



STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

UNIVERSITAS PERJUANGAN TASIKMALAYA

Tahun 2022



YAYASAN UNIVERSITAS SILIWANGI
UNIVERSITAS PERJUANGAN TASIKMALAYA

Jalan Pembela Tanah Air (PETA) No. 177 Kota Tasikmalaya, Kode Pos 46115
Telepon (0265) 326058, laman: <http://www.unper.ac.id>



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PERJUANGAN TASIKMALAYA
NOMOR : 3 TAHUN 2022

TENTANG
PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DILINGKUNGAN UNIVERSITAS PERJUANGAN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PERJUANGAN TASIKMALAYA

- Menimbang : a. Bahwa penataan organisasi dan tata kerja Universitas Perjuangan Tasikmalaya sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan kinerja dan pelayanan penyelenggaraan perguruan tinggi;
- b. Bahwa susunan organisasi Universitas Perjuangan Tasikmalaya perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan penyelenggaraan tata kelola perguruan tinggi yang baik;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut dalam butir (a) dan (b) diatas, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Tata Kerja dilingkungan Universitas Perjuangan Tasikmalaya.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 603/E/2014 tentang Izin Pendirian Universitas Perjuangan Tasikmalaya di Kota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Universitas Siliwangi di Kota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat;
5. Surat Keputusan Yayasan Universitas Siliwangi Nomor: SKEP.046/YUS/07/2019 tanggal 17 Juli 2019 tentang Pengesahan Statuta Universitas Perjuangan Tasikmalaya tahun 2019;
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Perjuangan Tasikmalaya periode 2015-2035;

Notulen.....(2)

Memperhatikan :Notulen rapat tertutup Senat Universitas Perjuangan Tasikmalaya pada tanggal 14 Oktober 2022 tentang Pertimbangan Pertimbangan dan Pengesahan Draft Peraturan Rektor tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Perjuangan Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PERJUANGAN TASIKMALAYA TENTANG PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DILINGKUNGAN UNIVERSITAS PERJUANGAN TASIKMALAYA.

Pasal 1

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Perjuangan Tasikmalaya menjadi panduan dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia dilingkungan Universitas Perjuangan Tasikmalaya.

Pasal 2

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Perjuangan Tasikmalaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 14 Oktober 2022
Rektor
Universitas Perjuangan Tasikmalaya,



Prof. Dr. H. Yus Darusman, Drs., M.Si.

NIDK 8909350022

BAB I

KEDUDUKAN, VISI DAN MISI

Pasal 1

Kedudukan Universitas Perjuangan Tasikmalaya

1. Universitas Perjuangan Tasikmalaya dipimpin oleh Rektor yang bertanggungjawab langsung kepada Ketua Umum Pengurus Yayasan Universitas Siliwangi;
2. Pembina Universitas Perjuangan Tasikmalaya secara fungsional oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia c.q. LLDIKTI Wilayah IV.

Pasal 2

Visi Universitas Perjuangan Tasikmalaya

Dengan berbasis kearifan lokal Universitas Perjuangan Tasikmalaya unggul dalam penyelenggaraan tridharma PT yang berkarakter kejuangan tahun 2035 pada tingkat nasional.

Pasal 3

Misi Universitas Perjuangan Tasikmalaya

1. Menyelenggarakan program Pendidikan berbasis kearifan lokal secara kondusif, disiplin, jujur dan kreatif dalam membentuk lulusan yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap kejuangan yang sesuai dengan bidang ilmu yang dikajinya;
2. Melaksanakan program penelitian ilmiah berbasis kearifan lokal dengan menerapkan prinsip kejujuran, kecermatan, dan kemanfaatan dalam membentuk lulusan yang mampu melaksanakan penelitian sesuai dengan bidang ilmu dan etika ilmiah yang berlaku;
3. Melakukan program pengabdian kepada masyarakat berbasis kearifan lokal dengan penuh tanggung jawab dan sungguh-sungguh, sehingga terbentuk lulusan yang suka dan bisa menyebarluaskan pengetahuan, keterampilan, dan temuan-temuan ilmiah yang dipelajarinya untuk kesejahteraan masyarakat;
4. Menciptakan suasana lingkungan kehidupan akademik yang sehat, dinamis, kreatif dalam membentuk lulusan berkarakter kejuangan secara optimal.

Pasal 4

Tujuan Universitas Perjuangan Tasikmalaya

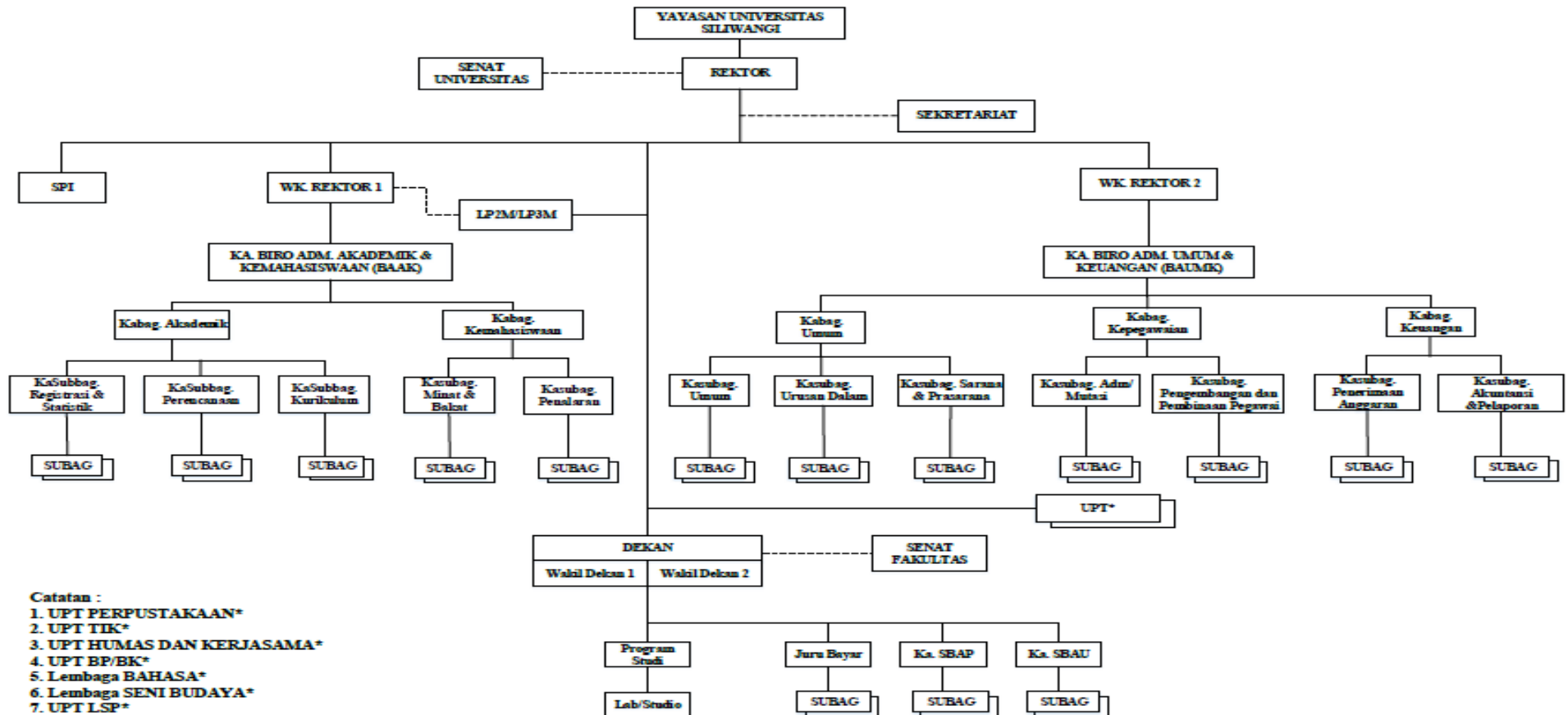
1. Terbentuk lulusan yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap disiplin, jujur, tanggung jawab, toleran dan kreatif dalam bidang keilmuan yang dikajinya;
2. Terbentuk lulusan yang mampu melaksanakan penelitian ilmiah dengan mematuhi prinsip kejujuran, kecermatan, dan kebermaknaan dalam menghasilkan temuan yang berguna untuk pengembangan keilmuan dan kesejahteraan masyarakat;

3. Terbentuk lulusan yang dapat mengabdikan pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya dalam rangka ikut serta membangun dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitarnya;
4. Terbangun karakter civitas akademika yang selalu disiplin, jujur, kreatif dan patuh kepada etika akademik dalam berbagai aktivitas kehidupan positif baik di lingkungan kampus atau di luar kampus.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI UNIVERSITAS PERJUANGAN TASIKMALAYA

STRUKTUR INTI ORGANISASI UNIVERSITAS PERJUANGAN TASIKMALAYA

Lampiran SK nomor : 155/SK/Rek./UP/2020
 Tanggal : 04 November 2020



Pasal 5

Organisasi Universitas Perjuangan Tasikmalaya terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut :

1. Unsur Pimpinan : Rektor dan Wakil Rektor;
2. Senat Universitas : Ex Officio Pimpinan Universitas, Fakultas dan Dosen Perwakilan Fakultas;
3. Unsur Pengendali Mutu : Satuan Pengawas Internal (SPI), Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
4. Unsur Pelaksana Akademik : Fakultas dengan unit-unit kerjanya, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu beserta bagian-bagiannya;
5. Unsur Pelaksana Administrasi : a. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan beserta bagian-bagiannya;
b. Biro Administrasi Umum dan Keuangan & bagian-bagiannya;
6. Unsur Penunjang : UPT Perpustakaan, UPT Teknologi, Informasi dan Komputer, UPT Laboratorium Ilmu Dasar, UPT Lembaga Bahasa, UPT Humas dan Kerjasama, UPT BP/BK, UPT Seni Budaya dan UPT LSP;
7. Unsur Pelengkap : Organisasi non-Struktural.

BAB III **REKTOR DAN WAKIL REKTOR**

Pasal 6

1. Rektor adalah pimpinan tertinggi di tingkat Universitas yang memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi Universitas, serta hubungan yang saling bermanfaat antara Universitas dengan lingkungannya. Seorang Rektor yang diangkat oleh Yayasan Universitas Siliwangi setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
2. Rektor mempunyai tugas :
 - 1) Menyusun statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Yayasan Universitas Siliwangi;
 - 2) Menyusun dan menetapkan norma akademik setelah mendapat pertimbangan senat;
 - 3) Menyusun dan menetapkan kode etik civitas akademika setelah mendapat pertimbangan senat;
 - 4) Membuat rencana strategis dan rencana kerja tahunan dan rencana pengembangan jangka panjang 20 tahun;
 - 5) Penyusunan rencana kerja anggaran tahunan (RKAT);
 - 6) Memimpin penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja anggaran tahunan (RKAT);
 - 7) Membina Dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
 - 8) Mengangkat dan memberhentikan unsur pimpinan di bawah Rektor dan Wakil Rektor;
 - 9) Menjatuhkan sanksi kepada civitas akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik atas dasar rekomendasi senat;
 - 10) Menjatuhkan saksi kepada Dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan perundang-undangan;
 - 11) Menjalin hubungan dengan pihak lain yang saling menguntungkan;
 - 12) Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Dekan Fakultas dan Ketua Lembaga, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan;
 - 13) Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan keuangan setiap akhir tahun akademik kepada Yayasan Universitas Siliwangi;
 - 14) Membuat laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi tentang kemajuan dan hasil-hasil yang telah dicapai setiap akhir tahun akademik kepada Yayasan Universitas Siliwangi;
 - 15) Membuat laporan pertanggungjawaban atas penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi tentang kemajuan dan hasil-hasil

yang telah dicapai pada akhir masa jabatan kepada Yayasan Universitas Siliwangi setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas dan;

- 16) Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pengembangan Universitas Perjuangan Tasikmalaya sesuai dengan kebijakan yang telah disetujui oleh Senat Universitas.

Pasal 7

1. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Rektor dibantu oleh 2 orang Wakil Rektor yang langsung bertanggungjawab kepada Rektor.
2. Wakil Rektor terdiri dari :
 - 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan dan pengembangan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penyelenggaraan pembinaan, pelayanan mahasiswa selanjutnya disebut Wakil Rektor I;
 - 2) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan dan pengembangan di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, serta mengembangkan sarana dan prasarana Universitas selanjutnya disebut Wakil Rektor II.
3. Wakil Rektor I mewakili Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kegiatan pendidikan yang bersifat ko-kurikuler, ekstra kurikuler dan pembinaan kewirausahaan.
4. Wakil Rektor II mewakili Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, administrasi umum, pengelolaan keuangan dan kepegawaian Universitas Perjuangan Tasikmalaya.
5. Apabila Rektor berhalangan, Rektor menunjuk salah satu Wakil Rektor, sebagai pelaksana harian.

Pasal 8

1. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 7 ayat (3) Wakil Rektor I mempunyai fungsi mengawasi serta mengkoordinasi kegiatan di lingkungan Universitas Perjuangan Tasikmalaya meliputi:
 - 1) Merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan Pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 2) Pembinaan Dosen dan tenaga peneliti;
 - 3) Persiapan program Pendidikan baru berbagai tingkat maupun bidang;
 - 4) Penyusunan program baru bagi usaha pengembangan daya penalaran dan minat mahasiswa;
 - 5) Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama Pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

- 6) Pengelolaan data yang menyangkut Pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
 - 7) Pelaksanaan kegiatan dibidang pengabdian kepada masyarakat, dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan;
 - 8) Memaraf surat yang akan ditandatangani oleh Rektor sesuai dengan bidangnya;
 - 9) Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh staf pengajar dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa meliputi seluruh UKM dan penalaran sebagai bagian pembinaan civitas akademika yang merupakan tugas pendidikan tinggi umumnya;
 - 10) Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta bimbingan dan penyuluhan mahasiswa;
 - 11) Terciptanya iklim Pendidikan yang baik dalam kampus yang membantu pelaksanaan program pembinaan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 45;
 - 12) Membina pergaulan dalam kehidupan kampus yang bersendikan nilai-nilai kepribadian dan budi pekerti yang luhur serta etika kelembagaan/akademik untuk terciptanya ketahanan kampus yang ideal;
 - 13) Kerjasama dengan semua pihak dalam setiap di bidang kemahasiswaan dan pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangnya;
 - 14) Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam usaha pembangunan yang tetap dilandasi nilai-nilai dan tanggung jawab yang bersifat akademik.
2. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 7 ayat (4), Wakil Rektor II mempunyai fungsi mengawasi dan memelihara ketertiban serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Universitas Perjuangan Tasikmalaya meliputi:
- 1) Perencanaan dan pengendalian anggaran;
 - 2) Pembinaan kepegawaian serta kesejahteraan;
 - 3) Pengendalian perlengkapan Universitas;
 - 4) Pengurusan kerumah-tangga dan pemeliharaan ketertiban;
 - 5) Penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - 6) Pengolahan data yang menyangkut bidang administrasi umum;
 - 7) Pengurusan ketata-usahaan;
 - 8) Memaraf surat yang akan ditandatangani oleh Rektor sesuai bidangnya.

BAB IV
SENAT UNIVERSITAS PERJUANGAN TASIKMALAYA

Pasal 9

1. Senat Universitas adalah badan normatif dan perwakilan yang tertinggi pada Universitas yang dipimpin oleh Rektor, beranggotakan para Guru Besar, Pimpinan Universitas, para Dekan dan Wakil Dosen Fakultas dan unsur lain yang ditetapkan senat, yang tugas utamanya merumuskan kebijaksanaan akademik dan pengembangan Universitas, penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian staf pengajar.
2. Senat Universitas diketuai oleh Rektor, didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih diantara anggota.

Pasal 10

1. Senat Universitas mempunyai tugas dan fungsi :
 - 1) Merumuskan visi dan misi Universitas Perjuangan Tasikmalaya serta kebijakan dasar yang menjadi pedoman bagi Pimpinan dalam melaksanakan tugas-tugas kepemimpinan;
 - 2) Merumuskan arah kebijakan akademik, administrasi, keuangan, dan pengembangan Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
 - 3) Merumuskan arah kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika;
 - 4) Merumuskan etika dan tolak ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi;
 - 5) Memberikan pertimbangan terhadap Rencana Kegiatan Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran Universitas kepada Rektor untuk diusulkan pada Yayasan Universitas Siliwangi;
 - 6) Menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan arah kebijakan yang telah ditetapkan;
 - 7) Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - 8) Memberikan pertimbangan pembukaan atau penutupan program studi/ laboratorium, termasuk program pascasarjana, dan fakultas secara proporsional;
 - 9) Memberikan pertimbangan kepada Yayasan Universitas Siliwangi mengenai calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor;
 - 10) Memberikan pertimbangan kepada Rektor tentang kenaikan jabatan akademik dari Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar;
 - 11) Memberikan pertimbangan atas kasus-kasus pelanggaran etika akademik dan pelanggaran-pelanggaran aturan lain yang dapat mencemarkan/ merugikan nama baik Universitas Perjuangan Tasikmalaya;

- 12) Menyelenggarakan upacara pengukuhan guru besar bagi Dosen yang diangkat menjadi guru besar;
 - 13) Menyelenggarakan upacara wisuda, milangka Universitas Perjuangan Tasikmalaya, serta pelantikan mahasiswa baru;
 - 14) Mengukuhkan pemberian gelar Doktor Kehormatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 15) Memberikan pertimbangan terhadap kurikulum program studi;
 - 16) Pengawasan kebijakan dan pelaksanaan penjamin mutu perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 17) Pengawasan pelaksanaan kurikulum.
2. Senat Universitas terdiri dari Guru Besar, Pimpinan Universitas, para Dekan, Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Ketua Pengawasan Internal, Wakil Dosen dan unsur lain yang ditetapkan senat.
 3. Senat Universitas diketuai oleh Rektor, didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih diantara para anggota.
 4. Dalam melaksanakan tugasnya, Senat Universitas dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota Senat Universitas dan bila dianggap perlu ditambah anggota lain.
 5. Tata cara pengambilan keputusan dalam rapat Senat Universitas diatur dalam Statuta Universitas.

BAB V
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)

Pasal 11

1. Satuan pengawas internal adalah organ universitas yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama pemimpin universitas.
2. Bidang-bidang nonakademik yang menjadi bidang pengawasan satuan pengawas internal meliputi operasional penggunaan/pelaporan keuangan, operasional kegiatan kemahasiswaan, operasional pemberdayaan sumber daya manusia/ketenagakerjaan, dan operasional penggunaan sarana dan prasarana.
3. Anggota Satuan Pengawas Internal paling sedikit memiliki komposisi orang-orang yang memiliki keahlian bidang:
 - a) Pencatatan dan pelaporan keuangan;
 - b) Manajemen sumber daya manusia;
 - c) Manajemen aset;
 - d) Peraturan perundang-undangan bidang pendidikan tinggi, dan;
 - e) Ketatalaksanaan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 11, Satuan Pengawas Internal (SPI) mempunyai tugas dan tanggungjawab:

1. Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik;
2. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non akademik;
3. Mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal;
4. Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Rektor;
5. Mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.

Pasal 13

Satuan Pengawas Internal terdiri dari:

1. Ketua;
2. Sekretaris;
3. Staf Administrasi Keuangan;
4. Staf Administrasi Umum dan Perlengkapan;
5. Bidang Pengawasan Pengelolaan Keuangan;
6. Bidang Pengawasan Sumber Daya Manusia;
7. Bidang Pengawasan Manajemen Aset.

Pasal 14

1. Ketua mempunyai tugas :

- 1) Menyusun dan mengambil kebijakan terkait pelaksanaan tugas di SPI Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
 - 2) Mengkomunikasikan kebijakan dan program kepada anggota SPI dan unit kerja;
 - 3) Menandatangani Laporan Hasil Pengawasan SPI;
 - 4) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pengawasan;
 - 5) Mendorong percepatan tindak lanjut hasil pengawasan intern dan ekstern;
 - 6) Menjadi top management bagi implementasi Sistem Manajemen Mutu Internal di SPI Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
 - 7) Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh setiap kepala bidang SPI;
 - 8) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan hasil review laporan keuangan Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
 - 9) Bertanggung jawab terhadap setiap Laporan Hasil Pengawasan SPI dan melaporkannya kepada Rektor;
 - 10) Bertanggung jawab terhadap Laporan Hasil Pengawasan Tahunan SPI dan melaporkannya kepada Rektor;
 - 11) Bertanggung jawab terhadap hasil kegiatan yang dilakukan SPI Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
 - 12) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan fungsi katalis dan consulting;
 - 13) Ketua dapat menugaskan anggota SPI untuk mewakili Ketua SPI dalam pertemuan di lingkungan Universitas Perjuangan Tasikmalaya atau di luar Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
 - 14) Memimpin rapat internal SPI Universitas Perjuangan Tasikmalaya.
2. Sekretaris mempunyai tugas :
- 1) Membantu ketua SPI sebagai management representative dalam koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai activity process berikut anggarannya, serta membantu dalam menyiapkan kebijakan dan program;
 - 2) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan SPI;
 - 3) Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan management review rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan;
 - 4) Bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan rutin dan insidental di SPI;
 - 5) Bertanggung jawab kepada Ketua SPI;
 - 6) Menghadiri rapat internal SPI.
3. Staf Administrasi Keuangan mempunyai tugas :

- 1) Mengisi Sistem Perencanaan SPI Universitas Perjuangan Tasikmalaya setiap tahun;
 - 2) Membuat Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) SPI setiap tahun dan melakukan revisi RKAT apabila terdapat hal-hal yang perlu disesuaikan;
 - 3) Membuat buku kas umum, buku kas penerimaan, dan buku kas pengeluaran SPI Universitas Perjuangan Tasikmalaya secara berkala;
 - 4) Menyiapkan dokumen pencairan anggaran SPI untuk Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP);
 - 5) Menyiapkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan SPI Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
 - 6) Melaksanakan tugas administrasi keuangan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam urusan dinas;
 - 7) Menghadiri rapat internal SPI.
4. Staf Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- 1) Membuat Surat tugas audit dan monev, dan surat lainnya;
 - 2) Mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
 - 3) Mengirim surat keluar SPI Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
 - 4) Membuat buku kas umum, buku kas penerimaan, dan buku kas pengeluaran SPI Universitas Perjuangan Tasikmalaya secara berkala;
 - 5) Menyiapkan konsumsi rapat SPI beserta lampiran absennya;
 - 6) Membuat dan mengarsipkan absen manual SPI;
 - 7) Belanja barang kebutuhan SPI;
 - 8) Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan melakukan revisi DBR apabila terdapat perubahan jumlah, letak, dan kondisi barang pada ruangan di SPI Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
 - 9) Membuat kartu stok Alat Tulis Kantor (ATK) dan barang habis pakai lainnya;
 - 10) Melakukan inventarisasi aset SPI Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
 - 11) Mengelola website SPI dan mengupdate informasi yang ditampilkan dalam website;
 - 12) Bersama-sama staf administrasi keuangan menyiapkan dokumen pencairan anggaran SPI Universitas Perjuangan Tasikmalaya untuk Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP);
 - 13) Melaksanakan tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh atasan dalam urusan dinas;
 - 14) Menghadiri rapat internal SPI;
 - 15) Menyusun notulen rapat internal SPI.
5. Bidang Pengawasan Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pengelolaan keuangan;
 - 2) Melaksanakan review laporan keuangan;
 - 3) Melakukan audit laporan keuangan;
 - 4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisa, temuan pengawasan dan audit bidang keuangan;
 - 5) Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan audit, review, monev, bimbingan teknis dan sosialisasi;
 - 6) Melakukan supervisi terhadap penyusunan laporan hasil audit, review dan monev;
 - 7) Menyampaikan saran dan rekomendasi atas hasil audit, review, dan monev di bidang keuangan unit kerja di Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
 - 8) Menghadiri rapat internal SPI dan kegiatan lainnya.
6. Bidang Pengawasan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
- 1) Melakukan pemeriksaan apakah jumlah SDM yang ada sesuai dengan kebutuhan Universitas pada umumnya dan kebutuhan satker pada khususnya;
 - 2) Melakukan pemeriksaaan SDM setiap bidang/bagian/sub bagian untuk memastikan tidak ada kapasitas SDM yang mengganggu;
 - 3) Melakukan pemeriksaan ketaatan pegawai terhadap tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing bagian;
 - 4) Memastikan bahwa semua pegawai aktif beraktivitas di satker yang diaudit sesuai dengan surat kontrak yang mengesahkan;
 - 5) Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisa, temuan pengawasan, dan pemeriksaan termasuk audit bidang sumber daya manusia;
 - 6) Bertanggung jawab dalam melakukan supervisi proses perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan program kerja SPI bidang sumber daya manusia yang telah dibuat oleh auditor internal bidang sumber daya manusia;
 - 7) Menyampaikan saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan, perencanaan, dan implementasi kegiatan universitas terkait dengan bidang sumber daya manusia;
 - 8) Menyampaikan hasil analisa, pengawasan dan pemeriksaan termasuk audit yang terkait dengan bidang sumber daya manusia kepada Ketua SPI;
 - 9) Menghadiri rapat internal SPI.
7. Bidang Pengawasan Manajemen Aset mempunyai tugas :
- 1) Melakukan analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian atas kegiatan-kegiatan pengelolaan barang dari tahap perencanaan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, pemanfaatan, sampai penghapusan sesuai ketentuan/kebijakan peraturan perundangan yang berlaku;

- 2) Memastikan Bagian Perlengkapan telah melakukan perencanaan pengadaan di awal tahun;
- 3) Memastikan keberadaan fisik barang sesuai dengan list barang/jasa yang dimiliki oleh satker;
- 4) Memeriksa efisiensi dan efektifitas pemanfaatan barang Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
- 5) Melakukan pemeriksaan apakah proses pembangunan telah sesuai dengan rencana pembangunan yang telah disusun;
- 6) Memastikan bangunan telah mendapatkan ijin dari pihak yang berwenang;
- 7) Melakukan pengawasan proses pembangunan mulai dari perencanaan hingga proses pembangunan berakhir;
- 8) Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisa, temuan pengawasan, dan pemeriksaan termasuk audit bidang manajemen aset milik Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
- 9) Bertanggung jawab dalam melakukan supervisi proses perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan program kerja SPI bidang manajemen aset;
- 10) Menyampaikan saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan, perencanaan, dan implementasi kegiatan universitas terkait dengan pengelolaan bidang manajemen aset;
- 11) Menyampaikan hasil analisa, pengawasan dan pemeriksaan termasuk audit yang terkait dengan bidang manajemen aset kepada Ketua SPI;
- 12) Menghadiri rapat internal SPI.

BAB VI **FAKULTAS**

Pasal 15

1. Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik di lingkungan Universitas Perjuangan Tasikmalaya yang berfungsi mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik, dan atau vokasi, dan atau profesi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora tertentu yang mencakup satu atau beberapa program/jenjang Pendidikan berada di bawah Rektor.
2. Fakultas dipimpin oleh Dekan yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor.
3. Dekan dalam melaksanakan tugas sehari-harinya, dibantu 2 (dua) orang Wakil Dekan.
4. Wakil Dekan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Dekan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana pada pasal 15, Fakultas mempunyai tugas :

1. Menyenggarakan dan mengembangkan Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Berkordinasi dengan Lembaga Penelitian Pengabdian pada Masyarakat (LP2M) dalam menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan penelitian dalam satu cabang atau seperangkat ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu.
3. Berkordinasi dengan Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) terkait pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.
4. Melaksanakan kegiatan pembinaan civitas akademika dan tenaga kependidikan.
5. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi.

Pasal 17

Fakultas terdiri dari :

1. Dekan;
2. GKM (Gugus Kendali Mutu) Fakultas;
3. Senat Fakultas;
4. Wakil Dekan;
5. Bagian Administrasi;
6. Program Studi;
7. GPM (Gugus Penjamin Mutu) Program Studi;
8. Kelompok Pengajar (Dosen);
9. Laboratorium;

10. Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 18

Dekan mempunyai tugas :

1. Mengatur penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Melakukan pembinaan kepada Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.
3. Menyusun rencana strategis (renstra) dan program kerja tahunan fakultas dengan mendapat persetujuan dari Senat Fakultas.
4. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Fakultas dengan memperhatikan usulan program studi dan laboratorium/studio/bengkel dan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas untuk diajukan kepada Rektor.
5. Mengusulkan calon Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Ketua Laboratorium dan UPT untuk dipertimbangkan dan ditetapkan oleh Rektor setelah disetujui oleh Yayasan Universitas Siliwangi sebagai Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Laboratorium dan UPT yang depinitif.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkenaan dengan pengembangan fakultas, sesuai dengan kebijakan Universitas Perjuangan Tasikmalaya.
7. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Ketua Program Studi sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) semester.
8. Memberikan pertanggungjawaban berkala pada setiap bulan dan setiap akhir semester mengenai penggunaan keuangan kepada Rektor.
9. Memberikan pertanggungjawaban berkala pada setiap akhir semester mengenai kemajuan dan hasil-hasil yang telah dicapai berkenaan dengan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi kepada Rektor.
10. Memberikan pertanggungjawaban atas penggunaan keuangan dan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan terutama kemajuan dan hasil-hasil yang telah dicapai pada akhir masa jabatan kepada Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.

Pasal 19

Gugus Kendali Mutu (GKM) Fakultas mempunyai fungsi sebagai perangkat Dekan dalam mengkoordinasikan proses penjaminan mutu pendidikan dalam upaya mencapai standar mutu yang telah ditetapkan dan menjamin perbaikan mutu fakultas secara berkelanjutan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 19, bagian gugus kendali mutu (GKM) fakultas mempunyai tugas :

1. Menyusun dan mengembangkan dokumen SPMI fakultas;
2. Menyusun dan mengembangkan sasaran mutu;
3. Mengkoordinasikan aktivitas penjaminan mutu di tingkat program studi;
4. Menyusun spesifikasi program studi, instruksi kerja dan dokumen pendukung;
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Pendidikan;
6. Melakukan koordinasi dengan Dekan untuk merumuskan permintaan tindakan perbaikan pemenuhan standar Pendidikan;
7. Melakukan pendampingan penyusunan akreditasi program studi;
8. Melaporkan hasil kegiatan gugus kepada Rektor melalui Dekan setiap akhir tahun.

Pasal 21

1. Senat Fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi yang ada pada fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Universitas untuk fakultas yang bersangkutan.
2. Ketua Senat Fakultas adalah Dekan, yang didampingi oleh seorang Sekretaris Senat Fakultas yang dipilih dari para anggota senat fakultas.
3. Senat Fakultas terdiri dari atas Guru Besar Fakultas, Pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi, dan perwakilan Dosen tiap program studi.

Pasal 22

Tugas pokok Senat Fakultas adalah :

1. Merumuskan visi dan misi fakultas sejalan dengan visi dan misi universitas.
2. Merumuskan etika dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas oleh pimpinan fakultas sesuai dengan garis kebijakan Universitas Perjuangan Tasikmalaya.
3. Merumuskan berbagai kebijakan sehubungan dengan upaya pengembangan fakultas serta satuan-satuan yang berada dalam lingkungannya.
4. Mengkaji, menyempurnakan, dan menyetujui Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan fakultas sebelum diajukan kepada Rektor oleh Dekan.

5. Memberikan pertimbangan atas kemungkinan pembukaan atau penutupan program studi dan laboratorium/studio/bengkel untuk diajukan kepada Rektor oleh Dekan.
6. Merumuskan berbagai kebijakan yang berkenaan dengan penilaian terhadap kegiatan akademik dan profesionalitas Dosen.
7. Menilai pertanggungjawaban pimpinan fakultas berkenaan dengan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi pada setiap akhir tahun akademik.
8. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan.
9. Memberi saran, pendapat, dan pertimbangan yang berkenaan dengan tugas yang diberikan Rektor kepada pimpinan fakultas.

Pasal 23

1. Wakil Dekan sebagai pelaksana tugas sehari-hari terdiri dari :
 - 1) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan dan pengembangan di bidang pendidikan, pengajaran, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan, pengembangan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa selanjutnya disebut Wakil Dekan I;
 - 2) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan dan pengembangan di bidang administrasi umum dan keuangan, serta pengembangan sarana dan prasarana fakultas, selanjutnya disebut Wakil Dekan II.
2. Wakil Dekan I mempunyai tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan Pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan.
3. Wakil Dekan II mempunyai tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.
4. Apabila Wakil Dekan ada berhalangan tidak tetap, dengan izin Rektor, Dekan mengusulkan untuk mengangkat Pejabat Pelaksana Harian Wakil Dekan dari salah seorang Wakil Dekan yang ada.

Pasal 24

1. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 23 ayat (2) Wakil Dekan I mempunyai fungsi mengkoordinasikan kegiatan dilingkungan fakultas meliputi :
 - 1) Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan Pendidikan dan pengajaran serta penelitian;
 - 2) Pembinaan Dosen dan tenaga peneliti;
 - 3) Persiapan program Pendidikan baru berbagai tingkat maupun bidang;

- 4) Penyusunan program usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa;
 - 5) Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama Pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 6) Pengolahan data yang menyangkut Pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 7) Kerjasama dengan fakultas di lingkungan Universitas dalam setiap usaha di bidang pengabdian kepada masyarakat serta usaha lainnya;
 - 8) Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh staf pengajar dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam seni budaya dan olah raga sebagai bagian pembinaan civitas akademika yang merupakan tugas pendidikan umumnya;
 - 9) Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
 - 10) Kerjasama dengan fakultas di lingkungan Universitas dalam tata usaha di bidang kemahasiswaan;
 - 11) Penciptaan iklim Pendidikan dalam kampus yang membantu pelaksanaan program pembinaan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 45;
 - 12) Pelaksanaan kegiatan di bidang pengabdian kepada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan;
 - 13) Pengolahan data yang menyangkut bidang Pendidikan yang bersifat ko-kurikuler.
2. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 23 ayat (3) Wakil Dekan II mempunyai fungsi menilik serta mengkoordinasikan kegiatan dilingkungan fakultas meliputi :
- 1) Pengelolaan keuangan;
 - 2) Pengurusan kepegawaian;
 - 3) Pengendalian perlengkapan fakultas;
 - 4) Pengurusan kerumah-tangga dan pemeliharaan ketertiban;
 - 5) Pengurusan ketata-usahaan;
 - 6) Penyelenggaraan hubungan masyarakat.

Pasal 25

Bagian Administrasi Fakultas terdiri dari :

1. Sub. Bagian Administrasi Pendidikan (SBAP)
2. Sub. Bagian Administrasi Umum dan Kemahasiswaan (SBAU)
3. Juru Bayar

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas pada masing-masing bagian sebagaimana tercantum dalam pasal 25, bagian tata usaha fakultas mempunyai tugas :

1. Sub. Bagian Administrasi Pendidikan (SBAP), mempunyai tugas Memberikan dukungan pelayanan akademik bagi terselenggaranya seluruh proses Pendidikan dan pengajaran di lingkungan fakultas, dikoordinir oleh Wakil Dekan I meliputi :
 - a) Kurikulum, Silabus, GBPP (Garis Besar Program Pengajaran);
 - b) Kalender Akademik;
 - c) Satuan Acara Perkuliahan;
 - d) Jadwal Perkuliahan;
 - e) Perwalian Mahasiswa;
 - f) KHS, KPRS, DHMD, DPNA, Akademik, Ruang Kuliah;
 - g) Kode Dosen, Kode Mata Kuliah;
 - h) Pengadministrasian surat masuk/keluar yang berkaitan dengan akademik;
 - i) Penyelenggaraan ujian;
 - j) Pengembangan akademik/akreditasi.
2. Sub, Bagian Administrasi Umum (SBAU) mempunyai tugas :
 - 1) Memberikan pelayanan administrasi bagi terselenggaranya kegiatan administrasi fakultas yang bersifat umum, dikoordinir oleh Wakil Dekan II, meliputi :
 - a) Biodata Pegawai;
 - b) Usulan kenaikan pangkat dan jenjang kepangkatan pegawai;
 - c) Pengadministrasian surat keluar/masuk;
 - d) Presentasi kehadiran kuliah;
 - e) Laporan bulanan;
 - f) Mengusulkan perbaikan bangunan dan sarana perkuliahan;
 - g) Mengajukan kebutuhan ATK;
 - h) Inventarisasi barang.
 - 2) Memberi dukungan pelayanan akademik bagi terselenggaranya seluruh kegiatan teknis kemahasiswaan dan alumni yang meliputi :
 - a) Jumlah mahasiswa aktif dan menunggu;
 - b) Lulusan/alumni;
 - c) Biodata mahasiswa;
 - d) Nilai Ujian Akhir, KKN, PPL;
 - e) Pengusulan Pendataan NIM.
3. Juru Bayar, mempunyai tugas Memberikan pelayanan administrasi bagi terselenggaranya kegiatan teknis administrasi keuangan di lingkungan fakultas, dikoordinir oleh Wakil Dekan II, meliputi :

- 1) Mengajukan anggaran rutin;
- 2) Menyusun administrasi pengeluaran berdasarkan bagiannya;
- 3) Menyusun penerimaan dana transitoris;
- 4) Memberikan pelayanan pengeluaran keuangan;
- 5) Mendokumentasikan daftar gaji;
- 6) Menyusun laporan pengeluaran keuangan;
- 7) Menyusun RKAT setiap tahun anggaran.

Pasal 27

Program Studi

Program studi adalah pusat kegiatan aktivitas akademik (*center of academics activity*) dan mempunyai tugas melaksanakan Pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dalam sebagian atau satu cabang ilmu, teknologi atau seni tertentu, sesuai dengan program Pendidikan yang ada sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

1. Program Studi adalah unsur pelaksanaan fakultas dalam bidang ilmu, teknologi atau seni tertentu yang berada di bawah Dekan.
2. Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang dipilih dari antara Dosen dan bertanggungjawab langsung kepada Dekan.
3. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Ketua Program Studi dibantu oleh Sekretaris Program Studi.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut dalam pasal 28, program studi mempunyai tugas :

1. Mengkordinasikan pelaksanaan kegiatan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam kelompok cabang ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu yang sejenis dan yang dilaksanakan di program studinya.
2. Menjamin pelaksanaan baku mutu Pendidikan di program studinya.

Pasal 30

1. Ketua Program Studi mempunyai tugas :
 - 1) Mengkoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan program studi.
 - 2) Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar.
 - 3) Mengkoordinir pelaksanaan perkuliahan dan praktikum bidang studi di lingkungan kampus.

- 4) Mengkoordinir proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan universitas di bidang studi terkait dan sesuai standar pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
 - 5) Mengkoordinir perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana kuliah dan praktikum serta prasarana pendidikan.
 - 6) Memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum.
 - 7) Mengevaluasi sistem pengelolaan program studi yang telah berjalan.
 - 8) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugas pelaksanaan program studi.
2. Sekretaris Program Studi mempunyai tugas :
- 1) Merumuskan pelaksanaan kebijakan program studi yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat juga melakukan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa di tingkat program studi.
 - 2) Mengevaluasi sistem pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat juga melakukan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa di tingkat program studi.
 - 3) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Ketua Program Studi.

Pasal 31

1. Perwalian Mahasiswa adalah unsur pelaksana program studi di bawah Ketua Program Studi.
2. Perwalian Mahasiswa dilaksanakan oleh seorang Dosen Wali.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 31, perwalian mahasiswa mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan terhadap mahasiswa selama studi dalam bidang studi tertentu yang mengalami kesulitan belajar.
2. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan terhadap mahasiswa dalam program studi tertentu hal penerapan administrasi akademik.

3. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan terhadap mahasiswa dalam program studi tertentu yang mengalami kesulitan dalam hal-hal yang khusus.

Pasal 33

Gugus Penjamin Mutu (GPM) Program Studi mempunyai fungsi sebagai perangkat ketua program studi dalam mengkoordinasikan proses penjaminan mutu Pendidikan dalam upaya mencapai standar mutu program studi yang telah ditetapkan dan menjamin perbaikan mutu program studi secara berkelanjutan.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 33, bagian gugus penjamin mutu (GPM) program studi mempunyai tugas :

1. Bersama pimpinan program studi bertanggungjawab terhadap pelaksanaan penjaminan mutu internal dan eksternal program studi.
2. Mengkoordinasikan aktivitas penjaminan mutu di tingkat program studi.
3. Menyusun spesifikasi program studi, kompetensi lulusan, kurikulum, instruksi kerja dan dokumen pendukung.
4. Menyusun dokumen evaluasi diri.
5. Menyusun akreditasi/reakreditasi program studi.
6. Bersama GKM melakukan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran dalam upaya mencapai standar Pendidikan program studi.
7. Melakukan koordinasi dengan pimpinan program studi untuk merumuskan permintaan tindakan perbaikan pemenuhan standar Pendidikan.
8. Melaporkan hasil kegiatan gugus kepada Rektor melalui Ketua Program Studi dan Dekan setiap akhir tahun.

Pasal 35

1. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan Fakultas dan bertanggungjawab langsung kepada Dekan.
2. Dosen terdiri dari :
 - a) Dosen Tetap (Dosen tetap yayasan)
 - b) Dosen Tidak Tetap
3. Jenis dan jenjang kepangkatan Dosen tersebut pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Perjuangan Tasikmalaya.

Pasal 36

1. Laboratorium adalah sarana penunjang pelaksanaan tugas pokok program studi atau fakultas untuk pengembangan dalam satu bidang keilmuan atau seperangkat ilmu pengetahuan, teknologi dan seni tertentu, sesuai dengan keperluan program studi atau fakultas yang bersangkutan.
2. Laboratorium dipimpin oleh seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi syarat sesuai dengan bidang ilmu pengetahuan, teknologi atau seni tertentu dan bertanggungjawab kepada ketua program studi.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 36, laboratorium mempunyai fungsi :

1. Melakukan kegiatan untuk mengembangkan disiplin ilmu, teknologi, seni di bawah bimbingan seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan bidang ilmu, teknologi, seni tertentu.
2. Mempersiapkan sarana penunjang untuk melaksanakan Pendidikan dan pengajaran dalam satu atau sebagian bidang ilmu, teknologi, seni tertentu sesuai dengan program studi yang bersangkutan.
3. Mempersiapkan sarana penunjang untuk melaksanakan penelitian dalam satu atau sebagian cabang ilmu, teknologi, seni tertentu sesuai dengan program studi yang bersangkutan.

Pasal 38

1. Unit Pelaksana Teknis Fakultas adalah sarana penunjang teknis sebagai tugas fakultas yang berada di bawah Dekan.
2. Unit Pelaksana Teknis PLP Fakultas adalah penunjang teknis fakultas di bidang tertentu yang tidak dilakukan oleh unit organik dalam fakultas.
3. Dalam melaksanakan tugasnya kepala UPT PLP dibantu seorang sekretaris.

Pasal 39

Unit Pelaksana Teknis Fakultas terdiri dari :

1. Ketua.
2. Sekretaris.
3. Staf Tata Usaha
4. Satgas Akademik.
5. Satgas Laboratorium Micro Teaching.
6. Satgas Evaluasi.

- 1) Ketua, mempunyai tugas :
 - a. Ketua bertanggungjawab atas kelancaran seluruh kegiatan akademik yang berkaitan dengan program pengalaman lapangan;
 - b. Menjalin kerjasama dengan para ketua program studi di lingkungan Fakultas dalam menyelenggarakan praktek Pendidikan;
 - c. Mengadakan konsultasi dan kerjasama dengan pihak lembaga Dinas Pendidikan, para Kepala Sekolah latihan, Yayasan Pendidikan SD/SLTP, Instansi;
 - d. Bertanggungjawab penuh kepada Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II.
- 2) Sekretaris, mempunyai fungsi :
 - a. Sekretaris bersama Ketua dan perangkat lain merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas-tugas kesekretariatan;
 - b. Menyiapkan dan mengolah data/bahan yang diperlukan;
 - c. Menyiapkan dan mengarsipkan surat menyurat baik surat keluar maupun surat masuk, serta peralatan penunjang kelancaran kegiatan;
 - d. Bertanggungjawab kepada Ketua UPT.
- 3) Staf Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. Pengadministrasian keluar masuk surat.
 - b. Membantu administrasi Sekretaris.
- 4) Satgas Akademik, mempunyai tugas :
 - a. Satgas Akademik menjalin kerjasama dengan pihak Ketua program dalam pengusulan dan penetapan Dosen pembimbing/supervisor;
 - b. Bersama Ketua dan perangkat lain merencanakan dan melaksanakan kegiatan PLP;
 - c. Menyusun tugas-tugas dosen pembimbing/supervisor dan perencanaan penyebaran peserta PLP ke sekolah latihan serta penempatan guru pamong;
 - d. Bertanggungjawab kepada Ketua UPT.
- 5) Satgas Laboratorium *Micro Teaching*, mempunyai tugas :
 - a. Satgas Laboratorium *Micro Teaching* bersama Ketua serta perangkat lain merencanakan kegiatan *Micro Teaching*;
 - b. Menjalin kerjasama dan koordinasi dan konsultasi dengan Ketua Program studi/Dosen serta para calon peserta PLP dalam melaksanakan kegiatan *Micro Teaching*;
 - c. Menyusun anggaran dan menyiapkan perlengkapan yang diperlukan dalam kegiatan *Micro Teaching*;
 - d. Bertanggungjawab kepada Ketua UPT PLP.
- 6) Satgas Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. Satgas Evaluasi bersama Ketua dan seperangkat lain merencanakan, meneliti, mengevaluasi dan mengembangkan kegiatan PLP dan kegiatan lain yang relevan;
- b. Menjalin kerjasama dengan pihak yang terkait untuk menunjang kelancaran PLP;
- c. Merencanakan dan menyelenggarakan diklat/penataran/seminar yang dianggap perlu untuk menunjang kelancaran pelaksanaan PLP;
- d. Bertanggungjawab kepada Kepala UPT PLP.

BAB VII
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(LP2M)

Pasal 40

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) adalah unsur pelaksana Universitas di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas yang berada di bawah Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I.
2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggungjawab kepada Rektor.

Pasal 41

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) mempunyai tugas mengkoordinir, memantau dan menilai pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Pusat Penelitian, dan Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat, serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas pada pasal 42 tersebut di atas, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan penelitian di bidang ilmu murni, teknologi dan/atau seni.
2. Melaksanakan penelitian bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni terapan untuk menunjang pembangunan.
3. Melaksanakan penelitian untuk Pendidikan dan pengembangan institusi.
4. Melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian serta penelitian untuk pengembangan konsepsi Pembangunan Nasional, wilayah dan/atau Daerah melalui kerjasama yang baik di dalam maupun dengan Luar Negeri.
5. Mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian.
6. Meningkatkan relevansi Universitas Perjuangan Tasikmalaya sesuai kebutuhan masyarakat.
7. Membantu masyarakat dalam melaksanakan pembangunan.

Pasal 43

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) terdiri dari :

1. Ketua Lembaga.
2. Sekretaris.
3. Tata Usaha.

4. Pusat Penelitian.
5. Subbag Penelitian.
6. Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat.
7. Subbag Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. Pokja Penelitian.
9. Pokja Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pasal 44

1. Ketua Lembaga mempunyai tugas/fungsi :
 - 1) Menyusun program kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Menyusun Rencana Induk Penelitian dan PKM berdasarkan Road Map Penelitian dan mengembangkan payung penelitian dan PKM berbasis IPTEKS serta menentukan arah Penelitian dan PKM;
 - 3) Mengorganisasikan Kepala Pusat Penelitian dan Pusat PKM dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - 4) Membina bawahan di lingkungan LPPM untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja;
 - 5) Menetapkan rumusan informasi hasil Penelitian dan PKM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat;
 - 6) Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di LPPM;
 - 7) Menetapkan rumusan naskah kerjasama Penelitian dan PKM dengan instansi terkait di luar Universitas sebagai pedoman kerja;
 - 8) Menyusun laporan lembaga Penelitian dan PKM sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
2. Sekretaris mempunyai tugas/fungsi :
 - 1) Mewakili dan bertindak untuk/atas nama Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat apabila Ketua berhalangan;
 - 2) Bersama-sama dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - 3) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 4) Bersama-sama Kepala Tata Usaha menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang;
 - 5) Membuat rancangan kegiatan LP2M tahunan berdasarkan kerangka kerja yang telah disusun Ketua LP2M;

- 6) Memelihara dokumentasi yang berhubungan dengan Lembaga Penelitian;
- 7) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan LP2M;
- 8) Menyusun dan membuat pedoman kerja, sistem prosedur dan instruksi kerja serta membuat konsep laporan.

Pasal 45

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga lembaga.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 45, bagian tata usaha mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan kepegawaian dan keuangan.
2. Melaksanakan urusan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan LP2M.

Pasal 47

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

1. Sub. Bag. Administrasi Penelitian.
2. Sub. Bag. Administrasi Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pasal 48

1. Sub. Bag. Administrasi Penelitian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi penelitian dan kegiatan penelitian.
2. Sub. Bag. Administrasi Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas melakukan urusan administrasi pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 49

1. Pusat Penelitian mempunyai tugas :
 - 1) Menyelenggarakan program penelitian/kajian, seminar dan pelatihan.
 - 2) Menjalin kerjasama dengan pihak luar dan koordinasi dengan UPT kerjasama.
 - 3) Mengendalikan mutu, jadwal, anggaran penawaran dan pendanaan operasional kegiatan pusat penelitian.
 - 4) Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan penelitian, seminar dan pelatihan bersama pihak luar.
 - 5) Melakukan pembinaan dan pembimbingan dalam hal penelitian untuk peneliti muda.
 - 6) Dalam hal tertentu Kepala Pusat Penelitian dapat mewakili Ketua LP2M.

- 7) Menyusun pokja penelitian.
 - 8) Melaporkan setiap kegiatan yang diselenggarakan di pusat penelitian LP2M.
 - 9) Bertanggungjawab kepada Ketua LP2M.
 - 10) Menerbitkan Jurnal Hasil Penelitian Dosen.
2. Subbag Penelitian, mempunyai tugas :
- 1) Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan penelitian, seminar dan pelatihan, sesuai dengan lingkup pekerjaan yang diberikan oleh pemberi tugas.
 - 2) Mempelajari dan memahami permintaan dari pemberi tugas, baik dari segi hukum, resiko komersial serta resiko biaya-biaya tambahan yang diakibatkan oleh cara dan sumber pendanaan.
 - 3) Memahami Technical Term of Reference (TOR) dan desain dari pemberi tugas dan menuangkannya dalam usulan teknis.
 - 4) Mempersiapkan laporan bulanan.
 - 5) Bertanggungjawab kepada Ka. Pusat Penelitian.
3. Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat, mempunyai tugas :
- 1) Menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat.
 - 2) Merencanakan dan memprogramkan pekerjaan dalam bentuk frame work untuk 3 tahun ke depan.
 - 3) Menjalinkan kerjasama dengan pihak luar dan koordinasi dengan UPT Kerjasama.
 - 4) Mengendalikan mutu, jadwal, anggaran penawaran dan pendanaan operasional kegiatan pusat pengabdian kepada masyarakat.
 - 5) Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan bersama pihak luar.
 - 6) Dalam hal tertentu Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat dapat mewakili Ketua LP2M.
 - 7) Menyusun pokja pengabdian kepada masyarakat.
 - 8) Melaporkan setiap kegiatan yang diselenggarakan di pusat pengabdian kepada masyarakat LP2M.
 - 9) Bertanggungjawab kepada Ketua LP2M.
4. Subbag Pengabdian Kepada Masyarakat, mempunyai tugas :
- 1) Menerima berkas usulan proposal kegiatan PKM dan untuk diproses lebih lanjut.
 - 2) Memeriksa kelengkapan berkas usulan proposal kegiatan PKM berdasarkan ketentuan.
 - 3) Mengolah bahan konsep surat pengantar usulan pengajuan dana kegiatan PKM ke penyandang dana.
 - 4) Menerima hasil evaluasi proposal kegiatan PKM (disetujui/ditolak) untuk dicek ulang dengan usulan.

- 5) Mengolah bahan konsep jadual pelaksanaan monitoring kegiatan PKM.
 - 6) Mengolah bahan konsep jadual pelaksanaan seminar hasil kegiatan PKM.
 - 7) Mengolah bahan konsep surat perjanjian pelaksanaan kegiatan PKM antara lembaga dengan koordinator kegiatan.
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik kepada atasan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
5. Kelompok Kerja (Pokja), mempunyai tugas :
- 1) Mengerjakan penelitian/pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keahliannya.
 - 2) Pokja direkrut berdasarkan kebutuhan pekerjaan yang diselenggarakan di LP2M.
 - 3) Struktur personalia dalam suatu pekerjaan penelitian/pelatihan/pengabdian kepada masyarakat disusun berdasarkan keahlian dan pengalaman personil Pokja.
 - 4) Bertanggungjawab terhadap kegiatan penulisan, tata letak, editing, artistik laporan hasil penelitian/pengabdian kepada masyarakat.
 - 5) Bertanggungjawab kepada pemberi tugas.

BAB VIII
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN
MUTU (LP3M)

Pasal 50

1. Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) adalah unsur pelaksana Universitas di bidang pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu di lingkungan Universitas yang berada di bawah Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I.
2. Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggungjawab kepada Rektor.

Pasal 51

Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) mempunyai tugas :

1. Menyusun dan mengembangkan dokumen SPMI universitas.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu fakultas dan program studi.
3. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan audit pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.
4. Memberikan rekomendasi permintaan tindakan perbaikan pemenuhan standar SPMI hasil monev dan audit kepada Rektor.
5. Melakukan pendampingan penyusunan akreditasi institusi dan program studi.
6. Melaksanakan administrasi pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.
7. Melaporkan hasil kegiatan Lembaga kepada Rektor setiap akhir tahun.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas pada pasal 52 tersebut di atas, Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) mempunyai fungsi sebagai perangkat Rektor dalam mengkoordinasikan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu fakultas dan program studi dalam upaya mencapai standar yang telah ditetapkan dan menjamin perbaikan mutu universitas secara berkelanjutan.

Pasal 53

Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjamin Mutu (LP3M) terdiri dari :

1. Ketua Lembaga.
2. Sekretaris.
3. Tata Usaha.
4. Komisi Audit.
5. Komisi Kode Etik Penelitian.

Pasal 54

1. Ketua LP3M mempunyai tugas/fungsi :
 - 1) Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan yang dilaksanakan oleh masing-masing pusat kegiatan;
 - 2) Mengarahkan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran serta urusan administrasi di LP3M;
 - 3) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas LP3M dan melaporkannya kepada Rektor.
2. Sekretaris mempunyai tugas/fungsi :
 - 1) Membantu mewakili Ketua LP3M bila Ketua berhalangan menjalankan tugasnya;
 - 2) Membantu Ketua dalam menjalankan program kerja LP3M;
 - 3) Mengkoordinasi dan membina pihak program studi dan unit lain yang terkait;
 - 4) Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan LP3M;
 - 5) Melakukan evaluasi dan pengendalian kegiatan LP3M;
 - 6) Menyusun laporan tahunan kegiatan dan keuangan LP3M;
 - 7) Menilai kinerja dan mengendalikan, membina, mengarahkan unit lain yang relevan dengan LP3M dalam melaksanakan tugas rutinnya;
 - 8) Menata dan mengkoordinasikan manajemen teknis administrasi LP3M;
 - 9) Menampung semua surat-surat masuk dan memberi paraf setiap surat keluar yang ditandatangani Ketua LP3M;
 - 10) Mendampingi Ketua LP3M dalam rapat-rapat rutin dengan jajaran para pihak program studi dan pihak lain yang relevan.

Pasal 55

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga lembaga.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 55, bagian tata usaha mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan urusan, rumah tangga, perlengkapan kepegawaian dan keuangan.
2. Melaksanakan urusan administrasi kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.
3. Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan LP3M.

Pasal 57

Bagian Tata Usaha terdiri dari Sub. Bag. Administrasi Umum.

Pasal 58

Sub. Bag. Administrasi Umum mempunyai tugas :

1. Mengatur dan mengurus kerumahtanggaan yang meliputi kegiatan perlengkapan pemeliharaan dan umum LP3M.
2. Mengatur dan mengurus administrasi di bidang kepegawaian.
3. Menyusun rencana kebutuhan ATK, peralatan dan inventaris kantor.
4. Menyusun rencana jadwal kegiatan Lembaga.

Pasal 59

Komisi Audit mempunyai fungsi sebagai perangkat Rektor dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan SPMI dalam bidang akademik (Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik (keuangan, sarana dan prasarana) guna mencapai standar yang telah ditetapkan.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 60, bagian komisi audit mempunyai tugas :

1. Melakukan penelaahan terhadap pelaksanaan SPMI bidang akademik.
2. Melakukan penelaahan ketaatan terhadap peraturan yang berlaku baik yang dikeluarkan oleh Pemerintah, Yayasan, maupun Universitas dalam menjalankan SPMI bidang akademik.
3. Memberikan pendapat yang independen kepada manajemen (*auditee*) terhadap perbedaan pendapat dalam pelaksanaan standar SPMI bidang akademik.
4. Memberikan rekomendasi tindakan perbaikan kepada Rektor melalui LP3M atas penyimpangan yang dilakukan oleh manajemen (*auditee*).
5. Melaporkan hasil kegiatan komisi kepada Rektor melalui LP3M setiap akhir tahun.

Pasal 61

Komisi Kode Etik Penelitian mempunyai fungsi sebagai perangkat Rektor dalam menjalankan penegakkan etika penelitian.

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 61, bagian komisi kode etik penelitian mempunyai tugas :

1. Mengadakan rapat konsultasi dengan pihak yang terkait tentang dugaan pelanggaran etika penelitian yang dilakukan oleh peneliti.
2. Mengadakan rapat pemeriksaan dugaan pelanggaran etika penelitian yang dilakukan oleh peneliti.

3. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada Rektor tentang sanksi yang harus dibebankan kepada peneliti yang terbukti melanggar kode etik penelitian.
4. Melaporkan hasil kegiatan komisi kepada Rektor setiap akhir tahun.

Pasal 63

Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI)

1. Sistem Penjamin Mutu Internal Universitas Perjuangan Tasikmalaya yang disingkat SPMI adalah cara pengendalian mutu akademik yang meliputi operasionalisasi penyelenggaraan Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
2. Sistem Penjamin Mutu Internal dilaksanakan oleh Organisasi Satuan Penjamin Mutu Internal Universitas Perjuangan Tasikmalaya.
3. Satuan Penjamin Mutu Internal adalah organ universitas yang berfungsi pengendalian mutu akademik untuk dan atas nama pemimpin Universitas Perjuangan Tasikmalaya.
4. Bidang-bidang pengendalian mutu akademik meliputi operasionalisasi penyelenggaraan Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
5. Anggota Satuan Penjamin Mutu Internal sekurang-kurangnya memiliki keahlian dalam bidang :
 - 1) Manajemen akademik Pendidikan tinggi;
 - 2) Perundang-undangan tentang sistem pengelolaan akademik Pendidikan tinggi;
 - 3) Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) Pendidikan tinggi.

BAB IX

SEKRETARIAT UNIVERSITAS

Pasal 64

Sekretariat Universitas mempunyai tugas mengkoordinir, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan universitas baik dalam lingkup internal maupun eksternal.

Pasal 65

Sekretariat Universitas terdiri dari :

1. Sekretaris Rektor;
2. Protokoler.

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas tersebut pasal 65 :

1. Sekretaris Rektor mempunyai tugas :
 - 1) Menyusun rencana pengembangan kesekretariatan universitas berdasar arah strategi universitas yang meliputi sistem administrasi perkantoran, layanan persuratan, dan layanan jadwal serta agenda pimpinan universitas;
 - 2) Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran kegiatan kesekretariatan;
 - 3) Merancang sistem administrasi kegiatan sistem administrasi perkantoran, layanan persuratan, dan layanan jadwal serta agenda pimpinan universitas yang terintegrasi dengan unit kerja;
 - 4) Menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan kesekretariatan universitas berdasar arah strategi universitas yang meliputi sistem administrasi perkantoran, layanan persuratan, dan layanan jadwal serta agenda pimpinan universitas;
 - 5) Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan kesekretariatan secara periodik;
 - 6) Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan stakeholders dalam rangka menciptakan tertib kesekretariatan;
 - 7) Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan sekretariat universitas;
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan.
2. Protokoler mempunyai tugas :
 - 1) Mempersiapkan, merancang, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan layanan tamu pimpinan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan tugas-tugas keprotokolan dan upacara akademik;
 - 2) Menata dan mengatur tata cara, tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan kepada para tamu Pimpinan;

- 3) Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Rektor Universitas Perjuangan Tasikmalaya melalui Wakil Rektor bidang Non Akademik.

BAB IX
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)

Pasal 64

1. Biro Administrasi adalah unsur pelaksana administrasi di bidang akademik dan kemahasiswaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor, dan sehari-hari pembinaan dan koordinasi kerja dilakukan oleh Wakil Rektor I.
2. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dipimpin oleh seorang Kepala Biro.

Pasal 65

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan kepada seluruh unsur di lingkungan Universitas Perjuangan Tasikmalaya.

Pasal 66

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan terdiri dari :

1. Kepala Biro.
2. Kepala Bagian Administrasi Akademik.
 - a. Ka. Sub. Bag. Registrasi & Statistik;
 - b. Ka. Sub. Bag. Perencanaan;
 - c. Ka. Sub. Bag. Pendidikan & Evaluasi.
3. Kepala Bagian Kemahasiswaan.
 - a. Ka. Sub. Bag. Minat & Bakat;
 - b. Ka. Sub. Bag. Penalaran.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas tersebut pasal 66 :

1. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas :
 - 1) Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan proses belajar mengajar, administrasi akademik maupun usulan pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung proses belajar mengajar, sehingga memungkinkan terbentuknya academic Atmosfer yang lebih baik;
 - 2) Membuat progress report setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, khususnya dibidang pendidikan dan pengajaran, serta penyediaan sarana dan prasarana proses belajar mengajar, serta persoalan administrasi akademik lainnya;
 - 3) Membantu Wakil Rektor I untuk secara periodik melakukan koordinasi dengan para Dekan, atau dengan para Wakil Dekan I,

Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kabag dan Kasub untuk membahas berbagai persoalan yang terkait dengan proses belajar dan mengajar, serta persoalan administrasi akademik;

- 4) Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja yang lain guna mendukung kelancaran tugas-tugas di BAAK;
 - 5) Mewakili Rektor atau Wakil Rektor I untuk tugas keluar, seperti menyelesaikan tugas-tugas dalam kaitannya dengan LLDIKTI Wil IV, Direktorat Pendidikan Tinggi maupun Badan Akreditasi Nasional;
 - 6) Secara Periodik melakukan monitoring terhadap program studi yang hampir habis masa Ijin Penyelenggaraannya dan masa berlaku akreditasi, serta menyusun penjadwalan permohonan Ijin Perpanjangan Program Studi dan usulan pengajuan akreditasi;
 - 7) Melakukan koordinasi dengan DIKBUD dan BAN-PT, Asesor Program Studi, Fakultas dan Program Studi terkait perihal rencana dan pelaksanaan visitasi program studi;
 - 8) Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana akademik.
2. Kepala Bagian Administrasi Akademik, mempunyai tugas :
- 1) Melaksanakan pelayanan/pengurusan teknis administrasi akademik Pendidikan dan pengajaran kepada seluruh unsur di lingkungan Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
 - 2) Menyelenggarakan pengaturan/pelayanan administrasi perkuliahan secara terpusat;
 - A. Ka. Sub. Bag. Registrasi & Statistik, mempunyai tugas :
 1. Menyelesaikan pendaftaran ulang di bidang penerimaan mahasiswa baru sampai registrasi dan heregistrasi;
 2. Mengadministrasikan data mahasiswa baru yang masuk menjadi mahasiswa Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
 3. Menyelesaikan administrasi registrasi/heregistrasi mahasiswa dan administrasi pengambilan mata kuliah;
 4. Memproses administrasi mutasi, mahasiswa, baik dalam lingkungan Universitas Perjuangan Tasikmalaya, maupun keluar dari Universitas Perjuangan Tasikmalaya.
 - B. Ka. Sub. Bag. Perencanaan, mempunyai tugas :
 1. Memproses perencanaan akademik dan perencanaan Dosen.
 2. Memproses pengawasan pelaksanaan tugas Dosen.
 3. Memproses perkembangan Pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma).
 4. Memproses kerjasama akademik dan administrasi kerjasama akademik.
 - C. Ka. Sub. Bag. Pendidikan & Evaluasi, mempunyai tugas:
 1. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan program kerja Bagian;

2. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kalender akademik;
 4. Melakukan pemrosesan ijazah dan akta mengajar kelulusan;
 5. Melakukan perpanjangan masa studi dan putus studi akademik;
 6. Melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan mahasiswa;
 7. Melakukan administrasi perkuliahan dan ujian;
 8. Melakukan pemberian layanan transkrip alumni, transkrip & ijazah pengganti;
 9. Melakukan administrasi tugas belajar dosen;
 10. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan wisuda;
 11. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik;
 12. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
 13. Melakukan penyusunan laporan Subbagian dan laporan Bagian;
 14. Melaksanakan administrasi sertifikat akademik dan profesi.
3. Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan, mempunyai tugas:
- 1) Melaksanakan pelayanan/pengurusan teknis administrasi kemahasiswaan kepada seluruh unsur di lingkungan Universitas Perjuangan Tasikmalaya.
 - 2) Menyelenggarakan pengaturan/pelayanan administrasi kemahasiswaan secara terpusat.
 - A. Ka. Sub. Bag. Minat & Bakat, mempunyai tugas :
 1. Mengkordinasikan pembinaan bakat dan kegemaran mahasiswa;
 2. Menyelenggarakan dan membimbing mahasiswa berprestasi pada kejuaraan di tingkat daerah dan nasional;
 3. Menjalin hubungan dengan KONI, BAPOMI, PMI, Departemen Koperasi, LLDIKTI, Diparda dan Pemerintah;
 4. Melaksanakan pembinaan terhadap unit kegiatan mahasiswa.
 - B. Ka. Sub. Bag. Penalaran, mempunyai tugas :
 1. Membina dan melayani organisasi Pers Mahasiswa;
 2. Membina dan melayani organisasi Lomba Karya Tulis Ilmiah (LKTI);
 3. Membina mahasiswa utama dan mahasiswa karya widya utama;

4. Membina latihan/keterampilan manajemen mahasiswa;
5. Membina dan melayani senat mahasiswa universitas;
6. Membina dan melayani administrasi senat fakultas;
7. Membina dan melayani administrasi BEM fakultas;
8. Membina dan melayani administrasi organisasi profesi.

BAB X
BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN (BAUMK)

Pasal 68

1. Biro Administrasi Umum dan Keuangan adalah unsur pelaksana administrasi di bidang umum dan keuangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor dan sehari-hari pembinaan dan koordinasi kerja dilakukan oleh Wakil Rektor II.
2. Biro Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Biro.

Pasal 69

Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang Administrasi Umum dan Keuangan kepada seluruh unsur di lingkungan Universitas Perjuangan Tasikmalaya.

Pasal 70

Biro Administrasi Umum dan Keuangan terdiri dari :

1. Kepala Biro.
2. Kepala Bagian Umum.
 - a. Ka. Sub. Bag. Umum;
 - b. Ka. Sub. Bag. Sarana dan Prasarana;
 - c. Ka. Sub. Bag. Urusan Dalam;
3. Kepala Bagian Kepegawaian.
 - a. Ka. Sub. Bag. Administrasi/Mutasi;
 - b. Ka. Sub. Bag. Pengembangan dan Pembinaan Pegawai.
4. Kepala Bagian Keuangan.
 - a. Ka. Sub. Bag. Penerima Anggaran;
 - b. Ka. Sub. Bag. Akuntansi & Pelaporan.

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas tersebut pasal 70 :

1. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
 - 1) Mengkoordinir urusan dalam, tata usaha dan rumah tangga;
 - 2) Mengkoordinir urusan kepegawaian;
 - 3) Mengkoordinir urusan perlengkapan;
 - 4) Mengkoordinir urusan keuangan.
 - 5) Membina bawahan di lingkungan BAUMK untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja;
2. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas :
 - 1) Menyusun program tahunan.
 - 2) Melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban dan keindahan

- 3) Mengatur penggunaan fasilitas bangunan, gedung, untuk rapat, pertemuan dinas, perkuliahan/kegiatan akademik dan kemahasiswaan
- 4) Melakukan urusan perlengkapan yang meliputi penggunaan, penyimpanan, perawatan, inventarisasi serta usul pengadaan dan pendistribusian
- 5) Mengatur penggunaan, perawatan, perbaikan, pool kendaraan dinas
- 6) Melaksanakan pengaturan rapat, pertemuan dan upacara
- 7) Mengatur penerimaan tamu
- 8) Melaksanakan perpustakaan kerja, disiplin dan kehadiran kerja
- 9) Mengatur penggunaan dan mengurus pembayaran telepon, listrik, air dan ruang dinas
- 10) Melaksanakan tata usaha, persuratan/surat menyurat
- 11) Melaksanakan urusan perjalanan dinas
- 12) Menyusun laporan (bulanan, triwulan, tahunan)

A. Ka. Sub. Bag. Umum mempunyai tugas :

1. Mengatur dan mengurus kerumahtanggaan yang meliputi kegiatan umum;
2. Mengatur dan mengurus administrasi;
3. Menyusun rencana kebutuhan ATK, peralatan dan inventaris kantor;
4. Memverifikasi surat masuk dan surat keluar;
5. Mendistribusikan/membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya;
6. Memonitor pelaksanaan pekerjaan staf administrasi umum;
7. Membuat laporan secara berkala kepada Kabag. Umum.

B. Ka. Sub.Bag. Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja tahunan;
2. Mengusulkan penghapusan barang kepada Bagian Umum Universitas;
3. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan bangunan gedung, kantor, rumah dinas, serta tanah kampus Universitas;
4. Melakukan pencatatan, penyimpanan dan pendistribusian barang perlengkapan;
5. Melakukan perawatan barang perlengkapan dalam Gedung;
6. Melakukan inventarisasi barang, peralatan, kendaraan dinas Universitas dan prasarana tanah kampus milik Yayasan;
7. Melaksanakan administrasi surat menyurat yang menyangkut perlengkapan universitas;

8. Menyusun laporan (bulanan, triwulan, tahunan).

C. Ka. Sub. Bag. Urusan Dalam mempunyai tugas :

1. Melakukan pemeliharaan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan keamanan kampus;
2. Pengurusan bangunan, gedung, kantor dan perumahan dinas serta lapangan olahraga;
3. Mengatur penerimaan tamu;
4. Mengatur penggunaan, perawatan dan perbaikan kendaraan dinas, serta pool kendaraan dan perbengkelan;
5. Mempersiapkan bahan untuk laporan.

3. Kepala Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas :

- 1) Menyusun program kerja tahunan bagian;
- 2) Merencanakan pengadaan, penempatan dan penataan pegawai Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
- 3) Menyusun formasi pegawai di lingkungan Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
- 4) Mengurus pelaksanaan penerimaan dan pengangkatan pegawai baru;
- 5) Melaksanakan mutasi pegawai;
- 6) Menyusun daftar urutan kepangkatan pegawai Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
- 7) Melaksanakan pengarsipan biodata pegawai;
- 8) Melaksanakan urusan nomor registrasi pegawai;
- 9) Merencanakan usaha pengembangan pegawai;
- 10) Mempersiapkan naskah berita acara serah terima pegawai, serta janji pegawai Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
- 11) Mengurus pemberhentian dan memurnabhaktian pegawai;
- 12) Mempersiapkan usul pengangkatan jabatan, pengangkatan pegawai baru, pegawai kontrak;
- 13) Mempersiapkan pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan di lingkungan Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
- 14) Melaksanakan pengurusan cuti pegawai;
- 15) Mempersiapkan pedoman, petunjuk usaha peningkatan disiplin pegawai;
- 16) Menghimpun peraturan perundang-undangan pegawai;
- 17) Membuat pedoman, petunjuk usaha peningkatan pegawai;
- 18) Mempersiapkan pengangkatan dalam jabatan fungsional akademik dan kenaikan pangkat tenaga akademik;
- 19) Mempersiapkan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian staf kepada pimpinan;
- 20) Membuat laporan bulanan.

A. Ka. Sub. Bag. Administrasi dan Mutasi Kepegawaian, mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja tahunan bagian;

2. Mengumpulkan dan memilih data kepegawaian yang berhubungan dengan data mutasi kepegawaian;
 3. Mencatat, mengolah dan menganalisa data mutasi kepegawaian;
 4. Mempersiapkan bahan rencana mutasi pegawai;
 5. Mempersiapkan rencana formasi pegawai;
 6. Melakukan pengurusan dan pengangkatan pegawai baru;
 7. Mencatat usul mutasi pegawai dan mempersiapkan serta mengurus pegawai;
 8. Melakukan registrasi dan pengarsipan pegawai;
 9. Mempersiapkan pemberian surat keterangan/rekomendasi pernyataan melaksanakan tugas;
 10. Mempersiapkan pengangkatan pegawai kontrak.
- B. Ka. Sub. Bag. Pengembangan, Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai, mempunyai tugas :
1. Menyusun program kerja tahunan bagian;
 2. Mengurus dan melakukan pengumpulan data informasi pengembangan pegawai;
 3. Mengolah, mencatat dan menganalisa data pengembangan pegawai;
 4. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan pegawai;
 5. Mempersiapkan, mengurus pegawai yang akan mengikuti Pendidikan/pelatihan;
 6. Mempersiapkan tenaga teknis yang akan diperbantukan di lingkungan Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
 7. Mempersiapkan pemilihan pegawai teladan;
 8. Menghimpun dan mengolah data kehadiran pegawai;
 9. Melakukan usaha peningkatan kesejahteraan pegawai;
 10. Mengarsipkan pengembangan pegawai dari statistik pengembangan pegawai;
 11. Mempersiapkan bahan pembinaan, rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian pegawai;
 12. Mengarsipkan biodata pegawai;
 13. Mengurus keputusan pemberhentian pegawai dan mempersiapkan surat pemberitahuan kepada pegawai yang akan memasuki masa pensiun;
 14. Mengurus izin cuti besar dan bebas tugas menjelang pensiun;
 15. Mengurus keputusan kenaikan pangkat pengabdian menjelang pensiun;
 16. Mengurus pemberian penghargaan pensiun;
 17. Menyusun laporan (bulanan, triwulan, tahunan) bagian.

4. Kepala Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- 1) Menyusun program kerja tahunan biro;
 - 2) Melakukan pengarsipan dan pendokumentasian surat, warkat;
 - 3) Menyusun, mencatat risalah rapat/pertemuan dinas;
 - 4) Melakukan tata usaha surat menyurat;
 - 5) Melaksanakan administrasi persuratan dan penyusunan laporan;
 - 6) Mempersiapkan laporan bulanan, triwulan, tahunan semua satuan organisasi di lingkungan Universitas.

A. Ka. Sub. Bag. Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran, mempunyai tugas:

1. Menyusun penerimaan keuangan;
2. Menyusun penerimaan dana transitoris;
3. Menyusun penerimaan keuangan kepada Kepala Bagian Keuangan setelah selesai jam kerja;
4. Melaksanakan pengadministrasian pengajuan keuangan yang telah disahkan;
5. Melaksanakan pengadministrasian pengeluaran keuangan berdasarkan bagiannya;
6. Melaksanakan pembuatan format pengeluaran keuangan;
7. Mengevaluasi laporan pengeluaran keuangan untuk laporan;
8. Membuat laporan pengeluaran bulanan, triwulan dan tahunan;
9. Memberikan pelayanan pengeluaran keuangan fakultas, lembaga, Biro dan UPT;
10. Mengajukan kebutuhan keuangan berdasarkanajuan dari tiap bagian kepada Kepala Bagian Keuangan Rektorat;
11. Melaporkan keuangan rutin kepada Kepala Bagian Keuangan.

B. Ka. Sub. Bag. Akuntansi & Pelaporan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang keuangan;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKAT Bagian;
6. Melaksanakan perekaman data transaksi keuangan di Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
7. Menyusun Laporan Realisasi Belanja Bulanan di Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
8. Menyusun Laporan Keuangan Triwulan I dan Triwulan III Universitas Perjuangan Tasikmalaya;

9. Menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
10. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
11. Menyusun agenda surat masuk dan keluar di lingkungan Bagian Keuangan dan Akuntansi;
12. Melaksanakan penataan berkas, dokumen maupun surat pada Bagian Keuangan dan Akuntansi;
13. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat-surat di bidang akuntansi dan pelaporan;
14. Melaksanakan pengumpulan data-data sebagai bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan anggaran kegiatan;
15. Melaksanakan penyusunan dokumen pengajuan anggaran dari unit kerja dan menyampaikan ke masing-masing sumber dana;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
17. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

BAB XI
UNIT PELAKSANA TEKNIS UNIVERSITAS (UPT)

Pasal 72

1. Unit Pelaksana Teknis Universitas adalah sarana penunjang teknis tugas pokok Universitas yang berada di bawah Rektor.
2. Unit Pelaksana Teknis Universitas dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepada Rektor.
3. Besar kecilnya Unit Pelaksana Teknis Universitas ditentukan berdasarkan beban kerja.

Pasal 73

Unit Pelaksana Teknis Universitas mempunyai tugas melakukan kegiatan di bidang tertentu yang bersifat teknis, dan yang tidak dilakukan oleh unit organik di universitas, sebagai penunjang teknis sebagian tugas pokok universitas.

BAB XII

UPT HUMAS & KERJASAMA

Pasal 74

1. UPT Humas & Kerjasama Universitas adalah unit pelaksana teknis di bidang humas & kerjasama yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor I.
2. UPT Humas & Kerjasama Universitas dipimpin oleh seorang kepala dibantu oleh Sub. Bagian.

Pasal 75

UPT Humas & Kerjasama Universitas terdiri dari :

1. Kepala UPT Humas & Kerjasama;
2. Sub. Bag. Kerjasama Dalam Negeri;
3. Sub. Bag. Kerjasama Luar Negeri;
4. Sub. Bag. Humas

Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas tersebut pasal 76, UPT Humas & Kerjasama mempunyai tugas :

1. Kepala UPT Humas & Kerjasama, mempunyai tugas :
 - 1) Menyusun program kerja tahunan;
 - 2) Melaksanakan perencanaan program Kerjasama;
 - 3) Melaksanakan penjangkauan ke tiap instansi pemerintah, lembaga-lembaga swasta, untuk upaya kerjasama;
 - 4) Melaksanakan koordinasi dengan tiap unit kerja di lingkungan Universitas dalam merealisasikan pelaksanaan Kerjasama;
 - 5) Menjaga keharmonisan kerjasama yang sudah terjalin dengan baik;
 - 6) Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
 - 7) Melaksanakan koordinasi dengan pengelola media cetak dan elektronik diluar Universitas;
 - 8) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan konferensi pers dan teleconference;
 - 9) Melaksanakan koordinasi penerbitan media informasi yang diterbitkan Universitas;
 - 10) Melaksanakan koordinasi layanan informasi yang diterbitkan Universitas.
2. Sub. Bag. Kerjasama Dalam Negeri, mempunyai tugas :
 - 1) Melaksanakan pengadministrasian dokumen kerjasama dalam negeri;
 - 2) Melaksanakan inventarisasi setiap bentuk Kerjasama;
 - 3) Melaksanakan perencanaan kerjasama dalam negeri;

- 4) Mengkoordinasikan setiap kerjasama dengan unit-unit kerja di lingkungan universitas;
 - 5) Mempersiapkan bahan/data untuk laporan.
3. Sub. Bag. Kerjasama Luar Negeri, mempunyai tugas :
- 1) Melaksanakan pengadministrasian dokumen kerjasama luar negeri;
 - 2) Melaksanakan inventarisasi setiap bentuk Kerjasama;
 - 3) Melaksanakan perencanaan kerjasama luar negeri;
 - 4) Mengkoordinasikan setiap kerjasama dengan unit-unit kerja di lingkungan universitas;
 - 5) Mempersiapkan bahan/data untuk laporan.
4. Sub. Bag. Humas, mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bidang urusan kehumasan meliputi kehumasan dan publikasi, Bina Pengembangan Informasi serta Peliputan dan Dokumentasi.

BAB XIII
UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS

Pasal 77

1. UPT Perpustakaan Universitas adalah unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor, dan sehari-hari pembinaannya dilakukan Wakil Rektor I.
2. UPT Perpustakaan Universitas dipimpin oleh seorang Kepala dibantu oleh staf tata usaha yang melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi di lingkungan UPT Perpustakaan.

Pasal 78

UPT Perpustakaan Universitas terdiri dari :

1. Kepala UPT Perpustakaan.
2. Sub. Bag. Layanan Pengguna.
 - 1) Urusan Koleksi & Referensi;
 - 2) Urusan Sirkulasi.
3. Sub. Bag. Layanan Teknis.
 - 1) Urusan Pengolahan;
 - 2) Urusan Pengembangan Koleksi.

Pasal 79

Untuk menyelenggarakan tugas pasal 78, UPT Perpustakaan mempunyai tugas :

1. Kepala UPT Perpustakaan, mempunyai tugas :
 - 1) Kepala Perpustakaan bertanggungjawab atas jalannya perpustakaan, baik ke dalam maupun keluar;
 - 2) Merancang perkembangan perpustakaan dalam memberikan pelayanan kepada civitas akademika universitas sendiri, peminat dari luar dan pembinaan koleksi perpustakaan;
 - 3) Memberi kesempatan kepada personil perpustakaan untuk mengikuti kursus-kursus/Pendidikan.
2. Sub. Bag. Layanan Pengguna, mempunyai tugas :
 - 1) Membuat program kerja bagian;
 - 2) Melaksanakan pengadministrasian surat masuk dan keluar;
 - 3) Melaksanakan tugas Kepala, apabila berhalangan;
 - 4) Mempersiapkan bahan untuk perkembangan Pusat Perpustakaan.
 - A. Urusan Koleksi & Referensi, mempunyai tugas :
 1. Menyusun program kerja Sub Bidang Koleksi dan Referensi;
 2. Menyelenggarakan dan mengawasi layanan internet;
 3. Mengkoordinasikan kegiatan layanan referensi, serial, Karya Ilmiah Mahasiswa dan tugas akhir mahasiswa;

4. Mengkoordinasikan penyusunan kembali koleksi serial, referensi, Karya Ilmiah Mahasiswa dan tugas akhir mahasiswa;
5. Memberikan konsultasi dan bantuan pencarian informasi;
6. Melakukan kegiatan penelusuran informasi.

B. Urusan Sirkulasi, mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja Sub Bidang Sirkulasi & Reselving;
2. Mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan peminjaman & pengembalian koleksi;
3. Melakukan kegiatan administrasi denda & dispensasi Denda;
4. Melakukan kegiatan administrasi penggantian buku;
5. Mengkoordinasikan Pesanan koleksi buku oleh pengguna;
6. Menyiapkan data pemanggilan pada peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi buku;
7. Mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan kembali koleksi di rak buku;
8. Melakukan koordinasi pendataan buku rusak;
9. Menerima dan mengevaluasi pengiriman koleksi buku dari bagian terkait;
10. Memberikan laporan rutin kepada Koordinator Bidang Layanan Pengguna.

3. Sub. Bag. Layanan Teknis, mempunyai tugas :

- 1) Melakukan analisis sistem layanan teknis;
- 2) Melakukan kajian pengembangan dan kebutuhan sumber informasi;
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan Sub Bidang Pengembangan bahan perpustakaan, pengolahan dan pemeliharaan bahan perpustakaan, serta digitalisasi koleksi dan alih media.
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Pengembangan bahan pustaka, pengolahan dan perawatan bahan pustaka, serta digitalisasi dan alih media.
- 5) Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan stok opname koleksi.
- 6) Menyusun konsep dan menganalisis pengembangan sistem pendataan koleksi dan bibliografis.
- 7) Menyusun laporan bulanan kepada Kepala Perpustakaan.

A. Urusan Pengolahan, mempunyai tugas :

1. Verifikasi bahan perpustakaan dengan database yang ada;
2. Menentukan deskripsi, tajuk entri, tajuk subjek dan nomor panggil (call number) bahan perpustakaan berdasarkan standar yang ditetapkan;

3. Menginput data bibliografis bahan pustaka ke dalam sistem otomasi perpustakaan;
 4. Mengkoordinasikan kegiatan penerimaan koleksi yang sudah diperbaiki dari bagian pemeliharaan untuk kelengkapan atribut koleksi;
 5. Mengkoordinasikan kegiatan penyelesaian atribut koleksi dan bahan pustaka;
 6. Mengkoordinasikan kegiatan pengiriman buku yang sudah selesai di olah;
 7. Mengkoordinasikan kegiatan pemilihan, pendataan dan perbaikan koleksi yang rusak yang bisa diperbaiki;
 8. Mengkoordinasikan kegiatan pengubahan status koleksi yang sedang diperbaiki:
 - dari tersedia menjadi sedang diperbaiki dan sebaliknya.
 - dari tersedia menjadi rusak dan dari tersedia menjadi hilang.
 9. Mengkoordinasikan kegiatan pengiriman kembali koleksi yang sudah diperbaiki ke bagian pengolahan untuk verifikasi data bibliografis;
 10. Memberikan laporan rutin kepada Bidang Layanan Teknis.
- B. Urusan Pengembangan Koleksi, mempunyai tugas :
1. Mengumpulkan dan memilih sumber bahan perpustakaan untuk seleksi bahan perpustakaan;
 2. Menetapkan standar kebutuhan bahan pustaka;
 3. Menyiapkan sumber informasi ilmiah terbaru untuk dipilih oleh dosen;
 4. Menyeleksi sumber bahan perpustakaan yang telah dipilih;
 5. Menyusun daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan;
 6. Menyusun daftar permintaan koleksi bahan pustakan dari civitas akademika;
 7. Memberikan laporan rutin kepada Bidang Layanan Teknis.

BAB XIV
UPT LABORATORIUM/STUDIO/BENGKEL

Pasal 80

1. UPT Laboratorium/Studio/Bengkel Universitas adalah unit pelaksana teknis di bidang Pendidikan pada program studi dalam Pendidikan akademik dan atau vokasi, dan bertanggungjawab kepada Ketua Program Studi, sehari-hari kegiatannya dikoordinasikan dengan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
2. UPT Laboratorium/Studio/Bengkel Universitas dipimpin oleh seorang Kepala, dibantu oleh seorang Sekretaris.

Pasal 81

UPT Laboratorium/Studio/Bengkel Universitas bertugas menunjang pelaksanaan tugas pokok program studi untuk pengembangan, satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu.

Pasal 82

UPT Laboratorium/Studio/Bengkel terdiri dari :

1. Kepala;
2. Sekretaris;
3. Sub. Bag. Pelayanan dan Pengembangan;
4. Sub. Bag. Laboratorium;
 - A. Pokja Instruktur.

Pasal 83

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 82, UPT Laboratorium/Studio/Bengkel mempunyai tugas :

1. Kepala, mempunyai tugas :
 - 1) Melaksanakan teknis pengolahan data dan informasi di tingkat universitas;
 - 2) Membantu pelaksanaan akademik;
 - 3) Membantu fakultas dalam melaksanakan proses akreditasi;
 - 4) Membantu mengembangkan sistem informasi dan manajemen universitas;
 - 5) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan universitas.
2. Sekretaris, mempunyai tugas :
 - 1) Melaksanakan pengadministrasian UPT Laboratorium/Studio/Bengkel;
 - 2) Mengadministrasikan surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan program studi;
 - 3) Menyusun pengajuan pengadaan barang kebutuhan laboratorium/studio/bengkel;
 - 4) Mempersiapkan bahan laporan.

3. Sub. Bag. Pelayanan dan Pengembangan, mempunyai tugas :
 - 1) Melayani dan mengembangkan perangkat laboratorium/studio/bengkel di lingkungan universitas;
 - 2) Melaksanakan pengolahan data administrasi akademik dan universitas/Lembaga.
4. Sub. Bag. Laboratorium, mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan praktikum bagi mahasiswa;
 - 2) Menyusun jadwal kegiatan praktikum;
 - 3) Mengatur materi dan silabus untuk praktikum;
 - A. Pokja Instruktur, mempunyai tugas :
 1. Membantu Dosen dalam melaksanakan belajar mengajar secara praktek di Laboratorium/Studio/Bengkel;
 2. Menyiapkan peralatan yang akan digunakan praktikum.

BAB XV
UPT BP/BK

Pasal 84

1. UPT BP/BK adalah unit pelaksana teknis di bidang bimbingan dan konseling yang ada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor, sehari-hari kegiatannya dikoordinasikan dengan Wakil Rektor I.
2. UPT BP/BK dipimpin oleh Kepala.

Pasal 85

UPT BP/BK mempunyai tugas melaksanakan layanan bimbingan dan konseling kepada Dosen, mahasiswa, pegawai dan masyarakat.

Pasal 86

UPT BP/BK terdiri atas :

1. Kepala;
2. Petugas Tata Usaha;
3. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 87

1. Universitas Perjuangan Tasikmalaya dapat mengadakan Unit Pelaksana Teknis lainnya sesuai dengan keperluan
2. Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Rektor Universitas Perjuangan Tasikmalaya

BAB XVI
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)

Pasal 88

1. UPT TIK merupakan salah satu unit yang mengemban tugas sebagai pelaksana teknis yang berhubungan langsung dengan sistem informasi berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
2. UPT TIK merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan sistem dan teknologi informasi dan komunikasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Non Akademik

Pasal 89

UPT TIK mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi dan jaringan

Pasal 90

UPT TIK terdiri atas :

1. Kepala;
2. Sub. Bag. Infrastruktur Jaringan dan Helpesk;
3. Sub. Bag Pengembangan Sistem dan Software;
4. Sub. Bag Data dan Informasi;

Pasal 91

1. Kepala mempunyai tugas;
 - 1) Melakukan analisa kebutuhan, perencanaan pengembangan infrastruktur jaringan komputer, perangkat lunak dan sistem informasi untuk menunjang kebutuhan teknologi informasi dan komunikasi institusi.
 - 2) Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas masing-masing divisi dibawahnya.
 - 3) Memberi tugas, tanggungjawab, arahan dan penilaian prestasi kerja sesuai tupoksi masing-masing divisi.
 - 4) Mengkoordinasikan dan memonitoring pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing divisi.
 - 5) Menyusun laporan sesuai rencana dan program kerja; sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - 6) Merencanakan dan mengusulkan peningkatan kompetensi dan keahlian sumber daya manusia (SDM) pada masing-masing divisi sesuai perkembangan teknologi informasi.
2. Sub. Bag. Infrastruktur Jaringan dan Helpdesk mempunyai tugas;
 - 1) Memonitor jaringan yang ada di lingkungan kampus.
 - 2) Mengalokasikan IP Publik serta Private untuk jaringan di UNPER.

- 3) Merencanakan perubahan IP jangka panjang.
 - 4) Merencanakan infrastruktur jaringan untuk jangka panjang (Fiber Optik, Server, Router).
 - 5) Mencatat, menyampaikan dan menangani permasalahan sesuai flowchart.
 - 6) Menangani account pengguna.
 - 7) Membuat Laporan Pekerjaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
3. Sub. Bag Pengembangan Sistem dan Software mempunyai tugas:
- 1) Merencanakan Pengembangan aplikasi data computer.
 - 2) Melakukan pemeliharaan program dan database.
 - 3) Melakukan pengujian terhadap aplikasi data.
 - 4) Membuat Laporan Pekerjaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
4. Sub. Bag Data dan Informasi mempunyai tugas;
- 1) Menyusun arsitektur integrasi data
 - 2) Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi.
 - 3) Melakukan implementasi rancangan layanan akses data.
 - 4) Melakukan backup atau pemulihan data.
 - 5) Menyusun dokumentasi rancangan database
 - 6) Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data.
 - 7) Membuat karya tulis /karya ilmiah, artikel, seminar, pelatihan, dan kegiatan lainnya untuk pengembangan profesi.
 - 8) Membuat laporan kegiatan tahunan.
 - 9) Melaksanakan tugas dari pimpinan.

BAB XVI
UNSUR KELENGKAPAN UNIVERSITAS

Pasal 92

Unsur Kelengkapan Universitas adalah unit/organisasi non struktural, terdiri dari :

1. Dewan Penyantun
2. Senat Mahasiswa Perguruan Tinggi (DEM/DLM)

Pasal 93

1. Dewan Penyantun Universitas Perjuangan Tasikmalaya adalah suatu Forum yang terdiri dari pihak masyarakat yang menaruh perhatian kepada Pendidikan dan pembangunan guna menyantuni Universitas dan merupakan jembatan antara masyarakat dan Universitas.
2. Keanggotaan Dewan Penyantun Universitas, ditetapkan oleh Ketua Badan Pengurus Yayasan Universitas Siliwangi atas usul Rektor Universitas Perjuangan Tasikmalaya.
3. Senat Mahasiswa Universitas Perjuangan Tasikmalaya (Dewan Eksekutif Mahasiswa/Dewan Legislatif Mahasiswa) adalah suatu wadah komunikasi, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan kemahasiswaan.
4. Pedoman umum tentang organisasi dan keanggotaan Senat Mahasiswa Universitas, ditetapkan dengan Surat Keputusan Universitas, ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Perjuangan Tasikmalaya dengan berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh KEMDIKBUDDIKTI.
5. Pembentukan Senat Mahasiswa Universitas dilaksanakan dari, oleh dan untuk mahasiswa yang dikukuhkan oleh Rektor.

BAB XVII TATA KERJA

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap satuan organisasi di lingkungan Universitas Perjuangan Tasikmalaya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Universitas Perjuangan Tasikmalaya serta dengan instansi lain diluar Universitas Perjuangan Tasikmalaya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 95

Rektor dan Wakil Rektor, Dekan dan Wakil Dekan. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran Pendidikan dan Penjaminan Mutu, Kepala Unsur Penunjang, Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Sub. Bagian dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban mematuhi pedoman/peraturan ketentuan yang ditetapkan oleh Ketua Umum Pengurus Yayasan Universitas Siliwangi.

Pasal 96

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Universitas Perjuangan Tasikmalaya bertanggungjawab langsung, memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 97

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 98

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

Pasal 99

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 100

Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran Pendidikan dan Penjaminan Mutu, Kepala Unsur Penunjang dan Kepala Biro, Bagian dan Sub. Bagian menyampaikan laporan Universitas Perjuangan

Tasikmalaya yang disusun oleh Biro/Bagian Administrasi Perencanaan dan Laporan kepada Rektor.

Pasal 101

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasannya, tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan pula kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional/relevan mempunyai lembaga kerja.

BAB XVIII
SUSUNAN ORGANISASI UNIVERSITAS PERJUANGAN TASIKMALAYA

Pasal 102

Susunan Organisasi Universitas Perjuangan Tasikmalaya berpedoman kepada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

BAB XIX
PENUTUP

Pasal 103

1. Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, semua ketentuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu, diadakan penyesuaian dengan berpedoman kepada Statuta Universitas Perjuangan Tasikmalaya.

Ditetapkan di : Tasikmalaya

Pada Tanggal : 14 Oktober 2022



Prof. Dr. H. Yus Darusman, Drs., M.Si.

NIDK 8909350022