



KEPUTUSAN DIREKTUR KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA DI
TASIKMALAYA
NOMOR 1347/UN40.C3/OT.00/2026

TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA
KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA DI TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA DI
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 di Tasikmalaya, perlu melakukan penyesuaian, perbaikan, dan/ atau pengembangan struktur organisasi dan tata kerja Kampus Universitas Pendidikan Indonesia Tasikmalaya;
- b. bahwa Keputusan Direktur Nomor 5691/UN40.C3/OT.00/2023 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 Majelis Wali Amanat Nomor 02/PER/MWA UPI/2025 Perubahan Kelima Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 Tentang Peraturan Pelaksanaan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Statuta UPI;
6. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 30 Tahun 2025 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia
7. Peraturan Rektor Nomor 32 Tahun 2025 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
8. Keputusan Rektor Nomor 1974/UN40/KP.09.04/2025 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Universitas Pendidikan Indonesia Periode 2025-2030;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TASIKMALAYA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA DI TASIKMALAYA.

KESATU : Menetapkan Struktur Organisasi Dan Tata Kelola Kampus Universitas Pendidikan Indonesia di Tasikmalaya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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 I yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.
- KEDUA : 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 23 Februari 2026

DIREKTUR



HERI YUSUF MUSELHIN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR KAMPUS UNIVERSITAS
PENDIDIKAN INDONESIA DI TASIKMALAYA
NOMOR 1347/UN40.C3/OT.00.01/2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA
KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
DI TASIKMALAYA

FUNGSI, TUGAS, WEWENANG DAN HUBUNGAN KERJA STRUKTUR
ORGANISASI DAN TATA KERJA KAMPUS UPI DI TASIKMALAYA
TAHUN 2026

I. DIREKTUR

A. Fungsi Sebagai penyelenggara pendidikan akademik program sarjana dan magister bidang ilmu linier serta pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Kampus UPI di Tasikmalaya.

B. Tugas Direktur Meliputi:

- a) merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemitraan Nasional maupun Internasional;
- b) merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, pemberdayaan usaha berbasis kepakaran dan usaha penunjang, serta fasilitas pendidikan;
- c) merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi;
- d) mengembangkan keunggulan bidang akademik dan/atau non akademik yang sesuai dengan potensi dan karakteristik Kampus UPI di Daerah serta sejalan dengan program strategis Universitas;
- e) melaksanakan manajemen risiko, penjaminan mutu, dan evaluasi kegiatan akademik dan nonakademik;
- f) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor secara berkala;
- g) mengerahkan semua sumber daya dan Upaya yang dimiliki agar THE Impact Rankings, QS WUR, QS AUR, QS Ranking by Subjects dan UI GreenMetric berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
- h) menghasilkan luaran Tridharma yang terintegrasi secara global; dan
- i) memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur.

C. Wewenang Direktur Meliputi:

- a) membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
- b) membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
- c) mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai fungsi, tugas, dan wilayah kerjanya; dan
- d) mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja.

D. Hubungan kerja Direktur meliputi:

- a) melaksanakan perintah dari Rektor dan Wakil Rektor;
- b) memberi perintah kepada Wakil Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Satuan Kendali Mutu, Kepala Laboratorium/ Workshop/Studio, Kepala Pusat Kajian, dan Seksi; dan
- c) berkoordinasi dengan unit kerja lain sesuai tugas dan fungsinya.

II. WAKIL DIREKTUR BIDANG PENDIDIKAN, KEMAHASISWAAN DAN PENJAMINAN MUTU

A. Fungsi Wakil Direktur Pendidikan, Kemahasiswaan dan Penjaminan Mutu Sebagai pembantu Direktur dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi serta penjaminan mutu di tingkat Kampus UPI di Daerah.

B. Tugas Wakil Direktur Pendidikan, Kemahasiswaan dan Penjaminan Mutu meliputi:

- a) menyusun rencana dan program kerja Kampus UPI di Daerah pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi serta penjaminan mutu;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi serta penjaminan mutu;
- c) mengoordinasikan kegiatan manajemen risiko dan penjaminan mutu bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi;
- d) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi serta penjaminan mutu;
- e) melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi bersertifikat bagi mahasiswa;
- f) mengerahkan semua sumber daya dan Upaya yang dimiliki agar THE Impact Rankings, QS WUR, QS AUR, QS Ranking by Subjects dan UI GreenMetric berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
- g) menyampaikan laporan kegiatan kepada Direktur secara berkala; dan
- h) memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur.

C. Wewenang Wakil Direktur Pendidikan, Kemahasiswaan dan Penjaminan Mutu meliputi:

- a) membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
- b) mewakili Direktur di dalam dan di luar Kampus UPI di Daerah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya; dan

- c) mengambil keputusan teknis dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepedamasyarakat, publikasi ilmiah, pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi, serta penjaminan mutu.

D. Hubungan Kerja Wakil Direktur Pendidikan, Kemahasiswaan dan Penjaminan Mutu meliputi:

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

III. WAKIL DIREKTUR BIDANG SUMBER DAYA DAN KEMITRAAN

A. Fungsi Wakil Direktur Bidang Sumber Daya dan Kemitraan Sebagai pembantu Direktur dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya, keuangan, usaha berbasis kepakaran, usaha penunjang, dan layanan umum di Kampus UPI di Daerah.

B. Tugas Wakil Direktur Bidang Sumber Daya dan Kemitraan meliputi:

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

C. Wewenang Wakil Direktur Bidang Sumber Daya dan Kemitraan meliputi:

- a) membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan di bawah koordinasinya;
- b) mewakili Direktur di dalam dan di luar Kampus UPI di Daerah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya; dan
- c) mengambil keputusan teknis dalam bidang sumber daya, keuangan, usaha, umum, dan kemitraan.

D. Hubungan Kerja Wakil Direktur Bindag Sumber Daya dan Kemitraan meliputi:

- a) melaksanakan perintah dari Direktur dalam lingkup tugasnya;
- b) memberi perintah atas nama Direktur kepada Program Studi, Kepala Satuan Kendali Mutu,
- c) Kepala Laboratorium/ Workshop/Studio, Kepala Pusat Kajian, dan Seksi; dan
- d) berkoordinasi dengan unit kerja lain sesuai tugas dan fungsinya sepengetahuan Direktur.

IV. SATUAN KENDALI MUTU

A. Fungsi Satuan Kendali Mutu Sebagai pelaksana penjaminan mutu internal di tingkat Kampus UPI di Daerah.

B. Tugas Satuan Kendali Mutu meliputi:

- a) menyusun rencana dan program kerja SKM Kampus UPI di Daerah berbasis manajemen risiko;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Kampus UPI di Daerah;
- c) mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi;
- d) melakukan pemutakhiran data penjaminan mutu secara berkelanjutan;
- e) mengoordinasikan peningkatan pemenuhan standar mutu;
- f) menyusun laporan kegiatan penjaminan mutu Kampus UPI di Daerah secara berkala;
- g) melakukan pemantauan capaian Tridharma di setiap program studi secara berkala paling
- h) sedikit satu kali dalam satu semester; dan
- i) memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur.

C. Wewenang Satuan Kendali Mutu meliputi:

- a) mengambil keputusan sesuai tugas, fungsi, dan wilayah kerja; dan
- b) melaksanakan kebijakan pimpinan ke dalam program SKM.

D. Hubungan Kerja Satuan Kendali Mutu meliputi:

- a) melaksanakan perintah dari Direktur dan Wakil Direktur dalam lingkup tugasnya; dan
- b) berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dan pimpinan unit lain yang terkait dengan tugas dan fungsi SKM sepengetahuan Direktur.

V. PROGRAM STUDI PGSD

A. Fungsi Program Studi PGSD Sebagai pelaksana program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma perguruan tinggi pada tingkat program studi.

B. Tugas Program Studi PGSD meliputi:

- a) menyusun rencana dan program kerja pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama, dan pembinaan kemahasiswaan;

- b) meningkatkan mutu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama internasional, dan pembinaan kemahasiswaan;
- c) melaksanakan pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi;
- d) melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu akademik;
- e) mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar THE Impact Rankings, QS WUR, QS AUR, QS Ranking by Subjects dan UI GreenMetric berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
- f) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Tridharma dan kemahasiswaan;
- g) menyusun laporan kegiatan Tridharma dan kemahasiswaan kepada Direktur secara berkala; dan
- h) memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur.

C. Wewenang Program Studi PGSD meliputi:

- a) mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi; dan
- b) melaksanakan kebijakan akademik yang ditetapkan oleh Kampus UPI di Daerah dan UPI.

D. Hubungan Kerja Program Studi PGSD meliputi:

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

VI. PROGRAM STUDI PGPAUD

A. Fungsi Program Studi PGPAUD Sebagai pelaksana program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma perguruan tinggi pada tingkat program studi.

B. Tugas Program Studi PGPAUD meliputi:

- a) menyusun rencana dan program kerja pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama, dan pembinaan kemahasiswaan;
- b) meningkatkan mutu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama internasional, dan pembinaan kemahasiswaan;
- c) melaksanakan pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi;
- d) melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu akademik;
- e) mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar THE Impact Rankings, QS WUR, QS AUR, QS Ranking by Subjects dan UI GreenMetric berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
- f) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Tridharma dan kemahasiswaan;

- g) menyusun laporan kegiatan Tridharma dan kemahasiswaan kepada Direktur secara berkala; dan
- h) memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur.

C. Wewenang Program Studi PGPAUD meliputi:

- a) mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi; dan
- b) melaksanakan kebijakan akademik yang ditetapkan oleh Kampus UPI di Daerah dan UPI.

D. Hubungan Kerja Program Studi PGPAUD meliputi:

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

VII. PROGRAM STUDI KEWIRAUSAHAAN

A. Fungsi Program Studi Kewirausahaan Sebagai pelaksana program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma perguruan tinggi pada tingkat program studi.

B. Tugas Program Studi Kewirausahaan meliputi:

- a) menyusun rencana dan program kerja pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama, dan pembinaan kemahasiswaan;
- b) meningkatkan mutu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama internasional, dan pembinaan kemahasiswaan;
- c) melaksanakan pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi;
- d) melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu akademik;
- e) mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar THE Impact Rankings, QS WUR, QS AUR, QS Ranking by Subjects dan UI GreenMetric berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
- f) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Tridharma dan kemahasiswaan;
- g) menyusun laporan kegiatan Tridharma dan kemahasiswaan kepada Direktur secara berkala; dan
- h) memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur.

C. Wewenang Program Studi Kewirausahaan meliputi:

- a) mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi; dan
- b) melaksanakan kebijakan akademik yang ditetapkan oleh Kampus UPI di Daerah dan UPI.

D. Hubungan Kerja Program Studi Kewirausahaan meliputi:

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

VIII. PROGRAM STUDI BISNIS DIGITAL

A. Fungsi Program Studi Bisnis Digital Sebagai pelaksana program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma perguruan tinggi pada tingkat program studi.

B. Tugas Program Studi Bisnis Digital meliputi:

- a) menyusun rencana dan program kerja pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama, dan pembinaan kemahasiswaan;
- b) meningkatkan mutu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama internasional, dan pembinaan kemahasiswaan;
- c) melaksanakan pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi;
- d) melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu akademik;
- e) mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar THE Impact Rankings, QS WUR, QS AUR, QS Ranking by Subjects dan UI GreenMetric berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
- f) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Tridharma dan kemahasiswaan;
- g) menyusun laporan kegiatan Tridharma dan kemahasiswaan kepada Direktur secara berkala; dan
- h) memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur.

C. Wewenang Program Studi Bisnis Digital meliputi:

- a) mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi; dan
- b) melaksanakan kebijakan akademik yang ditetapkan oleh Kampus UPI di Daerah dan UPI.

D. Hubungan Kerja Program Studi Bisnis Digital meliputi:

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

IX. PROGRAM STUDI DESAIN PRODUK INDUSTRI

A. Fungsi Program Studi Desain Produk Industri Sebagai pelaksana program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma perguruan tinggi pada tingkat program studi.

B. Tugas Program Studi Desain Produk Industri meliputi:

- a) menyusun rencana dan program kerja pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama, dan pembinaan kemahasiswaan;
- b) meningkatkan mutu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama internasional, dan pembinaan kemahasiswaan;
- c) melaksanakan pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi;
- d) melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu akademik;
- e) mengerahkan semua sumber daya dan upaya yang dimiliki agar THE Impact Rankings, QS WUR, QS AUR, QS Ranking by Subjects dan UI GreenMetric berada pada posisi 10 besar di Indonesia dan QS WUR minimal masuk dalam 800 besar dunia;
- f) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Tridharma dan kemahasiswaan;
- g) menyusun laporan kegiatan Tridharma dan kemahasiswaan kepada Direktur secara berkala; dan
- h) memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur.

C. Wewenang Program Studi Desain Produk Industri meliputi:

- c) mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi; dan
- d) melaksanakan kebijakan akademik yang ditetapkan oleh Kampus UPI di Daerah dan UPI.

D. Hubungan Kerja Program Studi Desain Produk Industri meliputi:

- d) melaksanakan perintah dari Direktur dan Wakil Direktur dalam lingkup tugasnya;
- e) memberi perintah kepada Sekretaris Program Studi, Ketua Laboratorium, Workshop, Studio, serta Gugus Kendali Mutu, dan SDM di program studi; dan
- f) berkoordinasi dengan unit kerja lain yang relevan sesuai tugas dan fungsinya sepengetahuan Direktur.

X. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN DAN KEMAHASISWAAN

A. Fungsi Kepala Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan Sebagai pelaksana teknis layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di Kampus UPI di Daerah.

B. Tugas Kepala Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan meliputi:

- a) menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan;

- b) melaksanakan layanan administrasi akademik di Kampus UPI di Daerah;
- c) melaksanakan layanan administrasi kemahasiswaan di Kampus UPI di Daerah;
- d) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja seksi;
- e) melaksanakan manajemen risiko dan penjaminan mutu program kerja Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan;
- f) melaporkan kegiatan kepada pimpinan Kampus UPI di Daerah secara berkala; dan
- g) memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan Kampus UPI di Daerah.

C. Wewenang Kepala Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di Kampus UPI di Daerah.

D. Hubungan Kerja Kepala Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan meliputi:

- a) melaksanakan perintah dari Direktur dan Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah dalam lingkup tugasnya;
- b) memberi perintah kepada SDM di lingkungannya; dan
- c) berkoordinasi dengan unit kerja lain sesuai fungsi dan tugas sepengetahuan pimpinan Kampus UPI di Daerah.

XI. KEPALA SEKSI ADMINISTRASI UMUM DAN SUMBER DAYA

A. Fungsi Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Sebagai pelaksana teknis layanan administrasi umum dan pengelolaan sumber daya di Kampus UPI di Daerah.

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

- a) menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kampus UPI di Daerah;
- b) melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan di Kampus UPI di Daerah;
- c) melaksanakan layanan administrasi keuangan di Kampus UPI di Daerah;
- d) melaksanakan layanan administrasi kepegawaian di Kampus UPI di Daerah;
- e) melaksanakan layanan kerumahtanggaan dan penyediaan perlengkapan untuk Kampus UPI di Daerah;
- f) melaksanakan layanan dan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana Kampus UPI di Daerah;
- g) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kampus UPI di Daerah;
- h) melaporkan kegiatan Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kampus UPI di Daerah kepada pimpinan Kampus UPI di Daerah; dan
- i) memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan pimpinan Kampus UPI di Daerah.

- C. Wewenang** Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
- a) mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
 - b) melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan SDM di lingkungannya.
- D. Hubungan Kerja** Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya meliputi:
- a) melaksanakan perintah dari Direktur dan Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah dalam lingkup tugasnya;
 - b) melaksanakan koordinasi jabatan fungsional dengan unit terkait; dan
 - c) berkoordinasi dengan unit kerja lain terkait fungsi dan tugas sepengetahuan pimpinan Kampus UPI di Daerah.

XII. LABORATORIUM, WORKSHOP, DAN STUDIO

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

XIII. PUSAT KAJIAN

- E. Fungsi** Pusat Kajian Penunjang atau pendukung pelaksanaan kegiatan akademik di program studi dan/atau di Kampus UPI di Daerah dan/atau di unit pelaksana akademik lain.
- F. Tugas** Pusat Kajian meliputi:
- a) menyusun rencana kegiatan Pusat Kajian Kampus UPI di Daerah;

- b) mendukung pelaksanaan kegiatan akademik di program studi dan/atau di Kampus UPI di Daerah dan/atau di unit pelaksana akademik lain;
- c) melaksanakan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d) melaksanakan kegiatan penjaminan mutu Pusat Kajian Kampus UPI di Daerah;
- e) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Pusat Kajian Kampus UPI di Daerah; dan menyusun laporan kegiatan Pusat Kajian Kampus UPI di Daerah secara berkala; dan
- f) memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Direktur.

G. Wewenang Pusat Kajian mengambil keputusanteknis kegiatan Pusat Kajian Kampus UPI di Daerah dalam mendukung pelaksanaan kegiatan akademik, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.

H. Hubungan Kerja Pusat Kajian meliputi:

- a) melaksanakan perintah dari Pimpinan Kampus UPI di Daerah, dan/atau pimpinan unit akademik lain, dan Ketua Program Studi Kampus UPI di Daerah dan memberikan perintah kepada SDM di Pusat Kajian Kampus UPI di Daerah dalam lingkup tugasnya; dan
- b) berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

XIV. BALAI BAHASA

A. Fungsi Balai Bahasa Pelaksana pelayanan teknis layanan pelatihan, pengujian, penelitian, pengembangan produk layanan kebahasaan, penyuntingan, dan penerjemahan, serta mengelola manajemen risiko dalam bidang terkait.

B. Tugas Balai Bahasa meliputi:

- a) menyusun rencana dan program kerja Balai Bahasa;
- b) menghimpun dokumen kebijakan Rektor di bidang pelaksanaan layanan bahasa dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
- c) membuat pedoman kegiatan layanan bahasa;
- d) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan layanan bahasa;
- e) melaksanakan layanan pelatihan dan pengujian Bahasa Indonesia untuk penutur asing;
- f) melaksanakan pelatihan dan pengujian Bahasa asing;
- g) mengembangkan materi, metode, dan media pengajaran untuk pengajaran Bahasa Indonesia dan asing;
- h) melakukan penelitian dan pengembangan di bidang pengajaran dan pembelajaran bahasa;
- i) melakukan penerjemahan buku teks dan bahan lainnya dari bahasa asing ke Bahasa Indonesia atau sebaliknya;
- j) memberikan layanan penyuntingan dan konsultasi kebahasaan untuk naskah akademik sivitas akademika;
- k) melakukan pengelolaan pengujian Bahasa terstandar;
- l) melakukan pengelolaan publikasi ilmiah bidang kebahasaan;

- m) menyelenggarakan diseminasi kebahasaan dan literasi di lingkungan UPI dan masyarakat luas;
- n) melaksanakan manajemen risiko dan melakukan pemantauan serta evaluasi kegiatan layanan bahasa;
- o) melaporkan seluruh kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu secara berkala; dan
- p) memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu.

C. Wewenang Balai Bahasa meliputi:

- a) membuat dan melakukan pemantauan kontrak kinerja yang ditandatangani dengan unit pendukung yang ada di bawahnya;
- b) membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- c) mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
- d) menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan layanan Balai Bahasa; dan
- e) melakukan pengendalian dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Balai Bahasa.

D. Hubungan Kerja Balai Bahasa meliputi:

- a) melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu;
- b) memberi perintah kepada Sekretaris Balai Bahasa; dan
- c) berkoordinasi dengan unit kerja lain sesuai fungsi dan tugasnya sepengetahuan Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu.

XV. PERPUSTAKAAN

A. Fungsi Perpustakaan Sebagai melaksanakan pengembangan dan pelayanan perpustakaan.

B. Tugas Perpustakaan meliputi:

- a) menyusun rencana dan program kerja divisi;
- b) mengatur jadwal kegiatan layanan perpustakaan;
- c) melayani pemustaka;
- d) melaksanakan pengelolaan koleksi referensi, koleksi elektronik, dan layanan sirkulasi;
- e) melaksanakan penyebaran informasi dan dokumentasi;
- f) mengembangkan sistem informasi perpustakaan berbasis jaringan komputer;
- g) mendokumentasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan;
- h) menyusun laporan evaluasi berkala kepada Kepala Perpustakaan; dan
- i) memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala Perpustakaan.

C. Wewenang Perpustakaan meliputi:

- a) mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
- b) melaksanakan kebijakan Kepala Perpustakaan ke dalam program kerja; dan
- c) melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.

D. Hubungan Kerja Perpustakaan meliputi:

- a) melaksanakan perintah dari Kepala Perpustakaan; dan
- b) berkoordinasi dengan pimpinan di lingkungan Perpustakaan dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya sepengetahuan Kepala Perpustakaan.

XVI. PROTOKOLER

E. Fungsi Protokoler Pelaksana teknis kegiatan protokoler pimpinan universitas, pengelolaan tata acara resmi, pengaturan penerimaan tamu, serta penyelenggaraan rapat atau kegiatan resmi universitas yang melibatkan pimpinan.

F. Tugas Protokoler meliputi:

- a) menyusun rencana kerja protokoler dan layanan acara resmi universitas;
- b) menyiapkan susunan acara, naskah acara, dan tata tempat untuk kegiatan resmi pimpinan;
- c) mengelola penerimaan tamu pimpinan universitas dan tamu resmi universitas yang berhubungan langsung dengan pimpinan, termasuk koordinasi penyambutan, pengaturan alur kunjungan, dan pendampingan delegasi secara profesional sesuai standar protokol;
- d) menyediakan dukungan teknis acara seperti MC, perlengkapan presentasi, dan konsumsi;
- e) menata dan mempersiapkan ruang rapat atau ruang acara yang digunakan pimpinan universitas;
- f) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada Kepala KLUK; dan
- g) memenuhi kontrak kinerja yang ditandatangani dengan Kepala KLUK.

G. Wewenang Protokoler meliputi:

- a) mengambil keputusan teknis terkait pelaksanaan acara resmi dan protokoler;
- b) mengimplementasikan perintah pimpinan dalam tata acara kegiatan;
- c) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan unit terkait dan pihak eksternal; dan
- d) melakukan pengendalian dan pembinaan SDM di lingkungannya.

H. Hubungan Kerja Protokoler meliputi:

- a) melaksanakan perintah dari Kepala KLUK; dan
- b) berkoordinasi dengan unit lain dan mitra eksternal untuk menyukseskan kegiatan resmi universitas.

XVII. PUSAT UNGGULAN

- A. Fungsi** Pusat Unggulan Pelaksana pengembangan pusat keunggulan (center of excellence) pada bidang tertentu sesuai visi dan misi universitas.
- B. Tugas** Pusat Unggulan meliputi:
- a) Menyusun rencana strategis dan program kerja pusat unggulan.
 - b) Melaksanakan penelitian, pengembangan, dan inovasi pada bidang unggulan.
 - c) Mengoordinasikan kegiatan multidisiplin dan lintas unit terkait bidang keunggulan.
 - d) Melaksanakan pendampingan dan pengabdian kepada masyarakat berbasis kepakaran.
 - e) Menyusun laporan kinerja dan evaluasi program secara berkala.
- C. Wewenang** Pusat Unggulan meliputi:
- a) Menyusun dan mengusulkan program serta anggaran kegiatan pusat unggulan.
 - b) Mengoordinasikan dosen, peneliti, tenaga kependidikan, dan mitra yang terlibat dalam kegiatan pusat unggulan.
 - c) Menginisiasi dan mengelola kerja sama dengan pihak internal maupun eksternal sesuai ketentuan universitas.
- D. Hubungan Kerja** Pusat Unggulan meliputi:
- a) Berkoordinasi dengan Direktorat dan Wakil Direktorat serta ketua program studi untuk mengkoordinasikan program kerja dan kegiatan multidisiplin dan lintas unit terkait bidang unggulan.
 - b) Menjalin hubungan dengan pihak luar untuk mengkoordinasikan kerja sama riset, pengembangan inovasi, pelatihan dan pengabdian masyarakat.



HERI YUSUF MUSLIHIN

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN DIREKTUR KAMPUS UNIVERSITAS
 PENDIDIKAN INDONESIA DI TASIKMALAYA
 NOMOR 1347/UN40.C3/OT.00.01/2026
 TENTANG
 STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA KAMPUS
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA DI TASIKMALAYA

