



UNIVERSITAS TRILOGI

Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

SURAT KEPUTUSAN No. 57/TRILOGI/Rektor/KPTS/XI/2017

tentang ORGANISASI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TRILOGI

REKTOR UNIVERSITAS TRILOGI

- Menimbang** :
1. Bahwa untuk melaksanakan Surat Keputusan Pengurus YPPIJ Nomor 023/Peng-YPPIJ/KPTS/XI/2017 tentang Struktur Organisasi Universitas Trilogi, maka perlu ditetapkan tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trilogi
 2. Bahwa untuk pelaksanaannya, perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor Universitas Trilogi.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 dan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 4. Surat Edaran Dirjen Dikti Nomor 2705/D/T/1998 tanggal 2 September 1998 tentang Persyaratan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03/E/O/2013 tanggal 8 Januari tentang Perubahan Bentuk Program Pascasarjana Tinggi Ilmu Ekonomi Keuangan dan Perbankan Indonesia (STEKPI) menjadi Universitas Trilogi;
 6. Anggaran Dasar Yayasan Nomor 49 tanggal 29 Maret 1982 dari Nico Rudolf Makahanap, S.H. Notaris di Jakarta yang telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan akta Pernyataan Keputusan Rapat Nomor 07 tertanggal 19 September 2008 dari Ida Murtamsa Salim, S.H. Notaris di Jakarta tentang Perubahan seluruh Anggaran Dasar Yayasan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan Juncto Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001;
 7. Statuta Universitas Trilogi Tahun 2014;
 8. Peraturan Kepegawaian Yappindo Nomor 006/BPH-YPPI/KPTS/IV/2003;
 9. Surat Keputusan Pengurus YPPIJ Nomor 017/Peng-YPPIJ/KPTS/X/2017 tanggal 3 Oktober 2017 tentang Pengangkatan Pelaksana Tugas Rektor Universitas Trilogi;
 10. Surat Keputusan Pengurus YPPIJ Nomor 023/Peng-YPPIJ/KPTS/XI/2017 tanggal 101 November 2017 tentang Bagan Struktur Organisasi Universitas Trilogi.

Hal.2/MEMUTUSKAN.....




/2

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Menetapkan ketentuan organisasi dan tata kerja Universitas Trilogi.
- Kedua** : Rektor sebagai organ pengelola Universitas Trilogi membawahkan unsur yang terdiri atas:
- Wakil Rektor
 - Badan Penjaminan Mutu
 - Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat
 - Fakultas dan Program Studi
 - Unit Pelaksana lainnya
- Ketiga** : Wakil Rektor, kepala Badan dan Lembaga, Dekan, Kepala Biro, dan Kepala Bagian wajib memperhatikan dan melakukan koordinasi, panduan kerja, dan prosedur operasional baku dengan unit organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan Universitas Trilogi maupun dengan instansi lain di luar Universitas Trilogi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- Keempat** : Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Universitas Trilogi dalam melaksanakan tugasnya wajib:
- menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, transparansi, dan akuntabilitas
 - mengawasi dan mengevaluasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan
 - mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
 - menyampaikan laporan secara periodik; dan
 - bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing serta membina dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- Kelima** : Tugas dan wewenang pejabat di lingkungan Universitas Trilogi sebagaimana tercantum pada lampiran surat keputusan ini.
- Keenam** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 06 November 2017

Subianto
Dr. (HC). Drs. Subianto Tjakrawedaja
Rektor

Tembusan:

- Direktur Pelaksana YPPIJ
- Pejabat Struktural Universitas Trilogi



Lampiran Surat Keputusan Rektor Nomor. 57/TRILOGI/ Rektor /KPTS/XI/2017
Tanggal, 06 November 2017

TUGAS DAN WEWENANG PEJABAT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TRILOGI

1. REKTOR

- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai visi, misi dan tujuan universitas;
- b. Menetapkan kebijakan terkait dengan penjaminan mutu internal serta menetapkan standar mutu yang berhubungan dengan akademik, etika, dan pengendalian internal;
- c. Menyusun kebijakan dan norma penyelenggaraan akademik sesuai dengan pertimbangan Senat Universitas;
- d. Menyusun Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Strategis Universitas untuk diusulkan dan ditetapkan oleh yayasan;
- e. Menyusun dan mengubah rencana kerja manajerial dan anggaran universitas untuk diusulkan dan ditetapkan oleh yayasan;
- f. Mengelola penyelenggaraan Tri Dharma sesuai dengan rencana strategis serta rencana kerja manajerial dan anggaran universitas;
- g. Mengangkat dan memberhentikan wakil rektor dan pimpinan unit atau unsur-unsur organisasi universitas yang merupakan perangkat rektor berdasarkan Statuta serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai kepada yayasan;
- i. Menetapkan Kode Etik Dosen, Kode Etik Tenaga Kependidikan, dan Kode Etik Mahasiswa Universitas Trilogi;
- j. Menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika (dosen atau mahasiswa) atau pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap norma dan etika akademik, Peraturan Universitas atau Peraturan Yayasan lainnya, sesuai dengan Statuta serta ketentuan perundang-undangan;
- k. Memberikan penghargaan universitas dan gelar Doktor Kehormatan;
- l. Mengelola seluruh kekayaan universitas dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan universitas;
- m. Menerima, memberhentikan, membina, dan mengembangkan mahasiswa;
- n. Menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan keuangan universitas yang transparan dan akuntabel sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
- o. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen yang handal yang mendukung penyelenggaraan Tri Dharma, kemahasiswaan, kealumnian, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, serta sarana dan prasarana;
- p. Bertindak keluar kelembagaan Universitas untuk dan atas nama Universitas;
- q. Mengusulkan pengangkatan Jabatan Fungsional Akademik kepada Menteri melalui Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- r. Membina dan mengembangkan hubungan baik universitas dengan alumni, pemerintah, dunia usaha, dunia industri, dan masyarakat serta mengembangkan jejaring nasional dan internasional;
- s. Menyampaikan dan mempertanggungjawabkan laporan kinerja dan keuangan universitas kepada Senat Universitas dan Yayasan secara berkala;
- t. Menyampaikan laporan tahunan penyelenggaraan Tri Dharma di universitas kepada Yayasan, sesuai dengan ketentuan Yayasan.



2. WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

- a. Menyusun dokumen Rencana Induk Pengembangan (RENIP) Universitas;
- b. Menyusun dokumen Rencana Strategis Pengembangan Universitas;
- c. Melakukan evaluasi dokumen perencanaan strategis;
- d. Menyusun kompetensi lulusan universitas;
- e. Menyusun rencana program tahunan universitas;
- f. Menindaklanjuti hasil evaluasi pelaksanaan rencana strategis universitas;
- g. Menyusun pola pengembangan kurikulum secara terintegrasi;
- h. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis universitas pada bidang akademik berkoordinasi dengan dekan;
- i. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akademik bersama Dekan, Kaprodi (S1 dan S2), serta unit kerja lain yang berada dibawah Wakil Rektor Bidang Akademik serta Wakil Rektor Bidang Sumber Daya;
- k. Mengoordinasikan kegiatan Dekan, Kepala, dan pejabat lainnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan universitas, serta sistem manajemen yang telah ditetapkan;
- l. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan, program, kegiatan dan perencanaan tahunan di bidang akademik dan kemahasiswaan bersama dengan Satuan Penjaminan Mutu;
- m. Mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Universitas untuk program dan kegiatan di bidang akademik dan kemahasiswaan; menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik kepada rektor;
- n. Membantu Rektor dalam perumusan rencana strategis di bidang kemahasiswaan, hubungan alumni dan karir serta kerjasama;
- o. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya untuk melakukan perluasan akses dan penyediaan beasiswa serta sarana dan prasarana yang mendukung tercapainya kompetensi Mahasiswa sesuai visi Universitas Trilogi;
- p. Membantu Rektor dalam penyusunan laporan tahunan penyelenggaraan Tri Dharma di universitas kepada Yayasan, sesuai ketentuan Yayasan.

3. WAKIL REKTOR BIDANG SUMBER DAYA

- a. Menyusun rencana strategis di bidang keuangan, sarana dan prasarana, SDM, etika dan hukum, perpustakaan, dan sistem informasi;
- b. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis universitas pada bidang keuangan, sarana dan prasarana, SDM, etika dan hukum, perpustakaan, dan sistem informasi;
- c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang keuangan, sarana dan prasarana, SDM, etika dan hukum, perpustakaan, dan sistem informasi;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sumber daya bersama dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan beserta jajarannya, serta Dekan beserta jajarannya;
- e. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Universitas Trilogi;
- f. Mengoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dari seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Trilogi;
- g. Melakukan pembinaan hukum dalam penyusunan, monitoring dan penegakan peraturan;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran tahunan di bidang keuangan, sarana dan prasarana, SDM, etika dan hukum, perpustakaan, dan sistem informasi bersama dekan dan yang berada dibawah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;



- i. Mengoordinasikan kegiatan Kepala Biro keuangan, sarana dan prasarana, SDM, etika dan hukum, perpustakaan, dan sistem informasi sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan Universitas Trilogi dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
- j. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang keuangan, sarana dan prasarana, SDM, etika dan hukum, perpustakaan, dan sistem informasi;
- k. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang keuangan, sarana dan prasarana, perpustakaan, dan sistem informasi;
- l. Menyusun dan menyerahkan laporan tahunan kegiatan keuangan, sarana dan prasarana, perpustakaan, dan sistem informasi kepada rektor.

4. KEPALA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

- a. Menyusun rencana strategis di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, kerjasama, inovasi, dan usaha bersama wakil rektor lainnya, dekan, dan ketua program studi;
- a. Menetapkan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis universitas pada bidang penelitian, pengabdian masyarakat, kerja sama, inovasi, dan usaha;
- b. Menetapkan sasaran dan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, kerjasama, inovasi, dan usaha;
- c. Mengusulkan reviewer internal dan eksternal di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat kepada rektor;
- d. Mengoordinasikan kegiatan kerja sama eksternal di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat;
- e. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan, perencanaan anggaran, dan standar pelayanan di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, inovasi, korporasi akademik, dan usaha bekerjasama dengan sub-direktorat pengawas internal;
- f. Mengoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan penelitian yang diselenggarakan oleh pusat studi dibawah koordinasinya;
- g. Menyebarluaskan hasil penelitian, pengabdian masyarakat, inovasi, teknologi, dan program inkubator bisnis melalui media publikasi;
- h. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat, kerja sama, inovasi, dan usaha kepada rektor.

5. KEPALA BADAN PENJAMINAN MUTU

- a. Menyiapkan kebijakan terkait dengan penjaminan mutu internal serta standar mutu yang berhubungan dengan akademik, etika, dan pengendalian internal;
- b. Melakukan peninjauan secara berkala terkait dengan kebijakan mutu serta standar mutu agar sesuai dengan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku untuk pengelolaan pendidikan tinggi;
- c. Mengajukan saran dan rekomendasi mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan akademik dan nonakademik kepada rektor berdasarkan hasil audit internal;
- d. Memastikan legalitas seluruh proses pelaksanaan pengelolaan institusi pendidikan tinggi;
- e. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan, program, kegiatan dan perencanaan tahunan bidang akademik dan nonakademik di universitas;
- f. Mengajukan saran dan pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan akademik dan nonakademik kepada rektor atas dasar hasil monitoring dan evaluasi internal;
- g. Melakukan pembaruan dokumen mutu;
- h. Mengelola arsip dokumen peraturan yang digunakan dalam pelaksanaan pengawasan internal;
- i. Memberikan rekomendasi untuk meningkatkan proses pengelolaan organisasi;
- j. Mendampingi petugas pemeriksa eksternal;



- k. Memonitoring tindak lanjut temuan pemeriksa eksternal;
- l. Melaksanakan kegiatan layanan penyediaan data, dokumentasi, dan lainnya yang diperlukan di bidang pengawasan internal;
- m. Mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
- n. Mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
- o. Berkoordinasi dengan Program Studi untuk menelaah dan menyusun konsep fasilitasi layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan;

6. KEPALA SEKRETARIAT DAN HUMAS

- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan publikasi (kehumasan);
- b. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan yang bersifat protokoler;
- c. Menyiapkan proses pembuatan surat keluar, surat tugas (ST), surat keputusan (SK), surat perintah jalan (SPJ), dan pelayanan surat keterangan yang dikeluarkan rektor;
- d. Menyiapkan penerimaan surat masuk (mulai dari agenda, disposisi sampai tindak lanjut);
- e. Membuat surat-menyurat untuk memenuhi seluruh kebutuhan rektorat;
- f. Melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keamanan dokumen surat masuk, surat keluar, SK, dan surat lainnya.

7. DEKAN

- a. Menyampaikan usulan penetapan kelulusan pendidikan dan lulusan *cumlaude*, sesuai rekomendasi dari Sidang Akademik penetapan *judicium* kelulusan studi;
- b. Menyusun dan menetapkan program penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi di fakultas merujuk visi, misi, dan tujuan universitas;
- c. Memimpin penerapan kebijakan, standar, dan norma akademik pada penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi di fakultas;
- d. Membina penegakan kode etik dosen, kode etik tenaga kependidikan, dan kode etik mahasiswa di fakultas;
- e. Menyusun rencana strategis fakultas untuk diusulkan kepada rektor;
- f. Mengusulkan penyusunan dan perubahan rencana kerja manajerial dan anggaran Fakultas, berdasarkan rencana strategis universitas, untuk diusulkan kepada rektor;
- g. Memimpin penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai dengan rencana strategis serta rencana kerja manajerial dan anggaran fakultas;
- h. Mengusulkan pemberian penghargaan atau gelar Doktor Kehormatan (*Honoris Causa*) sesuai Statuta, peraturan universitas, dan ketentuan perundang-undangan;
- i. Memimpin pengelolaan kekayaan universitas di fakultas dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan fakultas dan universitas;
- j. Membina dan mengembangkan, serta mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai di fakultas;
- k. Membina dan mengembangkan mahasiswa;
- l. Menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan keuangan fakultas secara transparan dan akuntabel sesuai standar akuntansi yang berlaku;

8. KEPALA BIRO KEMAHASISWAAN

- a. Menyusun kegiatan Bagian Administrasi Kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun dan menelaah:
 - 1) Konsep layanan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan;
 - 2) Konsep layanan kegiatan kemahasiswaan;



/5

- 3) Konsep layanan kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa;
- 4) Konsep pengelolaan informasi kemahasiswaan;
- c. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang layanan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan;
- d. Mengelola kegiatan kemahasiswaan, layanan kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa, dan pengelolaan informasi kemahasiswaan;
- e. Melaksanakan kegiatan layanan di bidang minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan;
- f. Melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa;
- g. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi kemahasiswaan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kemahasiswaan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- i. Menyusun laporan Bagian Administrasi Kemahasiswaan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

9. KEPALA BIRO KERJASAMA, ALUMNI DAN CAREER CENTER

- a. Melaksanakan kegiatan di bidang kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri;
- b. Menjalin dan membina hubungan dengan alumni;
- c. Menyusun konsep pengelolaan karir;
- d. Menyusun dan menelaah konsep hubungan kerjasama, hubungan alumni, dan penelusuran lulusan (*tracer study*);
- e. Mengelola informasi kerjasama, hubungan alumni, pengembangan karir, dan penelusuran lulusan (*tracer study*);
- f. Melaksanakan layanan penelusuran lulusan (*tracer study*);
- g. Memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

10. KEPALA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

- a. Melaksanakan kegiatan rutin dan pengembangan di bagian administrasi akademik;
- b. Menyiapkan dan membantu proses pencapaian akreditasi program studi;
- c. Melaksanakan sistem administrasi dan sistem informasi akademik;
- d. Melaksanakan registrasi mahasiswa ;
- e. Melaksanakan proses cuti kuliah, aktif kuliah, DO, *passing out* dan pindah kuliah;
- f. Melaksanakan pelaporan bidang akademik ke Kopertis dan Dikti;
- g. Melaksanakan pengolahan data statistik administrasi bidang akademik;
- h. Melaksanakan administrasi wisuda;
- i. Melaksanakan penerbitan transkrip dan ijazah;
- j. Melaksanakan penyusunan buku panduan dan kalender akademik;
- k. Melaksanakan evaluasi administrasi akademik secara periodik;
- l. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu bagian administrasi akademik;
- m. Melaporkan seluruh aktivitas kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.



11. KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

- a. Menyusun rencana program kerja dan anggaran bagian perencanaan dan pengembangan;
- b. Menyiapkan konsep rencana strategis universitas;
- c. Menyiapkan rencana program tahunan universitas;
- d. Mengumpulkan informasi strategis baik internal maupun eksternal dalam rangka pengembangan rencana strategis;
- e. Menyiapkan strategi pengembangan akademik yang meliputi pengembangan proses belajar-mengajar, pengembangan kurikulum dan pengembangan kompetensi dosen;
- f. Melakukan kajian kelayakan pengembangan program studi di lingkungan universitas;
- g. Mengembangkan sistem dan metode pembelajaran berbasis *student center learning* dan *active learning*;
- h. Melakukan analisis dan kajian terhadap hasil monitoring evaluasi dan audit pelaksanaan rencana strategis universitas;
- i. Melaporkan aktivitas bagian perencanaan dan pengembangan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

12. KEPALA BIRO ADMISI DAN PEMASARAN

- a. Melaksanakan kegiatan rutin dan pengembangan di bagian admisi;
- b. Melakukan identifikasi kebutuhan dan potensi pasar;
- c. Melakukan koordinasi dengan program studi untuk kegiatan pemasaran;
- d. Merencanakan, melaksanakan dan memonitor program pemasaran institusi;
- e. Melaksanakan proses persiapan admisi dan seleksi penerimaan mahasiswa baru;
- f. Menjalankan fungsi administrasi pemasaran dan admisi;
- g. Melakukan evaluasi dan memberikan usulan mengenai strategi pemasaran;
- h. Melaporkan seluruh aktivitas dibagian admisi kepada rektor;
- i. Merencanakan, melaksanakan, memonitor, mengevaluasi, mengendalikan serta merekomendasikan program pemasaran baik institusi maupun lulusan;
- j. Merencanakan, melaksanakan, memonitor, mengevaluasi, mengendalikan pembentukan *networking* dan kerjasama;
- k. Mengoordinasikan seluruh kegiatan rektor dan wakil rektor;
- l. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu di lingkungan pemasaran dan kerjasama.

13. KEPALA BIRO SUMBERDAYA, ETIKA DAN HUKUM

- a. Membantu perumusan rencana strategis di bidang sumber daya manusia;
- b. Merumuskan program dan kegiatan di bidang sumber daya manusia;
- c. Mengusulkan rencana anggaran di bidang sumber daya manusia;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 - 1) Proses penggajian;
 - 2) Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - 3) Pembinaan karir Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- e. Pengembangan sistem kepegawaian yang meliputi manajemen dan kelembagaan kepegawaian;
- f. Pengembangan sistem pengukuran kinerja terintegrasi untuk meningkatkan kesejahteraan sumber daya manusia:
 - 1) Pemberian penghargaan bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - 2) Penegakan disiplin Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - 3) Pendidikan, pelatihan dan sertifikasi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - 4) Pembinaan purnatugas Dosen dan Tenaga Kependidikan;



- g. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
- h. Mengembangkan sistem informasi di bidang sumber daya manusia;
- i. Melakukan pengelolaan sistem kelembagaan dan pembinaan terhadap Tenaga Kependidikan Universitas Trilogi;
- j. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu di Bagian Administrasi Umum;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan sistem pengadaan barang;
- l. Menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya;
- m. Menyelesaikan perselisihan hukum baik didalam maupun diluar lembaga peradilan;
- n. Melakukan monitoring evaluasi pembinaan dan penegakan nilai-nilai universitas;
- o. Membuat rekomendasi aspek hukum dan etika terhadap kebijakan universitas;
- p. Melaporkan aktivitas bidang hukum dan etika lingkungan universitas secara periodik kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

14. KEPALA BIRO SARANA DAN PRASARANA

- a. Membantu merumuskan rencana strategis di bidang sarana dan prasarana;
- b. Merumuskan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana;
- c. Mengusulkan rencana anggaran di bidang sarana dan prasarana;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengadaan, penginventarisan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan;
- e. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
- f. Mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana Universitas Trilogi dalam rangka mendukung perolehan sumber-sumber pendanaan Universitas Trilogi;
- g. Melakukan pengawasan terhadap kebersihan gedung Universitas;
- h. Melakukan administrasi penyewaan fasilitas Universitas Trilogi;
- i. Melakukan layanan penggunaan kendaraan operasional;
- j. Melakukan layanan penggunaan ruangan untuk kegiatan internal maupun eksternal;
- k. Menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

15. KEPALA BIRO KEUANGAN

- a. Membantu merumuskan rencana strategis di bidang keuangan;
- b. Merumuskan program dan kegiatan di bidang keuangan;
- c. Mengusulkan rencana anggaran di bidang keuangan;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan keuangan dari seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Trilogi; urusan pembiayaan dari seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Trilogi; urusan perbendaharaan; pemanfaatan sumber-sumber keuangan akuntansi dan audit keuangan;
- e. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang keuangan;
- f. Mengembangkan sistem informasi manajemen keuangan dan akuntansi yang sesuai dengan kebutuhan;
- g. Menetapkan alokasi anggaran untuk pembiayaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- h. Menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.



16. KEPALA BIRO SISTEM INFORMASI

- a. Membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dengan merumuskan rencana strategis dibidang sistem informasi;
- b. Merumuskan program dan kegiatan di bidang pengembangan sistem informasi;
- c. Mengusulkan rencana anggaran di bidang sistem informasi;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 - 1) Pemanfaatan dan pengelolaan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), untuk pengembangan teknologi informasi di lingkungan Universitas Trilogi;
 - 2) Pengelolaan aplikasi dan komunikasi multimedia untuk integrasi sistem informasi di lingkungan Universitas Trilogi;
 - 3) Pengelolaan layanan informasi, data, dan pelaporan;
 - 4) Penyusunan Rencana Induk Teknologi dan Sistem Informasi Universitas Trilogi;
 - 5) Penyusunan standar dan prosedur baku pengelolaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan teknologi dan sistem informasi;
 - 6) Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pengembangan teknologi dan sistem informasi;
- e. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
- f. Membantu mengembangkan sistem informasi di semua unit kerja;
- g. Melakukan integrasi dan mengoordinasikan pengembangan, pemeliharaan dan pengoperasian teknologi dan sistem informasi di lingkungan Universitas Trilogi;
- h. Mendukung penyelarasan teknologi dan sistem informasi dengan proses bisnis di lingkungan Universitas Trilogi;
- i. Menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

17. KEPALA BIRO PERPUSTAKAAN

- a. Menyusun rencana strategi perpustakaan;
- b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan;
- c. Menyusun program pengembangan Perpustakaan;
- d. Mengorganisasikan sumber daya dan dana;
- e. Membimbing dan membina sumber daya manusia di unitnya;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas layanan teknis, layanan pengguna, pengembangan dan kerja sama, serta administrasi dan kerumahtanggaan perpustakaan;
- g. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
- h. Melakukan pengadaan bahan pustaka;
- i. Pengolahan bahan pustaka;
- j. Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- k. Pemeliharaan bahan pustaka;
- l. Mengelola database perpustakaan dan mengimplementasikan sistem informasi yang terkait dengan perpustakaan;
- m. Pelaksanaan urusan tata usaha Perpustakaan;
- n. Menyusun laporan berkala, bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan perpustakaan kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.



18. KETUA PROGRAM STUDI S1 DAN S2

- a. Menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat program studi;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
- c. Menyusun kurikulum program studi sesuai kebutuhan stakeholder, berkoordinasi dengan dekan dan program studi lainnya;
- d. Melakukan koordinasi dengan dekan dalam perencanaan, dan melaksanakan proses kegiatan akademik di tingkat program studi;
- e. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat program studi secara keseluruhan;
- f. Melakukan koordinasi dengan Bagian Kemahasiswaan serta Bagian Alumni & Career Center untuk berbagai hal terkait dengan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- g. Monitoring kegiatan akademik seperti seminar, pelatihan, dan diskusi akademik di masing-masing program studi;
- h. Menyiapkan jadwal kuliah dan ujian sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan;
- i. Melakukan perencanaan dan pembinaan tenaga pendidik di tingkat program studi;
- j. Mengelola pemanfaatan seluruh sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- k. Menjalin kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan;
- l. Mengevaluasi kegiatan perkuliahan setiap semester;
- m. Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu di lingkungan program studi;
- n. Membuat dan menyampaikan laporan tahunan pengelolaan program studi kepada dekan.

19. KEPALA BAGIAN PENELITIAN

- a. Merumuskan program dan kegiatan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, serta instrumen pengukuran capaian kinerja yang telah ditetapkan pada bidang penelitian;
- b. Menyosialisasikan rencana induk penelitian (RIP) universitas kepada dosen dan peneliti;
- c. Menyusun, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelatihan di bidang penelitian;
- d. Mengelola informasi program penerimaan proposal penelitian berbasis hibah baik dari internal maupun eksternal;
- e. Menerima dan mereview proposal/usulan penelitian yang masuk ke LPPM;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan penelitian;
- g. Mendokumentasikan seluruh kegiatan penelitian;
- h. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan bidang penelitian kepada Kepala LPPM.
- i. Melaporkan kinerja penelitian kepada Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Ristekdikti melalui Simlitabmas.

20. KEPALA BAGIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

- a. Merumuskan program dan kegiatan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, serta instrumen pengukuran capaian kinerja yang telah ditetapkan pada Bidang Pengabdian kepada Masyarakat (PkM);
- b. Menyosialisasikan rencana induk pengabdian kepada masyarakat (RIPkM) universitas kepada dosen dan peneliti;
- c. Menyusun, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelatihan bidang PkM;
- d. Mengelola informasi program penerimaan proposal PkM berbasis hibah baik dari internal maupun eksternal;
- e. Menerima dan mereview proposal/usulan PkM yang masuk ke LPPM;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan PkM;



- g. Mendokumentasikan seluruh kegiatan PKM;
- h. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan bidang PKM kepada kepala LPPM;
- i. Melaporkan kinerja pengabdian kepada Ristekdikti melalui Simlitabmas.

21. KEPALA PUSAT-PUSAT

- a. Membuat rencana kerja pusat studi universitas;
- b. Menyelenggarakan kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat, atau kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan visi dan misi universitas;
- c. Membentuk tim dan mengelola kegiatan secara mandiri;
- d. Bertanggungjawab atas semua kegiatan yang diselenggarakannya, baik kepada universitas, kepada lembaga donor/penyandang dana, lembaga mitra kerja sama, maupun kepada masyarakat luas;
- e. Mengembangkan jaringan kerja sama dan kemitraan dengan lembaga-lembaga lain diluar universitas untuk melakukan kegiatan-kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat atau kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan visi dan misi universitas, atas persetujuan rektor;
- f. Membuat proposal setiap kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dengan dana hibah atau sebagai kegiatan kerjasama dengan pihak diluar universitas;

22. KEPALA BAGIAN AKREDITASI DAN SERTIFIKASI DOSEN

- a. Membuat program kerja dan anggaran tahunan bagian Akreditasi dan Sertifikasi Dosen;
- b. Mencatat, mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data dan informasi akreditasi dan program kegiatan akademik dan akademik;
- c. Merumuskan kebijaksanaan teknis akreditasi dan program kegiatan akademik dan nonakademik;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian akreditasi;
- e. Menyiapkan manual mutu internal;
- f. Menyiapkan standar mutu yang berhubungan dengan pengendalian internal akademik dan nonakademik;
- g. Memastikan legalitas seluruh proses pelaksanaan pengelolaan institusi pendidikan tinggi;
- h. Melakukan konsultasi dengan Kepala Badan Penjaminan Mutu dan merekomendasikan borang akreditasi;
- i. Berkoordinasi dengan Program Studi dan unit lain yang terkait dalam pelaksanaan sertifikasi dosen;
- j. Memberikan pengarahan dalam rangka pelaksanaan sertifikasi dosen;
- k. Mendampingi dosen dalam penyusunan berkas-berkas yang diperlukan dalam pengajuan sertifikasi dosen;
- l. Melakukan pengawasan dan evaluasi untuk keseluruhan proses akreditasi dan sertifikasi dosen;
- m. Melakukan tugas lainnya sesuai dengan penugasan Kepala Badan Penjaminan Mutu;
- n. Memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Badan Penjaminan Mutu.

23. KEPALA BAGIAN MONITORING, EVALUASI DAN AUDIT

- a. Membuat program kerja dan anggaran tahunan bagian Monitoring, Evaluasi dan Audit;
- b. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan, program, kegiatan dan perencanaan tahunan bidang akademik dan nonakademik di universitas;
- c. Mengajukan saran dan rekomendasi mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan akademik dan nonakademik kepada Kepala Badan Penjaminan Mutu berdasarkan hasil audit internal;
- d. Menyusun anggaran unit kerja monitoring dan evaluasi internal (monev);



- e. Merencanakan jadwal pemeriksaan terhadap seluruh unit dalam Universitas Trilogi;
- f. Membuat pengembangan audit program dari (tupoksi) buku pedoman audit yang ada sebagai dasar pelaksanaan pemeriksaan di lapangan;
- g. Melakukan pembaruan buku pedoman audit yang ada sebagai dasar pelaksanaan pemeriksaan di lapangan;
- h. Mengoordinasi dan mengontrol pelaksanaan pemeriksaan di lapangan;
- i. Memimpin rapat untuk membahas hasil pemeriksaan dengan auditee;
- j. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan akhir kepada Kepala Badan Penjaminan Mutu;
- k. Mengarsipkan laporan hasil pemeriksaan;
- l. Mendampingi petugas pemeriksa eksternal;
- m. Memonitoring tindak lanjut temuan pemeriksa eksternal;
- n. Mengembangkan pedoman, tata cara evaluasi, dan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
- o. Mengaudit pelaksanaan dokumen mutu, ketercapaian standar akademik dan kepatuhan SOP akademik;
- p. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi penjaminan mutu akademik sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- q. Memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Badan Penjaminan Mutu.

24. KEPALA BAGIAN DATA DAN INFORMASI

- a. Membuat program kerja dan anggaran tahunan bagian data dan informasi;
- b. Menyiapkan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan di bidang pengumpulan, pengolahan, analisis data, penyajian dan pelayanan informasi;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi;
- d. Menyiapkan bank data dan back-up data dan informasi;
- e. Mengarsipkan semua peraturan/ketentuan yang berkaitan dengan bidang akademik dan nonakademik
- f. Melaksanakan kegiatan layanan penyediaan data, dokumentasi, dan lainnya yang diperlukan di bidang pengawasan internal dan di bidang penjaminan mutu;
- g. Mengelola arsip dokumen peraturan yang digunakan dalam pelaksanaan pengawasan internal;
- h. Melaksanakan kegiatan layanan penyediaan data, dokumentasi, dan lainnya yang diperlukan di bidang pengawasan internal;
- i. Melakukan pembaruan dokumen mutu;
- j. Mengelola database berkas penjaminan mutu dan mengimplementasikan sistem informasi yang terkait dengan dokumentasi berkas online;
- k. Melaporkan kegiatan bagian data dan Informasi secara berkala kepada Kepala Badan Penjaminan Mutu.

ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 07 November 2017



UNIVERSITAS TRILOGI

Dr (HC), Drs. Subiako Tjakrawdaja

Rektor