



**UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM**

**STRUKTUR ORGANISASI  
PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI  
UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM**

**SURAT KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM**  
**Nomor: 500.2/Kep.002b-UNIRU/IX/2025**

**TENTANG**  
**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA**  
**PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI**  
**DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM**  
**PERIODE 2025-2029**

**Rektor Universitas Riyadlul Ulum:**

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk menindaklanjuti perubahan bentuk Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum menjadi Universitas Riyadlul Ulum diperlukan penyesuaian pengaturan mengenai struktur organisasi dan tata kerja;
  - b. Bahwa Keputusan Rektor Universitas Riyadlul Ulum tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja tingkat program studi perlu dilakukan perubahan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja pada Program Studi Agroteknologi di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum;
- Mengingat** :
- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301, dicabut sebagian oleh Undang-Undang No. 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Pasal 69 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003);
  - b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  - c. 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).
  - a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Saintek RI Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor. 475/E/O/2021 tentang izin pendirian pendirian Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum Tanggal 03 November 2021;
- e. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor. 824/B/O/2025 tanggal 23 September 2025 tentang Pendirian Universitas Riyadlul Ulum (Izin perubahan bentuk Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum di kota Tasikmalaya menjadi Universitas Riyadlul Ulum di kota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat yang diselenggarakan oleh Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Condong).
- f. Keputusan Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Nomor 801.3/Kep.051-YTIC/X/2025 tentang Statuta Universitas Riyadlul Ulum.

**Memperhatikan**

Hasil rapat pimpinan dan senat akademik Universitas Riyadlul Ulum tanggal 17 September 2025

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM
- Pertama** : Memberlakukan Struktur Organisasi dan Tata Kelola Program Studi Agroteknologi Universitas Riyadlul Ulum Periode 2025-2029 sebagai pedoman dasar pengelolaan dan penyelenggaraan tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan Program Studi Agroteknologi Universitas Riyadlul Ulum.
- Kedua** : Dengan diberlakukannya Struktur Organisasi Dan Tata Kelola Program Studi Agroteknologi ini, maka Struktur Organisasi Dan Tata Kelola sebelumnya yang tercantum dalam SK Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum Nomor: 500.2/Kep.004i/ITB-RU/2022 Struktur Organisasi dan Tata Kelola Program Studi Agroteknologi di lingkungan Institut Teknologi dan

**Ketiga** : Bisnis Riyadlul Ulum dinyatakan tidak berlaku lagi.  
Apabila terdapat kekeliruan dan perubahan dengan dikeluarkan Surat Keputusan ini akan dilakukan perbaharuan sebagaimana mestinya sesuai dengan keputusan rapat pimpinan.

**Keempat** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Tasikmalaya

Tanggal : 25 September 2025

Rektor,



**Dr. H. Mahmud Farid, M.Pd.**  
NUPTK. 9437738639130090

Tembusan:

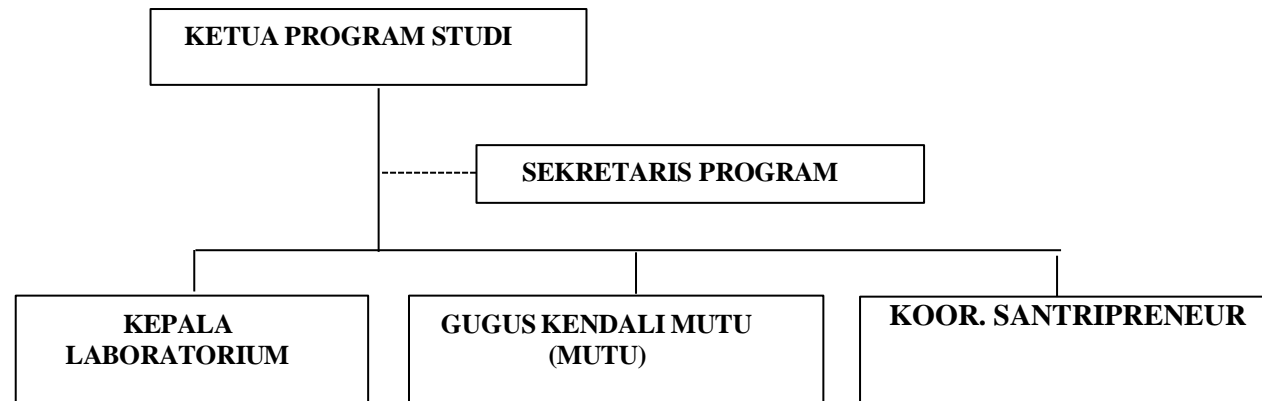
1. Yth. Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Condong
2. Yth. Ketua Senat
3. Yth. Wakil Rektor Universitas Riyadlul Ulum
4. Yth. Dekanan Fakultas Sains dan Teknologi
5. Yth. Ketua Program Studi Agroteknologi di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum
6. Arsip

Lampiran I

SK : 500.2/Kep.002b-UNIRU/IX/2025

Perihal : Struktur Organisasi dan Tata Kelola Program Studi Agroteknologi

**STRUKTUR ORGANISASI  
PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI**



Ketua Program Studi : Yuli Ratna Nawangsari, S.Si., M.P.  
Sekretaris Program Studi : Riska Sukmawati, S.Si., M.P.  
Kepala Laboratorium : Irpan Nudin, M.P.  
Gugus Kendali Mutu (GKM) : Dede Mulyati, M.P.  
Koor. Santripreneur prodi: Desi Rahmawati, M.P.

Lampiran II

SK : 500.2/Kep.002b-UNIRU/IX/2025

Perihal : Struktur Organisasi dan Tata Kelola Program Studi Agroteknologi

**URAIAN TUGAS STRUKTUR ORGANISASI  
PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI**

No	Struktur	Tugas dan Wewenang
1	Ketua Program Studi	<p>Ketua Program Studi adalah pimpinan tertinggi dalam struktur program studi yang dipimpin oleh seorang ketua.</p> <p>Ketua Program Studi memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina mahasiswa pada program studi serta melakukan layanan akademik prima;</li> <li>2) Menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman pelaksanaan kerja bidang pendidikan tahap pendidikan akademik, pendidikan profesi, bidang keilmuan dan kelompok dosen, administrasi dan keuangan;</li> <li>3) menyusun dokumen kelembagaan mencakup Renstra, Renop dan RKAT tingkat Program Studi;</li> <li>4) Menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan pendidikan akademik, pendidikan profesi, pengembangan bidang keilmuan dan administrasi;</li> <li>5) Mengusulkan kebijakan teknis bidang pendidikan akademik, pendidikan profesi, pengembangan bidang keilmuan dan administrasi;</li> <li>6) Menyusun kurikulum di tingkat program studi;</li> <li>7) Menyusun program kegiatan akademik yang harus diikuti oleh mahasiswa untuk mencapai tujuan instruksional bidang keilmuan, baik <i>hard skill</i> maupun <i>soft skill</i> mahasiswa;</li> <li>8) Menerapkan sistem perencanaan belajar mahasiswa dalam bentuk Kartu Rencana Studi (KRS) dan mengumumkan hasil belajar secara daring (<i>on line</i>), serta meningkatkan komunikasi dan informasi secara sistematis dan berkesinambungan;</li> <li>9) Menyusun program akademik semester gasal dan genap, serta semester antara (semester pendek), ujian formatif (UTS/UAS), ujian penyelesaian studi atau tugas akhir, dan yudisium;</li> <li>10) Mendorong semua dosen untuk meningkatkan kualitas Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan materi kuliah yang mutakhir dari setiap mata kuliah yang dibina dosen;</li> <li>11) Mengusulkan dan membagi tugas kegiatan akademik bagi</li> </ol>

		<p>Dosen (pendidikan dan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) untuk setiap semester;</p> <p>12) Memfasilitasi dosen untuk mengembangkan keilmuan dalam bentuk riset yang terprogram dan berkesinambungan agar dapat meningkatkan kualitas materi perkuliahan;</p> <p>13) Mendorong dan memfasilitasi dosen untuk mengembangkan materi perkuliahan dalam bentuk bahan ajar tercetak (buku teks) maupun bahan ajar digital (materi <i>e-learning</i>);</p> <p>14) Mengumpulkan dan menyetujui berkas rencana kerja dosen dalam setiap semester (kegiatan pendidikan dan pembelajaran, penelitian dan publikasi ilmiah, serta pengabdian kepada masyarakat) serta laporan kinerja dosen setiap semester;</p> <p>15) Ikut serta mendorong terciptanya iklim akademik yang berkualitas;</p> <p>16) Membuat rapat rutin dan sewaktu-waktu bila diperlukan;</p> <p>17) Mempersiapkan dokumen dan aspek pendukung untuk kepentingan akreditasi di tingkat program studi;</p> <p>18) Menyusun pelaporan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Dekan Fakultas.</p>
2	Sekretaris prodi	Membantu ketua program studi dalam kesekretariatan program studi;
3	GKM prodi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun standar mutu akademik di tingkat program studi</li> <li>2. Menyusun SOP setiap kegiatan akademik serta memantau pelaksanaannya</li> <li>3. Secara berkala melaksanakan monitoring setiap kegiatan akademik dan evaluasi atau pengukuran mutu serta tindak lanjutnya untuk perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.</li> <li>4. Secara berkala melakukan pengukuran tingkat kepuasan mahasiswa, tracer study, kepuasan pelanggan serta tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan mutu berkelanjutan.</li> </ol> <p>Secara berkala membuat laporan dan melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat prodi kepada LPM</p>
4	Kepala Laboratorium	Menyelenggarakan praktikum berdasarkan keahlian sesuai pada program studi