



Dokumen **OTK** Organisasi dan Tata Kerja

Universitas Tiga Serangkai
Tahun 2025 – 2029

Jl. K.H Samanhudi No.84-86, Purwosari,
Kec. Laweyan, Kota Surakarta, Jawa Tengah 57149

 www.tsu.ac.id

KATA PENGANTAR

Penataan struktur organisasi dan tata kelola Universitas Tiga Serangkai adalah bagian penting dalam pengelolaan manajemen internal. struktur organisasi dan tata kelola merupakan jaminan akan pengelolaan organisasi dan sumber daya berjalan ke arah sesuai dengan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan.. Organisasi Tata Kelola disusun agar tata laksana di perguruan tinggi berjalan dengan baik, yang meliputi transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan keadilan.

Penyusunan Pedoman Organisasi dan Tata Kelola ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman pelaksanaan sistem tata kelola (governance) sebagai usaha untuk merealisasikan tujuan universitas. Sistem tata kelola Universitas Tiga Serangkai yang mencakup pedoman tentang sistem, struktur organisasi dan mekanisme agar dapat diselenggarakan sistem organisasi yang baik sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi menuju perguruan tinggi yang otonom. Dokumen ini juga dimaksudkan sebagai pedoman yang mengatur pembagian tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja setiap unit kerja di lingkungan perguruan tinggi.

Melalui struktur organisasi dan tatakelola ini maka akan dapat terukur dengan pasti dan dapat dipertanggung jawabkan oleh personalia di dalamnya. Dengan demikian maka tanggung jawab ketercapaian Visi dan Misi serta peningkatan kualitas kinerja Universitas Tiga Serangkai, dapat diperrrtanggung jawabkan. Akhirnya kami ucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Dokumen ini, sehingga Pedoman Sistem Tata Kelola ini dapat diselesaikan.

Surakarta, 12 Januari 2025
Rektor,

Eny Rahma Zaenah, S.E., M.M.
NIK. 112023036

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
PERATURAN UNIVERSITAS TIGA SERANGKAI	4
BAB I KETENTUAN UMUM	6
Pasal 1 Ketentuan Umum	6
BAB II RUANG LINGKUP	7
Pasal 2 Ruang Lingkup	7
BAB III SUSUNAN ORGANISASI.....	7
Pasal 3 Susunan Organisasi di bawah Rektor.....	7
BAB IV PIMPINAN UNIVERSITAS	8
Pasal 4 Rektor	8
Pasal 5 Wakil Rektor.....	9
Pasal 6 Sekretaris Universitas	12
BAB V PELAKSANA AKADEMIK.....	13
Bagian I Fakultas	13
Pasal 7 Fakultas	13
Pasal 8 Dekan	14
Pasal 9 Fungsi Pengelolaan Fakultas	14
Pasal 10 Program Studi	15
Bagian II Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.....	16
Pasal 11 Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	16
Pasal 12 Kepala LPPM.....	16
Pasal 13 Sekretaris LPPM.....	17
Pasal 14 Pusat Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Publikasi	17
Pasal 15 Tugas dan Wewenang Kepala LPPM.....	17
BAB VI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	18
Pasal 16 Lembaga Penjaminan Mutu.....	18
Pasal 17 Gugus Penjaminan Mutu	19
Pasal 18 Unit Penjaminan Mutu	19
Pasal 19 Satuan Pengawas Internal.....	19
BAB VII PENUNJANG AKADEMIK DAN NON AKADEMIK	20
Pasal 20 Umum	20
Pasal 21 UPT Perpustakaan.....	20
Pasal 22 UPT Laboratorium.....	21

Pasal 23 UPT Pengembangan Kemahasiswaan	21
Pasal 24 UPT Kerjasama dan Internasionalisasi	22
BAB VIII PELAKSANA ADMINISTRASI.....	22
Pasal 25 Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	22
Pasal 26 Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian	23
BAB IX SENAT UNIVERSITAS	23
Pasal 27 Senat Universitas	23
Pasal 28 Senat Akademik Fakultas	25
BAB X HUBUNGAN DAN TATA KERJA.....	26
Pasal 29 Hubungan Tata Kerja	26
Pasal 30 Hubungan Eksternal	26
Pasal 31 Tugas Pimpinan Organisasi	26
BAB XI KETENTUAN PERALIHAN	27
Pasal 32 Ketentuan Peralihan	27
BAB XII PENUTUP	27

PERATURAN UNIVERSITAS TIGA SERANGKAI

Nomor: 074.A/PR/REK/I/2025

Tentang

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS TIGA SERANGKAI

Bismillahirrahmanirrahim

REKTOR UNIVERSITAS TIGA SERANGKAI

- Menimbang : a. bahwa Universitas Tiga Serangkai dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, perlu didukung oleh organisasi efisien dan efektif, serta mampu mengantisipasi perubahan lingkungan dan menunjukkan kinerja yang bermutu
- b. bahwa Statuta Bab VIII tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Tiga Serangkai dipandang perlu disusun Organisasi Tata Kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Universitas tentang Organisasi Tata Kerja Universitas yang baru yang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan kondisi Universitas Tiga Serangkai;
- Mengingat : 1) Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen ; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
- 3) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen ; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

- Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
- 6) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
 - 7) Anggaran Dasar Yayasan Aminah Abdullah sesuai Akta Notaris No. 11 tanggal: 17 Agustus 2017
 - 8) Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Aminah Abdullah Nomor 31.07/YAA.TSU/SK/I/2025 tentang Statuta Universitas Tiga Serangkai Tahun 2025

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN UNIVERSITAS TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS TIGA SERANGKAI
- Kesatu : Pedoman Tata Kelola Universitas Tiga Serangkai sebagaimana terlampir
- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan adanya peninjauan kembali dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam surat keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya

Ditetapkan : di Surakarta
Pada tanggal : 12 Januari 2025
Rektor,

ttd

Eny Rahma Zaenah, S.E., M.M.
NIK. 112023036

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Universitas


Anggoro Wulansari, M.Si.
NIK. 202023070

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Ketentuan Umum

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- 1) Kementerian adalah perangkat pemerintahan yang membidangi bidang pendidikan;
- 2) Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan pemerintahan di bidang pendidikan;
- 3) Yayasan Aminah Abdullah, selanjutnya disebut Yayasan, adalah yayasan yang bergerak di bidang pendidikan, berkedudukan di Kota Surakarta sebagai Badan Hukum Penyelenggara yang membawahi Universitas Tiga Serangkai.
- 4) Senat Universitas Tiga Serangkai, selanjutnya disebut Senat Universitas, adalah merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Universitas Tiga Serangkai; Universitas adalah Universitas Tiga Serangkai, yang selanjutnya disebut TS University;
- 5) Pimpinan Universitas adalah Rektor, Wakil Rektor, dan Dekan;
- 6) Rektor adalah Pemimpin tertinggi di Universitas Tiga Serangkai;
- 7) Wakil Rektor adalah seseorang yang bertugas membantu atau mewakili Rektor dalam melaksanakan tugas-tugasnya;
- 8) Dekan adalah unsur pimpinan di Fakultas yang memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di lingkungan fakultas;
- 9) Pemimpin Lembaga adalah Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
- 10) Dekan adalah unsur pimpinan di Fakultas yang memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di lingkungan fakultas;
- 11) Fakultas adalah bagian administratif dalam perguruan tinggi atau universitas yang menaungi beberapa bidang studi/jurusan;
- 12) Program Studi adalah unsur pelaksanaan akademik pada fakultas;
- 13) Laboratorium adalah unsur penunjang pelaksanaan pendidikan dalam sebagian cabang ilmu, teknologi atau pada program studi dalam pendidikan Akademik, Vokasi, dan/atau profesi
- 14) Program pascasarjana adalah Pelaksana Universitas di bidang akademik yang mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik strata 2 (dua) dan/atau strata 3 (tiga);
- 15) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah Pelaksana Universitas yang melaksanakan tugas pembinaan, koordinasi dan pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 16) Lembaga Penjaminan Mutu adalah Pelaksana Universitas yang melaksanakan tugas dalam penyelenggaraan mutu akademik dan penjaminan mutu dan pengawasan internal;
- 17) Administrasi Universitas adalah Pelaksana Universitas yang melaksanakan tugas dalam pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, umum, ketenagaan dan keuangan;

- 18) Lembaga Penunjang Universitas adalah unsur penunjang Universitas yang melaksanakan tugas dalam rangka menunjang kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 19) Program studi adalah pelaksana program pendidikan akademik, vokasi dan/atau profesi, yang diselenggarakan atas dasar satu kurikulum;

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup yang diatur dalam Peraturan Rektor ini meliputi:

- a. Susunan organisasi unsur di bawah Rektor;
- b. Pimpinan;
- c. Pelaksana akademik;
- d. Penunjang akademik dan nonakademik;
- e. Pelaksana administrasi;
- f. Penjaminan mutu;
- g. Pelaksana pengembangan usaha komersial;
- h. Satuan pengawas internal (SPI);
- i. Unsur lain yang diperlukan;
- j. Tata kerja; dan
- k. Perubahan dan pembentukan organisasi baru.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3 Susunan Organisasi Universitas Tiga Serangkai

- 1) Susunan organisasi di Universitas Tiga Serangkai meliputi:
 - a. Penyusun kebijakan:
 1. Senat yang terdiri dari:
 - Senat Universitas
 - Senat Fakultas
 2. Pimpinan Universitas yang terdiri dari
 - Rektor
 - Wakil Rektor
 - Sekretaris Universitas
 3. Pimpinan Fakultas yang terdiri dari
 - Dekan
 - Wakil Dekan
 - b. Pelaksana Akademik, meliputi:
 1. Fakultas;
 2. Program Studi;
 3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

- c. Penunjang Akademik dan Nonakademik, dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis:
 1. UPT Perpustakaan
 2. UPT Laboratorium
 3. UPT Pengembangan Kemahasiswaan
 4. UPT Kerjasama
 - d. Pelaksana Administrasi, dilaksanakan oleh Biro;
 1. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
 2. Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian.
 - e. Pengawas dan Penjaminan Mutu, dilaksanakan oleh;
 1. Lembaga Penjaminan Mutu
 2. Gugus Penjaminan Mutu di Tingkat Fakultas
 3. Unit Penjaminan Mutu di Tingkat Program Studi
 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
 - f. Unsur Pengembangan Kebijakan Normatif oleh Senat Universitas
- 2) Bagan Susunan Organisasi unsur di bawah Rektor sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV PIMPINAN UNIVERSITAS

Pasal 4 Rektor

- 1) Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan setelah mendapat pertimbangan senat universitas;
- 2) Rektor mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan nonakademik;
 - b. Menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis, dan rencana kegiatan dan anggaran tahunan;
 - c. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor;
 - e. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Universitas Tiga Serangkai sesuai dengan ketentuan dan peraturan Yayasan;
 - f. Melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan Universitas Tiga Serangkai secara optimal;
 - g. Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni;
 - h. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada Yayasan;
 - i. Mengusulkan pengangkatan profesor yang telah disetujui oleh Senat Akademik;
 - j. Memberi gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan lainnya setelah mendapatkan persetujuan dari Senat Akademi;
 - k. Mendelegasikan pelaksanaan tugas Rektor di tingkat Fakultas dan unit lainnya kepada pimpinan Fakultas dan pimpinan unit lainnya di lingkungan Universitas

Tiga Serangkai;

- l. Menyusun dan menetapkan kode etik Tenaga Kependidikan;
 - m. Menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma etika/etika akademik, norma/kaidah keilmuan, dan/atau peraturan/ keputusan internal;
 - n. Membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- 3) Rektor dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada Badan Penyelenggara;
 - 4) Rektor diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya;
 - 5) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Sekretaris;
 - 6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Rektor diatur dalam Peraturan Yayasan.

Pasal 5 Wakil Rektor

- 1) Wakil Rektor berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- 2) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
- 3) Wakil Rektor sebanyak 3 (tiga) orang terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik, Inovasi, dan Kemahasiswaan
 - b. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Kepemimpinan
 - c. Wakil Rektor Bidang Kolaborasi Industri dan Kewirausahaan
- 4) Wakil Rektor yang dimaksud pasal 5 ayat 3 huruf a, memiliki fungsi:
 - a. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang pendidikan, pembentukan akhlakul kharimah, karya inovasi, kemahasiswaan, hubungan alumni dan Pengembangan penelitian dan pengabdian beserta hilirisasinya;;
 - b. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang Pendidikan, pembentukan akhlakul kharimah, karya inovasi, kemahasiswaan, hubungan alumni dan pengembangan penelitian dan pengabdian beserta hilirisasinya; beserta hilirisasinya bersama Wakil Rektor lainnya, dan Dekan;
 - c. mengoordinasikan kemitraan dengan para pemangku kepentingan untuk mendukung kegiatan bidang pendidikan, pembentukan akhlakul kharimah, karya inovasi, kemahasiswaan, hubungan alumni dan pengembangan penelitian dan pengabdian beserta hilirisasinya;;
 - d. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang pendidikan, pembentukan akhlakul kharimah, karya inovasi, kemahasiswaan, hubungan alumni dan pengembangan penelitian dan pengabdian beserta hilirisasinya;
 - e. menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan bidang Pendidikan, pembentukan akhlakul kharimah, karya inovasi, kemahasiswaan, hubungan alumni dan

- pengembangan penelitian dan pengabdian beserta hilirisasinya;;
- f. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di pendidikan, pembentukan akhlaktul kharimah, karya inovasi, kemahasiswaan, hubungan alumni dan Pengembangan penelitian dan pengabdian beserta hilirisasinya;
 - g. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang pendidikan, pembentukan akhlaktul kharimah, karya inovasi, kemahasiswaan, hubungan alumni dan pengembangan penelitian dan pengabdian beserta hilirisasinya sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
 - h. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan bidang Pendidikan, pembentukan akhlaktul kharimah, karya inovasi, kemahasiswaan, hubungan alumni dan pengembangan penelitian dan pengabdian beserta hilirisasinya kepada Rektor.
- 5) Wakil Rektor yang dimaksud pasal 5 ayat 3 huruf b, memiliki fungsi :
- a. Merumuskan menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, informasi, manajemen aset dan pengembangan karakter kepemimpinan berdaya saing global;
 - b. menyusun rencana strategis di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, informasi, manajemen aset dan pengembangan karakter kepemimpinan berdaya saing global;
 - c. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, informasi, manajemen aset dan pengembangan karakter kepemimpinan berdaya saing global ;
 - d. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, informasi, manajemen aset dan pengembangan karakter kepemimpinan berdaya saing global ;
 - e. mengoordinasikan kemitraan dengan lembaga keuangan, optimalisasi asset, dan pengelolaan dana abadi;
 - f. melimpahkan kewenangan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, informasi, manajemen aset dan pengembangan karakter kepemimpinan berdaya saing global;
 - g. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, informasi, manajemen aset dan pengembangan karakter kepemimpinan berdaya saing global;
 - h. menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, informasi, manajemen aset dan pengembangan karakter kepemimpinan berdaya saing global;

- i. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, informasi, manajemen aset dan pengembangan karakter kepemimpinan berdaya saing global;
 - j. bersama satuan penjaminan mutu merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, informasi, manajemen aset dan pengembangan karakter kepemimpinan berdaya saing global;
 - k. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, informasi, manajemen aset dan pengembangan karakter kepemimpinan berdaya saing global;
 - l. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, informasi, manajemen aset dan pengembangan karakter kepemimpinan berdaya saing global kepada Rektor. program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Pendidikan, pembentukan akhlaktul kharimah, karya inovasi, kemahasiswaan, hubungan alumni dan Pengembangan penelitian dan pengabdian beserta hilirisasinya;
- 6) Wakil Rektor yang dimaksud pasal 5 ayat 3 huruf c, memiliki fungsi :
- a. menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang kolaborasi industrial, kerjasama pemerintah dan kemasyarakatan (nasional – internasional), perencanaan, dan pengembangan usaha produktif berbasis hilirisasi riset dan teknologi;
 - b. menyusun rencana strategis di bidang kolaborasi industrial, kerjasama pemerintah dan kemasyarakatan (nasional – internasional), perencanaan, dan pengembangan usaha produktif berbasis hilirisasi riset dan teknologi;
 - c. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang kolaborasi industrial, kerjasama pemerintah dan kemasyarakatan (nasional – internasional), perencanaan, dan pengembangan usaha produktif berbasis hilirisasi riset dan teknologi;
 - d. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang kolaborasi industrial, kerjasama pemerintah dan kemasyarakatan (nasional – internasional), perencanaan, dan pengembangan usaha produktif berbasis hilirisasi riset dan teknologi;
 - e. mengoordinasikan kemitraan untuk mendukung komersialisasi hasil riset dan inovasi;
 - f. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang kolaborasi industrial, kerjasama pemerintah dan kemasyarakatan (nasional – internasional), perencanaan, dan pengembangan usaha produktif berbasis hilirisasi riset dan teknologi;
 - g. menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam

- penyelenggaraan layanan bidang kolaborasi industrial, kerjasama pemerintah dan kemasyarakatan (nasional – internasional), perencanaan, dan pengembangan usaha produktif berbasis hilirisasi riset dan teknologi;
- h. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang kolaborasi industrial, kerjasama pemerintah dan kemasyarakatan (nasional – internasional), perencanaan, dan pengembangan usaha produktif berbasis hilirisasi riset dan teknologi;
 - i. bersama satuan penjaminan mutu merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu bidang kolaborasi industrial, kerjasama pemerintah dan kemasyarakatan (nasional – internasional), perencanaan, dan pengembangan usaha produktif berbasis hilirisasi riset dan teknologi;
 - j. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang kolaborasi industrial, kerjasama pemerintah dan kemasyarakatan (nasional–internasional), perencanaan, dan pengembangan usaha produktif berbasis hilirisasi riset dan teknologi;
 - k. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan kerjasama pemerintah dan kemasyarakatan (nasional – internasional), perencanaan, dan pengembangan usaha berbasis hilirisasi riset dan kerjasama usaha produktif kepada Rektor;
- 7) Masa jabatan Wakil Rektor adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
 - 8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Wakil Rektor diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri

Pasal 6 Sekretaris Universitas

- 1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5), bertugas membantu Rektor dalam:
 - a. melaksanakan koordinasi fungsi-fungsi sekretariat antar organ Rektor, yayasan, senat akademik;
 - b. melakukan koordinasi sinkronisasi informasi dan data untuk mendukung proses pengambilan keputusan Rektor, yayasan, senat akademik;
 - c. melakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan rancangan Peraturan Rektor yang melibatkan organ yayasan, Senat akademik;
 - d. memberikan dukungan pemikiran dan data kepada Rektor atas rancangan Peraturan Yayasan dan Senat Akademik;
 - e. melakukan konsolidasi agenda kegiatan dan acara terkait Rektor bersama Yayasan, Senat Akademik;
 - f. melakukan konsolidasi bersama sekretaris Yayasan, dan sekretaris Senat Akademi;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban Rektor.
- 2) Sekretaris dipilih oleh Rektor atas persetujuan Yayasan,
- 3) Sekretaris bertanggung jawab langsung kepada Rektor;

BAB V PELAKSANA AKADEMIK

Bagian I Fakultas

Pasal 7 Fakultas

- 1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, merupakan unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni dan budaya, pengembangan, dan kerja sama;
- 2) Fakultas yang dimaksud dalam ayat (1) yaitu: Fakultas Teknik, dan Fakultas Pendidikan, Sosial dan Seni.
- 3) Fakultas Teknik terdiri dari 3 Program Studi Sarjana, 3 Program Studi Diploma 3
- 4) Fakultas Pendidikan, Sosial dan Seni terdiri dari 3 Program Studi Sarjana, 2 Program Studi Diploma 3
- 5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Fakultas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pendidikan, pengajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika, dan pelayanan kepada alumni;
 - c. Pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, logistik, aset, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan hukum tata laksana;
 - d. Pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan;
 - e. Pelaksanaan kegiatan di bidang data dan sistem informasi;
 - f. Pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
 - g. Pelaksanaan kegiatan di bidang riset, penjaminan mutu, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi;
 - h. Pelaksanaan urusan kerja sama;
 - i. Pelaksanaan urusan tata usaha Fakultas; dan
 - j. Pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Fakultas.
- 6) Fakultas terdiri atas:
 - a. Dekan dan wakil Dekan;
 - b. Senat Akademik Fakultas;
 - c. Gugus Penjaminan Mutu;
 - d. Program Studi;
 - e. Unit Penjaminan Mutu;

- 7) Selain unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pada Fakultas dapat dibentuk Departemen atau Bagian.
- 8) Bagan Susunan Organisasi Fakultas sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 8 Dekan

- 1) Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa, administrasi Fakultas, pengembangan riset, inovasi, kerja sama, bisnis, informasi dan hubungan dengan alumni;
- 2) Dekan dan Wakil Dekan Fakultas dipilih, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
- 3) Dekan Fakultas diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- 4) Wakil Dekan Fakultas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan;
- 5) Wakil Dekan Fakultas diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- 6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tatacara dan persyaratan pengisian jabatan Dekan dan Wakil Dekan serta pejabat dibawahnya diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 9 Fungsi Pengelolaan Fakultas

- 1) Dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Dekan menyelenggarakan fungsi pengelolaan Fakultas:
 - a. Penyelenggaraan pendidikan;
 - b. Penyelenggaraan penelitian;
 - c. Penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
 - f. Penyelenggaraan pembinaan administrasi Fakultas;
 - g. Penyelenggaraan pengembangan riset, inovasi, bisnis, dan kerja sama;
 - h. Penyelenggaraan sistem informasi; dan
 - i. Penyelenggaraan pembinaan hubungan alumni dan lingkungan.
- 2) Dekan Fakultas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil Dekan.
- 3) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan 1 Bidang Akademik, mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan akademik, promosi dan admisi, pendidikan dan pembelajaran, Peningkatan kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, penjaminan mutu pendidikan, akreditasi program studi dan institusi,

- pembinaan sivitas akademik, kemahasiswaan dan karir;
- b. Wakil Dekan 2 Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia, Keuangan, Aset dan Logistik mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia, keuangan, aset dan logistik.
 - c. Wakil Dekan 3 Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan.

Pasal 10 Program Studi

- 1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c merupakan program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
- 2) Program Studi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. S1- Informatika
 - b. S1- Sistem Informasi
 - c. S1- Rekayasa Komputer
 - d. D3- Teknologi Informasi
 - e. D3- Sistem Informasi
 - f. D3- Sistem Informasi Akuntansi
 - g. S1- Manajemen
 - h. S1- Pendidikan Guru Sekolah Dasar
 - i. S1- Psikologi
 - j. D3- Desain Komunikasi Visual
 - k. D3- Desain Produk Tekstil
- 3) Ketua Program Studi bertanggung jawab langsung kepada Dekan dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan;
- 4) Ketua Program Studi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- 5) Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi dipilih oleh Seluruh Dosen Program Studi yang bersangkutan, dan diajukan kepada Dekan;
- 6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi pada Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor;
- 7) Tugas Pokok dan Fungsi dari Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian II

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 11

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 merupakan lembaga yang menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana strategis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - c. melaksanakan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. meningkatkan capaian luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk publikasi nasional/internasional bereputasi, Kekayaan intelektual, serta produk dasar dan terapan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LPPM menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga;
 - b. pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
 - c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
 - f. pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - h. pelaksanaan urusan administrasi Lembaga; dan
 - i. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat LPPM.
- 4) LPPM terdiri atas:
 - a. Kepala LPPM;
 - b. Sekretaris LPPM;
 - c. Pusat Penelitian;
 - d. Pusat Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 12

Kepala LPPM

- 1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4) huruf a bertugas memimpin LPPM.
- 2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor
- 3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bertanggung jawab kepada Rektor, Proses pembinaan dibawah Pembantu Rektor Bidang Akademik.

Pasal 13
Sekretaris LPPM

- 1) Sekretaris LPPM bertugas membantu Kepala LPPM;
- 2) Sekretaris LPPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 14
Pusat Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Publikasi

- 1) Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi riset, dokumentasi hasil penelitian dalam rangka pengembangan sumber daya dosen.
- 2) Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan administrasi kegiatan di bidang riset, dokumentasi hasil penelitian dan layanan pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Biro Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan pengembangan sumber daya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi riset;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi luaran inovasi dan hilirisasi, pelaksanaan urusan administrasi pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan informasi usulan dan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik berupa laporan, publikasi, kekayaan intelektual dan luaran produk lainnya;
 - e. pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, menyelenggarakan kerjasama dan peningkatan publikasi nasional/internasional serta kekayaan intelektual;
 - h. Pelaksanaan administrasi kerjasama Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - i. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Biro Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 15
Tugas dan Wewenang Kepala LPPM

- 1) melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, dan pengelolaan barang milik negara serta penyusunan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 2) pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Lembaga;
- 3) pelaksanaan layanan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 4) pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 5) pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; pemberian layanan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 6) pelaksanaan urusan pemerolehan kekayaan intelektual hasil penelitian; dan
- 7) pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan LPPM.

BAB VI

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Pasal 16 Lembaga Penjaminan Mutu

- 1) Lembaga Penjaminan Mutu merupakan perangkat penunjang pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu layanan pendidikan yang diselenggarakan oleh Universitas;
- 2) Lembaga Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor;
- 3) Penjaminan mutu dilaksanakan oleh LPM yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, Penetapan, pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (Siklus PPEPP) kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;
- 4) LPM menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga;
 - b. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
 - c. pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan;
 - d. koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan pembelajaran, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan peningkatan pembelajaran, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
 - f. pelaksanaan urusan administrasi Lembaga; dan
 - g. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat LPM.
- 5) Unsur pelaksana Lembaga Penjaminan Mutu terdiri atas:
 - a. Kepala LPM;
 - b. Sekretaris LPM;
 - c. Unit Penjaminan Mutu Internal;
 - d. Unit Penjaminan Mutu Eksternal (Akreditasi).
- 6) Kepala LPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
- 7) Kepala LPM bertanggung jawab kepada Rektor,
- 8) Sekretaris LPM bertugas membantu Kepala LPM;
- 9) Unit Penjaminan Mutu Internal adalah unsur pelaksana perumusan kebijakan mutu, pembinaan dan pengembangan mutu internal, sertifikasi mutu, sertifikasi dosen dan pengembangan instruksional pembelajaran, monitoring dan evaluasi mutu, evaluasi kinerja ketenagaan, penyusunan evaluasi diri;
- 10) Unit Penjaminan Mutu Eksternal adalah pelaksana penjaminan mutu Akreditasi Baik Institusi maupun Program Studi.

Pasal 17
Gugus Penjaminan Mutu

- 1) Gugus Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c, merupakan perangkat penunjang pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu layanan pendidikan yang diselenggarakan di Fakultas;
- 2) Gugus Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Lembaga Penjaminan Mutu.

Pasal 18
Unit Penjaminan Mutu

- 1) Unit Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf e, merupakan perangkat penunjang pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu layanan pendidikan yang diselenggarakan di Progam Studi;
- 2) Uni Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Gugus Penjaminan Mutu.

Pasal 19
Satuan Pengawas Internal

- 1) Satuan Pengawas Internal merupakan Satuan yang dibentuk untuk melaksanakan pengawasan dan evaluasi internal nonakademik;
- 2) Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- 3) Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pengawas Internal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program pengawasan internal nonakademik;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan satuan pengawasan nonakademik;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman pengawasan nonakademik; d. pelaksanaan pengawasan nonakademik ke unit kerja di lingkungan Universitas;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan pengawasan nonakademik; dan f. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Satuan Pengawas Internal Universitas;
 - e. Ketentuan lebih lanjut mengenai Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB VII

PENUNJANG AKADEMIK DAN NON AKADEMIK

Pasal 20 Umum

- 1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan unsur penunjang akademik dan nonakademik;
- 2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan dapat menghasilkan pendapatan;
- 3) Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
- 4) UPT dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor;
- 5) Rektor dapat membentuk dan/atau menutup UPT sesuai dengan kebutuhan;
- 6) Unit Pelayanan Teknis terdiri atas:
 - a. UPT Perpustakaan;
 - b. UPT Laboratorium;
 - c. UPT Pusat Informasi, Komunikasi dan Digital ;
 - d. UPT Pengembangan Kemahasiswaan;
 - e. UPT Kerjasama.

Pasal 21 UPT Perpustakaan

- 1) UPT Perpustakaan merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan;
- 2) UPT Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan bahan pustaka, kerja sama, dan pelatihan untuk keperluan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan dapat menghasilkan pendapatan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas UPT Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;
 - b. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
 - c. pemeliharaan bahan pustaka;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan;
 - e. pelaksanaan kerja sama dan pelatihan;
 - f. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan perpustakaan fakultas; dan
 - h. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat UPT.
- 4) UPT Perpustakaan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Tata Usaha melaksanakan pemberian layanan bahan Pustaka, kerja sama, dan pelatihan untuk keperluan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan dapat menghasilkan pendapatan; melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT Perpustakaan; bertanggung jawab kepada Kepala UPT Perpustakaan.

Pasal 22
UPT Laboratorium

- 1) UPT Laboratorium sebagaimana adalah unit pelaksana teknis di bidang layanan laboratorium yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan.
- 2) UPT Laboratorium mempunyai tugas melaksanakan layanan laboratorium untuk program pendidikan, program penelitian, inovasi, bisnis, program pengabdian kepada masyarakat; melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas UPT Laboratorium menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT
 - b. pelaksanaan pengembangan jaringan dan situs Universitas
 - c. pelaksanaan pendataan dan pemrograman;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan multi media;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. pelaksanaan layanan laboratorium untuk program pendidikan;
 - h. pelaksanaan layanan laboratorium untuk program penelitian;
 - i. pelaksanaan layanan laboratorium untuk inovasi dan bisnis;
 - j. pelaksanaan layanan laboratorium untuk program pengabdian kepada masyarakat;
 - k. pelaksanaan urusan tata usaha; dan
 - l. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat UPT
- 4) UPT Laboratorium terdiri dari atas:
 - a. Kepala;
 - b. Koordinator Bidang;
 - c. Tata Usaha.

Pasal 23
UPT Pengembangan Kemahasiswaan

- 1) UPT Pengembangan Kemahasiswaan merupakan Lembaga yang melaksanakan Pengembangan di bidang Kemahasiswaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya. dilakukan oleh Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
- 2) UPT Pengembangan Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan pengembangan dan kegiatan mahasiswa, layanan mahasiswa asing dan kolaborasi pendidikan, program-program kreatifitas mahasiswa, layanan kemasyarakatan serta kegiatan non akademik penunjang kegiatan Tridharma bagi mahasiswa dan dosen.
- 3) UPT Pengembangan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyediaan layanan kegiatan mahasiswa;
 - b. penyediaan layanan mahasiswa asing
 - c. pemberian layanan program-Program kreatifitas Mahasiswa; dan
 - d. pemberian pelayanan kegiatan minat dan bakat mahasiswa.
 - e. Pemberian pelayanan bagi BEM dan UKM mahasiswa
- 4) UPT Pengembangan Kemahasiswaan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Tata Usaha.

Pasal 24
UPT Kerjasama dan Internasionalisasi

- 1) UPT Kerjasama dan Internasionalisasi merupakan UPT yang melaksanakan Pengembangan Kerjasama dan layanan internasional yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya. dilakukan oleh Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
- 2) UPT Kerjasama dan Internasionalisasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan pengembangan kerjasama dalam kaitan kolaborasi pendidikan, penelitian, layanan kemasyarakatan serta kegiatan non akademik yang dapat menunjang tridharma serta penerimaan mahasiswa baru .
- 3) UPT Kerjasama dan Internasionalisasi menyelenggarakan fungsi pemberian layanan kerjasama dengan mitra dalam negeri dan luar negeri baik untuk riset, pengabdian dan kegiatan non akademik lainnya; dan pelaksanaan manajemen risiko di tingkat UPT.
- 4) Lembaga Kerjasama terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Tata Usaha.

BAB VIII
PELAKSANA ADMINISTRASI

Pasal 25
Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

- 1) Biro Akademik dan Kemahasiswaan merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 2) Biro Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin oleh Kepala Bagian, ditunjuk dan yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- 3) Biro Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan administrasi di bidang pendidikan dan melaksanakan administrasi kegiatan di bidang minat, penalaran, informasi kemahasiswaan, layanan kesejahteraan mahasiswa dan layanan alumni dan karir.
- 4) Dalam melaksanakan tugas Biro Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. administrasi layanan registrasi;
 - b. administrasi layanan penerimaan mahasiswa baru;
 - c. administrasi layanan evaluasi hasil pembelajaran;
 - d. administrasi layanan statistik;
 - e. administrasi layanan kegiatan wisuda/dies natalis/ pengukuhan guru besar dan kegiatan akademik lainnya;
 - f. administrasi penalaran keilmuan mahasiswa;
 - g. administrasi minat, dan pengembangan kemampuan mahasiswa;
 - h. administrasi layanan fasilitas dan informasi kemahasiswaan;
 - i. administrasi kesejahteraan mahasiswa;
 - j. administrasi kepedulian sosial mahasiswa; dan
 - k. administrasi kegiatan penunjang kemahasiswaan;
 - l. administrasi monitoring layanan karir mahasiswa; dan
 - m. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Biro Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 26
Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian

- 1) Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian merupakan unsur pelaksana administrasi yang membantu pimpinan Universitas dalam pengelolaan layanan administrasi umum, Keuangan, ketenagaan, kerumah-tangga, dan sarana prasarana, yang berada di bawah Rektor.
- 2) Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian, ditunjuk dan yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- 3) Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:
 - a. Penyusunan dan evaluasi rencana kerja dan kebutuhan bidang ketenagaan, perlengkapan dan sarana prasarana universitas;
 - b. Pengelolaan administrasi umum, Keuangan, persuratan, ketenagaan, jabatan fungsional, kerumahtangga, dan sarana prasarana universitas;
 - c. Melaksanakan pelaporan administrasi umum, keuangan, kesekretariatan rektorat, ketenagaan, kerumahtangga, dan sarana prasarana sesuai kebutuhan PDDIKTI atau PDPT, atau mengikuti ketentuan Dirjen Dikti;
 - d. Pengelolaan jasa usaha dan sewa sarana prasarana, jasa sumberdaya lainnya di Universitas;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Universitas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Unsur pelaksana Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan kepegawaian terdiri atas Subbagian umum dan ketenagaan, dan Subbagian perlengkapan dan rumah tangga.

BAB IX
SENAT UNIVERSITAS

Pasal 27
Senat Universitas

- 1) Sebagai organ Universitas yang merupakan badan normatif dengan tugas pokok untuk memberikan rekomendasi kepada Rektor dalam menjalankan fungsi penetapan norma dan kebijakan akademik Universitas Tiga Serangkai serta pengawasan pelaksanaannya, Senat Universitas memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. mengusulkan rumusan arah kebijakan akademik dan pengembangan keilmuan di Universitas, baik dalam penyelenggaraan pendidikan, penyusunan dan pelaksanaan program penelitian dan pengabdian masyarakat
 - b. memberikan pertimbangan berkaitan dengan kurikulum yang akan diberlakukan;
 - c. mengusulkan rumusan norma dan tolak ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi;
 - d. mengusulkan rumusan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan di Universitas;
 - e. mengusulkan rumusan pengembangan kontribusi keilmuan Universitas untuk Indonesia dan lingkup global;
 - f. merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta

- kepribadian Civitas Akademika;
- g. memberikan pertimbangan kepada Rektor berkenaan kenaikan jabatan Akademik Dosen dosen Lektor Kepala dan Guru Besar;
 - h. menyusun kode etik dan norma yang berlaku bagi Civitas Akademika;
 - i. memberikan rekomendasi pengukuhan pemberian gelar Doktor Kehormatan yang memenuhi persyaratan, sesuai kewenangan yang dimiliki oleh Universitas Tiga Serangkai sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - j. memberikan pertimbangan atas Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategis, Rencana Kerja Manajerial (RKM) Universitas yang akan diusulkan oleh Rektor kepada Yayasan;
 - k. secara proaktif menjangkau dan memperhatikan pandangan masyarakat akademik dan masyarakat umum terhadap perkembangan Universitas;
 - l. memberikan pertimbangan kepada pimpinan Universitas atas pelaksanaan kebijakan mutu dan tata kelola yang baik (GUG);
 - m. memberikan pertimbangan mengenai evaluasi kinerja Universitas dan rekomendasi kebijakan peningkatannya;
 - n. memberikan pertimbangan atas hal-hal yang terkait dengan pengembangan kelembagaan Universitas, seperti pembentukan, perubahan dan penutupan program studi, fakultas;
 - o. memberikan pertimbangan atas perumusan serta evaluasi pelaksanaan dan pencapaian program-program Universitas;
 - p. atas permintaan Rektor dapat memberikan pertimbangan kepada Rektor tentang usulan Peraturan Universitas;
 - q. menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Rektor.
- 2) Senat Universitas dapat membentuk kelompok kerja atau komisi yang dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris Komisi untuk melaksanakan tugas- tugas sebagaimana Ayat (1) Pasal ini.
 - 3) Senat Universitas terdiri dari:
 - a. Ketua dan Sekretaris Senat;
 - b. Ketua dan Sekretaris Komisi;
 - c. Rektor secara ex-officio merangkap sebagai Ketua Senat;
 - d. Para anggota ex-officio, yaitu Wakil Rektor, dan Dekan;
 - e. Para anggota perwakilan Guru Besar;
 - f. Para anggota perwakilan dosen senior, yaitu masing-masing 1 (satu) orang untuk Program Studi.
 - g. Anggota kehormatan dari industri atau instansi eksternal terkait yang memiliki kepedulian tinggi dan dapat memberikan dukungan konkret yang signifikan bagi pengembangan Universitas, paling banyak 5 (lima) orang.
 - 4) Sekretaris Senat dipilih melalui Rapat Pleno Senat.
 - 5) Ketua dan Sekretaris Komisi dipilih dari para anggota Komisi melalui Rapat Komisi.
 - 6) Anggota perwakilan dosen senior diusulkan oleh Program Studi melalui Dekan, dipilih dari dosen Program Studi yang memiliki pendidikan formal tertinggi dan/atau Jabatan Akademik Dosen tertinggi, dengan masa kerja di Universitas Tiga Serangkai sedikitnya 5 (lima) tahun atau terlama di antara para dosen Program Studi.
 - 7) Senat Universitas dapat membentuk Forum Guru Besar yang terdiri dari para Guru Besar Universitas Tiga Serangkai anggota maupun bukan anggota Senat Universitas,

dengan tugas memberikan pertimbangan dan sumbangan pemikiran kepada Senat Universitas mengenai pengembangan penyelenggaraan Tridharma di Universitas Tiga Serangkai, pemikiran atau gagasan mengenai solusi permasalahan kebangsaan maupun global.

- 8) Rapat-rapat Senat sedikitnya terdiri dari:
 - a. Rapat Komisi Senat, yaitu untuk pembahasan lingkup komisi sesuai Ayat (2) dan [3) Pasal ini;
 - b. Rapat Pleno Senat, yaitu pembahasan paripurna Senat untuk pengambilan keputusan atau kesepakatan bersama yang terkait tugas-tugas Senat secara kelembagaan;
 - c. Rapat Pimpinan Senat, yaitu rapat yang memiliki bobot keputusan yang setara dengan Rapat Pleno Senat;
 - d. Sidang Terbuka Senat, yaitu untuk melaksanakan penerimaan mahasiswa baru, wisuda kelulusan, pengukuhan gelar Doktor Kehormatan, serta dies natalis Universitas Tiga Serangkai.
- 9) Mekanisme dan Tata-Tertib Umum Pelaksanaan Tugas Senat adalah sebagai berikut:
 - a. Komisi Senat melaksanakan rapat komisi senat sesuai lingkup kerja komisi, dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris Komisi Senat.
 - b. Komisi Senat menyampaikan hasil rapat komisi senat kepada Ketua Senat melalui Sekretaris Senat, Rapat Pimpinan Senat dan atau Rapat Pleno Senat.
 - c. Rapat Pimpinan Senat merupakan rapat yang diikuti oleh Ketua Senat, Sekretaris Senat, Anggota Ex-Oficio, dan Ketua Komisi serta Sekretaris Komisi.
- 10) Masa tugas para anggota Senat adalah 5 (lima) tahun, bersamaan dengan masa jabatan Rektor dan Wakil Rektor.

Pasal 28 Senat Akademik Fakultas

- (1) Senat Akademik Fakultas merupakan organ Fakultas yang menjalankan fungsi pertimbangan kepada Dekan dan pengawasan akademik;
- (2) Senat Akademik Fakultas merupakan tugas tambahan dosen yang terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (3) Anggota Senat Akademik Fakultas terdiri:
 - a. Dekan, Wakil Dekan, Kepala Departemen, Ketua Program Studi, Ketua Bagian (ex officio);
 - b. Guru Besar Aparatur Sipil Negara Aktif (ex officio);
 - c. Dosen yang mewakili:
 - i. bidang ilmu dan teknologi; atau
 - ii. kelompok jabatan fungsional Dosen bagi Fakultas yang hanya memiliki 1 (satu) bidang ilmu dan teknologi.
- (4) Ketua dan Sekretaris dipilih dari dan oleh Anggota Senat Akademik Fakultas secara demokratis dengan mengedepankan musyawarah mufakat.

BAB X

HUBUNGAN DAN TATA KERJA

Pasal 29 Hubungan Tata Kerja

- 1) Hubungan kerja di dalam Universitas bersifat direktif, koordinasi, konsultasi, dan pengawasan.
- 2) Hubungan kerja dengan senat bersifat konsultasi dan pengawasan.
- 3) Hubungan kerja antara pimpinan Universitas dengan pimpinan organisasi pelaksana, administrasi dan penunjang bersifat hierarki, koordinasi, konsultasi, dan pengawasan.
- 4) Hubungan kerja di dalam Universitas diuraikan dalam lampiran Organisasi tata kerja ini.

Pasal 30 Hubungan Eksternal

- 1) Hubungan dengan eksternal yang bersifat strategis dilakukan oleh Rektor.
- 2) Hubungan dengan eksternal yang bersifat teknis administratif dapat dilakukan oleh pimpinan pelaksana dan penunjang universitas sesuai dengan tanggung jawabnya, atas tugas Rektor.

Pasal 31 Tugas Pimpinan Organisasi

- 1) Setiap pimpinan organisasi dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban:
 - a. Menerapkan prinsip koordinasi, konsultasi, integrasi dan sinkronisasi di dalam masing-masing satuan organisasi maupun hubungan ke luar Universitas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - b. Bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. Mengembangkan sikap pembelajaran, meningkatkan kompetensi dan ketrampilan kerja, dan menguasai teknologi informasi untuk mendukung manajemen di dalam satuan organisasinya masing-masing;
 - d. Menjalankan urusan tata usaha dan administrasi keuangan, ketenagaan, data elektronik dan sumberdaya lainnya di satuan organisasinya masing-masing;
 - e. Mengawasi bawahannya masing-masing, dan apabila terjadi penyimpangan atau pelanggaran, supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas atau peraturan perundangan;
 - f. Menyampaikan laporan secara periodik sebagaimana jadwal yang disepakati dan tepat pada waktunya;
 - g. Mengikuti dan mematuhi petunjuk, serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing.

- 2) Setiap pimpinan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya, wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.
- 3) Setiap pimpinan organisasi dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban mematuhi norma-norma akademik sebagaimana ketentuan peraturan perundangan.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32 Ketentuan Peralihan

- 1) Satuan kerja/organisasi yang saat ini ada dan berjalan sesuai dengan peraturan ini dinyatakan tetap berlaku.
- 2) Satuan kerja/organisasi yang saat ini ada dan berjalan yang tidak sesuai dengan peraturan ini akan disesuaikan secara bertahap melalui periode peralihan.
- 3) Periode peralihan berakhir dengan ditetapkan struktur dan pejabat yang baru sebagaimana peraturan ini, berdasarkan keputusan Rektor.

BAB XII PENUTUP

Pasal 33 Penutup

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi acuan utama dalam penetapan organisasi dan tata kelola universitas.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam berita acara Universitas Tiga Serangkai.

Ditetapkan : di Surakarta
Pada tanggal : 12 Januari 2025
Rektor,

ttd

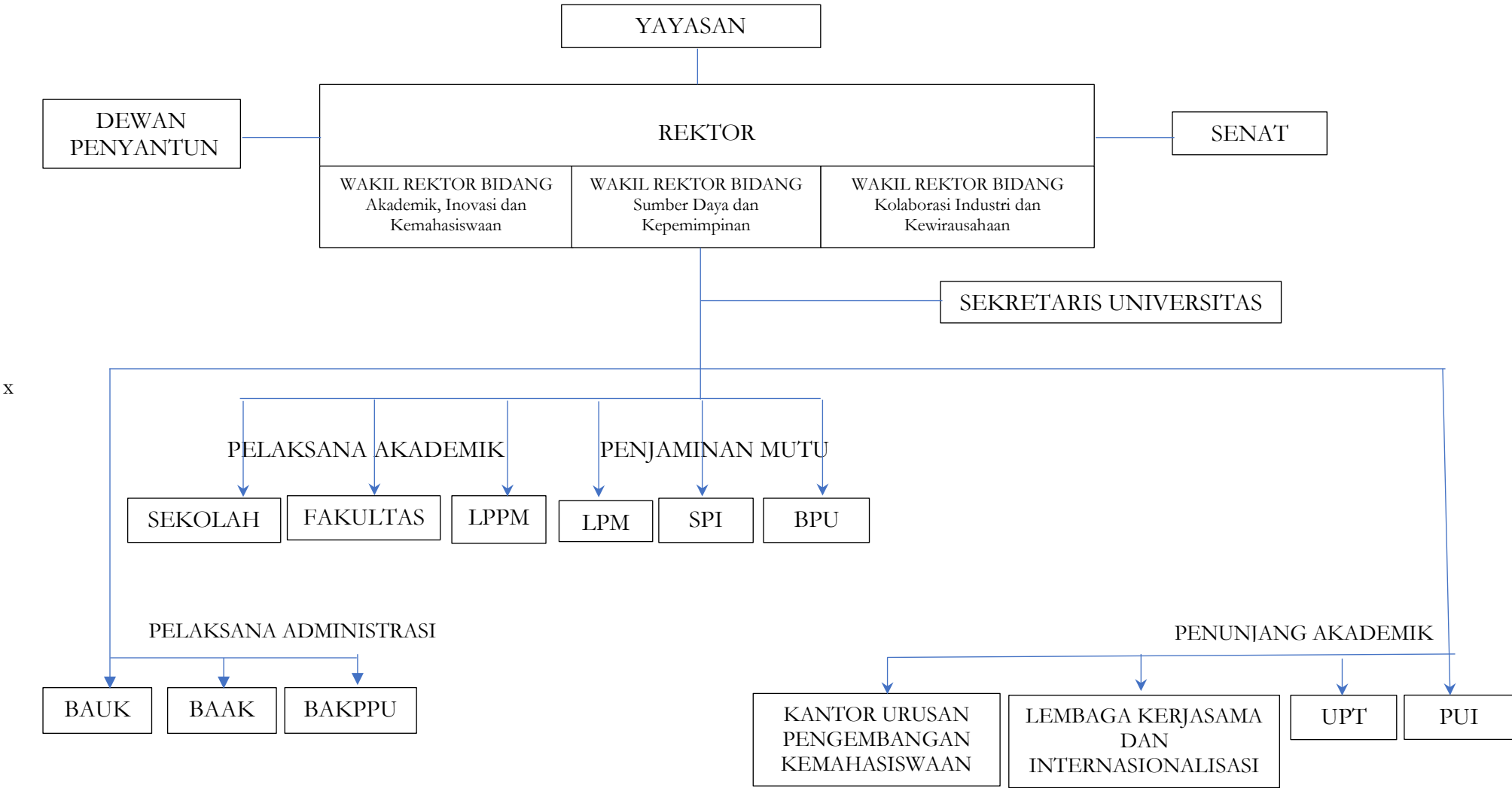
Eny Rahma Zaenah, S.E., M.M.
NIK. 112023036

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Universitas



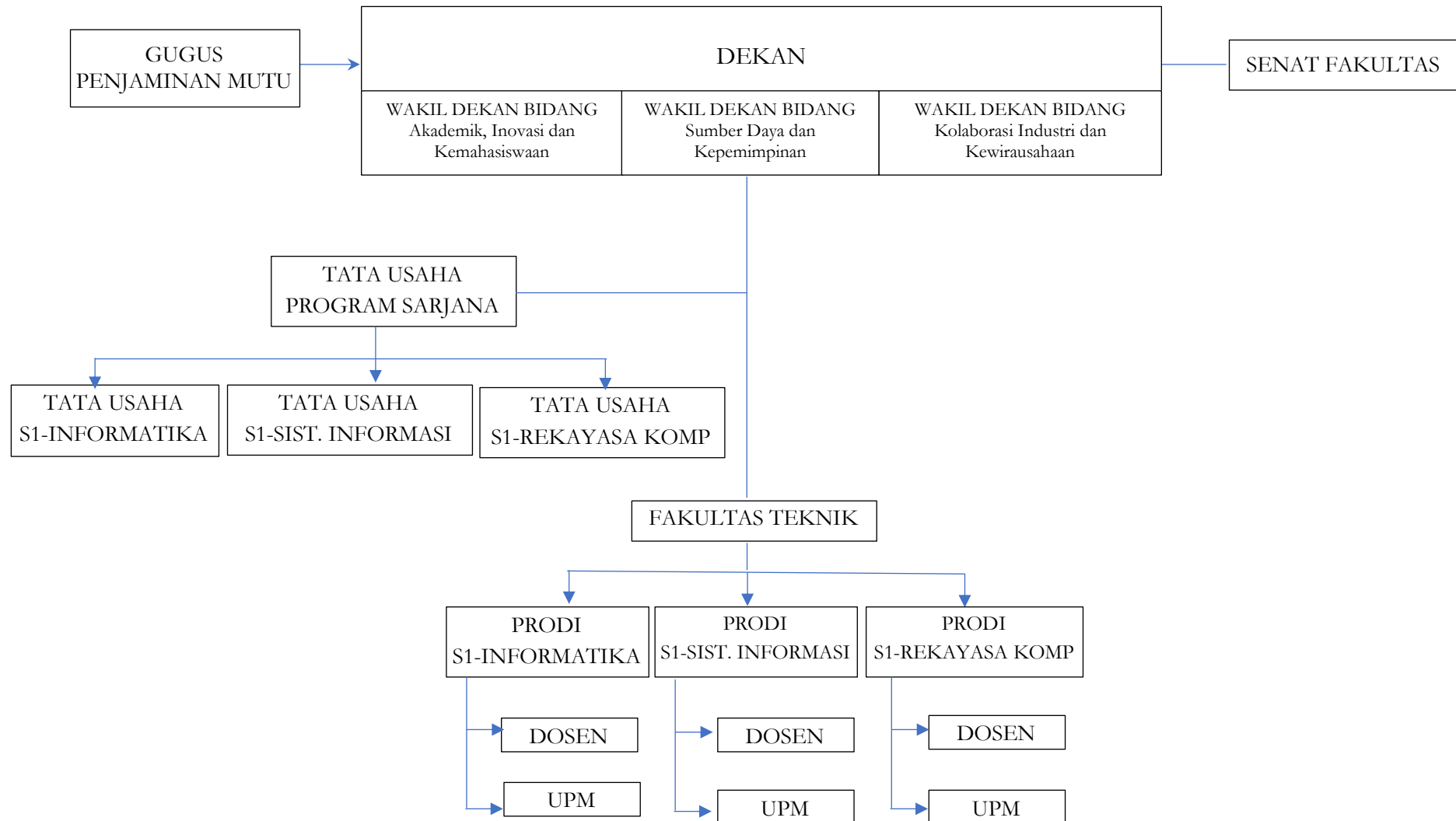
Anggoro Wulansari, M.Si.
NIK. 202023070

**STRUKTUR ORGANISASI
UNIVERSITAS TIGA SERANGKAI**



KETERANGAN:

1. FAKULTAS:
 - 1) Fakultas Teknik
 - 2) Fakultas Sains dan Humaniora
2. SEKOLAH:
 - 1) Sekolah Pasca Sarjana
 - 2) Sekolah Vokasi
3. LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
 - 1) Satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
 - 2) Satuan Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)
 - 3) Satuan Pengawas Internal (SPI)
4. BADAN PENGEMBANG USAHA (BPU): Badan yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan unit usaha dan mengoptimalkan perolehan sumber-sumber pendanaan universitas untuk mendukung pelaksanaan penerapan pengelolaan keuangan badan layanan umum Universitas.
5. LEMBAGA PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN
6. LEMBAGA KERJASAMA & INTERNASIONALISASI
7. PELAKSANA ADMINISTRASI
 - 1) BAUK
 - 2) BAAK
 - 3) BAKPPU
8. PENUNJANG AKADEMIK TERDIRI DARI UNIT PENGELOLA TEKNIS (UPT):
 - 1) Perpustakaan
 - 2) Laboratorium
 - 3) Kerjasama
 - 4) Pengembangan Kemahasiswaan
9. UNSUR LAIN: PUSAT UNGGULAN INOVASI (PUI) : merupakan Akronim dari Pusat Unggulan Ipteks-Perguruan Tinggi upaya pemerintah dalam hal ini Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam memperkuat kelembagaan IPTEKS pada Setiap Kampus

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS TEKNIK

KETERANGAN:

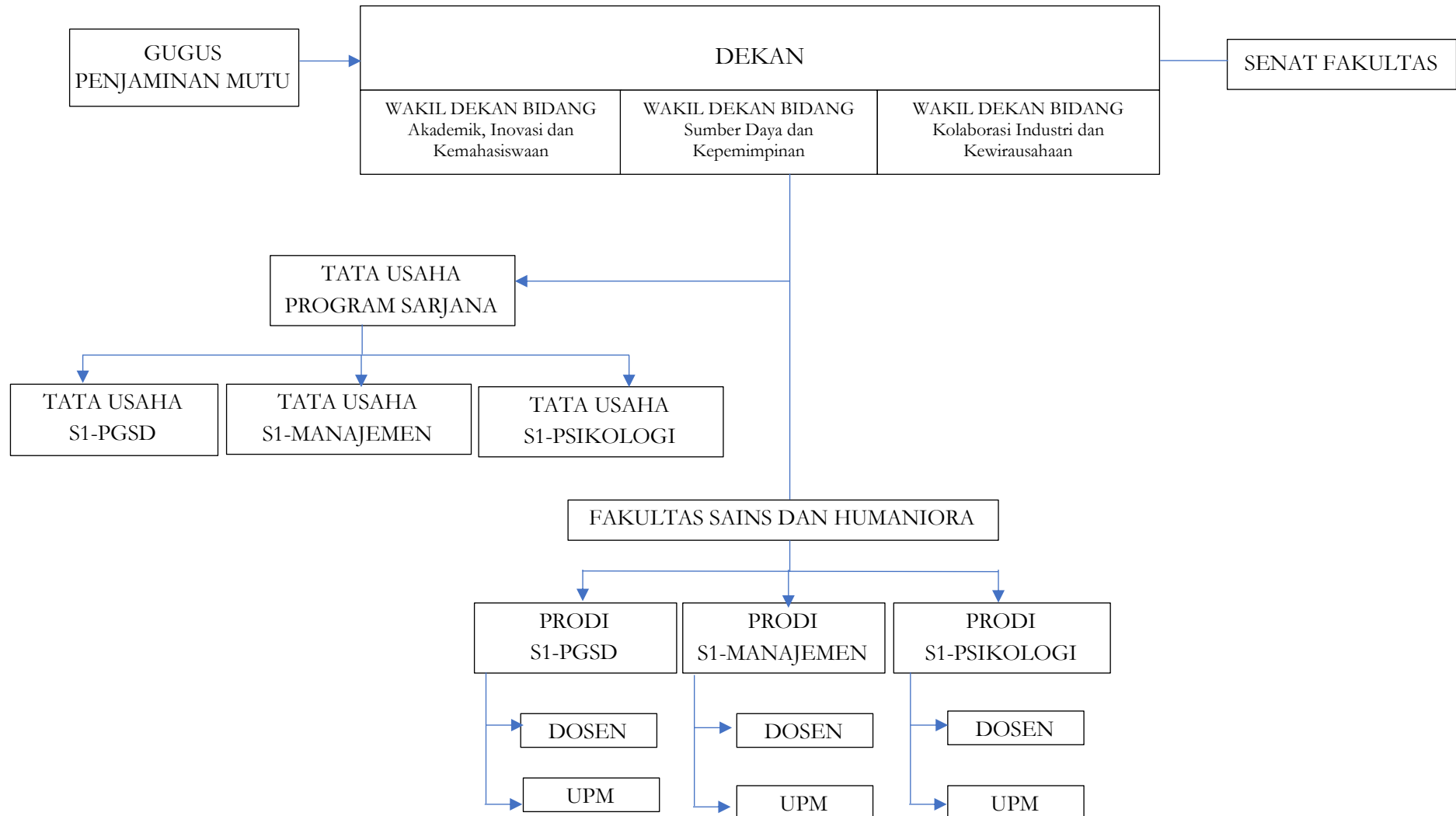
1. Dekan Fakultas Teknik
2. Wakil Dekan 1 Bidang Akademik, Inovasi, dan Kemahasiswaan
3. Wakil Dekan 2 Bidang Sumber Daya dan Kepemimpinan
4. Wakil Dekan 3 Bidang Kolaborasi Industri dan Kewirausahaan
5. Unit Penjaminan Mutu
6. FAKULTAS TEKNIK

Program Studi:

1. S1- Informatika
2. S1- Sistem Informasi
3. S1- Rekayasa Komputer
4. D3- Teknologi Informasi
5. D3- Sistem Informasi
6. D3- Sistem Informasi Akuntansi
7. Dosen Program Studi
8. Laboratorium Komputer

LAMPIRAN 3

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS SAINS DAN HUMANIORA

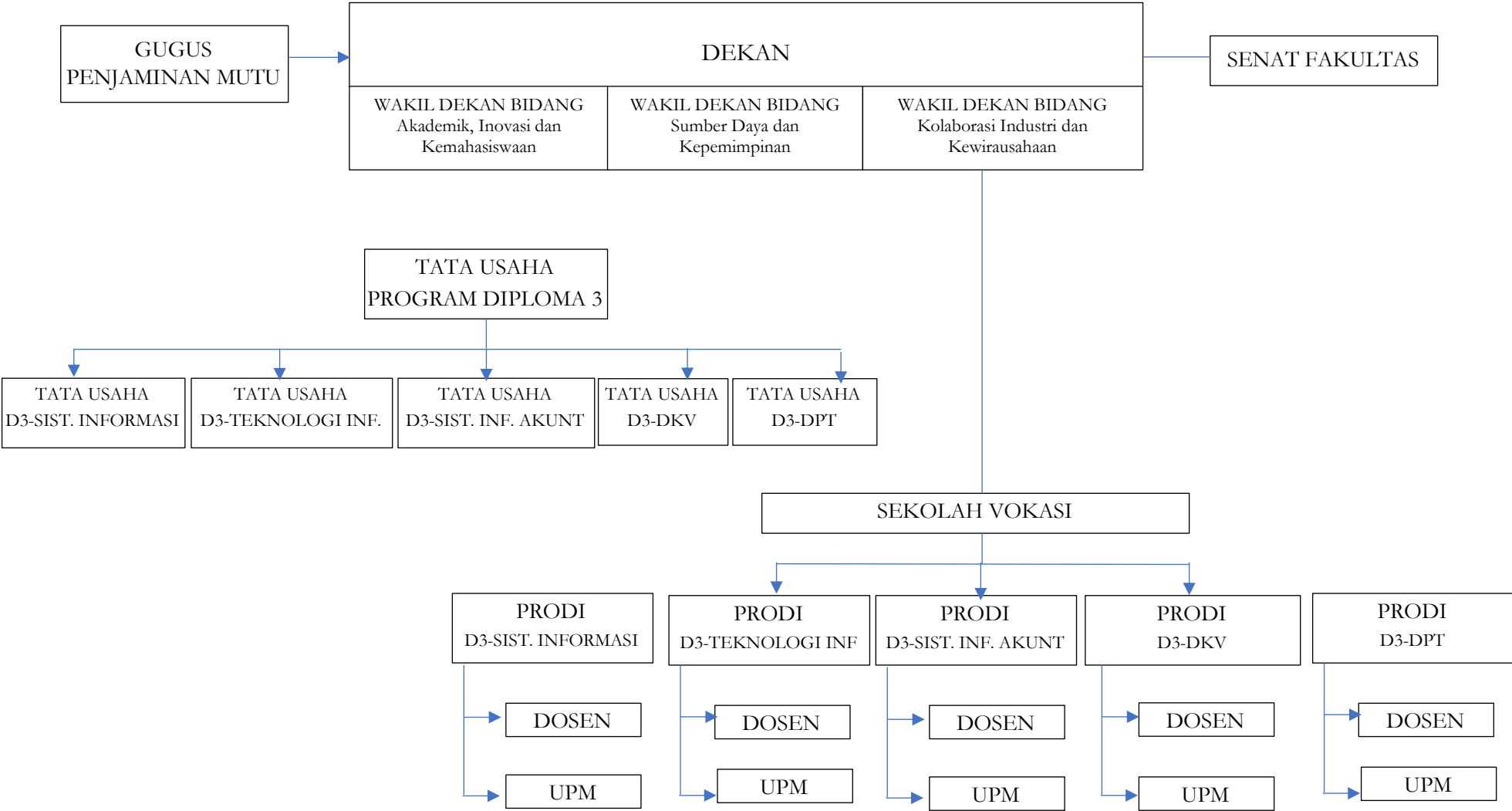


KETERANGAN:

1. Dekan Fakultas Sains dan Humaniora
2. Wakil Dekan 1 Bidang Akademik, Inovasi, dan Kemahasiswaan
3. Wakil Dekan 2 Bidang Sumber Daya dan Kepemimpinan
4. Wakil Dekan 3 Bidang Kolaborasi Industri dan Kewirausahaan
5. Unit Penjaminan Mutu
6. Program Studi di Fakultas Sains dan Humaniora
 1. S1- Pendidikan Guru Sekolah Dasar
 2. S1- Manajemen
 3. S1- Psikologi
7. Dosen Program Studi
8. Laboratorium terdiri dari
 - 1) Laboratorium Micro Teaching
 - 2) Laboratorium Manajemen
 - 3) Laboratorium Seni (Ruang Pamer)

LAMPIRAN 4

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH VOKASI

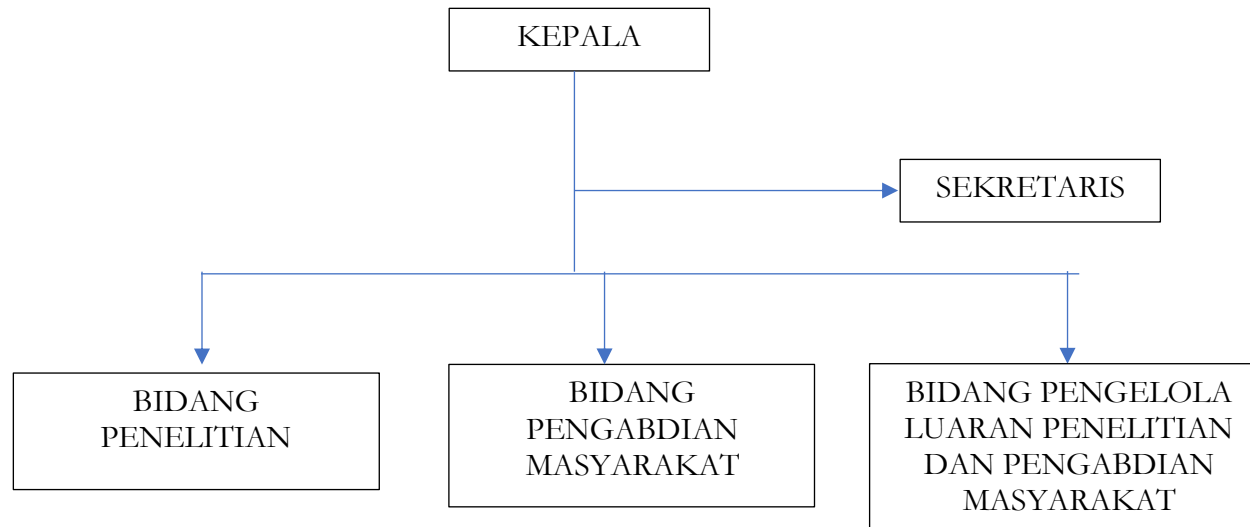


KETERANGAN:

1. Dekan Fakultas Teknik
2. Wakil Dekan 1 Bidang Akademik, Inovasi, dan Kemahasiswaan
3. Wakil Dekan 2 Bidang Sumber Daya dan Kepemimpinan
4. Wakil Dekan 3 Bidang Kolaborasi Industri dan Kewirausahaan
5. Unit Penjaminan Mutu
6. Program Studi di Sekolah Vokasi:
 1. D3- Teknologi Informasi
 2. D3- Sistem Informasi
 3. D3- Sistem Informasi Akuntansi
 4. D3- Desain Komunikasi Visual
 5. D3- Desain Produk Tekstil
7. Dosen Program Studi
8. Laboratorium computer
9. Laboratorium Seni (Galeri)

LAMPIRAN 5

STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)

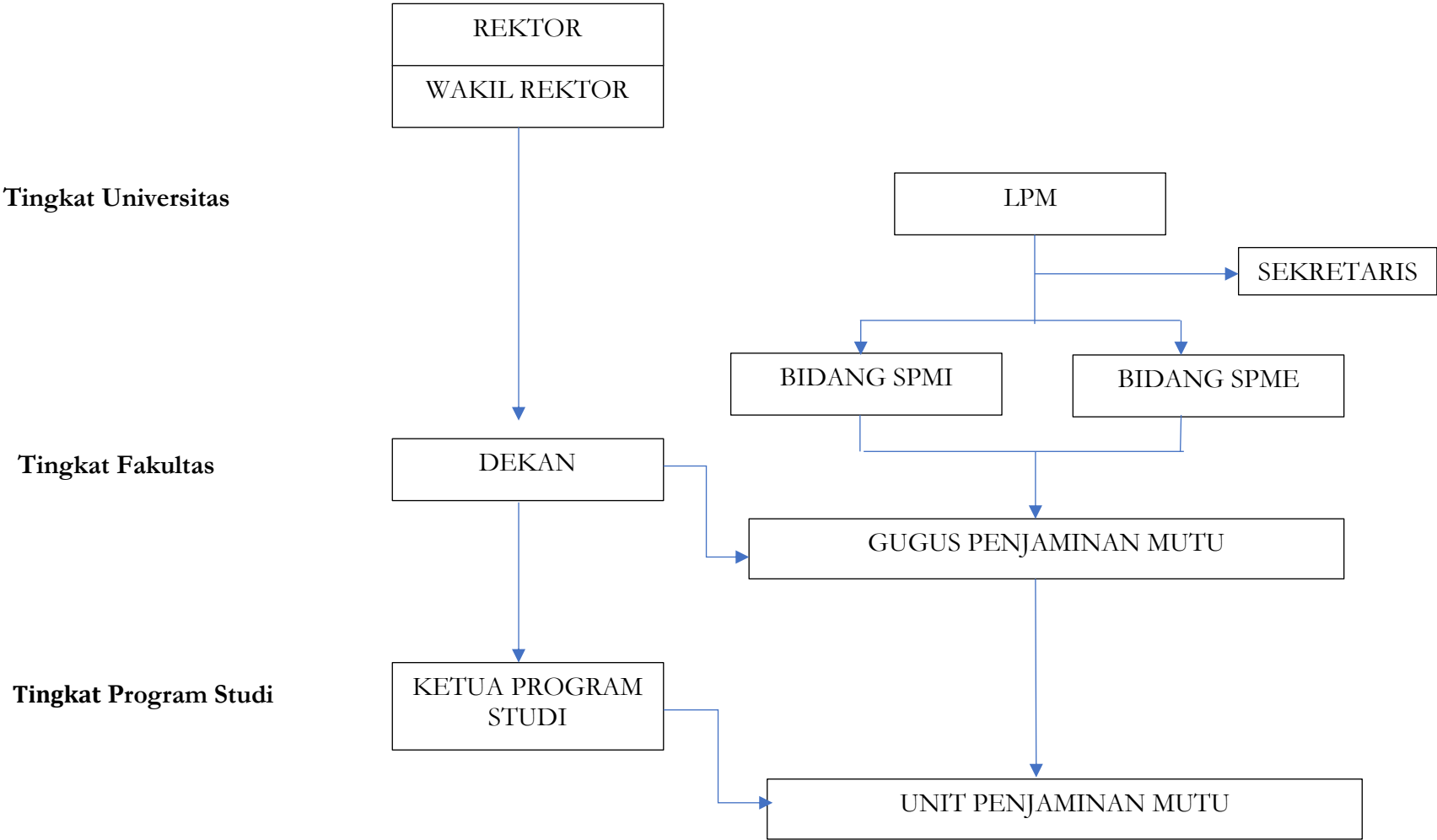


KETERANGAN:

1. Kepala LPPM
2. Sekretaris LPPM
3. Bidang Penelitian
4. Bidang Pengabdian Masyarakat
5. Bidang Pengelola Luaran Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

LAMPIRAN 6

STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



KETERANGAN:

Penjaminan Mutu tingkat Universitas:

1. Rektor, Wakil Rektor
2. Kepala LPM
3. Sekretaris LPM
4. Bidang SPMI
5. Bidang SPME

Penjaminan Mutu tingkat Fakultas

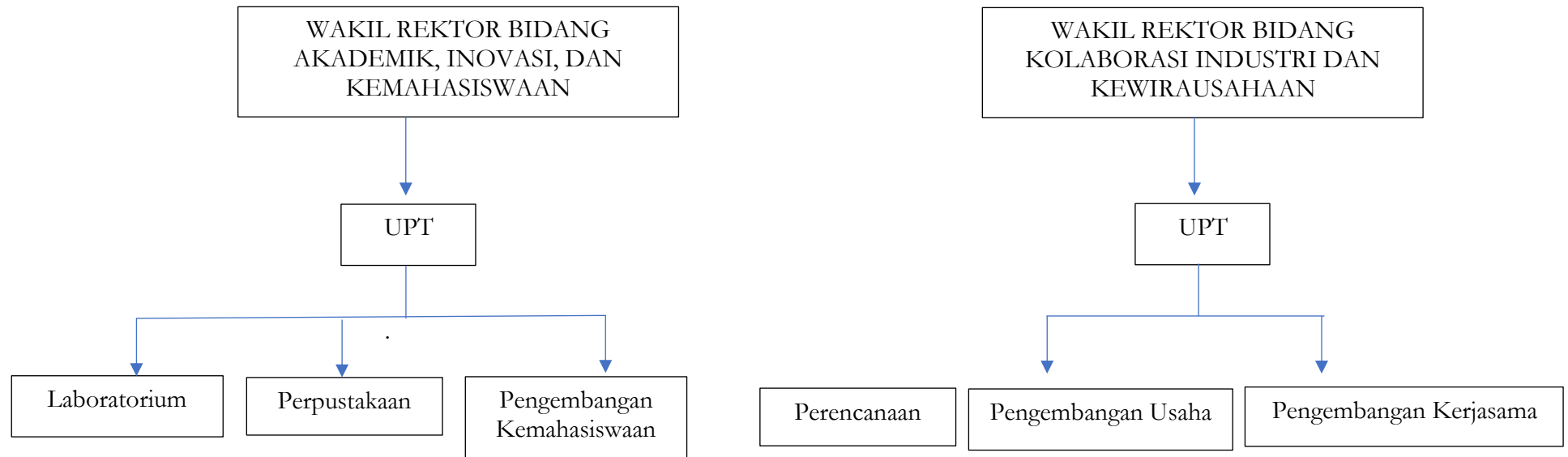
1. Dekan
2. Gugus Penjaminan Mutu

Penjaminan Mutu tingkat Program Studi

1. Ketua Program Studi
2. Unit Penjaminan Mutu

LAMPIRAN 7

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PENGELOLA TEKNIS (UPT)



KETERANGAN:

Struktur Organisasi Unit
Pengelola Teknis
Bidang Akademik, Inovasi
dan Kemahasiswaan

1. Laboratorium
2. Perpustakaan
3. Pengembangan Mahasiswa

Struktur Organisasi Unit
Pengelola Teknis
Bidang Kolaborasi Industri
dan Kewirausahaan

1. Perencanaan
2. Pengembangan Usaha
3. Pengembangan Kerjasama

