



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
Kampus ITS Sukolilo – Surabaya 60111  
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax: 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
NOMOR 33 TAHUN 2024

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS  
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

Menimbang : a. bahwa Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 2 Tahun 2023 Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019, perlu dilakukan penyempurnaan untuk memperkuat tata kelola organisasi;

b. bahwa organisasi dan tata kerja Fakultas di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember telah mendapatkan pertimbangan Majelis Wali Amanat berdasarkan surat nomor 7784/IT2.X/T/TU.00.08/XII/2024;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu membentuk Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);

4. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 07 Tahun 2016 tentang Kebijakan Umum;

5. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2024-2029;
7. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 32 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang selanjutnya disebut ITS adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta ITS adalah peraturan dasar pengelolaan ITS yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di ITS.
3. Rektor adalah organ ITS yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan ITS.
4. Wakil Rektor adalah pembantu Rektor dalam penyelenggaraan dan pengelolaan ITS pada bidang strategis tertentu.
5. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang merupakan himpunan sumber daya pendukung dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
6. Departemen adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
7. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.

**BAB II**  
**FAKULTAS**

**Pasal 2**

(1) Fakultas mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana strategis, tata kelola dan pengembangan program dan layanan dalam lingkup Fakultas serta Departemen di bawahnya pada bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. pengelolaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat;
- c. pengelolaan program pengembangan kemahasiswaan;

- d. penyelenggaraan kolaborasi dan sharing sumber daya dalam lingkup Fakultas dan Departemen di bawahnya;
  - e. Perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia termasuk di dalamnya adalah promosi dan sanksi;
  - f. penyelenggaraan penjaminan mutu layanan prima pada bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas; dan
  - g. pelaksanaan evaluasi pengelolaan dan kinerja hasil program kerja dalam lingkup Fakultas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Fakultas melaksanakan tugas:
- a. merumuskan rencana strategis dan operasional Fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. merumuskan strategi dan program pengembangan untuk mendukung tercapainya *world class university*;
  - c. memetakan potensi Departemen dan lintas Departemen dalam lingkup Fakultas untuk promosi dan kerja sama akademik;
  - d. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia;
  - e. mengelola program lintas Departemen dalam lingkup Fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - f. mengelola media informasi *online* maupun cetak milik Fakultas dan Departemen di bawahnya;
  - g. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan pendidikan dan kemahasiswaan pada lingkup Fakultas;
  - h. mengoordinasikan promosi potensi Fakultas dan kerja sama akademik berdasarkan potensi masing-masing Departemen maupun lintas Departemen;
  - i. mengoordinasikan verifikasi autentikasi publikasi ilmiah dari Departemen;
  - j. mengoordinasikan kebutuhan data Departemen di lingkup Fakultas untuk mendukung tercapainya *world class university*;
  - k. mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menindaklanjuti hasil laporan penjaminan mutu di Departemen dan Fakultas;
  - l. melaksanakan evaluasi dan monitoring keuangan, standar proses dan layanan di lingkup Fakultas; dan
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja Fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.

### Pasal 3

- (1) Fakultas di ITS terdiri atas:
- a. Fakultas Sains dan Analitika Data atau *Faculty of Science and Data Analytics*;
  - b. Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem atau *Faculty of Industrial Technology and Systems Engineering*;
  - c. Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumian atau *Faculty of Civil, Planning and Geo Engineering*;
  - d. Fakultas Teknologi Kelautan atau *Faculty of Marine Technology*;
  - e. Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas atau *Faculty of Intelligent Electrical and Informatics Technology*;

- f. Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital atau *Faculty of Creative Design and Digital Business*;
  - g. Fakultas Vokasi atau *Faculty of Vocational*; dan
  - h. Fakultas Kesehatan dan Kedokteran atau *Faculty of Medics*.
- (2) Nama Departemen pada setiap Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
- (3) Dalam hal pembukaan Fakultas baru yang terdiri atas beberapa Program Studi, maka kedudukan Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digantikan dengan Program Studi untuk sementara waktu, sampai dengan ditetapkannya Departemen melalui Keputusan Rektor.

Bagian Pertama  
Susunan Organisasi Fakultas

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi di bawah organ Fakultas terdiri atas :
  - a. Dekan;
  - b. Wakil Dekan;
  - c. Komite Pertimbangan Fakultas;
  - d. Departemen; dan
  - e. Bagian Tata Usaha Fakultas.
- (2) Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Program Studi; dan
  - b. Laboratorium, *Workshop*, *Teaching Factory*, Studio, dan/atau Bengkel.
- (3) Bagian Tata Usaha Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibantu Subbagian Tata Usaha Departemen.
- (4) Dalam hal pembukaan Fakultas baru yang terdiri atas beberapa Program Studi, maka kedudukan Bagian Tata Usaha Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat digantikan dengan Subbagian Tata Usaha Fakultas untuk sementara waktu, sampai dengan ditetapkannya Bagian Tata Usaha Fakultas melalui Keputusan Rektor.

Bagian Kedua  
Dekan

Pasal 5

- (1) Fakultas dipimpin oleh Dekan, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dekan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana strategis, tata kelola dan pengembangan program dan layanan dalam lingkup Fakultas serta Departemen di bawahnya pada bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan, pengembangan, dan pembinaan SDM termasuk di dalamnya adalah promosi dan sanksi;
  - c. pengelolaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan pengembangan kemahasiswaan;
  - d. penyelenggaraan kolaborasi dan *sharing* sumber daya dalam lingkup Fakultas dan Departemen di bawahnya;

- e. penyelenggaraan penjaminan mutu layanan prima pada bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas; dan
  - f. penyelenggaraan evaluasi pengelolaan dan kinerja hasil program kerja dalam lingkup Fakultas.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dekan melaksanakan tugas:
- a. merumuskan rencana strategis tingkat Fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat termasuk program *world class university* dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas;
  - b. merumuskan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. merumuskan strategi pengembangan kerja sama nasional dan internasional;
  - d. menyusun strategi kolaborasi dan *sharing* sumber daya dalam lingkup Fakultas dan Departemen di bawahnya;
  - e. menetapkan program strategis lintas Departemen dalam bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - f. menyelenggarakan pengendalian dan penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik termasuk akreditasi dan zona integritas;
  - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi sumber daya manusia;
  - h. memantau proses akademik dan non akademik termasuk kegiatan minat bakat, program talenta, dan karakteristik mahasiswa;
  - i. memantau pengelolaan administrasi dan data kemahasiswaan dan alumni;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pemantauan keuangan, sarana prasarana, standar proses, dan layanan di lingkup Fakultas; dan
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja Fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (4) Dalam menjalankan tugas, Dekan dibantu oleh 1 (satu) orang Wakil Dekan.

Bagian Ketiga  
Wakil Dekan

Pasal 6

- (1) Wakil Dekan menyelenggarakan fungsi membantu Dekan dalam menjalankan tugas dan fungsi Fakultas khususnya dalam pengelolaan keuangan, sarana prasarana, dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan melaksanakan tugas:
- a. membantu Dekan dalam menyusun rencana strategis tingkat Fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat termasuk program *world class university* dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas;
  - b. membantu Dekan dalam mengelola program strategis lintas Departemen dalam bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. membantu Dekan dalam mengelola program kolaborasi dan *sharing* sumber daya dalam lingkup Fakultas dan Departemen di bawahnya;
  - d. membantu Dekan dalam melaksanakan pembinaan dan evaluasi sumber daya manusia;
  - e. membantu Dekan dalam melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
  - f. membantu Dekan dalam mengoordinasikan pemantauan kegiatan akademik mahasiswa;

- g. membantu Dekan dalam mengoordinasikan pengendalian dan penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik termasuk akreditasi dan zona integritas;
- h. membantu Dekan dalam mengoordinasikan implementasi strategi pengembangan kerja sama nasional dan internasional;
- i. membantu Dekan dalam memantau pengelolaan administrasi dan data kemahasiswaan dan alumni;
- j. membantu Dekan dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja Fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat;
- k. membantu Dekan dalam melaksanakan evaluasi dan pemantauan keuangan, standar proses, dan layanan di lingkup Fakultas;
- l. mengelola keuangan, sarana prasarana, dan kenaikan pangkat, jabatan akademik, dan jabatan fungsional tenaga kependidikan;
- m. melaksanakan pemantauan kegiatan non akademik termasuk kegiatan minat bakat, program talenta, dan karakteristik mahasiswa; dan
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja Fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.

**Bagian Keempat**  
**Komite Pertimbangan Fakultas**

**Pasal 7**

- (1) Komite Pertimbangan Fakultas untuk Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) menyelenggarakan fungsi memberikan pertimbangan bidang akademik dan non akademik serta menyelenggarakan sidang promosi doktor dan yudisium.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Pertimbangan Fakultas melaksanakan tugas:
  - a. memberikan pertimbangan dalam penyusunan rencana strategis Fakultas;
  - b. memberikan pertimbangan dalam pengusulan pembukaan program studi baru, pengangkatan dosen tidak tetap, kenaikan jabatan akademik dosen, penganugerahan penghargaan, dan pemberian sanksi kepada sivitas akademika atas kasus pelanggaran etika akademik dan aturan lain yang berlaku;
  - c. melaksanakan pemeriksaan program kerja dalam bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat termasuk program *world class university* dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas;
  - d. melaksanakan pemeriksaan penyusunan dan pengembangan kurikulum program studi; dan
  - e. menyelenggarakan yudisium.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan dan pemberhentian anggota serta kepengurusan Komite Pertimbangan Fakultas diatur dengan Peraturan Rektor.

**Bagian Kelima**  
**Departemen dan Program Studi**

**Pasal 8**

- (1) Departemen menyelenggarakan fungsi pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi serta penjaminan mutu dalam beberapa jenjang pendidikan

dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi untuk jenis pendidikan akademik, pendidikan akademik dan profesi, atau pendidikan vokasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Departemen memiliki tugas:
- a. merencanakan dan mengelola tridharma perguruan tinggi dan kerja sama dalam sebagian dan/atau satu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - b. merumuskan kebijakan strategis untuk mendukung tercapainya *world class university*;
  - c. melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
  - d. melaksanakan sistem manajemen pendidikan tinggi, pencapaian kinerja Departemen yang sesuai dengan rencana strategis;
  - e. melaksanakan pengendalian dan penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik di Departemen;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pengoordinasian kerja sama dan internasionalisasi;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pemberdayaan laboratorium, studio, dan/atau bengkel;
  - h. melaksanakan pengoordinasian dalam pengelolaan dan pengembangan pendidikan pada lingkup Departemen;
  - i. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di lingkup Departemen;
  - j. melaksanakan pengoordinasian kebutuhan data Departemen di lingkup Departemen untuk mendukung tercapainya *world class university*;
  - k. mengelola kegiatan kemahasiswaan;
  - l. mengelola verifikasi autentikasi publikasi ilmiah;
  - m. mengelola kerja sama dan internasionalisasi;
  - n. mengelola keuangan, sarana, dan prasarana di lingkup Departemen;
  - o. mengoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan program studi berkaitan dengan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi; dan
  - p. mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaksanakan tindak lanjut hasil laporan penjaminan mutu program studi di Departemen.
- (3) Departemen dipimpin oleh Kepala Departemen, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Departemen menyelenggarakan fungsi pengelolaan dan penjaminan mutu pada beberapa jenjang pendidikan dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi untuk jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Departemen memiliki tugas:
- a. merumuskan rencana strategis tingkat Departemen dalam bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat termasuk program *world class university* dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas;
  - b. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan;
  - c. merencanakan dan mengevaluasi pengembangan sumber daya manusia;
  - d. menyusun rencana strategis dan peta jalan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. mengelola program kerja dalam bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - f. mengelola promosi Program Studi dan penerimaan mahasiswa baru;
  - g. mengelola kegiatan kerja sama nasional dan internasional;

- h. melaksanakan program kolaborasi dan *sharing* sumber daya yang telah ditetapkan oleh Fakultas dan/atau ITS;
  - i. melaksanakan pembinaan dan evaluasi sumber daya manusia;
  - j. melaksanakan penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik di Departemen;
  - k. memantau proses akademik dan kurikulum;
  - l. memantau kegiatan minat bakat, program talenta, dan karakteristik mahasiswa; dan
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja Departemen dalam bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Kepala Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 1 (satu) orang Sekretaris Departemen.

#### Pasal 10

- (1) Sekretaris Departemen menyelenggarakan fungsi membantu Kepala Departemen di bidang akademik dan kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, sumber daya keuangan, sumber daya manusia, dan sarana prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Departemen melaksanakan tugas:
  - a. membantu Kepala Departemen dalam merumuskan rencana strategis tingkat Departemen dalam bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat termasuk program *world class university* dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas;
  - b. membantu Kepala Departemen dalam melaksanakan program kerja dalam bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat termasuk program *world class university* dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas;
  - c. melaksanakan verifikasi autentikasi publikasi ilmiah di Departemen;
  - d. melaksanakan integrasi kegiatan minat bakat, program talenta, dan karakteristik mahasiswa;
  - e. mengelola pelaksanaan kolaborasi dan *sharing* sumber daya dalam lingkup Fakultas.
  - f. mengelola pengembangan sumber daya manusia;
  - g. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya laboratorium untuk penguatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan data kemahasiswaan dan alumni;
  - i. memantau penyusunan jadwal perkuliahan dan alokasi pengajar;
  - j. memantau pelaksanaan layanan sarana, prasarana, dan administrasi pendidikan;
  - k. memantau pengolahan dan pelaporan data akademik ke sistem pusat data institusi dan kementerian;
  - l. memeriksa kelengkapan administrasi dan data penjaminan mutu, akreditasi, pemeringkatan institusi, dan zona integritas;
  - m. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, sarana, dan prasarana di lingkup Departemen; dan
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja Departemen dalam bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Sekretaris Departemen bertanggung jawab kepada Kepala Departemen.

## Pasal 11

- (1) Program Studi mempunyai fungsi penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu jenjang pendidikan terkait dengan satu atau beberapa rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi untuk jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Program Studi melaksanakan tugas:
  - a. melaksanakan program kerja dalam bidang pendidikan, termasuk program *world class university* dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas;
  - b. melaksanakan penyusunan dan pengembangan kurikulum program studi;
  - c. melaksanakan penyusunan jadwal perkuliahan dan alokasi pengajar;
  - d. menyusun pelaksanaan kegiatan magang/kerja praktik mahasiswa;
  - e. melaksanakan pendampingan dan evaluasi kegiatan minat bakat, program talenta, dan karakteristik mahasiswa;
  - f. melaksanakan implementasi kerja sama nasional dan internasional; dan
  - g. memeriksa substansi data penjaminan mutu, akreditasi, pemeringkatan institusi, dan zona integritas; dan
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan program studi di Departemen serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Program Studi yang dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Departemen.
- (4) Kepala Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. Kepala Program Studi Sarjana mempunyai tugas membantu Kepala Departemen pada tingkat Sarjana; dan
  - b. Kepala Program Studi Pascasarjana mempunyai tugas membantu Kepala Departemen pada tingkat Pascasarjana.

## Pasal 12

- (1) Laboratorium/*Teaching Factory*/Studio/Bengkel memiliki fungsi pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi sebagai penunjang pelaksanaan tugas di lingkungan Departemen.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Laboratorium/*Teaching Factory*/Studio/Bengkel melaksanakan tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan dan pengembangan kurikulum Program Studi;
  - b. melaksanakan kolaborasi dan *sharing* sumber daya manusia;
  - c. melaksanakan pengelolaan dan pemberdayaan laboratorium, studio, dan/atau bengkel;
  - d. mengelola sumber daya laboratorium untuk penguatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. mengelola layanan laboratorium; dan
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan laboratorium/studio/bengkel serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Laboratorium/Studio/Bengkel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Laboratorium/*Teaching Factory*/Studio/Bengkel yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Departemen.

Bagian Keenam  
Bagian Tata Usaha Fakultas

Pasal 13

- (1) Bagian Tata Usaha Fakultas mempunyai fungsi melaksanakan administrasi dalam bidang:
  - a. pengembangan dan pengelolaan pendidikan di lingkungan Fakultas;
  - b. penjaminan dan pengendalian mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi;
  - c. pengelolaan, pengembangan, dan penyelenggaraan kerja sama bidang tridharma perguruan tinggi; dan
  - d. pengelolaan dan pengembangan sumber daya yang meliputi keuangan, kepegawaian, umum, serta sarana dan prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha Fakultas melaksanakan tugas:
  - a. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Fakultas dan Departemen di bawahnya;
  - b. melaksanakan pembinaan dan evaluasi sumber daya manusia;
  - c. mengelola administrasi akademik dan yudisium;
  - d. mengelola administrasi kegiatan pengendalian dan penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik termasuk akreditasi dan zona integritas;
  - e. mengelola administrasi kegiatan kerja sama nasional dan internasional;
  - f. mengelola administrasi data kemahasiswaan dan alumni;
  - g. mengelola teknis pelaksanaan *sharing* sumber daya dalam lingkup Fakultas dan Departemen di bawahnya, termasuk ruang kelas terpadu;
  - h. mengelola keuangan Fakultas;
  - i. menyiapkan kelengkapan administrasi dan data penjaminan mutu, akreditasi, pemeringkatan institusi, dan zona integritas;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan layanan sarana, prasarana, dan administrasi perkuliahan dengan prinsip *resource sharing*;
  - k. mengoordinasikan pengelolaan media informasi *online* maupun cetak milik Fakultas dan Departemen di bawahnya;
  - l. mengoordinasikan kegiatan tata usaha di lingkup Fakultas dan Departemen di bawahnya;
  - m. menyusun laporan penyelenggaraan program kerja Fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - n. menyusun laporan keuangan, sarana prasarana, standar proses, dan layanan di lingkup Fakultas; dan
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan tata usaha Fakultas serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Bagian Tata Usaha Fakultas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Tata Usaha Departemen mempunyai fungsi melaksanakan administrasi di lingkungan Departemen dalam bidang penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi serta membantu tugas Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas dalam:
  - a. penjaminan dan pengendalian mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi;
  - b. pengelolaan, pengembangan, dan penyelenggaraan kerja sama tridharma perguruan tinggi; dan

- c. pengelolaan dan pengembangan sumber daya yang meliputi keuangan, kepegawaian, umum, serta sarana dan prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha Departemen melaksanakan tugas:
- a. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Departemen;
  - b. melaksanakan pembinaan dan evaluasi sumber daya manusia;
  - c. melaksanakan layanan sarana, prasarana, dan administrasi perkuliahan;
  - d. melaksanakan pengolahan dan pelaporan data akademik ke sistem pusat data institusi dan kementerian;
  - e. mengelola administrasi proses akademik dan non akademik di Departemen;
  - f. mengelola administrasi kegiatan penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik termasuk akreditasi;
  - g. mengelola administrasi kegiatan kerja sama nasional dan internasional;
  - h. mengelola administrasi dan data kemahasiswaan dan alumni;
  - i. mengelola teknis pelaksanaan sharing sumber daya dalam lingkup Fakultas dan Departemen, termasuk ruang kelas terpadu;
  - j. menyelenggarakan pelaksanaan layanan sarana, prasarana, dan administrasi perkuliahan;
  - k. menyiapkan kelengkapan administrasi dan data penjaminan mutu, akreditasi, pemeringkatan institusi, dan zona integritas;
  - l. mengelola keuangan Departemen;
  - m. mengelola media informasi online maupun cetak milik Departemen;
  - n. menyusun laporan penyelenggaraan program kerja Departemen dalam bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - o. menyusun laporan keuangan, sarana prasarana, standar proses, dan layanan di lingkup Departemen; dan
  - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan tata usaha Departemen serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Subbagian Tata Usaha Departemen dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Kepala Departemen dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.
- (4) Kepala Subbagian Tata Usaha Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melaksanakan tugasnya untuk satu Departemen atau lebih yang akan ditetapkan oleh keputusan Rektor.

### BAB III KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 15

Seluruh Pejabat yang diangkat sebelum Peraturan Rektor ini ditetapkan, tetap menjalankan tugasnya sampai berakhirnya masa jabatan dan/atau diangkatnya pejabat baru.

#### Pasal 16

Pengangkatan pejabat baru sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak ditetapkan peraturan Rektor ini.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 17**

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 18**

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 27 Desember 2024  
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH  
NOPEMBER,

ttd.

BAMBANG PRAMUJATI  
NIP 196912031994031001

Salinan sesuai dengan aslinya

