



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BALE BANDUNG
NOMOR 01 TAHUN 2018
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BALE BANDUNG**

REKTOR UNIVERSITAS BALE BANDUNG

- Menimbang** : a. Bahwa sebagai tindak lanjut Statuta Universitas Bale Bandung dan Ketetapan Surat Keputusan Rektor tentang perubahan Struktur Organisasi Universitas Bale Bandung, perlu disusun organisasi tata kerja baru di lingkungan Universitas Bale Bandung.
b. Bahwa sesuai butir (a) di atas, maka dipandang perlu untuk ditetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Universitas Bale Bandung.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan Bale Bandung Nomor 1 tahun 2017 tentang Pokok-pokok Kepegawaian di Lingkungan Yayasan Pendidikan Bale Bandung.
5. Peraturan Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan Bale Bandung Nomor 2 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bale Bandung, Jo Peraturan Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan Bale Bandung Nomor 3 tahun 2017 tentang Perubahan Statuta Universitas Bale Bandung
6. Surat Keputusan Ketua Pembina Yayasan Pendidikan Bale Bandung Nomor 7/YPBB-PB/SK/XII/2016 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Bale Bandung Masa Bhakti 2012-2016 dan Pengangkatan Rektor Universitas Bale Bandung Masa Bhakti 2016-2020.
7. Surat Keputusan Rektor Universitas Bale Bandung Nomor 01/R/UNIBBA-Kep/II/2017 tentang Struktur Organisasi Universitas Bale Bandung.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Peraturan Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Universitas Bale Bandung

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Universitas adalah Universitas Bale Bandung disingkat UNIBBA.
- (2) Senat Universitas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di UNIBBA.
- (3) Unsur Pimpinan terdiri atas Pimpinan Universitas, Fakultas, Biro, Lembaga, Program Studi, dan UPT.
- (4) Universitas dipimpin oleh seorang Rektor, dan dibantu oleh Wakil Rektor, yang masing-masing membidangi kegiatan akademik, informasi, kerjasama, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, kemahasiswaan, alumni dan humas.
- (5) Fakultas adalah satuan struktural pada UNIBBA yang mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dan/atau kesenian tertentu.
- (6) Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan dan dapat dibantu oleh Wakil Dekan.
- (7) Senat Fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di Fakultas.
- (8) Biro adalah satuan pelaksana administratif pada Universitas yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi administrasi akademik, informasi, kerjasama, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, serta administrasi kemahasiswaan, alumni dan humas.
- (9) Lembaga adalah unsur pelaksana akademik pada Universitas yang terdiri dari Badan Penjaminan Mutu (BPM) dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) yang dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Sekretaris.
- (10) Unsur Penunjang merupakan pelengkap pelaksana akademik yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang terdapat pada Universitas dan Fakultas.
- (11) Unsur Pelaksana Akademik dan Administrasi pada Fakultas terdiri dari Program Studi, Kelompok Dosen, dan Tata Usaha.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIVERSITAS

Pasal 2

- (1) Menyelenggarakan Pendidikan Akademik dan/atau Pendidikan Vokasi dalam sejumlah Ilmu Pengetahuan Teknologi dan/atau Seni.
- (2) Membentuk dan mengembangkan ranah kognitif, afektif dan psikomotorik serta sikap kooperatif mahasiswa melalui pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu Dharma Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

BAB III

TUGAS POKOK SENAT UNIVERSITAS

Pasal 3

Senat UNIBBA mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- (1) Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Universitas.
- (2) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika.
- (3) Bersama Rektor merumuskan norma penyelenggaraan Universitas.
- (4) Memberikan pertimbangan normatif atas usulan Renstra Universitas yang diajukan Rektor untuk ditetapkan oleh Pengurus Yayasan.
- (5) Memberikan pertimbangan normatif atas usulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas yang diajukan Rektor untuk ditetapkan oleh Pengurus Yayasan.
- (6) Memberikan pertimbangan kepada Pengurus Yayasan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor.
- (7) Memberikan pertimbangan normatif atas pemberhentian Rektor kepada pengurus Yayasan.
- (8) Memberikan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang tentang pengangkatan atau kenaikan jabatan akademik dosen.
- (9) Menegakan norma-norma yang berlaku di Universitas.
- (10) Menyelenggarakan Sidang Terbuka.
- (11) Memberikan evaluasi, pandangan, dan/atau pertimbangan normatif secara berkala kepada Rektor terkait dengan pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan sebagai peraturan Universitas.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PIMPINAN UNIVERSITAS

Pasal 4

Rektor

- (1) Memimpin dan bertanggung jawab dalam perumusan kebijakan, merencanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan.
- (2) Pengawasan melekat atas pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, administrasi dan keuangan, pembinaan dan pengembangan civitas akademika di lingkungan UNIBBA.
- (3) Mengelola seluruh kekayaan Universitas secara optimal.
- (4) Menyusun RIP Universitas untuk ditetapkan oleh Pengurus Yayasan.
- (5) Merumuskan Rencana Strategis pengembangan institusi, serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas, dan mengusulkan untuk penetapannya kepada Pengurus Yayasan setelah mendapatkan pertimbangan normatif dari Senat Universitas.
- (6) Mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan Kebijakan teknis di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, pembinaan civitas akademika dan administrasi Universitas.
- (7) Membina hubungan kerjasama dengan lingkungan Universitas, masyarakat, dan lembaga terkait, baik dalam negeri maupun luar negeri.

- (8) Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan bekerja sama, baik dalam lingkungan internal maupun eksternal.
- (9) Membina dan mengembangkan Universitas sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- (10) Menetapkan Kalender Akademik Universitas.
- (11) Melaporkan secara berkala kepada Badan Penyelenggara tentang kemajuan Universitas.
- (12) Dalam menjalankan tugasnya Rektor dibantu oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, Informasi, dan Kerjasama, Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian, serta Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Humas.

Pasal 5

Wakil Rektor I

- (1) Wakil Rektor I (Bidang Akademik, Informasi, dan Kerjasama) bertugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan dan pengembangan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, sistem informasi, dan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Rektor I bertanggung jawab kepada Rektor. Mempunyai wewenang, tanggung jawab, dan menyelenggarakan fungsi dalam hal-hal yang berkaitan dengan:
 - a. Peningkatan pelaksanaan kegiatan akademik dan sistem informasi pada Universitas Bale Bandung dan sebagai pelaksana harian Rektor, bilamana Rektor berhalangan tidak tetap.
 - b. Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dan pengajaran serta penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan ilmu yang dibina pada Universitas yang bersangkutan dan dengan berpedoman pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Pengaturan, pengawasan dan evaluasi kelancaran pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat, serta Sistem Informasi.
 - d. Penyusunan Kalender Akademik, Pedoman pengembangan dan penerapan kurikulum Universitas serta sistem pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - e. Pembinaan, pengembangan, dan pendayagunaan tenaga pengajar dan tenaga peneliti.
 - f. Penetapan langkah-langkah pembinaan dan tata cara pengawasan mutu dan akreditasi, baik Institusi maupun program studi, serta sertifikasi dosen di lingkungan Universitas.
 - g. Pengawasan, pengembangan dan pengendalian program-program akademik dan pelayanan bidang akademik, serta penggunaan kebebasan akademik sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan yang berlaku dalam lingkungan akademik.
 - h. Peningkatan Mutu Akademik dan Pengembangan wawasan akademik dengan melakukan fasilitasi pengembangan forum akademik, pertemuan ilmiah, serta melakukan analisis informasi untuk peluang pengembangan kemitraan di bidang pendidikan.
 - i. Pengembangan kerja sama institusi dan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan kerja sama, baik dalam negeri maupun luar negeri.
 - j. Penggalangan usaha kerja sama bidang akademik dengan Perguruan Tinggi lain, terutama Perguruan Tinggi sejenis dalam setiap usaha di bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat, yang sesuai dengan peran dan fungsi Universitas.

Pasal 6

Wakil Rektor II

- (1) Wakil Rektor II (Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian) bertugas membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan dibidang Administrasi dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Rektor II bertanggung jawab kepada Rektor. Mempunyai wewenang, tanggung jawab, dan menyelenggarakan fungsi dalam hal-hal yang berkaitan dengan:
 - a. Pengawasan dan evaluasi yang menyangkut urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, pengarsipan, fasilitas, sarana/prasarana, umum dan kerumahtanggaan di lingkungan universitas.
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan, serta menetapkan tata kerja dan cara kerja/mekanisme kerja di lingkungan Universitas.
 - c. Pelaksanaan analisis dan evaluasi/penilaian kinerja organisasi, sistem dan prosedur kerja, pengembangan, pembinaan dan disiplin pegawai serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Universitas.
 - d. Pengawasan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif, penyusunan personalia pendukung pelaksanaan program kegiatan, serta pembinaan dan koordinasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Universitas.
 - e. Pengawasan, pengelolaan dan pengembangan kepegawaian, serta peningkatan usaha kesejahteraan pegawai dan usaha bimbingan/penyuluhan bagi pegawai.
 - f. Perencanaan, pengembangan, dan pengendalian, serta mengkoordinasikan pelaksanaan, pengadaan, peningkatan dan pendayagunaan sarana/prasarana di lingkungan Universitas.
 - g. Memfasilitasi penyelenggaraan program kegiatan, pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - h. Pengawasan dan pengendalian penggunaan dana di lingkungan Universitas, serta mengkoordinasikan pembuatan usulan dana dan laporan pertanggungjawabannya kepada unit-unit kerja yang bersangkutan di lingkungan Universitas.
 - i. Penyusunan dan Perencanaan anggaran tahunan serta melakukan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan anggaran Universitas.
 - j. Penetapan strategi dan perencanaan dalam upaya kelancaran penerimaan dana dari sumber-sumber perolehan dana Universitas serta tatacara pengelolaan dan pengalokasian dana di lingkungan Universitas.

Pasal 7

Wakil Rektor III

- (1) Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Humas) bertugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan dan pengembangan di bidang kemahasiswaan, Alumni, hubungan masyarakat, dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Rektor III bertanggung jawab kepada Rektor. Mempunyai wewenang, tanggung jawab, dan menyelenggarakan fungsi dalam hal-hal yang berkaitan dengan:
 - a. Pelaksanaan pembinaan Kemahasiswaan dan Pengembangan Alumni.
 - b. Pengawasan, pengembangan, pengendalian program-program kemahasiswaan sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan yang berlaku dalam lingkungan akademik.

- c. Perencanaan dan pengembangan, serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan peningkatan minat dan bakat mahasiswa yang dilakukan unit-unit organisasi kemahasiswaan universitas.
- d. Pembinaan dan peningkatan usaha kesejahteraan mahasiswa melalui dana bantuan pendidikan/bea siswa dan peluang lainnya.
- e. Pembentukan, pengembangan, dan pengawasan organisasi alumni yang bertujuan untuk membina hubungan dalam upaya menunjang pencapaian tujuan pendidikan tinggi.
- f. Pemantauan, evaluasi, serta penyusunan rencana dan bahan kebijakan teknis pembinaan pengembangan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan serta pelaksanaan pengembangan peran mahasiswa untuk masyarakat melalui kegiatan Kuliah Kerja Nyata dan kegiatan pengabdian pada masyarakat lainnya.
- g. Penggalangan usaha kerja sama dengan Perguruan Tinggi lain, terutama Perguruan Tinggi sejenis dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan dan alumni yang sesuai dengan peran dan fungsi Universitas.
- h. Pengembangan wawasan akademik mahasiswa dengan melakukan fasilitasi pengembangan forum akademik, pertemuan ilmiah, kemampuan karya ilmiah mahasiswa, serta melakukan analisis informasi untuk peluang pengembangan kemitraan dan program *Co-operative Academic Education (CO-OP)* Mahasiswa.
- i. Pengendalian, pengawasan, evaluasi, dan peningkatan pelaksanaan kegiatan Humas dan Penerimaan Mahasiswa Baru.

BAB V

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PELAKSANA AKADEMIK DAN UNSUR PENUNJANG PADA UNIVERSITAS

Pasal 8

- (1) Pelaksana Akademik di lingkungan Universitas Bale Bandung mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan/atau professional serta pembinaan dan pengembangan wawasan dan kemampuan akademik mahasiswa.
 - (2) Unsur penunjang pada Universitas merupakan pelengkap pelaksana akademik di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang diperlukan untuk menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesional.
 - (3) Pelaksana akademik dan unsur penunjang di lingkungan Universitas terdiri atas:
 - a. Badan Penjaminan Mutu (BPM);
 - b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM);
 - c. Perpustakaan; dan
 - d. Fakultas.
 - (4) Unsur pelaksana akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (3) dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Sekretaris untuk Badan Penjaminan Mutu (BPM) dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M), serta seorang Dekan yang disesuaikan kebutuhan dapat dibantu oleh Wakil Dekan untuk Fakultas.
- Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) di atas adalah Perpustakaan Pusat/Universitas yang dipimpin oleh seorang Kepala dan seorang Sekretaris.

Pasal 9

Badan Penjaminan Mutu (BPM)

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Badan Penjaminan Mutu (BPM) menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana akademik di bidang Penjaminan Mutu berdasarkan kebijakan teknis pada Universitas.
- (2) Ketua Badan Penjaminan Mutu (BPM) bertanggungjawab kepada Rektor. Mempunyai tanggung jawab dan tugas pokok dalam:
 - a. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjamin mutu pada unit kerja di lingkungan Universitas.
 - b. Mengembangkan perangkat dan panduan penjaminan mutu program akademik dan non akademik.
 - c. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik.
 - d. Melakukan asesmen dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik.
 - e. Memandu, memfasilitasi, dan mengkoordinisasikan terlaksananya akreditasi program studi dan akreditasi institusi.
 - f. Melakukan asesmen mutu program, kegiatan, dan layanan manajemen pada unit kerja.
 - g. Menyajikan informasi yang terkait asesmen penjaminan mutu, akreditasi, sertifikasi dosen, dan hal lainnya yang berhubungan dengan penjaminan mutu.
 - h. Melaksanakan kajian-kajian terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu.
 - i. Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik kepada Rektor.
- (3) Sekretaris Badan Penjaminan Mutu (BPM) mempunyai tanggungjawab dan tugas pokok membantu Ketua dalam penyelenggaraan fungsi Badan Penjaminan Mutu, dengan rincian tugas meliputi:
 - a. Membuat perangkat dan panduan penjaminan mutu yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu program akademik dan non akademik.
 - b. Melakukan administrasi pada Badan Penjaminan Mutu yang meliputi administrasi pendanaan, persuratan, dan penginventarisasian pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu, koordinasi dengan unit kerja yang terkait.
 - c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan sistem penjaminan mutu, dan bertindak sebagai pelaksana harian Ketua Badan Penjaminan Mutu (BPM), bilamana ketua berhalangan tidak tetap.
 - d. Menyiapkan bahan, menyusun, dan membuat laporan pada setiap kegiatan sistem penjaminan mutu kepada Rektor atas koordinasi Ketua Badan.
 - e. Menghimpun, mengolah, menyusun, dan menginventarisasi dokumen yang berkaitan dengan kegiatan sistem penjaminan mutu, untuk keperluan pembuatan laporan tahunan Universitas.
 - f. Mengarsipkan, memelihara, dan menata penyimpanan semua dokumen/data serta sarana dan prasarana yang ada pada Badan Penjaminan Mutu (BPM).

Pasal 10

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana akademik di bidang pelaksanaan, pengelolaan dan pengembangan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan teknis pada Universitas.
- (2) Ketua LPPM bertanggungjawab kepada Rektor. Mempunyai tanggung jawab dan tugas pokok dalam hal:
 - a. Melaksanakan penyusunan pedoman, bahan pengembangan, pengelolaan dan strategi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas.
 - b. Melakukan penyiapan bahan informasi pengembangan program dan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pengkajian, analisis, dan penilaian terhadap usulan dan hasil kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas.
 - c. Mengkoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta ikut mengusahakan dan mengendalikn sumber daya yang diperlukan.
 - d. Menyiapkan bahan/program dan melaksanakan pengembangan program kreativitas dosen dan mahasiswa melalui kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan kepedulian terhadap lingkungan.
 - e. Melakukan evaluasi dan publikasi hasil kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas.
 - f. Menghimpun dan menelaah peraturan perundangan-undangan mengenai penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk disosialisasikan di lingkungan universitas.
 - g. Mengurus penyelenggaraan pertemuan ilmiah, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, yang pelaksanaannya dikoordinasikan dengan pimpinan dan unit-unit kerja yang terkait.
 - h. Menjalin hubungan kerja sama dengan pihak lain untuk penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan kreativitas mahasiswa.
- (3) Sekretaris LPPM mempunyai tanggungjawab dan tugas pokok membantu Ketua dalam penyelenggaraan fungsi LPPM, dengan rincian tugas meliputi:
 - a. Menyiapkan dan menyusun pedoman, serta bahan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tentang waktu, isi/materi, peserta dan jenis kegiatan di lapangan.
 - b. Melakukan administrasi pada LPPM yang meliputi administrasi pendanaan, persuratan, dan penginventarisasian usulan/proposal pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan Ketua LPPM dan Unit kerja yang terkait.
 - c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan pertemuan ilmiah, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta bertindak sebagai pelaksana harian Ketua LPPM, bilamana Ketua berhalangan tidak tetap.
 - d. Menyusun peserta baik dosen maupun mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - e. Menyiapkan bahan, menyusun, dan membuat laporan pada setiap kegiatan kepada Rektor atas koordinasi Ketua LPPM.
 - f. Menghimpun, mengolah, menyusun, dan menginventarisasi dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, untuk keperluan pembuatan laporan tahunan Universitas.
 - g. Mengarsipkan, memelihara, dan menata penyimpanan semua dokumen/data, serta sarana dan prasarana yang ada pada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).

Pasal 11

Perpustakaan Universitas

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Perpustakaan menyelenggarakan fungsi melaksanakan pelayanan akademis, pembinaan, dan pengembangan di bidang perpustakaan berdasarkan kebijakan teknis Universitas.
- (2) Kepala Perpustakaan bertanggungjawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I untuk urusan daya dukung akademik, Wakil Rektor II untuk urusan fasilitas dan pendanaan, dan Wakil Rektor III untuk urusan tata tertib dan kreativitas kemahasiswaan. Mempunyai tanggung jawab dan tugas pokok dalam:
 - a. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk yang dikeluarkan oleh perpustakaan, serta membuat program kerja tahunan Perpustakaan.
 - b. Mengkoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan perpustakaan serta ikut mengusahakan dan mengendalikan sumber daya yang diperlukan.
 - c. Bertanggung jawab atas kelancaran dan ketertiban menyelenggarakan fungsi perpustakaan.
 - d. Mengajukan permohonan pengadaan buku dan sarana/prasarana yang diperlukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I dan II .
 - f. Mengembangkan koleksi buku koordinasi dengan instansi terkait dengan masalah buku.
 - g. Mengatur dan memantau pekerjaan administrasi perpustakaan.
 - h. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Pustakawan.
 - i. Menjalin hubungan kerja sama dengan lembaga/pihak lain untuk pengembangan perpustakaan.
 - j. Membuat laporan kepada Rektor dan evaluasi kegiatan perpustakaan pada setiap akhir tahun akademik.
- (3) Sekretaris Perpustakaan mempunyai tanggungjawab dan tugas pokok membantu Kepala dalam penyelenggaraan fungsi Perpustakaan, dengan rincian tugas meliputi:
 - a. Mengumpulkan, menyiapkan, dan menyusun bahan untuk keperluan penyusunan pedoman dan petunjuk yang dikeluarkan oleh perpustakaan.
 - b. Mengumpulkan, menyiapkan, dan menyusun bahan untuk membuat program kerja tahunan Perpustakaan.
 - c. Membantu kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan perpustakaan serta penyelenggaraan fungsi perpustakaan, dan bertindak sebagai pelaksana harian Kepala perpustakaan, bilamana Kepala berhalangan tidak tetap.
 - d. Melakukan administrasi pada Perpustakaan yang meliputi administrasi pendanaan, persuratan, dan penginventarisasian.
 - e. Menyiapkan bahan, menyusun, dan membantu membuat laporan kepala perpustakaan kepada Rektor pada setiap akhir tahun akademik.
 - f. Menghimpun, mengolah, menyusun, dan menginventarisasi dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perpustakaan.
- (3) Pustakawan pada Perpustakaan Universitas mempunyai tanggungjawab dan tugas pokok membantu Sekretaris Perpustakaan dalam penyelenggaraan fungsi Perpustakaan, dengan rincian tugas meliputi:
 - a. Penginventarisasian buku berdasarkan waktu dan sumber penerimaan, mengklasifikasi buku, mengkatalogisasi buku.
 - b. Melaksanakan fungsi pelayanan perpustakaan.
 - c. Melaksanakan pekerjaan administrasi perpustakaan.

- d. Mengumpulkan, mengatur penerimaan, dan penyimpanan laporan hasil penelitian, praktek lapangan dan Skripsi
- e. Menjaga agar buku yang telah ada dirawat dengan baik agar tidak rusak dan hilang.
- f. Membuat statistik jumlah buku, jumlah pengunjung dan lain-lain.
- g. Mengarsipkan, memelihara, dan menata penyimpanan semua dokumen/data serta sarana, prasarana yang ada pada Perpustakaan.

Pasal 12

Fakultas

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Fakultas mengkoordinasi dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dan/atau professional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian tertentu.
- (2) Fakultas dipimpin oleh Dekan yang bertanggungjawab kepada Rektor. Dalam menyelenggarakan fungsinya pada ayat (1), Dekan dapat dibantu oleh Wakil Dekan yang disesuaikan dengan kebutuhan untuk urusan di bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, serta bidang Administrasi Umum.
- (3) Dekan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi fakultas. Mempunyai tanggung jawab dan tugas pokok dalam:
 - a. Memantau kelancaran pelaksanaan fungsi Pendidikan dan Pengajaran pada fakultas yang dipimpinnya.
 - b. Merumuskan kebijaksanaan operasional Fakultas dengan persetujuan Senat Fakultas serta merumuskan saran yang hendak dicapai dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
 - c. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan berpedoman kepada aturan dan perundang-undangan yang berlaku serta kalender akademik Universitas.
 - d. Melaksanakan pengaturan, pengawasan dan evaluasi kelancaran pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat, kemahasiswaan dan alumni, serta administrasi di lingkungan Fakultas.
 - e. Merumuskan langkah-langkah pembinaan dan pengawasan mutu, serta akreditasi semua program studi pada fakultas yang bersangkutan dibawah koordinasi Wakil Rektor I dan BPM.
 - f. Mengkoordinasi, memberi arahan dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.
 - i. Membina dosen, mahasiswa, tenaga administrasi Fakultas untuk meningkatkan kemampuannya.
 - j. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas pada fakultas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - k. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya.
 - l. Menyusun laporan Fakultas sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pada tiap waktu yang ditentukan.

- (4) Wakil Dekan I (Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni) bertugas membantu Dekan dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, serta penyelenggaraan dan pengembangan di bidang kemahasiswaan dan Alumni di lingkungan Fakultas. Mempunyai tanggung jawab dan tugas pokok dalam:
- a. Meningkatkan pelayanan dan pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan pada Fakultas dan sebagai pelaksana harian Dekan, bilamana Dekan berhalangan tidak tetap.
 - b. Melaksanakan pengembangan dan memantau penerapan kurikulum Program Studi yang bersangkutan, serta sistem pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat, sesuai dengan kebijaksanaan operasional Fakultas dan dengan berpedoman kepada aturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Menyusun kalender akademik Fakultas dibawah koordinasi Dekan dengan berpedoman pada kalender akademik Universitas.
 - d. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pendayagunaan tenaga pengajar dan tenaga peneliti di lingkungan Fakultas.
 - e. Melaksanakan pengawasan, pengembangan, dan pengendalian program-program kegiatan kemahasiswaan dan alumni pada fakultas sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan yang berlaku dalam lingkungan akademik.
 - f. Mengkoordinasikan dan Memfasilitasi penyelenggaraan program unit-unit kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Fakultas.
 - g. Peningkatan usaha kesejahteraan mahasiswa melalui bea siswa dan peluang lainnya.
 - h. Melaksanakan pengawasan, pengembangan dan pengendalian program-program akademik, pelayanan bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni, serta penggunaan kebebasan akademik pada fakultas sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan yang berlaku dalam lingkungan akademik.
- (5) Wakil Dekan II (Bidang Administrasi Umum dan Keuangan) bertugas membantu Dekan dalam memimpin pengelolaan kegiatan administrasi umum dan Keuangan di lingkungan Fakultas. Mempunyai tanggung jawab dan tugas pokok dalam:
- a. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi yang menyangkut urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, pengarsipan, fasilitas, sarana/prasarana, umum dan kerumahtanggaan, serta kebersihan dan ketertiban di lingkungan Fakultas.
 - b. Melaksanakan analisis dan evaluasi/penilaian kinerja organisasi Fakultas, sistem dan prosedur kerja, pengembangan, pembinaan dan disiplin pegawai di lingkungan Fakultas.
 - c. Melakukan pengawasan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif, pembinaan dan koordinasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Fakultas, serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Fakultas.
 - d. Penyusunan personalia pendukung pelaksanaan program kegiatan Fakultas, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi penyelenggaraan program kegiatan di lingkungan Fakultas.
 - e. Mengusulkan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengadaan, peningkatan dan pendayagunaan sarana/prasarana dan pembiayaan, serta menyusun tatacara pengelolaan dan pengalokasian dana di lingkungan Fakultas.
 - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan dana di lingkungan Fakultas, serta mengkoordinasikan pembuatan usulan dana dan laporan pertanggungjawabannya kepada unit-unit kerja yang bersangkutan di lingkungan Fakultas, untuk dipertanggung jawabkan kepada Rektor.
 - g. Menyusun dan merencanakan anggaran tahunan Fakultas, serta melakukan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan anggaran Fakultas.
 - h. Merencanakan strategi dan melaksanakan upaya-upaya kelancaran penerimaan dana dari sumber-sumber perolehan dana Fakultas.

Pasal 13

Senat Fakultas

Senat Fakultas mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- (1) Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Fakultas.
- (2) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika Fakultas`.
- (3) Merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan dan pengembangan Fakultas.
- (4) Memberikan pertimbangan normatif terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Fakultas.
- (5) Menilai pertanggungjawaban pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
- (6) Memberikan pertimbangan normatif berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan.
- (7) Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.

BAB VI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PELAKSANA AKADEMIK DAN UNSUR PENUNJANG PADA FAKULTAS

Pasal 14

- (1) Pelaksana Akademik di lingkungan Fakultas mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan/atau professional serta pembinaan dan pengembangan wawasan dan kemampuan akademik mahasiswa, dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi pada fakultas yang bersangkutan.
- (2) Pelaksana Akademik di lingkungan Fakultas terdiri atas:
 - a. Unit Penjaminan Mutu.
 - b. Program Studi.
 - c. Gugus Penjaminan Mutu.
 - d. Kelompok Dosen.
- (3) Unsur penunjang di lingkungan Fakultas merupakan pelengkap Pelaksana Akademik di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang diperlukan untuk menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau professional.
- (4) Unsur penunjang di lingkungan Fakultas terdiri atas:
 - a. Laboratorium.
 - b. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Pasal 15

Unit Penjaminan Mutu

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Unit Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi sebagai motor penggerak dan koordinator dalam melakukan peran sebagai pengendali mutu dan pengembang sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik di tingkat Fakultas yang terintegrasi dengan sistem penjaminan mutu Universitas secara menyeluruh.
- (2) Tugas pokok dari Unit Penjaminan Mutu adalah melakukan penjaminan mutu akademik pada setiap aspek yang terkait dengan pelaksanaan standar mutu akademik dan manajemen Fakultas yang sejalan dengan standar mutu Universitas, dengan rincian tugas meliputi:

- a. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi di tingkat Fakultas.
- b. Melakukan pendampingan penyusunan kurikulum, pendampingan penyusunan dokumen evaluasi diri atau borang akreditasi, dan sosialisasi kebijakan universitas untuk kegiatan rutin pelaksanaan evaluasi-evaluasi internal.
- c. Memberikan analisa secara berkala setiap semester terhadap EVISEM (Evaluasi Internal Semester) setiap prodi di Fakultas untuk kemudian dievaluasi oleh Dekan.
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal yang berlaku di Fakultas.
- e. Penyampaian laporan hasil monitoring dan evaluasi beserta rekomendasinya secara tertulis kepada Dekan;
- f. Melakukan pendampingan kegiatan prodi dalam pembaharuan akreditasi prodi-prodi di Fakultas yang telah habis masa akreditasinya.

Pasal 16

Program Studi

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Program Studi menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana akademik di bidang penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau professional yang diselenggarakan atas dasar kurikulum yang disusun oleh perguruan tinggi.
- (2) Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua dan Sekretaris. Ketua Program Studi bertanggungjawab kepada pimpinan satuan pelaksana akademik yang membawahnya. Mempunyai tanggung jawab dan tugas pokok dalam hal:
 - a. Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan fungsi Pendidikan dan Pengajaran (PBM) pada prodi yang dipimpinnya.
 - b. Membina hubungan dengan para tenaga pengajar untuk memproses kesediaan mengajar, serta kelancaran pelaksanaan pengajaran.
 - c. Menyusun Jadwal Kuliah dan Dosen serta program kerja semesteran/tahunan Prodi dibawah koordinasi Dekan, dan sesuai dengan kalender Akademik Universitas serta koordinasi dengan Biro Adm. Akademik.
 - d. Mengusulkan penelitian lapangan, pembimbing, dan penguji Ujian Sidang Akhir Studi Mahasiswa ke Biro Akademik melalui Dekan.
 - e. Membuat evaluasi dan membuat konsep perbaikan kurikulum/silabus
 - f. Melaksanakan kegiatan operasional pendidikan dan pengajaran
 - g. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan pada dosen dan mahasiswa
 - h. Memantau perkembangan dan kemajuan hasil studi mahasiswa
 - i. Mengkompilasi hasil studi mahasiswa per semester.
 - j. Menilai dan mengusulkan calon penerima bea siswa dan mahasiswa teladan.
 - k. Menetapkan dosen/asisten Piket dan Dosen wali/PA setelah disetujui Dekan.
- (3) Sekretaris Program Studi mempunyai tanggungjawab dan tugas pokok membantu Ketua Program Studi dalam penyelenggaraan fungsi Program Studi, dengan rincian tugas meliputi:
 - a. Menyiapkan dan menyusun bahan program kegiatan pada Program Studi sesuai dengan kurikulum yang berlaku tentang waktu, isi/materi, peserta dan jenis kegiatan.
 - b. Melakukan kegiatan administrasi pada Program Studi yang meliputi administrasi pengalokasian/pengelolaan dana, persuratan, penginventarisasian usulan/proposal pelaksanaan kegiatan, koordinasi dengan Ketua Prodi dan Dekan.

- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan pada Program Studi dan bertindak sebagai pelaksana harian Ketua Prodi, bilamana Ketua Prodi berhalangan tidak tetap.
- d. Menyusun personil/peserta baik dosen maupun mahasiswa yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pada Program Studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Menyiapkan bahan, menyusun, dan membuat laporan pada setiap kegiatan kepada Dekan atas koordinasi dengan Ketua Prodi.
- f. Menghimpun, mengolah, menyusun, dan menginventarisasi dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pada program Studi, untuk keperluan pembuatan laporan tahunan Fakultas/Universitas.
- g. Mengarsipkan, memelihara, dan menata penyimpanan semua dokumen/data, sarana, prasarana yang ada pada Program Studi yang bersangkutan.

Pasal 17

Gugus Penjaminan Mutu

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Gugus Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi sebagai pengendali mutu dan pengembang sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik di tingkat Program Studi yang terintegrasi dengan sistem penjaminan mutu Fakultas dan Universitas secara menyeluruh.
- (4) Tugas pokok dari Gugus Penjaminan Mutu adalah melakukan penjaminan mutu akademik pada setiap aspek yang terkait dengan peningkatan mutu akademik dalam rangka pencapaian target kinerja akademik Program Studi, dengan rincian tugasnya meliputi:
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik tingkat Program Studi, termasuk penyusunan dokumen, Spesifikasi Program Studi (SP), Kompetensi Lulusan (KL), Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK) yang sesuai dengan Standar Akademik, Manual Mutu Akademik dan Manual Prosedur di tingkat Program Studi.
 - b. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan asesmen dan evaluasi jaminan mutu akademik Program Studi.
 - c. Menyusun dokumen pedoman pelaksanaan ujian/sidang skripsi, bertujuan agar pelaksanaan ujian/sidang skripsi memiliki standar yang terukur dan transparan.
 - d. Membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di Program Studi.
 - e. Membantu Ketua Program Studi dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan akademik dan non akademik internal Program Studi.
 - f. Memberikan rekomendasi penyusunan perbaikan kegiatan akademik di Program Studi untuk mencapai sasaran Prodi.

Pasal 18

Kelompok Dosen

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Kelompok Dosen menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana akademik, yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya mempunyai tugas utama mengajar pada satuan pelaksana akademik yang bersangkutan.
- (2) Tugas Dosen Wali/Dosen PA (Pembimbing Akademik):
Pelayanan kepada para mahasiswa :
 - a. Membantu mahasiswa untuk dapat lebih memahami dirinya sendiri berdasarkan pengertian tentang kemampuan, kelayakan, keberhasilan minat dan bakat, sehingga mereka dapat menyadari potensi yang mereka punyai dapat dikembangkan semaksimal mungkin.

- b. Membantu mahasiswa untuk dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kehidupan kampus secepat mungkin.
- c. Membimbing Mahasiswa dalam menentukan kontrak Kredit Mata Kuliah setiap semester.
- d. Memberikan berbagai alternatif dalam proses pengambilan keputusan yang realistis dan bijaksana.
- e. Membantu mahasiswa agar mengetahui dan memahami berbagai tugas, tata tertib, serta peraturan yang berlaku pada Fakultas dan lingkungan Universitas.

Pelayanan kepada orang tua mahasiswa :

- a. Membantu para orang tua untuk mendapatkan data dan informasi tentang kemampuan, keterbatasan dan keinginan putranya.
- b. Memberikan informasi mengenai berbagai peraturan dan kriteria yang dikeluarkan oleh Universitas dan Yayasan.
- c. Melaporkan kegiatan kepada pimpinan Satuan pelaksana akademik yang bersangkutan melalui Ketua Prodi tentang:
 - Informasi mengenai mahasiswa sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil kebijaksanaan, bila diperlukan.
 - Hasil pelaksanaan tes psikologi bagi mahasiswa dalam rangka pemilihan mahasiswa teladan, pemberian beasiswa, dan lainnya.
 - Pelaksanaan berbagai survey mengenai kehidupan mahasiswa.

Pasal 19

Laboratorium

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 Laboratorium menyelenggarakan fungsi melaksanakan pelayanan akademis, pembinaan, dan pengembangan wawasan dan kemampuan akademik mahasiswa berdasarkan kebijakan teknis yang berlaku.
- (2) Laboratorium pada Fakultas di lingkungan Universitas Bale Bandung terdiri atas:
 - a. Laboratorium Pertanian
 - b. Laboratorium Geografi
 - c. Laboratorium Bahasa
 - d. Laboratorium IPS
 - e. Laboratorium Micro Teaching
 - f. Laboratorium Akuntansi
 - g. Laboratorium Komputer
 - h. Laboratorium Keperawatan
- (3) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium, di bawah Koordinasi Program Studi. Laboratorium Pertanian berada pada Fakultas Pertanian, Laboratorium Geografi, IPS, dan Laboratorium Bahasa berada pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Laboratorium Akuntansi berada pada Fakultas Ekonomi, Laboratorium Komputer berada pada Fakultas Teknologi Informasi, Laboratorium Keperawatan berada pada Fakultas Ilmu Kesehatan. Sedangkan untuk Laboratorium Microteaching yang berada pada FKIP dibawah koordinasi Unit Pelaksana Teknis PPL.
- (4) Laboratorium berada dibawah koordinasi Program Studi. Penanggung jawab laboratorium mempunyai tugas pokok dalam hal :
 - a. Pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan kelancaran segala kegiatan praktikum di laboratorium.
 - b. Menginventarisasikan/pemeliharaan dan penyediaan peralatan laboratorium.

- c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan praktikum pada semua Laboratorium di Lingkungan Fakultas/Universitas setiap semester.
- d. Koordinasi dengan dosen penanggungjawab mata kuliah praktikum.
- e. Mengumpulkan informasi mengenai materi praktikum, metoda, peralatan dan bahan yang diperlukan.
- f. Mengatur dan memantau pekerjaan administrasi Laboratorium.
- g. Membuat perencanaan dan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.
- h. Membuat Program Kerja Laboratorium per tahun koordinasi dengan para Laboran dan Unit kerja terkait.
- i. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pada setiap akhir semester.
- j. Mengarsipkan, memelihara, dan menata penyimpanan semua dokumen/data serta sarana, prasarana yang ada pada Laboratorium.

Pasal 20

Unit Pelaksana Teknis

- (1) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (4) untuk Unit Pelaksana Teknis Kebun Percobaan berada pada Fakultas Pertanian dan Unit Pelaksana Teknis Praktek Pengalaman Lapangan (UPT PPL) berada pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 Unit Pelaksana Teknis Kebun Percobaan mempunyai tugas pokok dan menyelenggarakan fungsi melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga ahli di bidang pertanian serta pembentukan kemampuan profesional mahasiswa berdasarkan kebijakan teknis yang berlaku.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Kebun Percobaan bertanggungjawab kepada Dekan Faperta. Mempunyai tanggung jawab dan tugas pokok dalam:
 - a. Membuat Rencana Kerja Tahunan
 - b. Melayani penelitian mahasiswa
 - c. Memelihara kondisi tanah dan tanaman yang ada
 - d. Mengatur pelaksanaan praktikum
 - e. Megatur pengadaan alat-alat pertanian, bibit/bahan tanaman dan kebutuhan lainnya
 - f. Membuat koleksi tanaman perkebunan dan tanaman lainnya
 - g. Mengadakan kerjasama dengan instansi lain yang berhubungan dengan kepentingan kebun percobaan
 - h. Mengarsipkan, memelihara, dan menata penyimpanan semua dokumen/data serta sarana, prasarana yang ada pada Unit Pelaksana Teknis Kebun Percobaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 Unit Pelaksana Teknis Praktek Pengalaman Lapangan (UPT PPL) mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang tenaga kependidikan serta pembentukan kemampuan mengajar mahasiswa berdasarkan kebijakan teknis yang berlaku.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Praktek Pengalaman Lapangan bertanggungjawab kepada Dekan FKIP. Mempunyai tanggung jawab dan tugas pokok dalam:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan, pengelolaan dan strategi program pengembangan di bidang tenaga kependidikan dan kemampuan Mengajar mahasiswa.
 - b. Melakukan penyiapan bahan pengembangan program dan fasilitasi kegiatan serta pengkajian, analisis, dan penilaian terhadap usulan dan hasil pelaksanaan kegiatan praktek pengalaman lapangan.

- c. Mengkoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan praktek pengalaman lapangan serta mengusahakan dan mengendalikan sumber daya yang diperlukan.
- d. Menyiapkan bahan/program, mengelola, dan melaksanakan program pengembangan kemampuan mengajar mahasiswa melalui penyelenggaraan program-program pembentukan kemampuan mengajar.
- e. Membuat perencanaan/program/proposal dan tata tertib yang harus dipatuhi oleh dosen dan mahasiswa selama mengadakan praktek mengajar, serta menyiapkan peralatan/instrumen dan bahan untuk praktek mengajar sesuai dengan ruang lingkup praktek, koordinasi dengan Dekan, Prodi, dan unit kerja yang terkait.
- f. Melakukan administrasi pada Unit Pelaksana Teknis Praktek Pengalaman Lapangan (UPT PPL) yang meliputi administrasi pengalokasian/pengelolaan dana, persuratan, penginventarisasian usulan/proposal pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan Kepala UPT PPL, Prodi, dan Dekan.
- g. Mengurus penyelenggaraan program praktek pengalaman lapangan dan pengembangan program pembentukan kemampuan mengajar mahasiswa, yang pelaksanaannya dikoordinasikan dengan pimpinan dan unit-unit kerja terkait.
- h. Menjalin hubungan kerja sama dengan pihak lain untuk penyelenggaraan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan.
- i. Mengarsipkan, memelihara, dan menata penyimpanan semua dokumen/data serta sarana, prasarana yang ada pada UPT PPL.

BAB VII

TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR PELAKSANA ADMINISTRATIF PADA UNIVERSITAS

Pasal 21

- (1) Pelaksana Administrasi di lingkungan Universitas Bale Bandung mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh civitas akademika Universitas.
- (2) Pelaksana Administrasi pada Universitas terdiri atas:
 - a. Biro Administrasi Akademik, Informasi, dan Kerjasama.
 - b. Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian.
 - c. Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Humas-PMB.
- (3) Unsur pelaksana administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Biro dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor yang membidangnya.

Pasal 22

Biro Administrasi Akademik, Informasi, dan Kerjasama (BAAIK)

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Biro Administrasi Akademik, Informasi, dan Kerjasama (BAAIK) menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana administrasi di bidang urusan akademik, pengolahan data, sistem informasi, kerjasama, dan perencanaan, yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor I. Mempunyai tanggung jawab memberikan layanan administrasi akademik, pengolahan data, dan informasi kepada sivitas akademika, yang dimulai dari proses pendataan (registrasi) mahasiswa baru sampai dengan pelaksanaan wisuda sebagai akhir dari tahapan-tahapan alur administrasi akademik, serta tanggung jawab dalam layanan administrasi perencanaan dan kerjasama.

- (2) Kepala BAAIK bertanggungjawab langsung kepada Warek I, dengan tugas pokok sebagai berikut:
- a. Mengkoordinasi pelaksanaan penyenggaraan dan pelayanan administrasi akademik dan informasi di lingkungan universitas sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.
 - b. Menyiapkan dan menyusun bahan program akademik dan informasi setelah koordinasi dengan fakultas dan Wakil Rektor I.
 - c. Menyiapkan, menyusun, menerbitkan, dan mempublikasikan Kalender Akademik Tahunan universitas berdasarkan data dan informasi kegiatan akademik dari fakultas serta Wakil Rektor I sebagai pedoman kegiatan akademik.
 - d. Menerbitkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM).
 - e. Mengkoordinasikan, menerbitkan, dan mempublikasikan jadwal perkuliahan dan jadwal ujian semester, serta menyusun pengawas ujian.
 - f. Mengkoordinir naskah ujian serta menyiapkan dan pendistribusian berkas ujian semester
 - g. Mengarsipkan berkas ijin cuti kuliah dan mutasi mahasiswa baik yang masuk maupun yang keluar.
 - h. Menerbitkan, registrasi dan mengarsipkan ijazah, akta mengajar, dan transkrip nilai.
 - i. Melaksanakan Penyelenggaraan Wisuda serta kegiatan-kegiatan lain yang bersifat akademik.
 - j. Mengkoordinir bahan laporan akademik setiap akhir semester, berdasarkan laporan dari program studi, untuk diverifikasi dan dilaporkan melalui situs Forlap PD DIKTI, setelah koordinasi dengan Wakil Rektor I.
 - k. Melakukan update data dan kegiatan dosen di lingkungan universitas melalui situs Forlap PD DIKTI, setelah koordinasi dengan Wakil Rektor I, serta lembaga terkait.
 - l. Membantu pimpinan dalam proses pemantauan dan evaluasi berbagai bentuk kerja sama, serta membantu penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan kerja sama.
 - m. Pembinaan terhadap Kepala Bagian, Kepala sub bagian, dan staf pada Biro Administrasi Akademik, Informasi, dan Kerjasama.
 - n. Menyiapkan dan membuat laporan tahunan Biro Administrasi Akademik, Informasi, dan Kerjasama.
- (3) Biro Administrasi Akademik, Informasi, dan Kerjasama terdiri atas:
- a. Bagian Akademik.
 - b. Bagian Pengolahan Data dan Informasi.
 - c. Bagian Perencanaan dan Kerjasama.
- (4) Bagian Akademik menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana administrasi dan pelayanan akademik di lingkungan universitas. Bagian Administrasi Akademik dipimpin oleh seorang kepala bagian berada di bawah koordinasi Kepala BAAIK. Kepala Bagian Akademik mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Pelayanan dalam registrasi mahasiswa baik mahasiswa baru maupun mahasiswa lama, menyiapkan Formulir Rencana Studi (FRS) serta pengarsipannya, update status mahasiswa berdasarkan laporan dari program studi.
 - b. Menginput FRS diisi dan ditandatangani mahasiswa dan sudah disahkan oleh dosen wali dan ketua program studi, untuk bahan transaksi akademik mahasiswa.
 - c. Menginput dan mengupdate kurikulum sesuai kurikulum yang telah ditetapkan oleh program studi dan fakultas masing-masing.
 - d. Menginput data mahasiswa sejak mahasiswa melakukan registrasi ulang berdasarkan program studi dan tahun masuk untuk dijadikan master mahasiswa.

- e. Menginput dan mengupdate data dosen sesuai status, program studi, jabatan fungsional, kepangkatan, setelah koordinasi dengan fakultas dan program studi masing-masing untuk dijadikan master dosen.
 - f. Menginput jadwal perkuliahan sesuai program studi untuk bahan transkrip dosen.
 - g. Menginput nilai mahasiswa untuk bahan transkrip akademik mahasiswa.
 - h. Menginput nama lulusan sesuai program studi dan tahun lulus.
 - i. Menyiapkan, menyusun, menerbitkan, dan mempublikasikan Kalender Akademik Tahunan universitas berdasarkan data dan informasi kegiatan akademik dari fakultas serta Wakil Rektor I sebagai pedoman kegiatan akademik.
 - j. Menerbitkan dan mendistribusikan Kartu Ujian baik ujian tengah maupun ujian akhir ke mahasiswa yang sudah dinyatakan lunas administrasi keuangan yang dibuktikan dengan bukti pelunasan yang dikeluarkan oleh bagian keuangan.
 - k. Menyiapkan berkas-berkas ujian (seperti perbanyak naskah soal, Daftar Hadir Ujian, Berita Acara pelaksanaan ujian, Berita Acara penyerahan berkas hasil ujian, label dan amplop berkas ujian), untuk didistribusikan ke fakultas.
 - l. Mengkoordinir bahan laporan akademik setiap akhir semester, berdasarkan laporan dari program studi, untuk diverifikasi dan dilaporkan melalui situs Forlap PD DIKTI, setelah koordinasi dengan Wakil Rektor I.
 - m. Melakukan update data dan hasil kegiatan tri dharma dosen di lingkungan universitas melalui situs Forlap PD DIKTI, setelah koordinasi dengan Wakil Rektor I, serta lembaga terkait.
 - n. Melaksanakan penulisan ijazah, akta mengajar, dan transkrip nilai, serta proses penandatanganan oleh Dekan dan Rektor setelah mendapat paraf Wakil Rektor I.
 - o. Menyiapkan agenda registrasi ijazah, akta mengajar, dan transkrip nilai serta membuat berita acara penyerahannya, dan pengarsipan berkas-berkas dimaksud, serta proses penandatanganan.
 - p. Membantu menyiapkan laporan tahunan Biro Administrasi Akademik, Informasi, dan Kerjasama.
- (5) Bagian Pengolahan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana pelayanan data dan sistem informasi di lingkungan universitas. Bagian Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang kepala bagian berada di bawah koordinasi Kepala BAAIK. Kepala Bagian Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyajian, dan pemberian layanan data, serta informasi akademik dan non akademik.
 - b. Mengelola isi dan desain *website* resmi institusi sebagai salah satu sumber informasi resmi institusi
 - c. Melaksanakan monitoring perkembangan data dan informasi dari berbagai unit kerja untuk bahan penyusunan laporan dan dokumen lainnya.
 - d. Menyajikan data dan informasi dalam penyusunan laporan kegiatan universitas, Laporan Tahunan, Laporan Dies Natalis, dan laporan lainnya.
 - e. Menyajikan data dan informasi dalam penyusunan Buku Statistik, Direktori, Album, Katalog, Profil, Prospectus, dokumen data, dan informasi lainnya.
 - f. Menyajikan data dan informasi dalam *website* resmi institusi dan sarana media informasi lainnya.
 - g. Melakukan pemantauan dan pemutakhiran data dan informasi dalam *website* dan sarana media informasi lainnya secara rutin.
 - h. Melakukan pemantauan, mengelola, dan merespons *e-mail* Universitas secara rutin, dan menyampaikan hal penting terkait isi *e-mail* kepada pimpinan.

- i. Melakukan pemantauan tawaran hibah Dikti dan melaksanakan penyebaran informasinya di lingkungan Universitas
 - j. Melayani permintaan data dan melaksanakan penyebaran informasi akademik dan non akademik.
 - k. Melakukan penyusunan pedoman teknis pengelolaan sistem informasi.
 - l. Melakukan penyusunan instrument pengumpulan data dan pengolahan data.
 - m. melakukan pengembangan sistem informasi.
 - n. melakukan pengelolaan jaringan sistem informasi di lingkungan Universitas.
 - o. Melakukan penyimpanan, pemeliharaan, dan penelaahan dokumen di bidang sistem informasi.
 - p. Membantu menyiapkan laporan tahunan Biro Administrasi Akademik, Informasi, dan Kerjasama.
- (6) Bagian Perencanaan dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana administrasi dan pelayanan dalam kegiatan perencanaan dan kerjasama di lingkungan universitas maupun kerjasama dengan pihak di luar universitas. Bagian Perencanaan dan Kerjasama dipimpin oleh seorang kepala bagian berada di bawah koordinasi Kepala BAAIK. Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kegiatan perencanaan dan kerja sama.
 - b. Melaksanakan administrasi perencanaan dan memberikan dukungan teknis pelaksanaan kerja sama di dalam dan luar Universitas.
 - c. Mempromosikan institusi dalam upaya menjalin kerja sama pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang lebih luas dengan mitra di dalam dan luar negeri.
 - d. Membangun dan memelihara bank data kegiatan perencanaan dan sistem kerja sama.
 - e. Sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kerja sama.
 - f. Mengumpulkan dan menyusun bahan perencanaan dan program kerjasama.
 - g. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kerja sama dalam dan luar negeri yang dilakukan di lingkungan Universitas.
 - h. Melakukan penyusunan rencana pengembangan kerja sama dalam dan luar negeri.
 - i. Melakukan persiapan penjajagan kerja sama dalam dan luar negeri.
 - j. Melakukan penyusunan proposal kerja sama dalam dan luar negeri di lingkungan Universitas.
 - k. Melakukan penyiapan penyampaian proposal kerja sama dalam dan luar negeri di lingkungan Universitas.
 - l. Melakukan pelaksanaan acara (seremonial) kegiatan kerja sama di lingkungan Universitas dan di luar Universitas.
 - m. Melakukan pembuatan/pengerjaan naskah Mou/naskah kerja sama dalam dan luar negeri di lingkungan Universitas.
 - n. Melakukan administrasi kuliah tamu, seminar, workshop tingkat Universitas.
 - o. Melakukan penyusunan laporan kegiatan perencanaan dan kegiatan pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri.
 - p. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan penelaahan dokumen, pedoman dan peraturan perundang-undangan di Bidang Perencanaan dan Kerjasama.
 - q. Membantu menyiapkan laporan tahunan Biro Administrasi Akademik, Informasi, dan Kerjasama.

Pasal 23

Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian (BAUKK)

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana administrasi di bidang urusan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian di lingkungan Universitas yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor II. Mempunyai tanggung jawab untuk urusan Administrasi Umum dan Keuangan yang meliputi urusan pelaksanaan administrasi Keuangan; administrasi kepegawaian, kearsipan, dan persuratan; Perlengkapan, Sarana dan prasarana; umum serta Kerumahtanggaan di lingkungan Universitas.
- (2) Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian, bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor II dengan tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasi pelaksanaan pengadministrasian keuangan, kepegawaian, persuratan, pengarsipan, Perlengkapan, Sarana dan prasarana, umum serta Kerumahtanggaan di lingkungan Universitas sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.
 - b. Menyiapkan bahan, menyusun, dan menerbitkan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas, koordinasi dengan Wakil Rektor II dan Fakultas.
 - c. Menyiapkan bahan, mengkoordinir, dan melakukan penyusunan pedoman teknis pengelolaan atau standar operasional prosedur Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian
 - d. Mengelola Kelancaran dalam pelayanan administrasi yang berhubungan dengan keuangan, kepegawaian, sarana, prasarana, perlengkapan, umum dan kerumahtanggaan, serta persuratan di lingkungan Universitas.
 - e. Mengkoordinasi dan melakukan upaya-upaya kelancaran penerimaan dana dari sumber-sumber perolehan dana Universitas serta tatacara pengelolaan dan pengalokasian dana di lingkungan Universitas.
 - f. Mempersiapkan bahan-bahan untuk menyusun rencana dan program kerja tahunan Universitas.
 - g. Melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja dan penyempurnaan organisasi, sistem dan prosedur kerja.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi dan urusan penerimaan, pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai di lingkungan Universitas.
 - i. Mempersiapkan acara-acara pimpinan, penerimaan tamu, pelaksanaan rapat, upacara, serta urusan perjalanan dinas.
 - j. Mensosialisasikan peraturan perundang-undangan/surat keputusan.
 - k. Mengurus dan memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan, pendidikan dan pengajaran yang menyangkut sarana, perlengkapan, dan media pengajaran.
 - l. Mengurus dan melaksanakan usulan perbaikan sarana prasarana, penginventarisasian, pemeliharaan, penghapusan, penggantian, serta pengamanan sarana/prasarana dan fasilitas di lingkungan Universitas.
 - m. Mengkoordinir dan melaksanakan pemantauan dalam penataan dan/atau pelaksanaan tata ruang, kebersihan, keindahan, kenyamanan, ketertiban, dan keamanan kampus.
 - n. Pembinaan terhadap para Kabag, Kasubag. dan staf pada Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian.
 - o. Membuat laporan Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian, serta menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan Universitas.

- (3) Biro Administras Umum, Keuangan, dan Kepegawaian, terdiri atas:
- a. Bagian Umum dan Sarpras.
 - b. Bagian Keuangan.
 - c. Bagian Kepegawaian.
- (4) Bagian Administrasi Umum dan Sarpras menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana administrasi dalam urusan Sarana, Prasarana, Perlengkapan, Umum, dan Kerumahtanggaan, serta persuratan dan pengarsipan di lingkungan Universitas. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Sarpras berada di bawah koordinasi Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian. Mempunyai tanggung jawab dan tugas pokok sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pelayanan dan urusan yang berhubungan dengan kerumahtanggaan, sarana, prasarana, dan perlengkapan di lingkungan Universitas.
 - b. Mengorganisir dan mengurus persuratan, pengarsipan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Universitas.
 - c. Mengerjakan urusan surat-menyurat, antara lain mengelola surat masuk/keluar, mengetik dan menggandakan surat dinas/dokumen, serta mendistribusikan surat dinas kepada unit kerja/ instansi lain.
 - d. Menyiapkan fasilitas, sarana, prasarana, serta perlengkapan perkuliahan dan penyelenggaraan acara-acara pimpinan, penerimaan tamu, pelaksanaan rapat, upacara, maupun kegiatan dinas lainnya.
 - e. Mengelola dan mengurus pelaksanaan tata ruang, kebersihan, keindahan, kenyamanan, ketertiban, dan keamanan kampus.
 - f. Melaksanakan pelayanan kebutuhan pimpinan dan pegawai edukatif dan non edukatif yang berkaitan dengan kerumahtanggan di lingkungan Rektorat.
 - g. Membantu kelancaran pelaksanaan pembangunan, serta melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana koordinasi dengan Kepala Biro dan Wakil Rektor II.
 - h. Melaksanakan Pemeliharaan kebersihan, keindahan, kenyamanan, keamanan dan ketertiban semua lokasi lingkungan Universitas.
 - i. Melaksanakan pemeliharaan dan pelayanan penggunaan kendaraan dinas.
 - j. Mengkoordinir dan melayani peminjaman gedung, kelas, aula dan memantau pendistribusian dan penggunaan fasilitas, sarana, alat dan perlengkapan di lingkungan Universitas.
 - k. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi dan pengamanan perlengkapan, fasilitas, sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Universitas.
 - l. Menyusun daftar inventarisasi yang berhubungan dengan fasilitas, perlengkapan, sarana, dan prasarana di lingkungan Universitas.
 - m. Mempersiapkan bahan usulan penghapusan sarana dan prasarana koordinasi dengan Yayasan.
 - n. Menginventarisir, menyiapkan bahan, dan membuat usulan kebutuhan sarana/prasarana, alat dan perlengkapan setiap unit kerja di lingkungan Universitas, koordinasi dengan unit kerja yang terkait.
 - o. Mengumpulkan dan mengolah data fisik kampus, gedung, dan bangunan kampus, serta data barang inventaris kantor dari semua unit kerja di lingkungan universitas.
 - p. Mengarsipkan, memelihara, dan menata penyimpanan semua dokumen/data yang berhubungan dengan administrasi umum dan kerumahtanggaan, serta melaksanakan pengamanan perlengkapan, alat, fasilitas, sarana dan prasarana.

- (5) Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana administrasi dalam urusan pendataan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Universitas. Kepala Bagian Keuangan berada di bawah koordinasi Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian. Mempunyai tanggung jawab dan tugas pokok sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pengadministrasian penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Universitas sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.
 - b. Mempersiapkan bahan penyusunan DIPA (Daftar Isian Penggunaan Anggaran) untuk keperluan penyusunan rencana program anggaran tahunan Universitas.
 - c. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data usulan dana/anggaran kegiatan di lingkungan universitas.
 - d. Melakukan monitoring, verifikasi, dan evaluasi setiap usulan pembiayaan dan pertanggungjawaban biaya pelaksanaan kegiatan yang ditujukan kepada Rektor.
 - e. Meneliti dan menguji kebenaran setiap bukti penerimaan dan pengeluaran uang, baik anggaran rutin maupun dana kegiatan lainnya.
 - f. Mengolah, menyajikan data dan informasi perencanaan, perkembangan, dan pelaksanaan anggaran.
 - g. Melaksanakan klarifikasi data keuangan (pembayaran dan tunggakan mahasiswa) dengan bagian administrasi keuangan yayasan atas instruksi Kepala Biro dan/atau Warek II
 - h. Memproses pembayaran gaji pegawai, melakukan pembayaran honor dosen, transport kehadiran dan pembayaran dana lainnya sesuai prosedur dan Juklak yang berlaku.
 - i. Mendistribusikan data keuangan pembayaran mahasiswa secara rutin ke Fakultas dan/atau program studi dalam kurun waktu yang telah ditetapkan.
 - j. Mengkoordinasi dan melakukan upaya-upaya kelancaran penerimaan dana dari mahasiswa di lingkungan Universitas.
 - k. Melakukan dan proaktif dalam meminta laporan pertanggungjawaban/LPJ keuangan dari setiap unit kerja pengguna anggaran
 - l. Menyusun dan menginventarisir laporan pertanggungjawaban/LPJ keuangan pada setiap bulan, semester dan akhir tahun akademik untuk dilaporkan kepada Badan penyelenggara.
 - m. Mengarsipkan, memelihara, dan menata penyimpanan semua dokumen/data pengajuan pencairan dana dan Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana, serta surat-surat di bidang pengelolaan anggaran.
- (6) *Sub Bagian Kas dan Verifikasi Keuangan*, mempunyai tanggung jawab dalam urusan verifikasi dan evaluasi setiap usulan pembiayaan, serta pelayanan pencairan dana/keuangan di lingkungan Universitas. bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum, Keuangan, dan Kepegawaian, berada di bawah koordinasi Kepala Bagian Keuangan, dengan rincian tugas pokok sebagai berikut:.
- a. Melakukan penerimaan, penyimpanan/pengamanan, dan pengeluaran dana di lingkungan Universitas sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.
 - b. Mempersiapkan, membuat, dan memproses pengajuan pencairan dana bila telah disetujui oleh penanggungjawab anggaran/Rektor.
 - c. Melaksanakan proses pencairan dana ke Yayasan dan proses pembayaran/mengeluarkan keuangan di lingkungan Universitas setelah diketahui Kabag. Keuangan dan/atau Kepala Biro, serta disetujui Warek II.
 - d. Mempersiapkan dan membuat usulan dana kebutuhan di lingkungan Rektorat.
 - e. Melakukan penerimaan, penyimpanan/pengamanan, dan pengeluaran dana rutin bulanan Rektorat.

- f. Mempersiapkan dan membuat daftar pembayaran honor/Struk gaji pegawai, daftar honor dosen, dan daftar transport kehadiran baik pegawai edukatif maupun non edukatif Universitas.
 - g. Mendistribusikan struk gaji kepada seluruh pegawai.
 - h. Melaksanakan klarifikasi data keuangan dengan bagian administrasi keuangan dan/atau unit kerja yang terkait.
 - i. Membantu Bagian Administrasi Keuangan dalam mengumpulkan, melengkapi, dan menyiapkan data/bahan pembuatan laporan pertanggungjawaban/LPJ keuangan pada setiap bulan, semester dan akhir tahun akademik.
- (7) Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana administrasi dalam urusan pendataan dan pelayanan administrasi Kepegawaian di lingkungan Universitas. Kepala Bagian Kepegawaian berada di bawah koordinasi Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian. Mempunyai tanggung jawab dan tugas pokok sebagai berikut:
- a. Mengelola Administrasi kepegawaian baik tenaga Edukatif maupun administratif di lingkungan Universitas, untuk memberikan motivasi dalam meningkatkan pelayanan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Mengumpulkan, melengkapi, dan memelihara dokumen/data pegawai Universitas, baik tenaga edukatif dan non edukatif tetap atau tidak tetap serta menjaga kerahasiaannya.
 - c. Mempersiapkan bahan usulan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Universitas.
 - d. Mengumpulkan/menghimpun data serta mengurus DP3 pegawai edukatif dan non edukatif termasuk pegawai Kopertis (tenaga edukatif) yang diperkerjakan pada Yayasan.
 - e. Menyiapkan dan menghimpun data absensi pegawai edukatif dan non edukatif serta membuat rekapitulasi absensi pegawai edukatif dan non edukatif untuk menentukan penilaian disiplin pegawai.
 - f. Memproses usulan izin cuti, pengangkatan, pemberhentian pegawai untuk direkomendasikan oleh yayasan.
 - g. Memproses dan mengeluarkan Surat melaksanakan tugas dan perjalanan dinas untuk pegawai edukatif dan non edukatif.
 - h. Memproses dan mengeluarkan Surat Peringatan (SP) untuk pegawai yang melanggar peraturan Universitas dan/atau Yayasan.
 - i. Menghimpun dan menyebarluaskan Peraturan Perundang-undangan/Surat Keputusan.
 - j. Mengarsipkan, memelihara, dan menata penyimpanan semua dokumen/data yang berhubungan dengan kepegawaian dan persuratan.

Pasal 24

Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Humas-PMB (BAKAH)

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Humas-PMB, menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana administrasi di bidang urusan kemahasiswaan, alumni, dan humas-PMB, yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor III. Mempunyai tanggung jawab untuk urusan kemahasiswaan, alumni, dan humas-PMB yang meliputi memberikan layanan administrasi kemahasiswaan dan alumni kepada sivitas akademika dan alumni, pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, organisasi mahasiswa dan alumni di lingkungan Universitas, serta hubungan masyarakat dan penerimaan mahasiswa baru.

- (2) Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Humas-PMB bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor III, dengan tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Membuat buku induk mahasiswa dan alumni.
 - b. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni, seperti kegiatan minat, bakat, dan penalaran, serta kegiatan olahraga, kesenian dan kegiatan ekstra kurikuler lainnya.
 - c. Menghimpun, mengolah dan menyimpan data serta informasi mengenai kemahasiswaan dan alumni.
 - d. Melaksanakan pendistribusian Kartu Pengenal/atribut mahasiswa, serta membuat Keterangan Masih Kuliah.
 - e. Pelayanan administrasi kesejahteraan mahasiswa, dengan menyiapkan dan mengurus calon penerima beasiswa, koordinasi dengan Wakil Rektor III, Fakultas, serta BEM/DPM.
 - f. Menginventarisir dan membantu kegiatan mahasiswa untuk melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat, koordinasi dengan LPPM serta Wakil Rektor III dan Fakultas.
 - g. Menjalankan dan mengawasi sistem administrasi peraturan disiplin Mahasiswa.
 - h. Penelusuran dan Membina hubungan dengan para alumni.
 - i. Menyusun program penyelenggaraan pertemuan ilmiah dan kegiatan kemahasiswaan maupun Alumni.
 - j. Mengkaji peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pembinaan kemahasiswaan untuk kelancaran tugas.
 - k. Mengevaluasi kegiatan unit/organisasi kemahasiswaan (UKM) dan Ikatan Alumni (IKA) Universitas.
 - l. Penyelenggaraan Penerimaan dan Orientasi Calon Mahasiswa Baru Universitas Bale Bandung.
 - m. Merencanakan dan mengembangkan hubungan masyarakat yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru, kemahasiswaan, dan alumni sesuai peran dan fungsi universitas.
 - n. Melaksanakan pembinaan terhadap Kepala Bagian dan staf pada Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Humas-PMB.
 - o. Menyusun laporan Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Humas-PMB sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Humas-PMB terdiri atas:
 - a. Bagian Minat dan Kegiatan Mahasiswa.
 - b. Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni.
 - c. Bagian Humas dan PMB.
- (4) Bagian Minat dan Kegiatan Mahasiswa menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana administrasi dan pelayanan bakat, minat, dan kegiatan mahasiswa di lingkungan universitas. Bagian Minat dan Kegiatan Mahasiswa dipimpin oleh seorang kepala bagian berada di bawah koordinasi Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni. Kepala Bagian Akademik mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Melakukan pendataan terhadap minat dan bakat mahasiswa dalam bidang karya tulis ilmiah, seni, budaya, dan olah raga.
 - b. Mengawasi pembinaan dan sistem regenerasi unit kegiatan mahasiswa (UKM)
 - c. Menghimpun data base kegiatan Mahasiswa dan Alumni.
 - d. Memeriksa pengajuan proposal kegiatan Mahasiswa
 - e. Mempersiapkan bahan pelatihan pembimbing kegiatan mahasiswa.
 - f. Mempersiapkan bahan pembinaan /peningkatan ketrampilan manajemen mahasiswa.

- g. Mempersiapkan bahan pembinaan prestasi ekstrakurikuler mahasiswa bidang penalaran.
 - h. Mempersiapkan bahan pembinaan prestasi ekstrakurikuler mahasiswa bidang olahraga seni, dan bidang minat khusus/kesejahteraan.
 - d. Menghimpun dan menelaah peraturan dan pedoman di bidang penalaran, minat dan informasi kegiatan mahasiswa.
 - e. Melaksanakan pemantauan kegiatan organisasi mahasiswa (ormawa) dan unit kegiatan mahasiswa (UKM) bidang penalaran, olahraga, seni, dan khusus/kesejahteraan;
 - f. Melakukan penyusunan bahan informasi kegiatan kemahasiswaan;
 - g. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang minat dan penalaran mahasiswa;
 - h. Melakukan administrasi kontrak kegiatan mahasiswa bidang minat dan penalaran mahasiswa;
 - i. Menyusun bahan penerbitan jurnal ilmiah mahasiswa;
 - j. Membantu penyelenggaraan pertemuan ilmiah dan kegiatan kemahasiswaan maupun Alumni.
 - k. Mengarsipkan, memelihara, dan menata penyimpanan semua dokumen/data yang berhubungan dengan pelayanan administrasi minat dan kegiatan Mahasiswa.
 - l. Membantu menyiapkan laporan tahunan Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Humas-PMB.
- (5) Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni di lingkungan universitas. Bagian Kesejahteraan mahasiswa dan Alumni dipimpin oleh seorang kepala bagian berada di bawah koordinasi Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni. Kepala Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa.
 - b. Melakukan administrasi penunjang pendidikan dan pembinaan karier mahasiswa.
 - c. Menyebarkan informasi beasiswa kepada mahasiswa melalui Fakultas masing-masing.
 - d. Menginput data mahasiswa penerima beasiswa (Bidikmisi, PPA dan PAGM) setelah koordinasi dengan fakultas dan program studi.
 - e. Memeriksa berkas beasiswa, arsip, dan kelengkapan calon penerima beasiswa.
 - f. Membuat permohonan beasiswa mahasiswa (Bidikmisi, PPA dan PAGM).
 - g. Membuat laporan beasiswa mahasiswa (Bidikmisi, PPA dan PAGM) dan pertanggungjawaban ke Kopertis dan Dinas Pendidikan Propinsi Jawa Barat
 - h. Melaksanakan program kerja yang kaitanya dengan Alumni.
 - i. Menghubungkan antara almamater dengan alumni dan pihak eksternal yang disahkan oleh pimpinan Universitas.
 - j. Mendukung pelaksanaan kegiatan penghimpun dana dari alumni.
 - k. Menjadi Koordinator keikutsertaan dalam kegiatan-kegiatan di kampus.
 - l. Mendorong dan mengupayakan keterlibatan alumni dalam berbagai kegiatan di almamater.
 - m. Mendukung, memfasilitasi dan menghadiri kegiatan yang dilaksanakan alumni.
 - n. Mensosialisasikan kegiatan *Tracer Study* (Pelacakan alumni).
 - o. Menyebarkan informasi kesempatan kerja bagi mahasiswa dan Alumni.
 - p. Membantu pelaksanaan hubungan kerjasama antara mahasiswa dan Alumni
 - q. Mengarsipkan, memelihara, dan menata penyimpanan semua dokumen/data yang berhubungan dengan pelayanan administrasi kesejahteraan mahasiswa dan alumni.
 - r. Membantu menyiapkan laporan tahunan Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Humas-PMB.

- (6) Bagian Humas dan PMB menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana pelayanan penerimaan mahasiswa baru dan hubungan masyarakat. Bagian Humas dan PMB dipimpin oleh seorang kepala bagian berada di bawah koordinasi Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Humas-PMB. Kepala Bagian Humas dan PMB mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Melaksanakan program kerja bagian Humas dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Humas dan kegiatan PMB yang dilakukan di dalam dan luar lingkungan Universitas.
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kegiatan Humas dan kegiatan PMB
 - d. Melaksanakan penyusunan proposal kegiatan Humas dan PMB di di dalam dan luar lingkungan Universitas.
 - e. Melaksanakan administrasi dan evaluasi kegiatan Humas dan kegiatan PMB.
 - f. Melaksanakan layanan informasi, publikasi, dokumentasi, dan hubungan masyarakat terkait penerimaan mahasiswa.
 - g. Merencanakan program penerimaan mahasiswa baru dan menyebarluaskan informasi penerimaan mahasiswa baru kepada masyarakat, Fakultas, Program studi, dan mahasiswa.
 - h. Menyiapkan materi promosi dan informasi penerimaan mahasiswa melalui media cetak dan elektronik
 - i. Menyiapkan dan melaksanakan pendaftaran penerimaan mahasiswa, menginput data dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan calon mahasiswa baru.
 - j. Mengembangkan dan memelihara hubungan dengan masyarakat, instansi pemerintah atau swasta, dan lembaga lainnya, guna peningkatan animo dan minat masyarakat terhadap Universitas Bale Bandung
 - k. Mengarsipkan, memelihara, dan menata penyimpanan semua dokumen/data yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Humas dan penerimaan mahasiswa baru.
 - l. Membantu menyiapkan laporan tahunan Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Humas-PMB.

BAB VIII

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PELAKSANA ADMINISTRATIF PADA FAKULTAS

Pasal 25

- (1) Pelaksana Administratif pada Fakultas adalah Tata Usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Tata Usaha Fakultas menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana administrasi dalam urusan Administrasi Akademik, Umum, dan Keuangan di lingkungan Fakultas. Kepala Tata Usaha berada di bawah koordinasi dan bertanggungjawab kepada Dekan, mempunyai tanggung jawab dan tugas pokok dalam hal:
 - a. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang ketata-usahaan, kerumah tanggaan, akademik, kepegawaian dan perlengkapan dilingkungan Fakultas.
 - b. Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di lingkungan fakultas baik yang berhubungan dengan Universitas maupun Fakultas.
 - c. Melaksanakan urusan keuangan di lingkungan fakultas, yang meliputi usulan pencairan, penggunaan dana, memonitor pelaksanaan anggaran dan pembuatan laporan pertanggungjawaban ke Rektorat.

- d. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan bagian Tata Usaha Fakultas untuk dijadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan.
- e. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK di lingkungan Fakultas.
- f. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan (K3) ruang kantor gedung kuliah/laboratorium dan fasilitas umum lainnya di lingkungan Fakultas.
- g. Mengurus rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan lainnya dilingkungan Fakultas,
- h. Menginventarisir mahasiswa yang menyusun skripsi, membuat SK Bimbingan, serta Pengagendaan nomor skripsi, koordinasi dengan Prodi dan Biro Akademik.
- i. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi di lingkungan Fakultas.

BAB IX

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN PENGAMANAN KAMPUS

Pasal 26

- (1) Satuan Pengamanan Kampus menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana administrasi dalam urusan perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan sistem pengamanan dan penertiban kampus secara proaktif dan penuh tanggungjawab di lingkungan Universitas.
- (2) Dalam melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Satuan Pengamanan (Satpam) Kampus Universitas Bale Bandung mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 1. Melaksanakan layanan di bidang keamanan dan ketertiban kampus.
 2. Melaksanakan kegiatan pengamanan asset Universitas dan Yayasan.
 3. Melaksanakan kegiatan melindungi dan mengamankan lingkungan atau kawasan kerja Universitas dan Yayasan.
 4. Melaksanakan kegiatan pengamanan lingkungan internal kampus mencakup keamanan Pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan penunjang pendidikan lainnya.
 5. Melaksanakan pengembangan keamanan dan ketertiban lingkungan kampus mengacu pada tata tertib kehidupan kampus.
 6. Melindungi dan/atau mengamankan orang yang mengingat situasi, kondisi, dan keadaan, perlu dilindungi dan/atau diamankan.
 7. Melindungi dan mengamankan gedung perkantoran, ruang kerja, bangunan penting, instalasi, dan peralatan yang melekat dengan gedung atau bangunan tersebut serta lingkungan.
 8. Mengatur tata tertib dan parkir kendaraan roda dua dan roda empat di setiap tempat parkir yang sudah ditentukan di area Universitas dan Yayasan.
 9. Mencegah dan menangani tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus dari setiap perbuatan atau tindakan yang dapat menimbulkan gangguan dan ancaman ketertiban serta pelanggaran hukum.
 10. Melaporkan dan menyampaikan proses tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus yang mengarah pada tindak pidana, kepada pimpinan dan pihak yang berwenang.
 11. Menyusun laporan tentang keadaan, kegiatan, dan realisasi perencanaan keamanan dan ketertiban kampus kepada unsur pimpinan secara periodik.
 12. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan kepolisian dan pihak terkait lainnya dalam mendukung keamanan dan ketertiban lingkungan kampus.

BAB X

KOORDINASI

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi dan atau unit kerja dalam melaksanakan tugasnya wajib:

- a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama baik dalam lingkungan internal maupun eksternal Universitas;
- b. Melaksanakan pengawasan melekat;
- c. Melaporkan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada atasan secara berjenjang.

BAB XI

PENGAWASAN DAN SANKSI

Pasal 28

- (1) Badan Penyelenggara melaksanakan pengawasan melalui pengendalian internal dengan peninjauan, evaluasi, dan pertanggungjawaban.
- (2) Dalam rangka efektifitas pengawasan, Rektor dan Badan penyelenggara dapat menjatuhkan sanksi administrasi kepada setiap orang atau bagian yang melakukan pelanggaran dalam pelaksanaan penyelenggaraan sesuai ketentuan dan perundang-undangan.
- (3) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini berupa:
 - a. Peringatan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. Penahanan Gaji;
 - d. Penurunan pangkat/golongan;
 - e. Pencabutan Keputusan atas pengangkatan atau penunjukkan atau pemberhentian selaku pegawai.

BAB XII

ATURAN PERALIHAN

Pasal 29

Semua peraturan atau ketentuan yang berkaitan dengan pelaksana teknis tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti dengan peraturan baru dan dalam waktu satu tahun segera menyesuaikan dengan keputusan ini.

BAB XIII

PENUTUP

Pasal 30

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur kemudian dengan surat keputusan tersendiri
- (2) Semua ketentuan peraturan pelaksana yang mengatur tentang tata cara kerja atas penyelenggaraan ini dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi
- (3) Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Baleendah

Pada tanggal : 15 Januari 2018

Rektor,



Dr. Ir. H. Nasop Rachmat, M.M., M.Sc. ✓
NIK. 04104816010

Tembusan disampaikan kepada:

1. Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan Bale Bandung.
2. Wakil Rektor pada Universitas Bale Bandung.
3. Biro pada Universitas Bale Bandung.
4. Lembaga pada Universitas Bale Bandung.
5. Fakultas pada Universitas Bale Bandung.
6. Program Studi pada Universitas Bale Bandung.
7. Unit Pelaksana Teknis dan Laboratorium pada Fakultas
8. Tata Usaha Fakultas.
9. Arsip