



**PERATURAN REKTOR
INSTITUT TRANSPORTASI DAN LOGISTIK TRISAKTI**

NOMOR 1 TAHUN 2025

**TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
INSTITUT TRANSPORTASI DAN LOGISTIK TRISAKTI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT TRANSPORTASI DAN LOGISTIK TRISAKTI**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Institut Transportasi dan Logistik Trisakti dalam melaksanakan pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, perlu disusun Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Transportasi dan Logistik Trisakti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan berdasarkan Pasal 31 ayat (3) huruf f Peraturan Yayasan Trisakti Nomor B/44/YTS/V/2023 tentang Statuta Institut Transportasi dan Logistik Trisakti, perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Transportasi dan Logistik Trisakti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Pengurus Yayasan Trisakti tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Transportasi dan Logistik Trisakti;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4132) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 176/KPT/I/2018 tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Manajemen Transportasi Trisakti di Jakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Trisakti menjadi Institut Transportasi dan Logistik Trisakti;
 5. Akta Pendirian Yayasan Trisakti Nomor 31 Tanggal 27 Januari 1966 yang dibuat dihadapan Elyza Pondaag, Notaris di Jakarta dan Akta Perubahan Terakhir Nomor 03 Tanggal 10 Februari 2023 tentang Perubahan Badan Hukum Yayasan Trisakti yang dibuat dihadapan Andi Sona Ramadhini, S.H.,M.Kn., Notaris di Jakarta;
 6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-0000310.AH.01.05.Tahun 2023 tentang Persetujuan Perubahan Badan Hukum Yayasan Trisakti;
 7. Peraturan Yayasan Trisakti Nomor B/44/YTS/V/2023 tentang Statuta Institut Transportasi dan Logistik Trisakti;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TRANSPORTASI DAN LOGISTIK TRISAKTI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA INSTITUT TRANSPORTASI DAN LOGISTIK TRISAKTI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Yayasan ini yang dimaksud dengan:

1. Yayasan adalah Yayasan Trisakti sebagai Badan Penyelenggara Institut Transportasi dan Logistik Trisakti.
2. Institut Transportasi dan Logistik Trisakti yang selanjutnya disebut ITL Trisakti adalah Perguruan Tinggi Swasta yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi, terutama dibidang transportasi dan logistik, dan apabila memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar pada salah satu program studi di ITL Trisakti.
5. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
6. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa.
7. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

8. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI.

Pasal 2

- (1) ITL Trisakti merupakan Perguruan Tinggi Swasta yang diselenggarakan oleh Yayasan Trisakti.
- (2) ITL Trisakti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Yayasan Trisakti.

Pasal 3

- (1) ITL Trisakti mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi, terutama dibidang transportasi dan logistik, dan apabila memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ITL Trisakti menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi;
 - b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi;
 - c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan Sivitas Akademika dan hubungannya dengan lingkungan; dan
 - e. pelaksanaan kegiatan administrasi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bidang Kesatu

Umum

Pasal 4

ITL Trisakti memiliki organ terdiri atas:

- a. Yayasan;
- b. Senat; dan
- c. Rektorat.

Bidang Kedua

Yayasan

Pasal 5

- (1) Yayasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan badan penyelenggara ITL Trisakti sesuai dengan Akta Pendirian Yayasan Trisakti Nomor 31 Tanggal 27 Januari 1966 yang dibuat dihadapan Elyza Pondaag, Notaris di Jakarta dan Akta Perubahan Terakhtir Nomor 03 Tanggal 10 Februari 2023 tentang Perubahan Badan Hukum Yayasan Trisakti yang dibuat dihadapan Andi Sona Ramadhini, S.H.,M.Kn., Notaris di Jakarta.
- (2) Ketentuan mengenai Yayasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Yayasan Trisakti.

Bidang Ketiga

Senat

Pasal 6

- (1) Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Organ yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik.
- (2) Ketentuan mengenai Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Statuta ITL Trisakti.

Bidang Keempat

Rektorat dan Unsur Organisasi di bawah Rektorat

Paragraf 1

Rektor

Pasal 7

- (1) Rektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dipimpin oleh Rektor.
- (2) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjalankan fungsi penetapan kebijakan dan pengelolaan ITL Trisakti untuk dan atas nama Yayasan Trisakti.

Pasal 8

- (1) Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyusun rancangan statuta dan perubahannya untuk diusulkan kepada Yayasan, setelah mendapat pertimbangan Senat;
 - b. menyusun dan menetapkan kebijakan akademik bersama dengan Senat;
 - c. menyusun dan menetapkan kode etik sivitas akademika setelah mendapat pertimbangan Senat;
 - d. menyusun rencana induk pengembangan 25 (dua puluh lima) tahun bersama dengan Senat;
 - e. menyusun Rencana Induk Kampus bersama dengan Senat;
 - f. menyusun Rencana Strategis 5 (lima) tahun bersama dengan Senat;
 - g. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan ITL Trisakti;
 - h. menyusun pertanggung jawaban pengelolaan pendidikan tinggi;
 - i. mengelola pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - j. mengangkat dan/atau memberhentikan pimpinan unit kerja dilingkungan ITL Trisakti sesuai dengan peraturan Yayasan Trisakti;
 - k. mengusulkan pengangkatan lektor kepala dan profesor kepada Menteri;
 - l. membina dan mengembangkan hubungan ITL Trisakti dengan alumni, Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, pengguna hasil

- kegiatan tridharma perguruan tinggi, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya;
- m. menyusun Struktur Organisasi dan Tata Kerja ITL Trisakti untuk diusulkan dan ditetapkan oleh Yayasan;
 - n. menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan ketentuan Yayasan;
 - o. membina dan mengembangkan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - p. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Yayasan;
 - q. menerima, membina, mengembangkan dan memberhentikan Mahasiswa;
 - r. mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan Yayasan dan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi yang mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, akuntansi, dan keuangan, sarana dan prasarana, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
 - t. memelihara keamanan, kenyamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban untuk menjamin kelancaran kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi; dan
 - u. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi kepada Yayasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Rektor menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Yayasan Trisakti.

Paragraf 2

Wakil Rektor

Pasal 9

- (1) Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dibantu oleh Wakil Rektor.

- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Wakil Rektor Bidang Akademik;
 - b. Wakil Rektor Bidang Umum, Sumber Daya, dan Keuangan;
 - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Keamanan;
dan
 - d. Wakil Rektor Bidang Urusan Internasional, Pemasaran,
Kerjasama dan Komunikasi Publik.

Pasal 10

- (1) Wakil Rektor Bidang Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di Bidang Perencanaan, Keuangan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan Sarana Prasarana ITL Trisakti.
- (3) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di Bidang Kemahasiswaan, Pengembangan Karir Mahasiswa, dan Alumni serta Keamanan Kampus.
- (4) Wakil Rektor Bidang Urusan Internasional, Pemasaran, Kerjasama dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang urusan internasional, pemasaran, kerjasama, dan komunikasi publik ITL Trisakti.

Paragraf 3

Unsur Organisasi di bawah Rektor

Pasal 11

Unsur organisasi di bawah Rektor ITL Trisakti terdiri atas:

- a. unsur pelaksana akademik;
- b. unsur pelaksana administrasi;
- c. unsur penjaminan mutu dan pengawasan internal;
- d. unsur pengembangan transportasi dan logistik;
- e. unsur penunjang akademik atau sumber belajar; dan
- f. unsur lain sesuai kebutuhan.

Paragraf 4

Unsur Pelaksana Akademik

Pasal 12

Unsur Pelaksana Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a terdiri atas:

- a. fakultas; dan
- b. Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 13

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan apabila memenuhi persyaratan dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Fakultas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan fakultas;
 - b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi di lingkungan fakultas;
 - c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keilmuan di lingkungan fakultas;
 - d. pelaksanaan pembinaan Sivitas Akademika (dosen dan mahasiswa) dan Tenaga Kependidikan di lingkungan fakultas;

- e. pelaksanaan pengembangan Sivitas Akademika (dosen dan mahasiswa) dan Tenaga Kependidikan di lingkungan fakultas; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi fakultas.

Pasal 14

Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a terdiri atas:

- a. Fakultas Manajemen dan Bisnis Transportasi dan Logistik;
- b. Fakultas Teknik Transportasi Logistik; dan
- c. Fakultas Sistem Transportasi dan Logistik;

Pasal 15

Fakultas Manajemen dan Bisnis Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Program Studi;
- c. Dosen; dan
- d. Seksi Tata Usaha.

Pasal 16

Fakultas Teknik Transportasi dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Program Studi;
- c. Dosen; dan
- d. Seksi Tata Usaha.

Pasal 17

Fakultas Sistem Transportasi dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Program Studi;

- c. Dosen; dan
- d. Seksi Tata Usaha.

Pasal 18

- (1) Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16, dan pasal 17 huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dekan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (3) Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu Wakil Dekan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 19

- (1) Di lingkungan fakultas dapat dibentuk Senat fakultas.
- (2) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai kebutuhan dan ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan akademik di lingkungan fakultas.

Pasal 20

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16, dan Pasal 17 huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan pada Program Studi.
- (2) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Program Studi yang bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 21

- (1) Dilingkungan Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16, dan Pasal 17 huruf b dapat diangkat sekretaris program studi

sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Sekretaris Program Studi ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Sekretaris Program Studi bertanggung jawab kepada kepala program studi.

Pasal 22

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16, dan Pasal 17 huruf b dapat dibentuk Koordinator Peminatan/Konsentrasi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Koordinator Peminatan/Konsentrasi sebagaimana pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Koordinator Peminatan/Konsentrasi bertanggung jawab kepada Kepala Program Studi.

Pasal 23

Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16, dan Pasal 17 huruf c merupakan pendidik profesional dan ilmuwan ITL Trisakti dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 24

- (1) Seksi Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16, dan Pasal 17 huruf d mempunyai tugas melaksanakan layanan administratif dan teknis penyelenggaraan pendidikan dilingkungan fakultas.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab pada dekan.

Pasal 25

- (1) Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b mempunyai tugas

melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. pelaksanaan penilaian proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
 - d. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. pelaksanaan penyebarluasan, publikasi, dan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan urusan administrasi.
- (3) Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Pusat Penelitian;
 - c. Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - d. Pusat Publikasi Karya Ilmiah dan HAKI;
 - e. Seksi tata usaha.
- (4) Direktur Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.
- (5) Direktur Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (6) Pusat Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian dan pengkajian.
- (7) Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pengabdian

Kepada Masyarakat.

- (8) Pusat Publikasi Karya Ilmiah dan HAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Publikasi dan dokumentasi Karya Ilmiah serta pemrosesan HAKI.
- (9) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b,c dan d dipimpin oleh Kepala Pusat.
- (10) Seksi Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e mempunyai tugas melaksanakan layanan administratif dan teknis penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi dan dokumentasi hasil penelitian.
- (11) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Direktur Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Paragraf 5

Unsur Pelaksana Administrasi

Pasal 26

- (1) Unsur Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b berbentuk Bidang.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unsur di lingkungan ITL Trisakti.

Pasal 27

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri atas:

- a. Bidang Akademik;
- b. Bidang Perencanaan dan Keuangan;
- c. Bidang Sekretariat Rektorat;
- d. Bidang Sarana dan Prasarana;
- e. Bidang Sumber Daya Manusia, Hukum dan Ketatalaksanaan;
- f. Bidang Layanan dan Pengembangan Teknologi Digital (LPTD)
- g. Bidang Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir;

- h. Bidang Alumni dan Tracer Study;
- i. Bidang Pengamanan Kampus;
- j. Bidang Pemasaran, Rekognisi Pembelajaran Lampau dan Penerimaan Mahasiswa; dan
- k. Bidang Urusan Internasional, Kerjasama dan Komunikasi Publik.

Pasal 28

- (1) Bidang Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dibidang administrasi akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akademik mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan registrasi mahasiswa;
 - b. Pelayanan pembuatan kartu mahasiswa, KRS, KHS, Ijazah, Transkrip nilai, Surat keterangan lulus, Surat keterangan pendamping ijazah;
 - c. pelayanan pendidikan;
 - d. penyusunan kalender akademik;
 - e. pelaksanaan evaluasi kegiatan pendidikan;
 - f. pelaksanaan yudisium dan wisuda mahasiswa;
 - g. pelaksanaan penyusunan data dan statistik mahasiswa; dan
 - h. penyusunan laporan kegiatan akademik.
- (3) Bidang Akademik dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Akademik bertanggung jawab pada Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (5) Bidang Administrasi Akademik terdiri atas:
 - a. Seksi Pangkalan Data;
 - b. Seksi Administrasi Akademik.
- (6) Seksi Pangkalan Data sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data akademik.

- (7) Seksi Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf b mempunyai tugas melaksanakan registrasi mahasiswa reguler, mahasiswa RPL, pelayanan pendidikan, pembuatan kartu mahasiswa, KRS, KHS, Pemrosesan Ijazah, Transkrip Nilai dan Surat keterangan Pendamping Ijazah serta layanan administrasi lainnya.
- (8) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan b dipimpin kepala seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Akademik.

Pasal 29

- (1) Bidang Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan pengelolaan keuangan ITL Trisakti.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Melakukan koordinasi penyusunan RENIP, RENSTRA dan RENOP ITL Trisakti;
 - b. menyusun rencana anggaran (RAKT) ITL Trisakti sesuai usulan unit kerja;
 - c. melakukan validasi atas usul pencairan anggaran dari unit kerja;
 - d. melakukan pencairan dan pembayaran kegiatan sesuai usulan unit kerja setelah mendapat persetujuan Pimpinan;
 - e. melakukan validasi penerimaan pembayaran dari Mahasiswa;
 - f. melakukan pembukuan dan pencatatan KAS ITL Trisakti;
 - g. melakukan rekonsiliasi keuangan dengan para pihak; dan
 - h. menyusun laporan perencanaan dan pengelolaan Keuangan.
- (3) Bidang Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Keuangan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Umum, Sumber Daya, dan Keuangan.
- (5) Bidang Perencanaan dan Keuangan terdiri atas:
 - a. Seksi Perencanaan
 - b. Seksi Keuangan

- (6) Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan RENIP, RENSTRA dan RENOP serta anggaran ITL Trisakti.
- (7) Seksi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan ITL Trisakti.
- (8) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan b dipimpin kepala seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Keuangan .

Pasal 30

- (1) Bidang Sekretariat Rektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c mempunyai tugas melaksanakan layanan urusan kesekretariatan Rektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sekretariat Rektorat mempunyai fungsi:
 - a. urusan Penerimaan dan Pendistribusian surat dilingkungan ITL Trisakti;
 - b. melakukan pengelolaan Dokumen dan Kearsipan dilingkungan ITL Trisakti;
 - c. melakukan urusan pelayanan tamu Pimpinan;
 - d. melakukan urusan keprotokolan;
 - e. melakukan urusan pelayanan rapat dinas Pimpinan;
 - f. menyusun jadwal kegiatan Pimpinan;
 - g. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan ITL Trisakti;
 - h. melakukan pengelolaan E-Office dilingkungan ITL Trisakti;
 - i. melakukan tugas tugas lain atas perintah Pimpinan; dan
 - j. membuat laporan.
- (3) Bidang Sekretariat Rektorat dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Sekretariat Rektorat bertanggung jawab pada Wakil Rektor Bidang Umum, Sumber Daya, dan Keuangan.
- (5) Bidang Sekretariat Rektorat terdiri atas:

- a. Seksi Kesekretariatan Pimpinan
 - b. Seksi Protokol
- (6) Seksi Kesekretariatan Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan persuratan, kearsipan, jadwal kegiatan pimpinan dan pengelolaan E-Office di lingkungan ITL Trisakti
- (7) Seksi Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b mempunyai tugas melaksanakan layanan tamu pimpinan, rapat dinas, upacara, urusan rumah tangga pimpinan dan urusan keprotokoleran ITL Trisakti.
- (8) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan b dipimpin kepala seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekretariat Rektorat.

Pasal 31

- (1) Bidang Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d mempunyai tugas melaksanakan layanan urusan sarana dan prasarana ITL Trisakti.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana dilingkungan ITL Trisakti;
 - b. melakukan pengadaan sarana dan prasarana dilingkungan ITL Trisakti;
 - c. melakukan pendistribusian sarana dan prasarana dilingkungan ITL Trisakti;
 - d. melakukan pengaturan dan pengelolaan penggunaan fasilitas gedung, kendaraan dinas, air, listrik dan alat komunikasi;
 - e. melakukan pengelolaan kebersihan dan keindahan kampus ITL Trisakti;
 - f. melakukan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana dilingkungan ITL Trisakti; dan

- g. melakukan inventarisasi dan penghapusan sarana prasarana dilingkungan ITL Trisakti;
- (3) Bidang Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang.
 - (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Sarana Prasarana bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Umum, Sumber Daya, dan Keuangan.
 - (5) Bidang Sarana dan Prasarana terdiri atas:
 - a. Seksi Pengadaan
 - b. Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana
 - (6) Seksi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a mempunyai tugas melaksanakan layanan pengadaan, penerimaan, pendistribusian sarana dan prasarana ITL Trisakti.
 - (7) Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan perawatan dan pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan sarana dan prasarana ITL Trisakti.
 - (8) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 32

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia, Hukum dan Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf e mempunyai tugas melaksanakan layanan urusan pengelolaan Sumber Daya, Hukum Organisasi dan Ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Manusia, Hukum dan Ketatalaksanaan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - b. melakukan penerimaan, pembinaan dan pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan;

- c. mengelola data penggajian Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - d. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan pengarsipan data Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengangkatan dan pelantikan pejabat dilingkungan ITL Trisakti;
 - f. melakukan urusan mutasi dan kepangkatan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - g. melakukan urusan disiplin dan pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - h. pelaksanaan urusan penyusunan peraturan, keputusan dan penyiapan naskah perjanjian kerjasama di lingkungan ITL Trisakti;
 - i. pelaksanaan Urusan penyusunan dan pembentukan unit Organisasi di lingkungan ITL Trisakti;
 - j. pelaksanaan penyusunan rincian unit kerja dan rincian tugas jabatan; dan
 - k. pelaksanaan Urusan penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan ITL Trisakti.
- (3) Bidang Sumber Daya Manusia, Hukum dan Ketatalaksanaan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Sumber Daya Manusia, Hukum dan Ketatalaksanaan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Umum, Sumber Daya, dan Keuangan.
- (5) Bidang Sumber Daya Manusia, Hukum dan Ketatalaksanaan terdiri atas:
- a. Seksi SDM Tenaga Kependidikan;
 - b. Seksi SDM Dosen; dan
 - c. Seksi Hukum dan Ketatalaksanaan.
- (6) Seksi SDM Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebutuhan, penerimaan, pengangkatan, mutasi, kepangkatan, pengembangan dan pemberhentian SDM Tenaga Kependidikan ITL Trisakti.

- (7) Seksi SDM Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebutuhan, penerimaan, pengangkatan, mutasi, kepangkatan, pengembangan dan pemberhentian SDM Dosen ITL Trisakti.
- (8) Seksi Hukum dan Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan peraturan, keputusan dan layanan hukum, penyusunan organisasi, rincian tugas/jabatan, SOP dan evaluasi organisasi dilingkungan ITL Trisakti.
- (9) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, b dan c dipimpin kepala seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia.

Pasal 33

- (1) Bidang Layanan dan Pengembangan Teknologi Digital (LPTD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf f mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi serta digital di lingkungan ITL Trisakti.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Layanan dan Pengembangan Teknologi Digital mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program pusat teknologi informasi dan komunikasi serta digital;
 - b. pengembangan aplikasi sistem akademik, kemahasiswaan, keuangan, sarana prasarana, SDM, SPMI dan aplikasi lainnya;
 - c. sosialisasi implementasi hasil pengembangan aplikasi sistem;
 - d. pendampingan penerapan implementasi aplikasi sistem;
 - e. pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
 - f. pemeliharaan jaringan, software dan hardware; dan
 - g. pusat pengelolaan web ITL Trisakti.
- (3) Bidang Layanan dan Pengembangan Teknologi Digital dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Teknologi Digital bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Umum, Sumber Daya, dan Keuangan.

- (5) Bidang Layanan dan Pengembangan Teknologi Digital terdiri atas:
 - a. Seksi Pemograman.
 - b. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi.
- (6) Seksi Pemograman sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan aplikasi atau sistem informasi dan perangkat lunak (software developers) dalam proyek-proyek teknologi digital yang digunakan oleh ITL Trisakti;
- (7) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b mempunyai tugas melaksanakan layanan teknologi informatika, pemeliharaan dan keamanan jaringan serta akses internet di ITL Trisakti.
- (8) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Teknologi Digital.

Pasal 34

- (1) Bidang Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf g mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan pembinaan, minat, bakat, organisasi kemahasiswaan, pembinaan kreatifitas, pengembangan karir dan pembinaan kewirausahaan mahasiswa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kemahasiswaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan pembinaan, minat, bakat, penalaran dan pengembangan karir mahasiswa;
 - b. pelaksanaan administrasi kegiatan dan organisasi kemahasiswaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan fasilitas kemahasiswaan;
 - d. pelaksanaan layanan pembekalan kreatifitas mahasiswa;
 - e. pelaksanaan layanan pembekalan kewirausahaan mahasiswa;
 - f. pelaksanaan fasilitasi program kreatifitas mahasiswa;

- g. pelaksanaan penilaian proposal kegiatan kemahasiswaan;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengembangan karir mahasiswa;
 - i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kegiatan mahasiswa, kreatifitas dan kewirausahaan mahasiswa; dan
 - j. menyusun laporan kegiatan kemahasiswaan dan pengembangan karir.
 - k. pelaksanaan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual (PPKS).
- (3) Bidang Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir dipimpin oleh Kepala Bidang.
 - (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir bertanggung jawab pada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Keamanan.
 - (5) Bidang Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir terdiri atas:
 - a. Seksi Pembinaan Kegiatan Mahasiswa
 - b. Seksi Pengembangan Karir
 - (6) Seksi Pembinaan Kegiatan Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
 - (7) Seksi Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengembangan karir dan kewirausahaan mahasiswa.
 - (8) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan b dipimpin kepala seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir.

Pasal 35

- (1) Bidang Alumni dan Tracer Study sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf h mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan pembinaan alumni dan Tracer Study.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Alumni dan Tracer Study mempunyai fungsi:
 - a. menyusun data dan informasi alumni ITL Trisakti;

- b. menyusun data dunia kerja dan dunia industri sebagai bahan bursa kerja;
 - c. melaksanakan bursa kerja dan penyampaian informasi lowongan kerja kepada Alumni;
 - d. melakukan penelusuran alumni (Tracer Study);
 - e. melakukan survey kepuasan pengguna lulusan;
 - f. melakukan survey kepuasan alumni;
 - g. pelaksanaan pengembangan alumni; dan
 - h. pelaksanaan fasilitasi hubungan alumni.
- (3) Bidang Alumni dan Tracer Study dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Alumni dan Tracer Study bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Keamanan.

Pasal 36

- (1) Bidang Pengamanan Kampus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf i mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan keamanan kampus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengamanan Kampus mempunyai fungsi:
- a. menyusun jadwal piket petugas keamanan Kampus Kebon Nanas dan Kampus Rawasari;
 - b. memeriksa identitas tamu ITL Trisakti;
 - c. mengatur ketertiban dan keamanan lingkungan kampus;
 - d. mengatur parkir kendaraan;
 - e. mengawasi keluar-masuk mahasiswa, pegawai, dan tamu ITL Trisakti;
 - f. melakukan aktivasi kartu tanda pengenal (RFID) civitas akademika dan pegawai ITL Trisakti; dan
 - g. menyusun laporan keamanan dan ketertiban dilingkungan ITL Trisakti.

- (3) Bidang Pengamanan Kampus dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pengamanan Kampus bertanggung jawab pada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Keamanan.
- (5) Bidang Pengamanan Kampus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Seksi Keamanan Kampus
 - b. Seksi Pengawas Lingkungan Kampus
- (6) Seksi Keamanan Kampus sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, Radio Frequency Identification (RFID), Pengaturan Parkir.
- (7) Seksi Pengawas Lingkungan Kampus sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan pengawasan kebersihan dan keindahan Kampus ITL Trisakti.
- (8) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan b dipimpin kepala seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengamanan Kampus .

Pasal 37

- (1) Bidang Pemasaran, Rekognisi Pembelajaran Lampau dan Penerimaan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf j mempunyai tugas melaksanakan urusan pemasaran, penerimaan mahasiswa, dan rekognisi pembelajaran lampau.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemasaran, Rekognisi Pembelajaran Lampau dan Penerimaan Mahasiswa mempunyai fungsi:
 - a. melakukan promosi dan pengenalan ITL Trisakti kepada masyarakat dan calon mahasiswa;
 - b. melakukan pengenalan produk ITL Trisakti baik di dalam maupun di luar ITL Trisakti;
 - c. menyusun pengumuman pendaftaran Mahasiswa baru Reguler

- dan RPL melalui media elektronik dan cetak;
- d. melakukan pendaftaran dan seleksi Mahasiswa baru reguler dan RPL;
 - e. melakukan koordinasi penyusunan soal ujian seleksi Mahasiswa baru reguler dan RPL;
 - f. melakukan pengolahan hasil seleksi Mahasiswa baru reguler dan RPL;
 - g. melakukan koordinasi calon asesor RPL dari setiap fakultas;
 - h. menyampaikan pengumuman hasil seleksi Mahasiswa baru reguler dan RPL melalui media elektronik dan cetak; dan
 - i. menyampaikan data hasil seleksi Mahasiswa yang diterima ke Bidang Akademik dan Bidang Keuangan.
- (3) Bidang Pemasaran, Rekognisi Pembelajaran Lampau dan Penerimaan Mahasiswa dipimpin oleh Kepala Bidang.
 - (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pemasaran, Rekognisi Pembelajaran Lampau dan Penerimaan Mahasiswa bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Urusan Internasional Kerjasama, Pemasaran dan Komunikasi Publik.
 - (5) Bidang Pemasaran, Rekognisi Pembelajaran Lampau dan Penerimaan Mahasiswa terdiri atas:
 - a. Seksi Pemasaran
 - b. Seksi Rekognisi Pembelajaran Lampau
 - c. Seksi Penerimaan Mahasiswa
 - (6) Seksi Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pemasaran ITL Trisakti.
 - (7) Seksi Rekognisi Pembelajaran Lampau sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b mempunyai tugas melaksanakan Penerimaan Mahasiswa RPL ITL Trisakti.
 - (8) Seksi Penerimaan Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mempunyai tugas melaksanakan Penerimaan Mahasiswa Reguler ITL Trisakti.

- (9) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, b dan c dipimpin kepala seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran, Rekognisi Pembelajaran Lampau dan Penerimaan Mahasiswa.

Pasal 38

- (1) Bidang Urusan Internasional, Kerjasama dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf k mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan Internasional, Kerjasama dan Komunikasi Publik baik di dalam maupun luar negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Urusan Internasional, Kerjasama dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan urusan internasional, kerjasama dan komunikasi publik;
 - b. Pelaksanaan urusan layanan Mahasiswa dan Dosen Internasional;
 - c. Melakukan pengembangan kerjasama ITL Trisakti dengan mitra;
 - d. Menyusun konsep naskah kerjasama dalam bentuk MoU dan MoA;
 - e. Melakukan penyiapan naskah Penandatanganan MoU dan MoA;
 - f. Melakukan evaluasi pelaksanaan MoU dan MoA;
 - g. pelaksanaan layanan informasi publik melalui media cetak dan elektronik;
 - h. penyusun bahan press release ITL Trisakti;
 - i. menyiapkan pelaksanaan press release;
 - j. penanganan pengaduan masyarakat;
 - k. menyusun bahan jawaban/klarifikasi atas pengaduan dan pertanyaan masyarakat;
 - l. menyusun bahan podcast ITL Trisakti;
 - m. menyampaikan data dan informasi narasumber podcast sesuai dengan tema kepada pimpinan;
 - n. melaksanakan podcast ITL Trisakti; dan
 - o. Membuat laporan pelaksanaan urusan Internasional, Kerjasama dan Komunikasi Publik.

- p. penyusunan Desain Grafis.
- (3) Bidang Urusan Internasional, Kerjasama dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang.
 - (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Urusan Internasional, Kerjasama dan Komunikasi Publik bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Pemasaran, Kerjasama dan Komunikasi Publik.
 - (5) Bidang Urusan Internasional, Kerjasama dan Komunikasi Publik terdiri atas:
 - a. Seksi Urusan Internasional dan Kerjasama
 - b. Seksi Komunikasi Publik
 - (6) Seksi Urusan Internasional dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan Internasional dan Kerjasama di Lingkungan ITL Trisakti.
 - (7) Seksi Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan informasi publik melalui media cetak dan elektronik serta penyiapan bahan press release dan penanganan pengaduan masyarakat.
 - (8) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan b dipimpin kepala seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Urusan Internasional, Kerjasama dan Komunikasi Publik.

Paragraf 6

Unsur Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal

Pasal 39

- (1) Unsur Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c berbentuk Direktorat Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal.
- (2) Direktorat Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal di lingkungan ITL Trisakti.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

Direktorat Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran penjaminan mutu dan pengawasan internal;
 - b. pelaksanaan penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal di lingkungan ITL Trisakti;
 - c. pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal;
 - d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal;
 - e. pelaksanaan audit mutu akademik dan pengawasan internal;
 - f. menyusun bahan survey kepuasan mutu akademik ITL Trisakti;
 - g. koordinasi pelaksanaan Akreditasi Institusi dan Program Studi;
 - h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal di lingkungan ITL Trisakti.
- (4) Direktorat Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal terdiri atas:
- a. Direktur
 - b. Pusat Penjaminan Mutu Internal
 - c. Pusat Penjaminan Mutu Eksternal
 - d. Pusat Satuan Pengawas Internal
 - e. Seksi Tata Usaha
- (5) Direktur Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.
- (6) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b,c dan d dipimpin oleh Kepala Pusat yang bertanggung jawab kepada Direktur Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal.
- (7) Pusat Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan penjaminan mutu internal di bidang akademik di lingkungan ITL Trisakti.

- (8) Pusat Penjaminan Mutu Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c mempunyai tugas melakukan penjaminan mutu akademik dalam rangka akreditasi nasional dan internasional serta akreditasi institusi.
- (9) Pusat Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d mempunyai tugas melakukan pengawasan internal dibidang pelaksanaan anggaran.
- (10) Seksi Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e mempunyai tugas memberikan layanan administrasi dan teknis penjaminan mutu dan pengawasan internal di lingkungan direktorat.
- (11) Seksi Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggung jawab kepada Direktur Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal.

Paragraf 7

Unsur Pengembangan Transportasi dan Logistik

Pasal 40

- (1) Unsur Pengembangan Transportasi dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d berbentuk Direktorat.
- (2) Direktorat Pengembangan Transportasi dan Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengelolaan inkubator bisnis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Direktorat Pengembangan Transportasi dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. penyusunan prototype bisnis transportasi dan logistik;
 - c. pengelolaan inkubator bisnis, jasa kontrak bisnis dengan pihak ketiga, bisnis startup dan penyewaan fasilitas ITL Trisakti;
 - d. pemberian layanan jasa konsultasi transportasi dan logistik; dan
 - e. penyusunan laporan.
- (4) Direktorat Pengembangan Transportasi dan Logistik terdiri atas:

- a. Direktur;
 - b. Pusat Jasa Konsultasi dan Sertifikasi;
 - c. Pusat Penyewaan Fasilitas, Penerbitan dan Percetakan; dan
 - d. Seksi Tata Usaha.
- (5) Direktur Pengembangan Transportasi dan Logistik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
 - (6) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam melaksanakan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Urusan Internasional, Pemasaran, Kerjasama dan Komunikasi Publik.
 - (7) Pusat Jasa Konsultasi dan Sertifikasi dan Pusat Penyewaan Fasilitas, Penerbitan dan Percetakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh Kepala Pusat yang bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Transportasi dan Logistik.
 - (8) Pusat Jasa Konsultasi dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian layanan jasa konsultasi, jasa kontrak bisnis, pengelolaan startup dan pelatihan transportasi dan logistik dengan pihak ketiga serta layanan sertifikasi dan uji kompetensi.
 - (9) Pusat Penyewaan Fasilitas, Penerbitan dan Percetakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c mempunyai tugas melakukan penyewaan fasilitas ITL Trisakti dan layanan penerbitan dan percetakan.
 - (10) Seksi Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d mempunyai tugas memberikan layanan administrasi dan teknis kegiatan pengembangan transportasi dan logistik.
 - (11) Seksi Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Transportasi dan Logistik.

Paragraf 8

Unsur Penunjang Akademik dan Sumber Belajar

Pasal 41

- (1) Unsur Penunjang Akademik dan Sumber Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e merupakan unsur penunjang akademik dibidang pengelolaan perpustakaan, layanan kebahasaan, peningkatan kompetensi dibidang komputerisasi, pengelolaan laboratorium transportasi dan logistik.
- (2) Unsur Penunjang Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. UPA Perpustakaan;
 - b. UPA Laboratorium Bahasa; dan
 - c. UPA Laboratorium Terpadu (Komputer, Transportasi dan Logistik dan Teknik).

Pasal 42

- (1) UPA Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kepala UPA Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (3) UPA Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengelolaan perpustakaan di lingkungan ITL Trisakti.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3), UPA perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program perpustakaan;
 - b. Penyusunan kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka digital dan non digital;
 - c. Pengelolaan bahan pustaka digital dan non digital;
 - d. Pemberian layanan anggota perpustakaan;

- e. Pemberian layanan bahan pustaka dan pengelolaan sistem informasi perpustakaan;
- f. Pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
- g. Penyusunan laporan.

Pasal 43

- (1) UPA Laboratorium Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kepala UPA Laboratorium Bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (3) UPA Laboratorium Bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengembangan pembelajaran, layanan tes dan uji bahasa serta peningkatan Kompetensi kemampuan bahasa bagi Dosen, Mahasiswa, Tenaga Pendidikan, serta Masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), UPA Laboratorium Bahasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program UPA Laboratorium Bahasa;
 - b. pelaksanaan pengembangan pembelajaran bahasa;
 - c. pelaksanaan layanan tes dan uji kemampuan bahasa;
 - d. peningkatan Kompetensi kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa dan tenaga pendidikan, serta masyarakat;
 - e. Layanan Penerjemahan Karya Ilmiah, Literatur, dan sesuai kebutuhan ITL Trisakti; dan
 - f. penyusunan laporan.

Pasal 44

- (1) UPA Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf c dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kepala UPA Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1) dalam melaksanakan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (3) UPA Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan layanan pembelajaran komputerisasi, transportasi dan logistik serta teknik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), UPA Laboratorium Terpadu mempunyai fungsi:
- Penyusunan rencana dan program UPA Laboratorium Terpadu;
 - Pelaksanaan pemberian layanan praktek aplikasi komputer, aplikasi transportasi dan logistik serta laboratorium keteknikan ;
 - Pelaksanaan layanan tes dan uji kemampuan aplikasi komputer, aplikasi transportasi dan logistik serta laboratorium keteknikan; dan;
 - Penyusunan laporan.

Pasal 45

- (1) Unsur Penunjang Akademik (UPA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a,b dan c dapat dibentuk Kepala Seksi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala UPA.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 46

Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktorat, Kepala Pusat, Kepala Unit Penunjang Akademik/Sumber Belajar, Kepala Program Studi, Kepala Bidang dan Kepala Seksi, wajib melakukan koordinasi dengan unit organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan ITL Trisakti maupun dengan instansi lain diluar ITL Trisakti sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 47

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan ITL Trisakti dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan ITL Trisakti maupun dengan instansi lain diluar lingkungan ITL Trisakti.
 - b. mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan.
 - c. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing
 - d. menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
 - e. bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
 - f. menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan ITL Trisakti.
 - g. Menyusun dan mengembangkan kebijakan, program serta kegiatan berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan dengan menerapkan asas organisasi yang efektif, efisien, bersih dan akuntabel.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah dan menindak lanjuti sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan

Pasal 48

- (1) Wakil Rektor, Dekan, Direktur dan Kepala UPA menyampaikan laporan kepada Rektor.
- (2) Wakil Dekan, Kepala Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Bidang dan Kepala Seksi menyampaikan laporan kepada Pimpinannya

masing-masing.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 49

- (1) Rektor dapat mengusulkan perubahan, penambahan, dan/atau pengurangan unit kerja dan/atau jabatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi ITL Trisakti untuk mendapatkan persetujuan Yayasan Trisakti.
- (2) Perubahan, penambahan, dan/atau pengurangan unit kerja dan/atau jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 50

- (1) Tugas dan fungsi unit kerja dilingkungan ITL Trisakti dijabarkan kedalam rincian tugas masing-masing unit kerja dan/atau rincian tugas jabatan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut rincian tugas dan/atau rincian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

- (1) Semua organisasi yang ada saat ini tetap berlaku sampai dengan disesuaikan struktur organisasi sesuai dengan Peraturan Rektor ini.
- (2) Semua Pejabat di bawah Rektor dan Wakil Rektor yang telah ada saat ini tetap melaksanakan tugas dan wewenangnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru sesuai dengan Peraturan Rektor ini.
- (3) Penyesuaian organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pengangkatan pejabat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Transportasi dan Logistik Trisakti dan semua ketentuan yang mengatur mengenai organisasi dan tata kerja Institut Transportasi dan Logistik Trisakti yang telah ada sebelum ditetapkan peraturan Rektor ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 07 Maret 2025

**REKTOR INSTITUT TRANSPORTASI
DAN LOGISTIK TRISAKTI**



Dr. Yuliantini, AMTrU, MM