



**UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM**

**STRUKTUR ORGANISASI  
BIRO SARANA DAN PRASARANA  
UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM**

**SURAT KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM**  
**Nomor: 500.2/Kep.069a-UNIRU/XI/2025**

**TENTANG**  
**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA**  
**BIRO SARANA DAN PRASARANA**  
**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 fakultas 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 Fakultas Keguruan dan Ilmu Sosial 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 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU SOSIAL UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM
- Pertama** : Memberlakukan Struktur Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Keguruan dan Ilmu Sosial Universitas Riyadlul Ulum Periode 2025-2029 sebagai pedoman dasar pengelolaan dan penyelenggaraan tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Sosial Universitas Riyadlul Ulum.
- Kedua** : Apabila terdapat kekeliruan dan perubahan dengan dikeluarkan Surat Keputusan ini akan dilakukan perbaharuan sebagaimana mestinya sesuai dengan keputusan rapat pimpinan.

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

Ditetapkan di : Tasikmalaya

Tanggal : 25 September 2025

Rektor,



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

Tembusan:

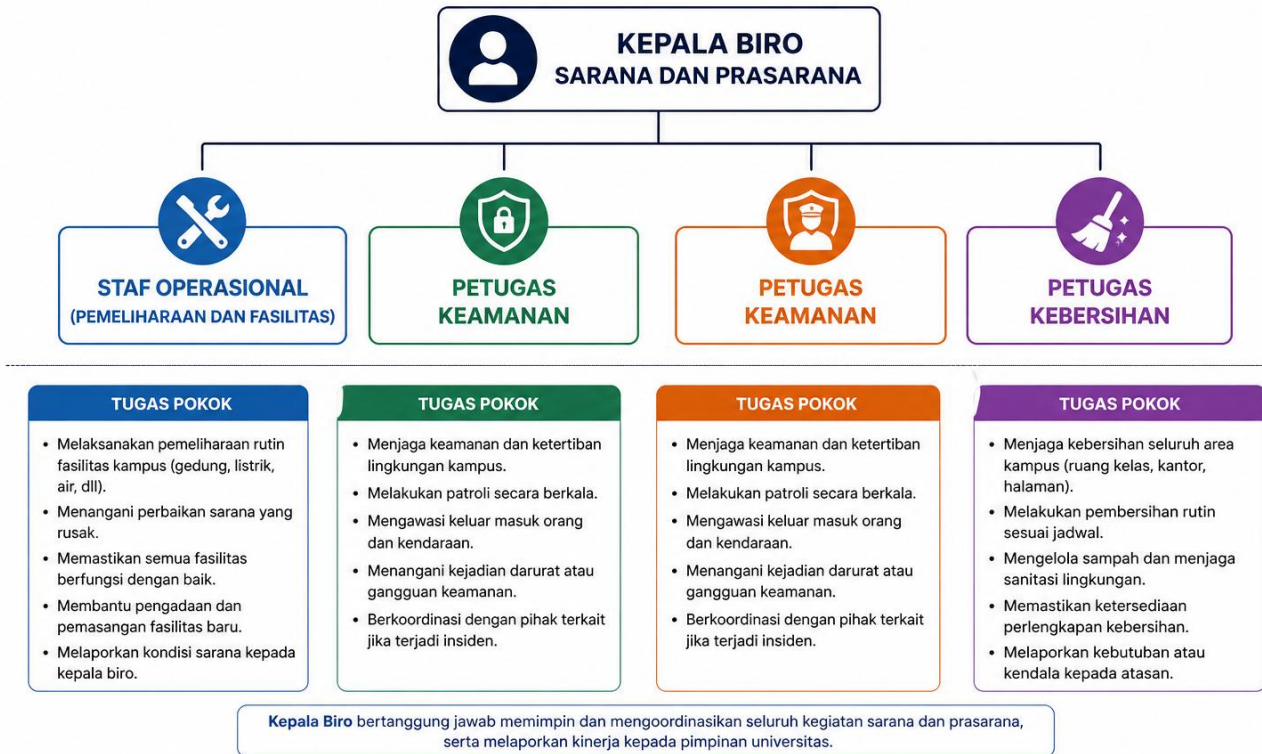
1. Yth. Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Condong
2. Yth. Ketua Senat
3. Yth. Wakil Rektor Universitas Riyadlul Ulum
4. Yth. Ketua Program Studi di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Sosial Universitas Riyadlul Ulum
5. Arsip

Lampiran I

SK : 500.2/Kep.069a-UNIRU/XI/2025

Perihal : Struktur Organisasi Biro Sarpras

## STRUKTUR ORGANISASI BIRO SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM





Lampiran II

SK : 500.2/Kep.069a-UNIRU/XI/2025

Perihal : Struktur Organisasi BIRO Sarana dan Prasarana

**URAIAN TUGAS STRUKTUR ORGANISASI**

No	Struktur	Tugas dan Wewenang
1	Kepala Biro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan sarana dan prasarana.</li> <li>2. Menyusun kebijakan pengelolaan fasilitas kampus.</li> <li>3. Mengawasi pemeliharaan, keamanan, dan kebersihan lingkungan.</li> <li>4. Mengelola anggaran sarana dan prasarana.</li> <li>5. Melaporkan kinerja kepada pimpinan universitas.</li> </ol>
2	Staff Operasional (Pemeliharaan dan Fasilitas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pemeliharaan rutin fasilitas kampus (gedung, listrik, air, dll).</li> <li>2. Menangani perbaikan sarana yang rusak.</li> <li>3. Memastikan semua fasilitas berfungsi dengan baik.</li> <li>4. Membantu pengadaan dan pemasangan fasilitas baru.</li> <li>5. Melaporkan kondisi sarana kepada kepala biro.</li> </ol>
3	Petugas Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kampus.</li> <li>2. Melakukan patroli secara berkala.</li> <li>3. Mengawasi keluar masuk orang dan kendaraan.</li> <li>4. Menangani kejadian darurat atau gangguan keamanan.</li> <li>5. Berkoordinasi dengan pihak terkait jika terjadi insiden.</li> </ol>
4	Petugas Kebersihan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga kebersihan seluruh area kampus (ruang kelas, kantor, halaman).</li> <li>2. Melakukan pembersihan rutin sesuai jadwal.</li> <li>3. Mengelola sampah dan menjaga sanitasi lingkungan.</li> <li>4. Memastikan ketersediaan perlengkapan kebersihan.</li> <li>5. Melaporkan kebutuhan atau kendala kepada atasan.</li> </ol>