi :

1. melaksanakan perintah Direktur/Wakil Direktur dalam kaitan fokus pendidikan dan kemahasiswaan; dan
2. berkoordinasi dengan ketua program studi dan/atau pimpinan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

**XVII. KEPALA UNIT PUSAT UNGGULAN EKONOMI KREATIF DAN KEMAJUAN
KEBUDAYAAN**

A. Fungsi Kepala Unit Pusat Unggulan Ekonomi Kreatif dan Kemajuan Kebudayaan sebagai pelaksana pelayanan teknis layanan mengenai ekonomi kreatif dan kemajuan kebudayaan.

B. Tugas Kepala Unit Pusat Unggulan Ekonomi Kreatif dan Kemajuan meliputi:

1. Menyusun rencana dan program kerja pusat unggulan ekonomi kreatif dan kemajuan kebudayaan;
2. Menghimpun dokumen kebijakan Rektor di bidang pelaksanaan layanan pusat unggulan ekonomi kreatif dan kemajuan kebudayaan, serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Membuat pedoman kegiatan layanan pusat unggulan ekonomi kreatif dan kemajuan kebudayaan;
4. melaksanakan dan mengoordinasikan bidang pelaksanaan layanan pusat unggulan ekonomi kreatif dan kemajuan kebudayaan;
5. melaksanakan kegiatan pelestarian/konservasi terkait pusat unggulan ekonomi kreatif dan kebudayaan serta kearifan lokal yang ada di dalamnya;
6. melaksanakan pencatatan koleksi ke dalam buku registrasi dan inventaris;
7. melaksanakan penampilan kesenian di dalam dan luar negeri;
8. melaksanakan penataan koleksi di dalam ruang pameran maupun di luar ruang pameran dan ruang gudang koleksi bagi koleksi pada kondisi tertentu;
9. melakukan perawatan benda-benda bernilai sejarah dan ilmiah di bidang pendidikan dan kebudayaan;
10. melakukan pengamanan yang meliputi kegiatan perlindungan untuk menjaga koleksi dari gangguan atau kerusakan yang disebabkan oleh faktor alam dan ulah manusia;
11. melaksanakan kegiatan pembinaan ekonomi kreatif dan kebudayaan untuk pengokohan jati diri dan karakter bangsa;
12. membina unit kegiatan mahasiswa di bidang ekonomi kreatif dan kebudayaan;
13. melaporkan kegiatan pengembangan ekonomi kreatif dan kebudayaan kepada Direktur/Wakil Direktur.

C. Wewenang Kepala Unit Pusat Unggulan Ekonomi Kreatif dan Kemajuan Kebudayaan meliputi:

1. Membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
2. Mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;

3. menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan layanan ekonomi kreatif dan kebudayaan; dan
4. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumberdaya manusia secara internal.

D. Hubungan kerja Kepala Unit Pusat Unggulan Ekonomi Kreatif dan Kemajuan Kebudayaan meliputi:

1. Melaksanakan perintah Direktur/Wakil Direktur dan memberikan perintah kepada sumberdaya manusia dan/atau unit-unit layanan di unit pusat unggulan ekonomi kreatif dan kemajuan kebudayaan; dan
2. Berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

XVIII. KEPALA UNIT HUMAS, KERJASAMA, USAHA DAN INTERNASIONALISASI

A. Fungsi Kepala Unit Hubungan Masyarakat, Kerjasama, Usaha dan Internasionalisasi sebagai pelaksana pengembangan kegiatan kehumasan, kerjasama, usaha dan internasionalisasi.

B. Tugas Kepala Unit Hubungan Masyarakat, Kerjasama, Usaha dan Internasionalisasi meliputi:

1. menyusun program kerja hubungan masyarakat, kerjasama, usaha dan internasionalisasi;
2. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah dan UPI di bidang kehumasan dan kerjasama;
3. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan bidang kehumasan dan kerjasama;
4. merencanakan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat, kerjasama, usaha dan internasionalisasi;
5. membentuk dan memfasilitasi kerjasama dan program studi dengan berbagai pihak baik tingkat lokal, nasional maupun internasional;
6. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian layanan protokoler bagi pimpinan Kampus dan organ utama lainnya;
7. mengoordinasikan kegiatan Hubungan Masyarakat dan pengelolaan website serta akun-akun informasi (*Facebook, Whatsappgroup, Twitter dan Instagram*) Kampus dan program studi;
8. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan Hubungan Masyarakat, Kerjasama, Usaha dan Internasionalisasi; menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data bidang kehumasan; dan
9. melaporkan kegiatan bidang Hubungan Masyarakat, Kerjasama, Usaha dan Internasionalisasi kepada Wakil Direktur secara berkala.

C. Wewenang Kepala Unit Hubungan Masyarakat, Kerjasama, Usaha dan Internasionalisasi meliputi :

1. mengusulkan tim kerja internal kepada Wakil Direktur dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
2. mengusulkan rancangan keputusan dan kebijakan bidang hubungan masyarakat, kerjasama, usaha dan internasionalisasi kepada Wakil Direktur; dan
3. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Direktur ke dalam program kerja bidang hubungan masyarakat, kerjasama, usaha dan internasionalisasi.

D. Hubungan kerja Kepala Unit Hubungan Masyarakat, Kerjasama, Usaha dan Internasionalisasi meliputi :

1. melaksanakan perintah Direktur/Wakil Direktur; dan
2. berkoordinasi dengan program studi, seksi-seksi terkait dan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

XIX. KEPALA UNIT PERPUSTAKAAN

A. **Fungsi** Kepala Unit Perpustakaan adalah penyelenggara layanan teknis perpustakaan.

B. **Tugas** Kepala Unit Perpustakaan meliputi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Perpustakaan;
2. Menghimpun dokumen kebijakan di bidang pelaksanaan layanan perpustakaan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Membuat pedoman kegiatan layanan perpustakaan;
4. Melaksanakan layanan kepastakaan, pemutakhiran dan pemeliharaan koleksi perpustakaan, digitalisasi konten yang dihasilkan sivitas akademika, identifikasi kebutuhan bahan kepastakaan, pembaharuan dan pengelolaan bahan kepastakaan, penyusunan publikasi sekunder, pengelolaan data dan informasi perpustakaan;
5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan kepastakaan, pemutakhiran dan pemeliharaan koleksi perpustakaan, digitalisasi konten yang dihasilkan sivitas akademika, identifikasi kebutuhan bahan kepastakaan, pembaharuan dan pengelolaan bahan kepastakaan; penyusunan publikasi sekunder, pengelolaan data dan informasi perpustakaan; dan
6. Melaporkan kegiatan Perpustakaan kepada Direktur/Wakil Direktur.

C. **Wewenang** Kepala Unit Perpustakaan meliputi:

1. Membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
2. Mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, dan wilayah kerjanya;
3. menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan layanan perpustakaan; dan
4. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumberdaya manusia secara internal.

D. **Hubungan kerja** Kepala Unit Perpustakaan meliputi:

1. Melaksanakan perintah dari Direktur/Wakil Direktur dan memberikan perintah kepada sumberdaya manusia dan/atau unit-unit layanan di Perpustakaan; dan
2. Berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

XX. KEPALA UNIT PRENCANAAN DAN ORGANISASI

A. **Fungsi** Kepala Unit Perencanaan dan Organisasi sebagai pelaksana bidang perencanaan dan organisasi.

B. **Tugas** Kepala Unit Perencanaan dan Organisasi meliputi :

1. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah dan kebijakan UPI di bidang perencanaan dan organisasi;
2. menyusun, menyosialisasikan, mendokumentasikan kebijakan Kampus bidang perencanaan dan organisasi;
3. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan evaluasi strategis Kampus;
4. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan;
5. mengoordinasikan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi rencana kerja dan anggaran tahunan;
6. mengoordinasikan penyusunan laporan tahunan;
7. mengoordinasikan pemetaan kebutuhan dan pengembangan organisasi;
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang perencanaan dan organisasi;
9. melaksanakan penjaminan mutu bidang perencanaan dan organisasi;

10. melaporkan kegiatan bidang perencanaan dan organisasi kepada Wakil Direktur secara berkala;
11. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan kegiatan triwulan dan akhir tahun.

C. Wewenang Kepala Unit Perencanaan dan Organisasi meliputi :

1. mengusulkan tim kerja internal kepada Wakil Direktur dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
2. mengusulkan rancangan keputusan dan kebijakan bidang perencanaan dan organisasi kepada Wakil Direktur; dan
3. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Direktur ke dalam program kerja bidang perencanaan dan organisasi.

D. Hubungan kerja Kepala Unit Perencanaan dan Organisasi meliputi :

1. melaksanakan perintah Direktur/Wakil Direktur; dan
2. berkoordinasi dengan program studi, seksi-seksi dan unit kerja lain yang terkait untuk urusan perencanaan dan organisasi.
3. berkoordinasi dengan program studi dan Satuan Kendali Mutu dalam menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan kegiatan triwulan dan akhir tahun.

XXI. KEPALA UNIT PROTOKOLER

A. Fungsi Kepala Unit Protokoler adalah penyelenggara layanan keprotokolan.

B. Tugas Kepala Unit Protokoler meliputi:

1. menyusun rencana dan program kerja unit Protokoler;
2. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keprotokolan;
3. melaksanakan koordinasi pembuatan dan penatausahaan keprotokolan berkaitan dengan pelaksanaan tugas unit protokoler;
4. melaksariakan layanan protokoler untuk pimpinan dan unit kerja lainnya;
5. melaksanakan pengaturan protokoler dalam setiap upacara, resepsi, dan perayaan yang dilaksanakan di lingkungan Kampus; dan
6. jmelaporkan kegiatan Seksi Protokoler kepada Wakil Direktur Bidang Sumber Daya, Keuangan dan Umum.

C. Wewenang Kepala Unit Protokoler meliputi:

1. mengusulkan tim kerja internal kepada Wakil Direktur dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
2. mengusulkan rancangan keputusan dan kebijakan bidang keprotokolan; dan
3. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Direktur ke dalam program kerja bidang keprotokolan.

D. Hubungan kerja Sekretaris Pusat Kajian meliputi:

1. melaksanakan perintah dari Direktur/Wakil Direktur; dan
2. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

XXII. KEPALA UNIT ASRAMA

A. Fungsi Kepala Unit Asrama adalah sebagai pelaksana pelayanan teknis layanan asrama.

B. Tugas Kepala Unit Asrama meliputi :

1. mengelola dan mengembangkan asrama;
2. menyusun rencana dan program kerja unit asrama;
3. menyusun dan menghimpun dokumen kebijakan Direktur di bidang pelaksanaan layanan asrama serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. membuat pedoman kegiatan layanan asrama;
5. memimpin dan mengarahkan pelaksanaan tugas pegawai asrama;
6. memelihara/mengelola barang inventaris asrama
7. melaksanakan bimbingan mahasiswa penghuni asrama
8. mengelola administrasi penghuni asrama
9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan asrama; dan
10. melaporkan kegiatan bidang pelaksanaan layanan asrama kepada Direktur/Wakil Direktur secara berkala.

C. Wewenang Kepala Unit Asrama meliputi :

1. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
2. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
3. menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan layanan unit asrama; dan
4. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.

D. Hubungan kerja Kepala Unit Asrama meliputi :

1. melaksanakan perintah dari Direktur/Wakil Direktur; dan
2. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

XXIII. DEWAN KEMAKMURAN MASJID

Tugas Pokok Pengurus Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) adalah sebagai berikut.

A. Ketua

1. Merencanakan dan menyusun program kerja DKM;
2. Mengorganisir segala sumberdaya yang dimiliki masjid, termasuk sumber daya jama'ah dan pengurus DKM dalam menjalankan berbagai kegiatan keagamaan;
3. Mengarahkan pengurus sesuai dengan bidangnya, dalam melakukan kegiatan kemakmuran masjid sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
4. Menyelenggarakan kegiatan dakwah syi'ar Islam dan pelayanan jamaah sehari-hari maupun dalam momentum hari besar Islam;
5. Menyelenggarakan pendidikan dan pembinaan rohani kepada Jama'ah masjid;
6. Menyelenggarakan pemeliharaan dan pembangunan Masjid;
7. Mengelola keuangan masjid;
8. Mengawasi atas keamanan dan ketertiban kegiatan masjid secara keseluruhan termasuk pencegahan terhadap tindakan-tindakan yang dapat merusak citra masjid;
9. Memelihara dan menumbuhkembangkan nilai Islam yang ada di masyarakat; dan
10. Melaporkan segala kegiatan yang dilakukannya dan bertanggungjawab kepada Direktur/Wadir

B. Sekretaris

1. Merencanakan kegiatan administrasi dan ketatausahaan organisasi DKM;
2. Melaksanakan administrasi ketatausahaan organisasi DKM baik untuk kepentingan internal organisasi maupun eksternal organisasi;
3. Menyelenggarakan system kearsipan dan dokumentasi surat masuk dan surat keluar;
4. Mengoordinir dan mengendalikan sistem dan prosedur korespondensi dalam hal kegiatan tiap bidang yang terkait dengan hubungan keluar organisasi;
5. Menyelenggarakan dan melaksanakan penyiapan agenda rapat internal secara periodic maupun incidental sesuai dengan kebutuhan dan rencana kerja organisasi;
6. Mengompilasikan data dan laporan dari masing-masing bidang untuk dijadikan sebagai bahan pelaporan Ketua Pengurus;
7. Menyelenggarakan Humas;
8. Mengoordinasikan seluruh laporan kegiatan antar bidang sebagai bahan laporan kepada seluruh jama'ah;
9. Menyiapkan media informasi yang dapat diakses baik secara langsung maupun secara tidak langsung oleh seluruh jama'ah;
10. Menginformasikan kepada jama'ah kegiatan yang akan, sedang maupun yang telah dilaksanakan;
11. Mendokumentasikan seluruh kegiatan antar bidang; dan
12. Melaporkan seluruh kegiatannya dan bertanggungjawab kepada Ketua DKM.

C. Bendahara

1. Merencanakan keuangan DKM untuk berbagai kegiatan baik operasional maupun pembangunan serta menyusun perhitungan rencana/prakiraan penerimaan dan pengeluarannya;
2. Merencanakan dan mengendalikan pengeluaran dalam rangka kegiatan operasional yang dilakukan oleh masing-masing bidang;
3. Merumuskan usulan standar biaya khotib, penceramah, uang duka dan santunanlainnya, dengan mempertimbangkan kondisi keuangan yang ada untuk mendapat persetujuan Ketua Pengurus;
4. Mengompilasi laporan keuangan dari masing-masing bidang penyelenggara kegiatan sebagai satu kesatuan dalam laporan keuangan organsiasi DKM secara kesluruhan;
5. Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengelolaan keuangan kepada jamaah masjid melalui ketua DKM; dan
6. Membantu Ketua DKM dalam mengumumkan posisi keuangan secara periodik kepada jamaah masjid.

D. Koordinator Bidang Ibadah dan Kejamaah

1. Melakukan perencanaan kegiatan ibadah dan dakwah secara berjamaah, termasuk penyusunan Jadwal khotib Jum'at, jadwal Imam dan Bilal sholat tarawih, serta menyusun rencana penyelenggaraan Sholat Iedul Fitri dan Iedul Adha;
2. Melakukan pemeriksaan untuk memastikan kelengkapan kelayakan sarana ibadah di masjid, yang meliputi sajadah imam/jama'ah; sound system, jadwal waktu sholat, penerangan (listrik) masjid dan perlengkapan lainnya untuk menjamin kekhusukan jamaah;
3. Melakukan penataan sarana ibadah dan media yang diperlukan serta menyusun rencana-rencana pengadaan sarana penunjang lainnya kepada Ketua Pengurus;

4. Melakukan koordinasi dengan petugas Jum'at (imam/khotib/muadzin) serta mengonfirmasikan untuk memastikan kesiapannya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan serta menyiapkan petugas cadangan apabila berhalangan;
5. Melakukan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dalam kegiatan ibadah ramadhan, yang meliputi sholat tarawih, kultum dan tadarus; dan
6. Melakukan koordinasi dengan tim terkait peringatan hari besar islam (PHBI) untuk melakukan seleksi dalam rangka menetapkan penceramah pada kegiatan PHBI;

XXIV. KEPALA LABORATORIUM

A. **Fungsi** Kepala Laboratorium adalah pelaksana kegiatan pengelolaan Laboratorium dan praktikum.

B. **Tugas** Kepala Laboratorium meliputi;

1. menganalisis kebutuhan peralatan dan bahan praktikum di Laboratorium;
2. memelihara peralatan di Laboratorium;
3. melaksanakan praktikum di Laboratorium sesuai dengan jadwal praktikum;
4. menginventarisasi alat dan bahan praktikum di Laboratorium;
5. menyusun panduan praktikum di Laboratorium;
6. melaksanakan kegiatan pengembangan karya inovatif unggulan berbasis laboratorium;
7. menyusun rencana pengembangan Laboratorium;
8. melaksanakan kegiatan penelitian berbasis Laboratorium; dan
9. melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat berbasis laboratorium.

C. **Wewenang** Kepala Laboratorium yaitu mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan praktikum di Laboratorium, dan kegiatan penelitian dan pengembangan serta pengabdian berbasis Laboratorium.

D. **Hubungan kerja** Laboratorium meliputi:

1. melaksanakan perintah dari Direktur/Wakil Direktur dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Laboratorium; dan
2. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 27 Desember 2023



DIREKTUR

HERI YUSUF MUSLIHIN