



## **KEPUTUSAN**

### **REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI GARUT**

---

**Nomor: 146/ITG/A.1/A/IX/2021**

**Tentang:**

### **STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA**

### **INSTITUT TEKNOLOGI GARUT**

#### **REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI GARUT**

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan penyelenggaraan tugas-tugas pokok di lingkungan Institut Teknologi Garut diperlukan aturan-aturan yang menata, mengatur, dan mengelola tentang struktur organisasi dan tata kelola;
  2. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada butir (1) di atas, perlu dikeluarkan surat keputusan tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola di lingkungan Institut Teknologi Garut.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  5. Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan Al Musaddadiyah Nomor 204/YAM/Pgr./Kep./VIII/2021 tentang Statuta Institut Teknologi Garut;
  6. Keputusan Rektor Institut Teknologi Garut Nomor 118/ITG/A.1/A/IX/2021 tentang Rencana Induk Pengembangan Institut Teknologi Garut Tahun 2021-2030;
  7. Keputusan Rektor Institut Teknologi Garut Nomor 139/ITG/A.1/A/IX/2021 tentang Rencana Strategis Institut Teknologi Garut Tahun 2021-2035;

8. Keputusan Rektor Institut Teknologi Garut Nomor 148/ITG/A.1/A/X/2021 tentang Pedoman Akademik Institut Teknologi Garut.

Memperhatikan : Keputusan Rapat Senat Institut Teknologi Garut tanggal 29 September 2021.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan  
Pertama : Memberlakukan Struktur Organisasi dan Tata Kelola Institut Teknologi Garut sebagaimana termaktub pada lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Segala ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku mulai sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diubah/ diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 30 September 2021

Rektor,



**Dr. Hilmi Aulawi, S.T., M.T.**  
**NIDN. 0425127801**

Lampiran Surat Keputusan  
Rektor Institut Teknologi Garut  
Nomor: 146/ITG/A.1/A/IX/2021

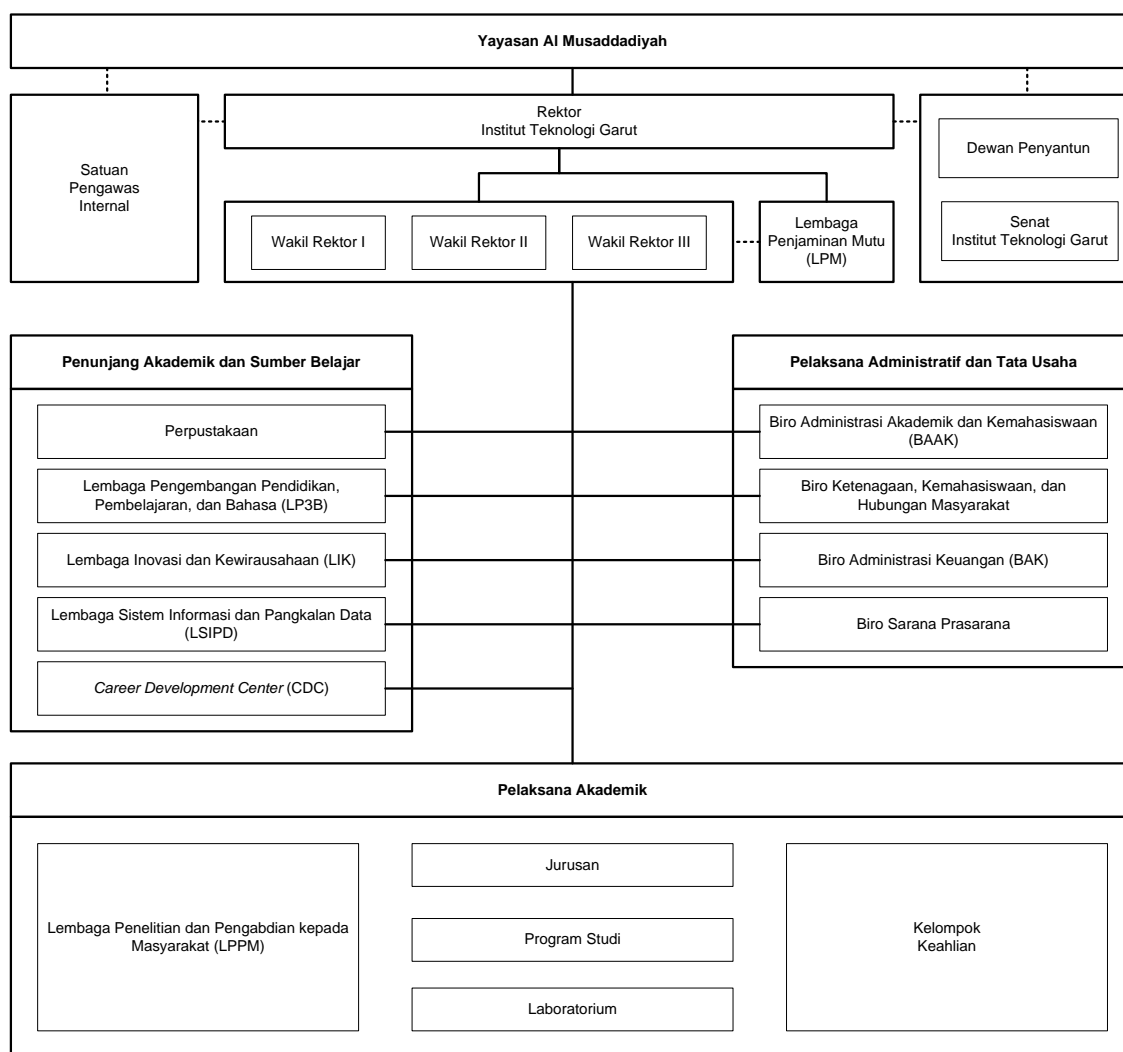
## STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA INSTITUT TEKNOLOGI GARUT

### BAB I STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT TEKNOLOGI GARUT

#### Bagian Pertama Bagan dan Susunan Struktur Organisasi

#### Pasal 1 Bagan Struktur Organisasi

Gambar Bagan Struktur Organisasi Institut Teknologi Garut



## **Pasal 2**

### **Susunan Organisasi**

Susunan organisasi ITG terdiri atas:

- (1) Badan Penyelenggara Pendidikan.
- (2) Dewan Penyantun.
- (3) Senat.
- (4) Rektor dan Wakil Rektor.
- (5) Satuan Pengawas Internal.
- (6) Penjaminan Mutu.
- (7) Unsur Pelaksana Akademis.
- (8) Unsur Penunjang Akademik dan Sumber Belajar
- (9) Unsur Pelaksana Administratif dan Tata Usaha.

## **Bagian Kedua**

### **Badan Penyelenggara Pendidikan**

## **Pasal 3**

- (1) Badan Penyelenggaraan Pendidikan Institut Teknologi Garut adalah Yayasan Al Musaddadiyah.
- (2) Komposisi pengurus Yayasan, rincian tugas dan ketentuan lain yang berkaitan dengan Badan Penyelenggara diatur sesuai ketentuan perundang-undangan, anggaran dasar, dan anggaran rumah tangga Yayasan.
- (3) Yayasan memiliki wewenang dan tugas sebagai berikut:
  - (a) Menetapkan Statuta Institut Teknologi Garut dan peraturan penatakelolaan kepegawaian.
  - (b) Menetapkan kebijakan umum Institut Teknologi Garut.
  - (c) Mengesahkan rencana induk pengembangan, rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran tahunan.
  - (d) Mengesahkan kode etik.
  - (e) Mengangkat dan memberhentikan Rektor.
  - (f) Mengesahkan usulan perubahan/ penyesuaian struktur organisasi.
  - (g) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian umum atas pengelolaan non-akademik Institut Teknologi Garut.
  - (h) Melakukan penilaian terhadap kinerja Ketua.
  - (i) Menetapkan penerimaan, pengangkatan, dan pemberhentian pegawai.
  - (j) Menetapkan gaji, tunjangan, honorarium, bonus, dan imbal prestasi bagi pegawai.
  - (k) Mengesahkan pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana.
  - (l) Menetapkan pangkat/golongan pegawai.
  - (m) Membuat keputusan tertinggi terhadap permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh Senat dan Ketua.
  - (n) Mengembangkan sumber alternatif pendanaan pendidikan.

### **Bagian Ketiga Dewan Penyantun**

#### **Pasal 4**

- (1) Dewan Penyantun terdiri dari tokoh masyarakat (formal maupun non formal) yang membantu memecahkan masalah-masalah Institut Teknologi Garut, dan diharapkan berperan aktif untuk menggerakkan dan mengarahkan sumberdaya masyarakat.
- (2) Anggota Dewan Penyantun diangkat dan diberhentikan oleh Rektor, setelah mendapat pertimbangan Senat dan Yayasan.
- (3) Pengurus Dewan Penyantun dipilih oleh dan di antara para Anggota Dewan Penyantun.
- (4) Masa Kerja Dewan Penyantun disesuaikan dengan masa kerja Rektor.
- (5) Hal-hal yang menyangkut keanggotaan, fungsi dan wewenang Dewan Penyantun ditetapkan oleh Rektor dan Yayasan.

### **Bagian Keempat Senat**

#### **Pasal 5**

- (1) Senat adalah badan normatif yang menjalankan fungsi pemberian pertimbangan, persetujuan, dan/ atau rekomendasi kepada Rektor serta pengawasan di bidang akademik.
- (2) Senat mempunyai tugas dan wewenang:
  - (a) Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai:
    - 1) Rancangan perubahan statuta dan/atau peraturan kepegawaian yang diusulkan Rektor.
    - 2) Rancangan kebijakan, peraturan, dan standar operasional akademik dan non-akademik.
    - 3) Rancangan rencana induk pengembangan, rencana strategis, rencana operasional.
    - 4) Rancangan kurikulum.
    - 5) Rencana pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana yang diusulkan Rektor.
    - 6) Persyaratan akademik untuk pembukaan, perubahan, dan penutupan Jurusan dan/ atau Program Studi.
    - 7) Pemberhentian dan pengangkatan Wakil Rektor.
    - 8) Pemberhentian dan pengangkatan Ketua Jurusan/ Program Studi.
  - (b) Memberikan persetujuan kepada Rektor mengenai:
    - 1) Rancangan ketentuan mengenai kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
    - 2) Usulan kenaikan pangkat/ golongan dan jabatan fungsional dosen.
    - 3) Rancangan kode etik.
  - (c) Memberikan rekomendasi kepada Rektor mengenai:

- 1) Sanksi terhadap pelanggaran kode etik dan peraturan akademik oleh Civitas Akademika.
- 2) Pemberian tanda penghargaan.
- (d) Melakukan pengawasan terhadap Ketua dan/atau Civitas Akademika atas:
  - 1) Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
  - 2) Pelaksanaan kode etik dan peraturan akademik.
  - 3) Pelaksanaan kegiatan akademik.
  - 4) Kebijakan dan penerapan kebijakan akademik.
  - 5) Kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi.
  - 6) Pencapaian proses penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis.
- (e) Memilih dan melaksanakan pemilihan Rektor dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.
- (3) Pertimbangan dan/atau persetujuan kepada Ketua diberikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diajukannya permintaan pertimbangan dan/ atau persetujuan oleh Rektor.
- (4) Dalam hal Senat tidak mampu memberikan pertimbangan dan/atau persetujuan kepada Ketua selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga), maka dianggap Rektor telah mendapatkan pertimbangan dan/atau persetujuan dari Senat.

## **Pasal 6**

### **Keanggotaan Senat**

- (1) Keanggotaan Senat terdiri dari:
  - (a) Rektor.
  - (b) Wakil Rektor.
  - (c) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu.
  - (d) Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
  - (e) Ketua Jurusan.
  - (f) Ketua Program Studi.
  - (g) Dosen yang memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar.
  - (h) Dosen terpilih yang merupakan perwakilan dari unsur pegawai non-dosen dan dianggap mampu melaksanakan fungsi dan tugas sebagai anggota Senat.
- (2) Masa jabatan anggota Senat adalah 4 (empat) tahun.
- (3) Anggota Senat berjumlah ganjil.
- (4) Keanggotaan Senat ditetapkan melalui Surat keputusan Ketua Senat.

## **Bagian Kelima Rektor**

### **Pasal 7 Fungsi Rektor**

- (1) Rektor menjalankan fungsi pengelolaan Institut Teknologi Garut dan penanggungjawab utama dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi serta seluruh kegiatan penunjang lainnya di Institut Teknologi Garut.
- (2) Dalam menjalankan fungsi pengelolaan Institut Teknologi Garut di bidang Tridharma Perguruan Tinggi, Tata Kelola, Keuangan, dan Pengembangan Sumber Daya, Rektor dibantu oleh unsur:
  - (a) Wakil Rektor yang merupakan unsur pimpinan di lingkungan Institut Teknologi Garut.
  - (b) Satuan Pengawas Internal.
  - (c) Satuan Pengawas Internal.
  - (d) Pengawasan dan Penjaminan Mutu.
  - (e) Pelaksana Akademis
  - (f) Penunjang Akademik atau Sumber Belajar
  - (g) Pelaksana Administratif dan Tata Usaha
  - (h) Unsur lain yang diperlukan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, pemberdayaan tugas dan wewenang, pembentukan, penyelenggaraan, perubahan, dan penutupan unsur di bawah Rektor dan/ atau struktur organisasi dan tata kelola Institut Teknologi Garut diatur dengan keputusan Rektor.

### **Pasal 8 Tugas dan Wewenang Rektor**

Rektor mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- (1) Mengusulkan perubahan Statuta dan/ atau peraturan kepegawaian.
- (2) Menetapkan kebijakan, peraturan, dan standar operasional akademik dan non-akademik.
- (3) Menetapkan rencana induk pengembangan, rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran tahunan.
- (4) Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Menetapkan perubahan/ penyesuaian struktur organisasi.
- (6) Menetapkan kurikulum.
- (7) Menetapkan kode etik.
- (8) Mendirikan dan/ atau membubarkan Program Studi.
- (9) Mengangkat dan memberhentikan pejabat struktural di bawah Rektor.
- (10) Menunjuk pelaksana tugas pejabat struktural di bawah Rektor.
- (11) Menetapkan promosi, mutasi, dan demosi pegawai secara struktural.
- (12) Menjatuhkan sanksi bagi sivitas akademika dan pegawai yang melanggar kode etik, dan/ atau peraturan.
- (13) Mengusulkan penerimaan, pengangkatan, dan pemberhentian pegawai.
- (14) Mengusulkan pangkat/golongan pegawai.

- (15) Mengusulkan pangkat/golongan dan/ atau jabatan fungsional dosen berdasarkan ketentuan angka kredit yang ditetapkan Kementerian.
- (16) Mengusulkan gaji, tunjangan, honorarium, bonus, dan imbal prestasi bagi pegawai.
- (17) Membina dan mengembangkan karier dosen dan pegawai.
- (18) Menetapkan pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana.
- (19) Menetapkan pemberian tanda penghargaan.
- (20) Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni.
- (21) Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada Yayasan.
- (22) Melaksanakan kewenangan dan/ atau peraturan lain yang ditetapkan dengan keputusan Yayasan.

### **Pasal 9** **Peralihan Tugas Rektor**

- (1) Dalam hal Rektor berhalangan tidak tetap, tugas dan kewenangan Rektor dijalankan sementara oleh Wakil Rektor I.

### **Bagian Keenam** **Wakil Rektor**

#### **Pasal 10**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Rektor dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Rektor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usul Rektor dan setelah mendapat pertimbangan Senat.
- (3) Masa jabatan Wakil Rektor adalah 4 (empat) tahun.
- (4) Wakil Rektor dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- (5) Wakil Rektor terdiri atas:
  - (a) Wakil Rektor Bidang Akademik, yang selanjutnya disebut Wakil Rektor I.
  - (b) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, Perencanaan, dan Keuangan, yang selanjutnya disebut Wakil Rektor II.
  - (c) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, yang selanjutnya disebut Wakil Rektor III.
- (6) Wakil Rektor I mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
- (7) Wakil Rektor II mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, sumberdaya manusia, perencanaan, dan keuangan.
- (8) Wakil Rektor III mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.
- (9) Wakil Rektor I mempunyai ruang lingkup tugas:
  - (a) Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan mutu pendidikan, pengajaran dan penelitian.



- (b) Perencanaan, pembinaan dan pengembangan dosen dan peneliti (*man power planning*).
  - (c) Pengawasan dan pelaksanaan tugas dosen.
  - (d) Penyiapan program pendidikan baru, berbagai tingkat dan bidang.
  - (e) Penyusunan program bagi usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa.
  - (f) Penyusunan jadwal ujian sesuai dengan kalender akademik.
  - (g) Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama dengan PT lain di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta usaha penunjangnya.
  - (h) Pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
  - (i) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (10) Wakil Rektor II mempunyai ruang lingkup tugas:
- (a) Pelaksanaan langkah efisiensi tertib administrasi di bidang keuangan dan pemanfaatan dana yang tersedia, serta menggunakan standar perencanaan, dan pengawasan anggaran dalam pengelolaan keuangan.
  - (b) Perencanaan, pembinaan, dan pengembangan tenaga administrasi (*man power planning*) dengan memperhatikan tingkat produktivitas setiap tenaga kepegawaian.
  - (c) Pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan, kerumahtanggaan, ketertiban, ketata-usahaan, kebersihan ruangan, tata ruang kuliah yang efisien dan tertib.
  - (d) Pengendalian, penataan dana swadana dari sumber non budget.
  - (e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (11) Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, mempunyai ruang lingkup tugas:
- (a) Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh dosen dalam pengembangan sikap orientasi serta kegiatan mahasiswa, antara lain di bidang seni, budaya dan olah raga sebagai Biro pembinaan civitas akademika.
  - (b) Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa.
  - (c) Pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa, menciptakan suasana akademik pada mahasiswa.
  - (d) Penciptaan iklim pendidikan yang baik dalam kampus, dalam suasana ilmiah dan membantu pelaksanaan program pembinaan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
  - (e) Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan masalah pembangunan.
  - (f) Pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan yang bersifat ko-kurikuler.
  - (g) Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama dengan berbagai pihak sesuai dengan fungsi Tridharma Perguruan Tinggi.
  - (h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (12) Apabila rektor berhalangan tidak tetap, rektor menunjuk Wakil rektor I sebagai pelaksana harian.
- (13) Apabila rektor berhalangan tetap, Yayasan mengangkat Pejabat Rektor sebelum diangkat rektor yang baru.

## **Bagian Ketujuh Satuan Pengawas**

### **Pasal 11 Satuan Pengawas Internal**

- (1) Satuan Pengawasan Internal (SPI) dipimpin oleh seorang kepala yang secara struktural berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala SPI adalah 4 (empat) tahun.
- (4) Meskipun berkedudukan di bawah Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI dalam menjalankan tugas profesinya, tetap memegang prinsip bersifat independen, obyektif, memiliki integritas, profesional/ kompetensi, kerahasiaan, dan tidak terpengaruh oleh tekanan pihak manapun, serta memegang teguh Kode Etik Auditor.
- (5) Dalam menjalankan fungsi pengawasan, Kepala SPI memiliki tugas dan tanggung jawab:
  - a) Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik.
  - b) Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non akademik.
  - c) Mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal.
  - d) Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Rektor.
  - e) Mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.

## **Bagian Kedelapan Penjaminan Mutu**

### **Pasal 12 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)**

- (1) LPM dipimpin oleh seorang ketua yang secara struktural berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Ketua LPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala LPM adalah 4 (empat) tahun.
- (4) Ketua LPM memiliki tugas dan tanggung jawab:
  - (a) Merumuskan dokumen-dokumen pedoman/ panduan bagi pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan sivitas akademika Institut Teknologi Garut atas butir-butir mutu yang dianggap relevan dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi.
  - (b) Menyusun program kerja dan anggaran tahunan LPM
  - (c) Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan penjaminan mutu.
  - (d) Menyusun rancangan kebijakan mutu, manual mutu, dan standar mutu.
  - (e) Menyusun perangkat pelaksanaan penjaminan mutu.
  - (f) Merencanakan, melaksanakan, melakukan monitoring kerjasama internal dan eksternal dalam rangka peningkatan penjaminan mutu.

- (g) Menyiapkan SDM penjaminan mutu (auditor).
- (h) Melaksanakan dan mengembangkan audit internal.
- (i) Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu.
- (j) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu.
- (k) Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu kepada Rektor.
- (l) Melaporkan hasil kegiatan penjaminan mutu setiap tahun akademik kepada pihak pemangku kebijakan pengelolaan Perguruan Tinggi di Indonesia, meliputi: Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring, dan Evaluasi Penjaminan Mutu.

### **Bagian Kesembilan Pelaksana Akademik**

#### **Pasal 13 Unsur Pelaksana Akademik**

- (1) Unsur pelaksana akademis terdiri dari:
  - (a) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
  - (b) Pusat Kajian.
  - (c) Jurusan.
  - (d) Program Studi.
  - (e) Dosen.
- (2) Unsur Pelaksana Akademis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi, misi, dan tujuan didirikannya Institut Teknologi Garut.
- (3) Unsur Pelaksana bidang pendidikan dikelola oleh Ketua Jurusan.
- (4) Unsur Pelaksana bidang pendidikan pada rumpun yang lebih spesifik dikelola oleh Ketua Program Studi.
- (5) Unsur pelaksana bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dikelola oleh Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

#### **Pasal 14 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)**

- (1) LPPM dipimpin oleh seorang Ketua yang secara struktural berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Ketua LPPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala LPPM adalah 4 (empat) tahun.
- (4) Kepala LPPM bertugas untuk mengkoordinasikan, mengendalikan dan memfasilitasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta ikut mengusahakan sumberdaya yang diperlukan.
- (5) Melaksanakan dan memelihara kerjasama dengan berbagai pihak dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berkoordinasi kepada Rektor dan Wakil Rektor.
- (6) Ketua LPPM memiliki tugas dan tanggung jawab:

- (a) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (b) Menyusun *roadmap* penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (c) Menetapkan rencana kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (d) Membangun kerjasama kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat pada tingkat Lokal, Regional, Nasional, dan Internasional.
- (e) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (f) Melakukan pemantauan/ monitoring pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (h) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

### **Pasal 15** **Pusat Kajian**

- (1) Pusat Kajian dipimpin oleh seorang ketua, berkedudukan dan berada di bawah Program Studi dan bertanggungjawab kepada Ketua Jurusan serta berkoordinasi dengan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang mengemban misi Tridharma Perguruan Tinggi.
- (2) Ketua Pusat Kajian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Ketua Pusat Kajian adalah 4 (empat) tahun.
- (4) Pusat Kajian bertujuan untuk melakukan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan riset dan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat monodisiplin multidisiplin, interdisiplin dan transdisiplin serta pengendalian mutu kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat yang berada di lingkup Institut Teknologi Garut, serta dapat menginisiasi pengembangan kegiatan di bidang pendidikan setelah memenuhi standar tertentu.
- (5) Keanggotaan Pusat Kajian berasal dari Dosen Tetap Institut Teknologi Garut.
- (6) Penetapan anggota Pusat Kajian berdasarkan bidang keilmuan dan lingkup keahlian tertentu.

### **Pasal 16** **Ketua Jurusan**

- (1) Ketua Jurusan adalah koordinator akademik yang berperan membantu Wakil Rektor I (Bidang Akademik) dalam melaksanakan pendidikan akademik dalam spesialisasi ilmu yang terdapat dalam kelompok ilmu pengetahuan tertentu, bertanggungjawab kepada Rektor dan berada di bawah koordinasi Wakil Rektor I.
- (2) Ketua Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usul Rektor dan setelah mendapat pertimbangan Senat.
- (3) Masa jabatan Ketua Jurusan adalah 4 (empat) tahun.
- (4) Ketua Jurusan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

- (5) Apabila Ketua Jurusan berhalangan tetap, Rektor mengangkat Pejabat Ketua Jurusan sebelum diangkat Ketua Jurusan yang baru.
- (6) Ketua Jurusan mempunyai tugas:
  - (a) Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengawasi kegiatan pendidikan serta pembinaan terhadap dosen pada tingkat Jurusan.
  - (b) Menyusun rencana kegiatan atau program kerja Jurusan dalam rangka peningkatan suasana akademik.
  - (c) Merencanakan pengembangan laboratorium pada Tingkat Jurusan.
  - (d) Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
  - (e) Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan lembaga.
  - (f) Melaksanakan pengembangan jurusan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada tingkat Jurusan.
  - (g) Melaksanakan dan memelihara kerjasama dengan berbagai pihak (stakeholders) untuk memecahkan berbagai permasalahan sesuai keilmuannya dengan berkoordinasi kepada Wakil Rektor dan Rektor.
  - (h) Mengkoordinasikan kegiatan program kerja Tridharma Perguruan Tinggi bersama dengan Pusat Kajian.
  - (i) Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Jurusan.
  - (j) Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan jurusan.
  - (k) Mengkoordinasikan kegiatan Skripsi dan atau Kuliah Kerja Nyata.
  - (l) Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan administratif dan kesekretariatan Program Studi.
  - (m) Mengawasi sistem informasi akademik dan kemahasiswaan pada tingkat Jurusan.
  - (n) Mengawasi sistem informasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada tingkat Jurusan.
  - (o) Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Rektor, melalui Wakil Rektor I.

### **Pasal 17** **Ketua Program Studi**

- (1) Ketua Program Studi adalah Pimpinan pengelola jenis rumpun keilmuan tertentu dan bertanggungjawab kepada Wakil Rektor I, melalui Ketua Jurusan.
- (2) Ketua Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usul Rektor dan setelah mendapat pertimbangan Senat.
- (3) Masa jabatan Ketua Program Studi adalah 4 (empat) tahun.
- (4) Ketua Program Studi dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- (5) Ketua Program Studi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan pendidikan, melaksanakan pembinaan kepada mahasiswa dan tenaga kependidikan pada tingkat Program Studi.
- (6) Apabila Ketua Program Studi berhalangan tetap, Rektor mengangkat Pejabat Ketua Program Studi sebelum diangkat Ketua Program Studi yang baru.
- (7) Ketua Program Studi mempunyai tugas:

- (a) Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum, silabus dan Rencana Pembelajaran Semester pada tingkat Program Studi,
- (b) Mengkoordinasikan program kerja Tridharma Perguruan Tinggi bersama dengan Ketua Jurusan dan Pusat Kajian.
- (c) Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat program studi tiap semester.
- (d) Melaksanakan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tridharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.
- (e) Melaksanakan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan lembaga di bawah pengawasan Ketua Jurusan dan Lembaga Penjaminan Mutu.
- (f) Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan program studi.
- (g) Mengelola kebutuhan data sistem informasi akademik dan kemahasiswaan pada tingkat Program Studi.
- (h) Berkoordinasi dengan ketua jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi.
- (i) Mengkoordinasikan kegiatan Kerja Praktik.
- (j) Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Wakil Rektor I, melalui Ketua Jurusan.

**Bagian Kesepuluh  
Penunjang Akademik atau Sumber Belajar**

**Pasal 18**

**Lembaga Pengembangan Pendidikan, Pembelajaran, serta Bahasa (LP3B)**

- (1) LP3B dipimpin oleh seorang Ketua yang secara struktural berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Ketua LP3B diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usul Rektor dan setelah mendapat pertimbangan Senat.
- (3) Masa jabatan Kepala LP3B adalah 4 (empat) tahun.
- (4) Ketua LP3B bertugas untuk mengkoordinasikan, mengendalikan dan memfasilitasi kegiatan pengembangan pendidikan dan pembelajaran serta pengembangan Bahasa khususnya bahasa asing yang dijadikan sebagai bahasa resmi pada lingkungan global.
- (5) Melaksanakan dan memelihara kerjasama dengan berbagai pihak dalam bidang pendidikan dan pembelajaran serta bahasa dengan berkoordinasi kepada Rektor dan Wakil Rektor.
- (6) Ketua LP3B memiliki tugas dan tanggung jawab:
  - (a) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran serta Pusat Bahasa.
  - (b) Melaksanakan peningkatan dan pengembangan pembelajaran melalui pemanfaatan sumber pembelajaran (*Learning Management System*).
  - (c) Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan pembelajaran.
  - (d) Pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan.

- (e) Monitoring dan evaluasi peningkatan pembelajaran, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu pendidikan
- (f) Melaksanakan urusan administrasi lembaga.
- (g) Merencanakan program layanan pelatihan bahasa bagi dosen dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti tugas belajar.
- (h) Memberikan pelayanan kepada mahasiswa dan sivitas akademika dalam meningkatkan kemampuan berbahasa asing.
- (i) Bertanggung jawab dalam pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana laboratorium bahasa yang dimiliki institut.
- (j) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja LP3B kepada Rektor.

### **Pasal 19**

#### **Lembaga Inovasi dan Kewirausahaan (LIK)**

- (1) LIK dipimpin oleh seorang Ketua yang secara struktural berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Ketua LIK diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usul Rektor dan setelah mendapat pertimbangan Senat.
- (3) Masa jabatan Kepala LIK adalah 4 (empat) tahun.
- (4) Melaksanakan dan memelihara kerjasama dengan berbagai pihak dalam bidang inovasi dan kewirausahaan dengan berkoordinasi kepada Wakil Rektor dan Rektor.
- (5) Ketua LIK memiliki tugas dan tanggung jawab:
  - (a) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Lembaga Inovasi dan Kewirausahaan.
  - (b) Merumuskan rencana inovasi untuk mewujudkan Visi dan Misi Institut Teknologi Garut sebagai *Entrepreneur University* pada Tahun 2030.
  - (c) Menyusun pelaksanaan kerjasama inovasi dan kewirausahaan.
  - (d) Mengembangkan rencana inovasi Tridharma Perguruan Tinggi dan strategi implementasinya.
  - (e) Memberikan layanan konsultasi terkait pengembangan inovasi dan kewirausahaan.
  - (f) Melaksanakan kegiatan peningkatan kreativitas mahasiswa dalam bidang inovasi dan kewirausahaan.
  - (g) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan inovasi dan kewirausahaan.
  - (h) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan inovasi dan kewirausahaan kepada Rektor.

### **Pasal 20**

#### **Perpustakaan**

- (1) Perpustakaan adalah unsur penunjang yang melaksanakan kegiatan di bidang perpustakaan pada Institut Teknologi Garut.
- (2) Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepada Rektor dan berada dibawah koordinasi Wakil Rektor.
- (3) Kepala Perpustakaan harus memiliki gelar akademik serendah-rendahnya Sarjana Strata Dua (S2) dengan latar belakang pendidikan rumpun perpustakaan.
- (4) Kepala Perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Masa jabatan Kepala Perpustakaan adalah 4 (empat) tahun.

- (6) Perpustakaan mempunyai tugas memberikan layanan bahan pustaka untuk kebutuhan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (7) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - (a) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Perpustakaan.
  - (b) Menyediakan dan mengolah bahan pustaka.
  - (c) Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka.
  - (d) Memelihara bahan pustaka.
  - (e) Melakukan layanan referensi.
  - (f) Melaksanakan urusan tata usaha perpustakaan.
  - (g) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas layanan teknis, layanan pengguna, pengembangan dan kerjasama.
  - (h) Menyusun rencana pengembangan perpustakaan berbasis digital
  - (i) Menyusun laporan berkala; bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan perpustakaan.

### **Pasal 21**

#### **Lembaga Sistem Informasi dan Pangkalan Data (L-SIPD)**

- (1) L-SIPD adalah unsur penunjang di bidang pengolahan data dan sistem informasi pada Institut Teknologi Garut.
- (2) L-SIPD dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepada Rektor dan berada dibawah koordinasi Rektor dan Wakil Rektor.
- (3) Kepala L-SIPD diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Kepala L-SIPD adalah 4 (empat) tahun.
- (5) L-SIPD mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyajikan, dan menyimpan data dan informasi serta memberikan pelayanan informasi melalui sistem informasi secara terintegrasi.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), L-SIPD dibantu oleh Sub-Bagian/ Staf:
  - (a) Publikasi Penelitian dan HaKI
  - (b) Pengembangan dan Pelayanan Sistem Informasi Akademik
  - (c) Jaringan dan Komputer
  - (d) Publikasi dan Layanan Informasi Kelembagaan

### **Pasal 22**

#### ***Career Development Center (CDC)***

- (1) CDC adalah unsur penunjang bidang kemahasiswaan.
- (2) CDC dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggungjawab kepada Rektor dan berada di bawah koordinasi Wakil Rektor III.
- (3) Ketua CDC diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usul Rektor dan setelah mendapat pertimbangan Senat.
- (4) Masa jabatan Ketua CDC adalah 4 (empat) tahun.
- (5) CDC mempunyai tugas Mengelola kegiatan *Career Development Center*, meliputi: *Career Development Center* Kampus, *Career Development Center* Alumni, *Career Development Center* Mahasiswa, *Career Development Center* Perusahaan, *Career Development Center* DIKTI.



- (a) Menyusun dan membuat program kerja *Career Development Center*.
- (b) Pengelolaan lowongan pekerjaan dan Bursa Kerja/ *Job Fair (Career Vacancy Information dan Career Information Session)*.
- (c) Membantu Wakil Rektor I dalam Pengelolaan Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka.
- (d) Pengelolaan *tracer study* alumni.
- (e) Pemberian layanan *konseling* pada mahasiswa ataupun alumni.
- (f) Meningkatkan kerjasama dengan perusahaan (*Campus Recruitment dan Integrated Career Days*).
- (g) Pelatihan Karir dan Kewirausahaan (*Career Training dan Entrepreneurship*).
- (h) Pelacakan Alumni (*Tracer Study*).
- (i) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja *Career Development Center* kepada Rektor.

### **Pasal 23 Laboratorium**

- (1) Laboratorium adalah unsur penunjang di bidang akademik.
- (2) Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepada Rektor dan berada di bawah koordinasi Ketua Jurusan.
- (3) Kepala Laboratorium diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Kepala Laboratorium adalah 4 (empat) tahun.
- (5) Laboratorium mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan praktikum dalam menunjang proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, meliputi: Menyusun rencana operasional penggunaan laboraturim, Memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, Menyiapkan jadwal kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium, Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam laboratorium/ studio bersama Ketua Jurusan, dan Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan.

### **Bagian Kesebelas Unsur Pelaksana Administratif dan Tata Usaha**

#### **Pasal 24 Pelaksana Administratif dan Tata Usaha**

Pelaksana administratif adalah unsur yang melaksanakan kegiatan administrasi pada Institut Teknologi Garut, yang terdiri dari Biro Administrasi Akademik; Biro Ketenagaan, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat; Biro Administrasi Keuangan; dan Biro Sarana dan Prasarana

**Pasal 25**  
**Biro Administrasi Akademik dan Umum**

- (1) Biro Administrasi Akademik dan Umum adalah unsur pelaksana kegiatan yang bertugas untuk memberikan layanan administratif di bidang akademik.
- (2) Biro Administrasi Akademik dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggungjawab kepada Rektor dan berada dibawah koordinasi Wakil Rektor I.
- (3) Kepala Biro Administrasi Akademik dan Umum diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Kepala Biro Administrasi Akademik adalah 4 (empat) tahun.
- (5) Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BAAU dibantu oleh Sub-Bagian/ Staf Administrasi Akademik dan Umum

**Pasal 26**  
**Biro Ketenagaan, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat**

- (1) Biro Ketenagaan, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat adalah unsur pelaksana kegiatan yang bertugas untuk memberikan layanan administratif di bidang Ketenagaan, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Biro Ketenagaan, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepada Rektor dan berada di bawah koordinasi Wakil Rektor II dan III.
- (3) Kepala Biro Ketenagaan, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Kepala Biro Ketenagaan, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat adalah 4 (empat) tahun.
- (5) Tugas dan Fungsi Kepala Biro Ketenagaan, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat adalah:
  - (a) Menyusun tata kelola ketenagaan (dosen dan tenaga kependidikan) meliputi: Arsip ketenagaan (SK dan dokumen lainnya) dan pelaksanaan pengaturan tata kelola kepegawaian.
  - (b) Mengkoordinir Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan meliputi: Kegiatan kemahasiswaan intrakurikuler dan ekstrakurikuler, organisasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, dan penerimaan mahasiswa baru.
  - (c) Pelaksanaan tata kelola Hubungan Masyarakat, meliputi: layanan kegiatan pekerjaan dengan pihak lainnya, membantu mencari solusi terhadap masalah antara perguruan tinggi dengan masyarakat, dan bertindak sebagai mediator untuk membantu pimpinan perguruan tinggi mendengarkan saran, kritikan, dan harapan masyarakat serta menjelaskan informasi dan kebijakan dari pimpinan perguruan tinggi.

**Pasal 27**  
**Biro Administrasi Keuangan**

- (1) Biro Administrasi Keuangan adalah unsur pelaksana kegiatan yang bertugas untuk memberikan layanan administratif di bidang keuangan.

- (2) Biro Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepada Rektor dan berada di bawah koordinasi Wakil Rektor II.
- (3) Kepala Biro Administrasi Keuangan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Kepala Biro Administrasi Keuangan adalah 4 (empat) tahun.
- (5) Tugas Biro Administrasi Keuangan, meliputi: Pencairan anggaran, pengelolaan keuangan, dan Akuntansi Pelaporan Keuangan.

### **Pasal 28**

#### **Biro Sarana dan Prasarana**

- (1) Biro Sarana dan Prasarana adalah unsur pelaksana kegiatan yang bertugas dalam pengadaan sarana dan prasarana.
- (2) Biro Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepada Rektor dan berada di bawah koordinasi Wakil Rektor II.
- (3) Kepala Biro Sarana dan Prasarana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Kepala Biro Sarana dan Prasarana adalah 4 (empat) tahun.
- (5) Tugas Biro Administrasi Sarana dan Prasarana, meliputi: Pengadaan sarana dan prasarana, Pemanfaatan sarana dan prasarana, Pemeliharaan sarana dan prasarana, Inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana, dan Pelaporan sarana dan prasarana.

### **Bagian Keduabelas**

#### **Tata Kelola**

### **Pasal 29**

#### **Tata Kelola**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Institut Teknologi Garut wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Institut Teknologi Garut serta dengan instansi lain di luar Institut Teknologi Garut sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Institut Teknologi Garut dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban mematuhi pedoman, peraturan Yayasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Institut Teknologi Garut bertanggungjawab atas kepemimpinan dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Institut Teknologi Garut wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Institut Teknologi Garut wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Institut Teknologi Garut menyampaikan laporan kepada Rektor untuk selanjutnya disusun sebagai laporan Institut Teknologi Garut.
- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasannya, tembusan laporan lengkap dengan semua lampiran-lampirannya disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional/ relevan mempunyai hubungan kerja.

Ditetapkan di : Garut

Pada tanggal : 30 September 2021

---

Rektor,

The image shows a circular official stamp of Institut Teknologi Garut (ITG) in purple ink. The stamp contains the text 'INSTITUT TEKNOLOGI GARUT' around the perimeter and 'ITG' in the center. To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink.

**Dr. Hilmi Aulawi, S.T., M.T.**

**NIDN. 0425127801**