



# UNIVERSITAS TRILOGI

Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

**SURAT KEPUTUSAN**  
**No. 18/TRILOGI/Rektor/KPTS/II/2017**

tentang  
**ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TRILOGI**

## REKTOR UNIVERSITAS TRILOGI

- Menimbang** :
1. Bahwa untuk melaksanakan Surat Keputusan Pengurus YPPIJ Nomor 039/Peng-YPPIJ/KPTS/XII/2016 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 024/Peng-YPPIJ/KPTS/X/2013 tanggal 4 Oktober 2013 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Trilogi Periode 2013-2017;
  10. Surat Keputusan Pengurus YPPIJ Nomor 039/Peng-YPPIJ/KPTS/XII/2016 tanggal 16 Desember 2016 tentang Bagan Struktur Organisasi Universitas Trilogi.

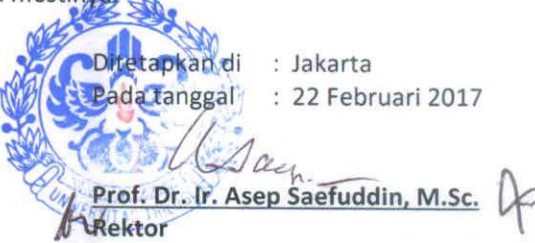
Hal.2/MEMUTUSKAN.....4



### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- Pertama :** Menetapkan ketentuan organisasi dan tata kerja Universitas Trilogi.
- Kedua :** Rektor sebagai organ pengelola Universitas Trilogi membawahkan unsur yang terdiri atas:
- a. Wakil Rektor
  - b. Fakultas dan Program Pascasarjana
  - c. Satuan Pengawasan Internal
  - d. Satuan Penjaminan Mutu Akademik
  - e. Satuan Sistem Informasi dan Teknologi
  - f. Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat
  - g. Biro Kemahasiswaan, Hubungan Alumni dan Kerjasama
  - h. Unit Pelaksana lainnya
- Ketiga :** Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Biro, dan Kepala Unit Kerja 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:
- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, transparansi, dan akuntabilitas
  - b. mengawasi dan mengevaluasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan
  - c. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
  - d. menyampaikan laporan secara periodik; dan
  - e. 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 : 22 Februari 2017

  
Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc.  
Rektor

Tembusan:

1. Direktur Pelaksana YPPIJ
2. Pejabat Struktural Universitas Trilogi



Lampiran Surat Keputusan Rektor Nomor. 18/TRILOGI/ Rektor /KPTS/II/2017  
Tanggal, 22 Februari 2017

## TUGAS DAN WEWENANG PEJABAT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TRILOGI

---

### 1. REKTOR

- a. menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan nonakademik;
- b. menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan;
- c. mengelola pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor;
- e. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai Universitas Trilogi kepada Yayasan
- f. melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola Universitas Trilogi secara optimal;
- g. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan stakeholder;
- h. mengusulkan pendirian, penggabungan dan/atau pembubaran Fakultas/ Program Pascasarjana, dan/atau Program Studi kepada Yayasan;
- i. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada Yayasan dan Senat Akademik;
- j. mendelegasikan pelaksanaan tugas Rektor di tingkat Fakultas dan unit lainnya kepada pimpinan Fakultas dan pimpinan unit lainnya di lingkungan Universitas Trilogi;
- k. menyusun dan menetapkan peraturan, etika dan norma bagi sivitas akademika dan tenaga kependidikan;
- l. menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik;
- m. membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- n. mengusulkan rancangan Statuta Universitas Trilogi atau perubahan Statuta Universitas Trilogi kepada Yayasan
- o. mengajukan usulan penyusunan Peraturan Senat Akademik atau perubahannya kepada Senat Akademik;
- p. melaksanakan kewenangan lain yang ditetapkan oleh Pengurus Yayasan.

### 2. WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK

- a. menyusun rencana strategis di bidang akademik bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, Direktur program Pascasarjana, Kepala Biro Kemahasiswaan, Hubungan Alumni dan Kerjasama, dan Kepala Pusat;
- b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang akademik;
- c. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akademik bersama Dekan, Direktur, Kaprodi dan unit kerja lain yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Akademik;
- e. mengkoordinasikan kegiatan Dekan, Direktur, Kepala, dan pejabat lainnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan Universitas Trilogi, serta sistem manajemen yang telah ditetapkan;

4



- f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang akademik;
- g. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang pendidikan yang dilaksanakan oleh Dekan, Direktur, Kaprodi dan unit kerja lain;
- h. mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Akademik untuk program dan kegiatan bidang akademik dan kemahasiswaan; dan menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik kepada Rektor.

### **3. WAKIL REKTOR BIDANG SUMBER DAYA**

- a. menyusun rencana strategis di bidang perencanaan, keuangan, sumber daya manusia dan sarana bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;
- b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang perencanaan, keuangan, sumber daya manusia dan sarana;
- c. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang perencanaan, keuangan, sumber daya manusia dan sarana;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Sumber Daya bersama Dekan dan direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Sumber Daya;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis Universitas Trilogi;
- f. mengkoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dari seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Trilogi;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran tahunan di bidang perencanaan, keuangan, sumber daya manusia dan sarana bersama Dekan dan direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Sumber Daya;
- h. mengkoordinasikan kegiatan Kepala Bagian Keuangan, serta Kepala Bagian Administrasi Umum, Kepala Bagian Sarana sesuai rencana strategis dan kebijakan Universitas Trilogi dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
- i. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang kepegawaian, keuangan, sarana;
- j. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang kepegawaian, keuangan, sarana;
- k. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan kepegawaian, keuangan, sarana kepada Rektor.

### **4. KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

- a. menyusun rencana strategis di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, inovasi, dan usaha bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;
- b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, inovasi, dan usaha;
- c. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, inovasi;
- d. menyusun program kerja di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.
- e. menyusun, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelatihan bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.

A



- f. mengkoordinasikan kegiatan kerja sama eksternal di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.
- g. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, korporasi akademik, dan usaha;
- h. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, inovasi,
- i. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan riset, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, inovasi, dan usaha kepada Rektor.

#### 5. DEKAN

- a. merumuskan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas;
- b. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya;
- c. mengendalikan standar kualitas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya;
- d. mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya;
- e. melakukan koordinasi dengan Kepala LPPM dan Kepala Biro Kemahasiswaan, Hubungan Alumni dan Kerjasama dalam kegiatan yang terkait dengan kemahasiswaan, kerjasama, riset dan pengabdian masyarakat.
- f. melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi kepada Program Studi dalam pelaksanaan kegiatan akademik.
- g. melakukan pengarahan kepada Program Studi dalam evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan stakeholder.
- h. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai kurikulum yang ditetapkan.
- i. melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik secara keseluruhan.
- j. menyusun rencana pengembangan kegiatan akademik Fakultas berkoordinasi dengan Program Studi.
- k. menyusun rencana penerimaan mahasiswa tiap tahun berdasar kebutuhan Pengembangan dan Rencana Anggaran Fakultas.
- l. menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi, Instansi, Lembaga dan publik dalam mendukung Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas di bawah koordinasi pimpinan Universitas;
- m. menyusun laporan tahunan kegiatan akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya dalam rangka pertanggungjawaban Dekan kepada Wakil Rektor.

A



#### 6. DIREKTUR PROGRAM PASCA SARJANA

- a. merumuskan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, di tingkat Program Pascasarjana;
- b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang akademik, kemahasiswaan, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha dengan dibantu oleh Wakil Direktur;
- c. merencanakan, menyusun strategi dan kebijakan Program Pascasarjana yang meliputi bidang akademik, organisasi dan penjaminan mutu.
- d. meningkatkan kualitas akademik, mutu penelitian dan pengabdian masyarakat internal dan eksternal.
- e. menjalin kerjasama bidang tridharma dengan pihak eksternal (industri, pemerintah maupun swasta)
- f. mengkoordinasikan pengembangan akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat
- g. menyusun rencana tahunan Program Pascasarjana
- h. memantau dan mengevaluasi kegiatan Program Pascasarjana
- i. mengendalikan standar kualitas di bidang akademik, kemahasiswaan, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya;
- j. mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Program Pascasarjana di bidang akademik, kemahasiswaan, inovasi kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya; dan
- k. menyusun laporan tahunan kegiatan akademik, kemahasiswaan, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya, dalam rangka pertanggungjawaban Direktur kepada Wakil Rektor Rektor.

#### 7. KEPALA SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

- a. melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh satuan pengawasan internal.
- b. menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik
- c. mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal
- d. Melakukan updating dokumen mutu SPI.
- e. Mengelola arsip dokumen peraturan yang digunakan dalam pelaksanaan pengawasan internal.
- f. melakukan monitoring pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Non Akademik.
- g. memberikan rekomendasi untuk meningkatkan proses pengelolaan organisasi;
- h. mendampingi petugas pemeriksa eksternal
- i. memonitoring tindak lanjut temuan pemeriksa eksternal
- j. menyusun Laporan Kinerja Instansi YPPIJ (LAKIP) untuk perguruan tinggi; dan kegiatan lain sesuai instruksi Rektor.
- k. Melakukan :
  1. layanan audit sumber daya manusia;
  2. layanan audit keuangan;
  3. layanan audit manajemen; dan
  4. layanan audit aset.

4



- l. menyusun konsep kebijakan teknis dalam hal layanan di bidang pengawasan internal;
- m. melaksanakan kegiatan layanan penyediaan data, dokumentasi, dan lainnya yang diperlukan di bidang pengawasan internal;
- n. melaksanakan pemeriksaan terhadap seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Trilogi;
- o. melaksanakan konsultasi kepada unit kerja yang membutuhkan;
- p. menyiapkan rekomendasi untuk meningkatkan proses pengelolaan organisasi;
- q. melaksanakan monitoring tindak lanjut temuan pemeriksa eksternal;
- r. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi pengawasan internal sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- s. bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas satuan pengawasan internal dan melaporkannya kepada Rektor.

#### **8. KEPALA SATUAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK**

- a. merumuskan tentang kebijakan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Akademik mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik;
- b. mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
- c. mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
- d. 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;
- e. melakukan konsultasi dan merekomendasi Borang Akreditasi Prodi
- f. mengaudit terhadap pelaksanaan dokumen mutu, ketercapaian standar akademik dan kepatuhan SOP akademik.
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran serta layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- h. merumuskan pengembangan sistem pembelajaran;
- i. merumuskan peningkatan mutu proses pembelajaran;
- j. merumuskan rencana, program, dan anggaran di bidang inovasi pembelajaran;
- k. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidang akademik;
- l. menyusun konsep kebijakan teknis dalam hal layanan di bidang penjaminan mutu;
- m. melaksanakan kegiatan layanan penyediaan data, dokumentasi, dan lainnya yang diperlukan di bidang penjaminan mutu;
- n. melaksanakan layanan pengembangan produk inovasi akademik dalam hal penjaminan mutu;
- o. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi penjaminan mutu akademik sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- p. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran serta layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan; dan
- q. melakukan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan audit mutu akademik;



#### 9. KEPALA SATUAN SISTEM INFORMASI DAN TEKNOLOGI

- a. membantu Rektor dalam perumusan rencana strategis di bidang teknologi dan sistem informasi;
- b. merumuskan program dan kegiatan di bidang pengembangan teknologi dan sistem informasi;
- c. mengusulkan rencana anggaran di bidang teknologi dan 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; dan
- i. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Rektor

#### 10. KEPALA BIRO KEMAHASISWAAN, HUBUNGAN ALUMNI DAN KERJASAMA

- a. membantu Rektor dalam perumusan rencana strategis di bidang kemahasiswaan, hubungan alumni, dan kerjasama;
- b. merumuskan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan, hubungan alumni dan kerjasama;
- c. mengusulkan rencana anggaran di bidang kemahasiswaan, hubungan alumni, dan kerjasama;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- e. mengembangkan kelembagaan dan kegiatan kreativitas, serta inovasi dan prestasi Mahasiswa;
- f. melakukan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi *softskills* dan budi pekerti Mahasiswa;
- g. melakukan perluasan akses dan penyediaan beasiswa serta sarana dan prasarana untuk mendukung tercapainya kompetensi Mahasiswa sesuai visi Universitas Trilogi;
- h. melakukan perluasan dan penyediaan akses Mahasiswa dan alumni terhadap dunia kerja;
- i. memfasilitasi kompetisi dan pengembangan *soft skills*; dan pengembangan karier dan penelusuran lulusan (*tracer study*);
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan alumni: data alumni; kelembagaan alumni; sumber daya alumni; jejaring alumni; dan memfasilitasi kealumnian;





- k. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
- l. merumuskan rencana pengembangan kompetensi serta penyiapan karir Mahasiswa;
- m. mengkoordinasikan dan mengembangkan program dan kegiatan bersama ikatan alumni Universitas Trilogi;
- n. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Rektor.

#### 11. KETUA PROGRAM STUDI

- 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. mengkoordinasikan kelompok minat konsentrasi tenaga pendidik;
- g. melakukan koordinasi dengan Bagian Kemahasiswaan, Hubungan Alumni dan Kerjasama untuk berbagai hal terkait dengan kegiatan kemahasiswaan;
- h. monitoring kegiatan akademik seperti seminar, pelatihan, dan diskusi masing-masing konsentrasi;
- i. menyiapkan jadwal kuliah dan ujian sesuai kalender akademik yang ditetapkan;
- j. melakukan perencanaan dan pembinaan tenaga pendidik di tingkat Program Studi;
- k. mengelola pemanfaatan seluruh sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- l. menjalin kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan;
- m. merencanakan Kalender Akademik;
- n. mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester;
- o. mengimplementasikan sistem penjaminan mutu dilingkungan program studi.

#### 12. KEPALA SATUAN PENGELOLA KELAS EKSTENSI DAN KARYAWAN

- a. menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran kelas ekstensi dan karyawan sesuai dengan kurikulum;
- b. membantu Ketua Program Studi dalam menyusun kurikulum sesuai kebutuhan Kelas Karyawan dan Ekstensi, dengan berkoordinasi dengan Dekan dan Program Studi lainnya;
- c. melakukan koordinasi dengan Dekan, Ketua Program Studi dan Bagian Akademik dalam perencanaan, dan pelaksanaan proses kegiatan akademik bagi kelas karyawan dan ekstensi;
- d. mengkoordinasikan penugasan dosen pengampu;
- e. merencanakan, melaksanakan, memonitor, mengevaluasi, mengendalikan serta merekomendasikan program pemasaran kelas karyawan dan ekstensi
- f. menjalin kerjasama dengan pihak eksternal



**13. KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELATIHAN BAHASA**

- a. Meningkatkan ketrampilan berbahasa sivitas akademika
- b. Melakukan pembinaan kompetensi mengajar para dosen bahasa Inggris
- c. Melakukan kerjasama dengan berbagai lembaga
- d. Penyelenggaraan kegiatan ilmiah
- e. Memenuhi kebutuhan masyarakat akan layanan bahasa, antara lain jasa penerjemahan, dan tes kemampuan berbahasa

**14. WAKIL DIREKTUR PROGRAM PASCA SARJANA BIDANG AKADEMIK**

- a. membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, inovasi dan kerja sama di tingkat Program Pascasarjana;
- b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang akademik, kemahasiswaan, inovasi dan kerja sama di tingkat Program Pascasarjana;
- c. mengoordinasikan kegiatan Direktur, sesuai rencana strategis dan kebijakan Program Pascasarjana dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
- d. mengendalikan standar kualitas di bidang akademik, kemahasiswaan, inovasi dan kerja sama di tingkat Program Pascasarjana;
- e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Program Pascasarjana di bidang akademik, kemahasiswaan, inovasi dan kerja sama; dan
- f. menyusun laporan tahunan kegiatan akademik, kemahasiswaan, inovasi dan kerja sama di tingkat Program Pascasarjana dalam rangka pertanggungjawaban Direktur kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

**15. WAKIL DIREKTUR PROGRAM PASCA SARJANA BIDANG PROMOSI DAN HUBUNGAN EKSTRENAL**

- a. membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya di tingkat Program Pascasarjana;
- b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya di tingkat Program Pascasarjana;
- c. mengoordinasikan kegiatan Manajer, sesuai rencana strategis dan kebijakan Program Pascasarjana dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
- d. mengendalikan standar kualitas di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya di tingkat Program Pascasarjana;
- e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Program Pascasarjana di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya; dan
- f. menyusun laporan tahunan kegiatan perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya di tingkat Program Pascasarjana dalam rangka pertanggungjawaban Direktur kepada Wakil Rektor.
- g. merintis, mengoordinasikan, dan mengembangkan pelaksanaan program kerja sama nasional dan internasional, termasuk untuk komersialisasi hasil riset;

Q



#### **16. KEPALA BAGIAN PERPUSTAKAAN**

- a. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
- b. pengolahan bahan pustaka;
- c. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- d. pemeliharaan bahan pustaka;
- e. Mengelola database perpustakaan dan mengimplementasikan sistem informasi yang terkait dengan peprpustakaan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Perpustakaan;
- g. bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Aakdemik dalam hal peningkatan kualitas pelaksanaan layanan kepastakaan secara berkelanjutan dan pembinaan sumber daya manusia fungsional pustakawan.

#### **17. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK**

- a. melaksanakan kegiatan rutin dan pengembangan di Bagian adminstrasi 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, Pasing out dan pindah kuliah.
- f. melaksanakan pelaporan bidang akademik ke kopertis dan Dikti .
- g. melaksanakan pengelolaan 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 system manajemen mutu Bagian administrasi akademik.
- m. melaporkan seluruh aktivitas kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

#### **18. KEPALA BAGIAN KEUANGAN**

- a. membantu perumusan 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 bidangnya;
- f. mengembangkan sistem informasi manajemen keuangan dan akuntansi yang sesuai dengan kebutuhan;
- g. menetapkan alokasi anggaran untuk pembiayaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan; dan
- h. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.



#### 19. KEPALA BAGIAN SARANA

- a. membantu perumusan 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:
  1. perencanaan;
  2. pengadaan;
  3. penginventarisan;
  4. pemanfaatan;
  5. pemeliharaan; dan
  6. 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. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

#### 20. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

- 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;
  4. pengembangan sistem kepegawaian yang meliputi manajemen dan kelembagaan kepegawaian;
  5. pengembangan sistem pengukuran kinerja yang terintegrasi untuk meningkatkan kesejahteraan sumber daya manusia;
  6. pemberian penghargaan bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  7. penegakan disiplin Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  8. pendidikan, pelatihan dan sertifikasi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  9. pembinaan purna tugas Dosen dan Tenaga Kependidikan
- e. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
- f. mengembangkan sistem informasi di bidang sumber daya manusia;
- g. melakukan pengelolaan sistem kelembagaan dan pembinaan terhadap Tenaga Kependidikan Universitas Trilogi;
- h. mengimplementasikan sistem manajemen mutu di Bagian Administrasi Umum
- i. mengkoordinasikan penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan sistem pengadaan
- j. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

Q



## 21. KEPALA BAGIAN KERJASAMA DAN PROMOSI

- a. melaksanakan kegiatan layanan di bidang penyelenggaraan kerja sama dalam negeri;
- b. melaksanakan layanan kegiatan penyelenggaraan kerja sama luar negeri;
- c. merencanakan, melaksanakan, memonitor, mengevaluasi, mengendalikan serta merekomendasikan program pemasaran baik institusi maupun lulusan.
- d. merencanakan, melaksanakan ,memonitor, mengevaluasi, mengendalikan pembentukan networking dan kerjasama.
- e. mengimplementasikan sistem manajemen mutu di lingkungan pemasaran dan kerjasama
- f. melaporkan aktivitas bidang pemasaran, kerjasama dan alumni kepada Kepala Biro Kemahasiswaan .
- g. menjalin kerjasama dengan pihak eksternal yang dapat meningkatkan nilai tambah bagi pengembangan Institusi.
- h. menyiapkan bahan-bahan untk keperluan publikasi (kehumasan).

## 22. KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAAN, HUBUNGAN ALUMNI DAN KARIER

- a. menyusun kegiatan Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. menyusun dan menelaah:
  1. konsep layanan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan;
  2. konsep layanan kegiatan kemahasiswaan;
  3. konsep layanan kesejahteraan Mahasiswa dan beasiswa;
  4. konsep pengelolaan informasi kemahasiswaan, dan pengembangan karier; dan
  5. konsep hubungan alumni, dan penelusuran lulusan (*tracer study*);
- c. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kegiatan layanan di bidang minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan, layanan
- d. kegiatan kemahasiswaan, layanan kesejahteraan Mahasiswa dan beasiswa, pengelolaan informasi kemahasiswaan, hubungan alumni, pengembangan karir, dan penelusuran lulusan (*tracer study*);
- e. melaksanakan kegiatan layanan di bidang minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan;
- f. melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa;
- g. mengelola informasi kemahasiswaan;
- h. mengelola informasi hubungan alumni;
- i. melaksanakan layanan penelusuran lulusan (*tracer study*);
- j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- l. menyusun laporan Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Biro;

Q.



### 23. KEPALA PUSAT STUDI

- a. membuat rencana kerja pusat studi universitas
- b. menyelenggarakan kegiatan penelitian, pengabdian kepada 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 kejasama, maupun kepada masyarakat luas.
- e. mengembangkan jaringan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga-lembaga lain di luar universitas untuk melakukan kegiatan-kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat atau kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan visi dan misi universitas, atas persetujuan Rektor.
- f. menyelenggarakan proposal setiap kegiatan penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat dengan dana hibah atau sebagai kegiatan kerjasama dengan pihak diluar universitas .
- g. menyerahkan proposal setiap kegiatan kepada LPPM dan mendapatkan persetujuan Rektor c.q ketua LPPM paling sebelum kegiatan dilaksanakan .
- h. membuat dan menyerahkan laporan pertanggungjawab setiap kegiatan kepada Rektor c.q Ketua LPPM paling lambat satu bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
- i. memberikan laporan kegiatan pusat studi universitas kepada Ketua LPPM.

### 24. SEKRETARIS PROGRAM STUDI

- a. membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
- b. membantu Ketua Program Studi dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
- c. membantu Ketua Program Studi dalam menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
- d. membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
- e. membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan kegiatan penalaran, riset, kompetisi, minat bakat dan pengabdian kepada masyarakat Mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi utama Program Studi yang berorientasi pada peningkatan prestasi; dan
- f. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Ketua Program Studi.
- g. menyusun kalender akademik dan memantau kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- h. menyiapkan kurikulum dan pengembangan kurikulum.
- i. merencanakan kegiatan tiap semester : kontrak program, perkuliahan, ujian semester dan yudisium.
- j. mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah dan beban kerja dosen.
- k. mengkoordinasikan pembuatan silabus, SAP, handout/ modul.
- l. merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ujian akhir program dan ujian komprehensif.
- m. menentukan dosen pembimbing akademik/ praktik dan tugas akhir.

Q



- n. melakukan pengadministrasian dan pengendalian nilai mata kuliah mahasiswa.
- o. mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal kampus dilingkungan program studi.
- p. melaporkan aktivitas sekretaris program studi kepada Ketua Program Studi.

**25. SEKRETARIS SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**

- a. membantu Ketua SPI dalam koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai activity process berikut anggarannya.
- b. bertanggung jawab dalam pelaksanaan surat-menyurat yang berkaitan dengan SPI dan mengarsipkannya.
- c. bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan management review rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan.
- d. bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan hasil audit internal SPI.
- e. bertanggung jawab atas penyusunan konsep laporan kegiatan rutin dan insidental di SPI
- f. bertanggung jawab kepada Ketua SPI.

**26. SEKRETARIS SATUAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK**

- a. membantu Ketua SPMA dalam menjalankan kegiatan yang berkaitan dengan Sistem Penjaminan Mutu Akademik
- b. menyusun dokumen mutu yang terdiri atas kebijakan mutu, manual mutu, standar akademik, dan SOP akademik
- c. melaksanakan berbagai kegiatan dalam rangka pemantauan pelaksanaan penjaminan mutu dan evaluasi hasil pelaksanaan penjaminan mutu sesuai dengan agenda yang sudah ditetapkan.
- d. mengembangkan dan menyempurnakan secara terus menerus standar mutu serta pedoman dan panduan pencapaian standar mutu
- e. menyusun dokumen penjaminan mutu hasil pemantauan pelaksanaan penjaminan mutu dan evaluasi hasil pelaksanaan penjaminan mutu, serta menyusun rekomendasi mengenai usulan kebijakan normatif dan operasional yang perlu ditetapkan

**27. KEPALA SEKRETARIAT REKTORAT**

- a. menyiapkan proses pembuatan surat keluar, surat tugas (ST), surat keputusan (SK), surat perintah jalan (SPJ), dan pelayanan surat keterangan yang dikeluarkan Rektor.
- b. menyiapkan penerimaan surat masuk (mulai dari agenda, diposisi sampai tindak lanjut).
- c. membuat surat menyurat seluruh kebutuhan rektorat.
- d. melaksanakan pemeliharaan dan keamanan dokumen surat masuk, surat keluar, SK, dan surat lainnya.
- e. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan yang bersifat protokoler
- f. menyiapkan tempat dan konsumsi pelaksanaan rapat/sidang di lingkungan rektorat.
- g. menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan publikasi (kehumasan)
- h. mengoordinasikan kegiatan Rektor dan Wakil Rektor;

4.



/14

## 28. KOORDINATOR SARANA


- a. membantu Kepala Bagian Sarana dalam menyusun program kerja bidang sarana
- b. melakukan pengawasan terhadap kebersihan gedung
- c. melakukan administrasi penyewaan fasilitas Universitas Trilogi
- d. melakukan layanan penggunaan kendaraan operasional
- e. melakukan layanan penggunaan ruangan untuk kegiatan internal maupun eksternal

ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 22 Februari 2017



UNIVERSITAS TRILOGI

  
Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc.  
Rektor

