

SURAT KEPUTUSAN
Nomor: SK-083/REK/UPM/XII/2017

Tentang
Organisasi dan Tata Kerja Pengelola
Universitas Paramadina

Rektor Universitas Paramadina

Menimbang : Bahwa untuk meningkatkan layanan dan pengembangan Universitas diperlukan perbaikan struktur organisasi dan tata kelola Universitas Paramadina

Mengingat : 1. Rencana Strategis Universitas Paramadina Th 2015 - 2020
2. Surat Keputusan Rektor No-064/REK/UPM/X/16
3. Hasil rapat Rektorat tanggal 30 Oktober 2017,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi struktur organisasi Universitas Paramadina sebagaimana yang terdapat pada lampiran Surat Keputusan Rektor SK-064/REK/UPM/X/16 tentang penyempurnaan/perbaikan struktur organisasi.

Kedua : Memberlakukan Surat Keputusan tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Paramadina ini

Ketiga : Tugas dan tanggung jawab kinerja masing-masing jabatan pada Universitas tercantum dalam Surat Keputusan ini.

Keempat : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal dan ditetapkan dan akan diperbaiki seperlunya, jika dikemudian hari diketahui terdapat kekeliruan didalamnya.

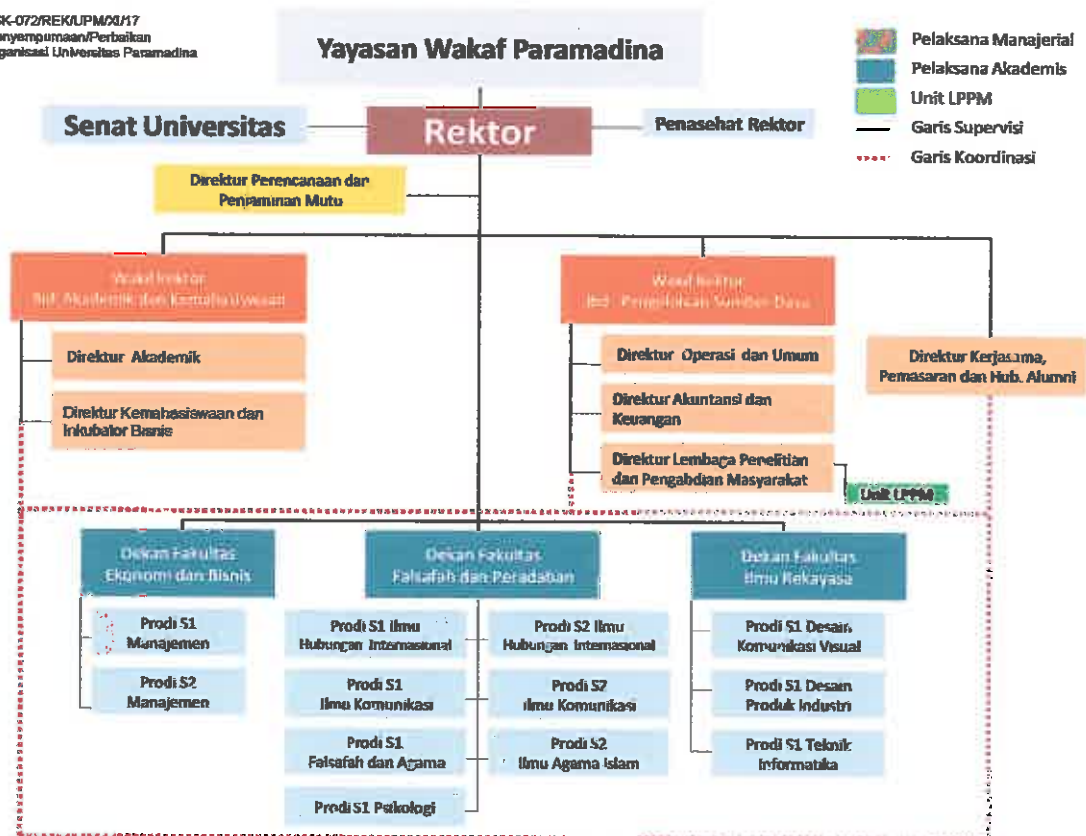
BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

1. Universitas adalah Universitas Paramadina, selanjutnya disingkat UPM;
2. Rektor adalah Rektor UPM;
3. Pimpinan Universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor;
4. Fakultas adalah penyelenggara pendidikan jenjang magister dan sarjana di UPM;
5. Pimpinan Fakultas adalah Dekan dan Wakil Dekan;
6. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik yang mempunyai fungsi menyelenggarakan program pendidikan sarjana dan magister;
7. Pimpinan Program Studi adalah Ketua Program Studi bersama para Sekretaris Program Studi;
8. Direktur adalah Direktur Akademik, Direktur Akuntansi dan Keuangan, Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis, Direktur Operasi dan Umum,

- Direktur Kerjasama, Pemasaran dan Hubungan Alumni, Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu.
9. Manajer adalah Manajer Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal, Manajer Akademik, Manajer Keuangan, Manajer Teknologi Informasi, Manajer Kerjasama dan Kantor Urusan Internasional, Manajer Humas dan Pemasaran, Manajer Pengetahuan dan Kepala Perpustakaan, Manajer Media Elektronik, Dokumentasi dan Humas Internal, Manajer SDM dan Fasilitas Umum;
 10. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) UPM;
 11. Dosen adalah staf pengajar yang menjalankan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat;
 12. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang kegiatan akademik yang diangkat untuk melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi dalam rangka mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi

BAB II STRUKTUR ORGANISASI Pasal 2

Lampiran SK-072/REK/UPM/01/17
Tentang Penyempurnaan/Perbaikan
Struktur Organisasi Universitas Paramadina



**BAB III
PIMPINAN UNIVERSITAS**

**Rektor
Pasal 3**

- 1). Rektor mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Menentukan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di lingkungan UPM yang secara fungsional menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan Yayasan;
 - b. Menyiapkan Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) UPM;
 - c. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - d. Membina dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni;
 - e. Menjalinkan kerjasama dengan berbagai instansi di dalam dan/atau di luar negeri
 - f. Mengangkat dan memberhentikan pejabat UPM, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Membuka dan/atau menutup suatu unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Menciptakan suasana yang kondusif untuk menjamin mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - i. Mengembangkan program kegiatan dan kemitraan dengan lembaga dalam dan luar negeri;
 - j. Merencanakan dan melaksanakan fungsi *marketing* dan *public relations* Universitas;
 - k. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahun dan sebelum masa akhir jabatan; dan
 - l. Melaksanakan tugas lainnya dari Yayasan
- 2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), Rektor mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum atas terlaksananya kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di UPM.

**Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Pasal 4**

- 1). Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas pokok membantu Rektor dalam bidang akademik dan kemahasiswaan :
 - a. Merencanakan, mengorganisasi dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembinaan mahasiswa;
 - b. Membina, mengembangkan dan mengevaluasi pendidikan dan pengajaran serta penyusunan program bagi usaha pengembangan penalaran, bakat dan minat mahasiswa;
 - c. Merancang Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Operasional (Renop) UPM;
 - d. Melaksanakan tugas lainnya dari Rektor.
- 2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Wakil Rektor Bidang Akademik mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab khusus atas terlaksananya kegiatan akademik dan kemahasiswaan di UPM.

**Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya
Pasal 5**

1). Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya mempunyai tugas pokok membantu Rektor dalam bidang keuangan, SDM dan Umum serta Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat :

- a. Merencanakan, mengelola dan menganalisa kebutuhan keuangan;
- b. Menggambarkan, mendistribusikan dan menyiapkan laporan keuangan;
- c. Melaksanakan dan merencanakan penataan dan pengembangan organisasi;
- d. Memberdayakan, mengembangkan dan menyejahterakan sumber daya manusia;
- e. Mengelola dan memberdayakan prasarana dan sarana;
- f. Melakukan pelayanan dan pengendalian dalam bidang organisasi, keuangan, dan SDM;
- g. Merencanakan, mengorganisasi dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
- h. Membina, mengembangkan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
- i. Menjalin kerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat;
- j. Melaksanakan tugas lainnya dari Rektor.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab khusus atas terlaksananya kegiatan keuangan, SDM dan Umum serta kegiatan kerjasama, penelitian dan pengabdian masyarakat di UPM.

**BAB IV
PIMPINAN FAKULTAS**

**Dekan
Pasal 6**

1). Dekan mempunyai tugas pokok membantu Rektor :

- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja tahunan kegiatan tri dharma perguruan tinggi;
- b. Melaksanakan keputusan rektor berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. Melaksanakan kerjasama dengan perguruan tinggi, instansi pemerintah, lembaga swasta dan masyarakat;
- d. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pengembangan pendidikan atau aktivitas instruksional sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- e. Merumuskan dan melaksanakan Renstra dan Renop Fakultas;
- f. Memimpin dan menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran;
- g. Membina Dosen dan Tenaga Kependidikan, Mahasiswa sesuai visi dan misi fakultas;
- h. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya;
- i. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor;
- j. Melaksanakan tugas lainnya dari Rektor.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Dekan mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan tridharma perguruan tinggi di Fakultas.

**Wakil Dekan
Pasal 7**

- 1). Wakil Dekan mempunyai tugas pokok membantu Dekan dalam bidang akademik :
 - a. Mengkoordinir pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Mewakili Dekan dalam kegiatan bidang akademik, perencanaan dan kerjasama;
 - c. Membantu Dekan dalam ketepatan pelaksanaan program kerja bidang akademik;
 - d. Bertanggung jawab terhadap kualifikasi dan kompetensi Dosen;
 - e. Melaksanakan panduan borang akreditasi dan matriks penilaian instrument akreditasi prodi fakultas;
 - f. Melaporkan semua kegiatan kepada Dekan;
 - g. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Wakil Dekan mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan tridharma perguruan tinggi di Fakultas.

**BAB V
PIMPINAN PROGRAM STUDI**

**Ketua Program Studi
Pasal 8**

- 1). Ketua Program Studi mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan menyusun program kerja tahunan program studi serta rancangan anggaran dan belanja sebagai pedoman pelaksanaan tugas program studi;
 - b. Melakukan pengembangan pendidikan atau aktivitas instruksional sesuai perkembangan ilmu dan teknologi
 - c. Melakukan koordinasi dan monitoring penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi;
 - d. Merumuskan dan melaksanakan strategi program studi;
 - e. Mengembangkan kurikulum ;
 - f. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran program studi;
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban program studi untuk disampaikan kepada Dekan setiap akhir masa tahun akademik;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan;

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Ketua Program Studi mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan tridharma perguruan tinggi dan kemahasiswaan di program studi.

**Sekretaris Program Studi
Pasal 9**

- 1). Sekretaris Program Studi mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana dan program kerja tahunan Program Studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membantu Kaprodi menyusun rencana pengembangan program studi (studi lanjut, pelatihan Dosen) dan membuat pembagian tugas perkuliahan serta beban mengajar dosen;
- c. Membantu Ketua Program Studi menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi berdasarkan data dan informasi (memonitoring perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan belajar mengajar);
- d. Membantu menyusun, memonitoring dan mengevaluasi kegiatan kemahasiswaan
- e. Mengidentifikasi profil mahasiswa meliputi : prestasi, reputasi akademik, bakat dan minat
- f. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Sekretaris Program Studi mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis atas terlaksananya kegiatan tridharma perguruan tinggi program studi.

BAB VI PIMPINAN DIREKTORAT

Direktur Perencanaan & Penjaminan Mutu Internal Pasal 10

1). Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Membantu Rektor dalam perencanaan pengembangan kampus.
- b. Merencanakan dan membangun sistem dokumen mutu yang baik dan sesuai kebutuhan
- c. Merencanakan dan merumuskan standar pendidikan tinggi
- d. Mengembangkan dan melaksanakan mekanisme monitoring dan evaluasi internal akademik dan nonakademik untuk memastikan akuntabilitas dan kualitas penyelenggaraan Universitas dan seluruh unit kerja.
- e. Mengembangkan dan melaksanakan proses akreditasi institusi kepada unit kerja.
- f. Mengembangkan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan dan sumber daya lain
- g. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya;
- h. Melaporkan semua kegiatan penjaminan mutu kepada Rektor, dan

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan perencanaan dan penjaminan mutu Universitas.

Direktur Akademik Pasal 11

1). Direktur Akademik mempunyai tugas pokok membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam bidang administrasi akademik, perpustakaan dan manajemen pengetahuan :

- a. Menyusun rencana kerja, mengorganisasikan seluruh komponen administrasi akademik, perpustakaan dan manajemen pengetahuan, melaksanakan tugas pelayanan baik yang sudah terprogram maupun yang belum terprogram, melakukan evaluasi kegiatan, mengkordinasikan masukan dan umpan balik untuk perbaikan;
- b. Menyelenggarakan pelayanan administrasi akademik, perpustakaan dan manajemen pengetahuan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi sistem informasi akademik;
- c. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya;
- d. Melaporkan semua kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik & Kemahasiswaan;
- e. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Direktur Akademik mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan administrasi akademik Universitas.

**Direktur Akuntansi dan Keuangan
Pasal 12**

1). Direktur Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Rektor Pengelolaan Sumber Daya dalam bidang administrasi keuangan :

- a. Merencanakan, membuat dan melaporkan laporan keuangan secara periodik kepada pimpinan Universitas;
- b. Melaksanakan kebijakan atau putusan pimpinan Universitas yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- c. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan (RAP) Universitas;
- d. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya;
- e. Mengatur dan menyelenggarakan pengelolaan pembukuan keuangan Universitas;
- f. Melaporkan semua kegiatan keuangan kepada Wakil Rektor Bidang Operasi dan Keuangan;
- g. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Direktur Keuangan mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan administrasi keuangan Universitas.

**Direktur Operasi dan Umum
Pasal 13**

1). Direktur Operasi dan Umum mempunyai tugas pokok membantu Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya dalam bidang administrasi kepegawaian dan umum :

- a. Merencanakan rekrutmen dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. Mengkoordinasi pelayanan dan urusan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. Merencanakan dan mengkoordinir pelayanan dan urusan administrasi umum, sarana prasarana dan teknologi informasi
- d. Melaksanakan kebijakan atau putusan pimpinan Universitas yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia, operasi dan teknologi informasi;
- e. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya;

- f. Melaporkan semua kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Operasi dan Keuangan;
- g. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Direktur Operasi dan Umum mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan administrasi kepegawaian dan umum Universitas.

**Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis
Pasal 14**

1). Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis mempunyai tugas pokok membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam bidang :

- a. Merencanakan kegiatan kemahasiswaan pertahun;
- b. Mengkoordinasi pelayanan dan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. Melakukan pembinaan dan pendampingan kegiatan kemahasiswaan;
- d. Melakukan kerjasama dalam rangka pengembangan inkubator bisnis;
- e. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya;
- f. Melaporkan semua kegiatan kemahasiswaan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
- g. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan kemahasiswaan dan pengembangan inkubator bisnis Universitas.

**Direktur Kerjasama, Pemasaran & Hubungan Alumni
Pasal 15**

1). Direktur Kerjasama, Pemasaran dan Hubungan Alumni mempunyai tugas pokok membantu Rektor :

- a. Merencanakan dan menjalankan kegiatan kerjasama, humas dan pemasaran pertahun;
- b. Melakukan publikasi dan promosi terhadap program, kegiatan dan prestasi Universitas melalui media massa, media sosial dan laman Universitas, baik kepada sivitas akademika maupun masyarakat;
- c. Pemenuhan target pencapaian jumlah mahasiswa yang telah ditentukan oleh Pimpinan;
- d. Merencanakan dan melaksanakan seluruh proses kegiatan penerimaan mahasiswa baru;
- e. Melaksanakan kebijakan atau putusan pimpinan Universitas yang berkaitan dengan kerjasama, humas dan pemasaran;
- f. Menjalin kerjasama dengan semua pihak terkait;
- g. Melaksanakan kebijakan atau putusan pimpinan Universitas yang berkaitan dengan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- h. Menjalin komunikasi dan mengupayakan pemberdayaan alumni;
- i. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya;
- j. Melaporkan semua kegiatan keuangan kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- k. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Direktur Kerjasama, Pemasaran dan Hubungan Alumni mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan kerjasama, humas dan marketing dan hubungan alumni Universitas.

**Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
Pasal 16**

1). Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya :

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh sivitas akademika;
- b. Mengkoordinir dan meningkatkan pengabdian dan mutu penelitian dengan mengadakan seminar/workshop untuk Dosen;
- c. Mempublikasikan dan mendokumentasikan hasil penelitian, menyebarluaskan informasi yang terkait penelitian dan pengabdian masyarakat serta memfasilitasi pengurusan HAKI;
- d. Bekerjasama dengan seluruh sivitas akademika untuk melakukan kajian penelitian lintas disiplin ilmu;
- e. Mengembangkan jaringan kerjasama penelitian dan pengabdian masyarakat dengan berbagai lembaga di dalam dan luar negeri;
- f. Pemenuhan target terhadap penerimaan yang dihasilkan dari masing-masing unit LPPM;
- g. Melaksanakan kebijakan atau putusan pimpinan Universitas yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat;
- h. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya;
- i. Melaporkan semua kegiatan keuangan kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Penelitian dan Pengembangan Bisnis;
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan kerjasama, penelitian dan pengabdian masyarakat.

**BAB VII
MANAJER UNIVERSITAS**

**Manajer Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal
Pasal 17**

1). Manajer Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal mempunyai tugas pokok membantu Rektor :

- a. Mengkoordinir perizinan, pendirian program studi baru pengurusan akreditasi program studi berhubungan dengan lembaga yang berwenang;
- b. Memfasilitasi penyusunan dokumen mutu yang meliputi manual mutu, manual prosedur, dan intruksi kerja;

- c. Melakukan penjaminan mutu secara menyeluruh di lingkungan universitas mencakup semua strata pendidikan, (sarjana dan magister), program studi serta pengelola program studi (fakultas, dan program studi) bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, layanan administrasi akademik, administrasi umum serta pengelolaan sumber daya;
 - d. Memonitoring dan mengevaluasi penjaminan mutu, serta bertanggungjawab atas keluaran pelaksanaan penjaminan mutu;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.
- 2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Manajer Perencanaan dan Penjaminan Mutu mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan penjaminan mutu Universitas.

**Manajer Pengetahuan dan Kepala Perpustakaan
Pasal 18**

- 1). Manajer Pengetahuan dan Kepala Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Direktur Akademik:
- a. Menyusun, mengevaluasi dan mengarsip seluruh regulasi antara lain intruksi kerja, tata tertib, prosedur dan panduan yang berkaitan dengan perpustakaan maupun manajemen pengetahuan;
 - b. Menyusun dan menyerahkan laporan aktivitas perpustakaan dan manajemen pengetahuan;
 - c. Mengelola kegiatan pembelajaran, hasil karya dosen dan mahasiswa;
 - d. Mengelola jurnal Universitas Paramadina berkala;
 - e. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya;
 - f. Melaporkan semua kegiatan perpustakaan dan manajemen pengetahuan kepada Direktur Akademik;
 - g. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.
- 2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) Manajer Pengetahuan dan Kepala Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan perpustakaan dan manajemen pengetahuan Universitas.

**Manajer Akademik
Pasal 19**

- 1). Manajer Akademik mempunyai tugas pokok membantu Direktur Akademik :
- a. Merencanakan kalender akademik pada setiap tahun ajaran;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan penjadwalan kuliah dan penjadwalan ujian akhir semester seluruh Fakultas;
 - c. Merencanakan pengelolaan informasi dan administrasi akademik;
 - d. Menyusun prosedur dan intruksi kerja terkait akademik;
 - e. Berkoordinasi dengan Fakultas dan Program Studi terkait kurikulum;
 - f. Melaksanakan pengembangan pada Aplikasi Sistem Informasi Akademik (ASIK) dan e-learning;
 - g. Berkoordinasi dengan Bagian Teknologi dan Informasi terkait sistem informasi yang berhubungan dengan akademik;
 - h. Melaksanakan fungsi pengawasan terhadap operasional Layanan Akademik;
 - i. Melaporkan semua kegiatan akademik kepada Direktur Akademik;
 - j. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Manajer Akademik mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis atas terlaksananya kegiatan akademik Universitas.

**Manajer Keuangan
Pasal 20**

- 1). Manajer Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Direktur Keuangan :
 - a. Menyiapkan laporan keuangan secara berkala ;
 - b. Mengawasi dan melaporkan pemasukan dan pengeluaran dana operasional;
 - c. Menyusun kebijakan dan prosedur keuangan;
 - d. Mengkordinir pelayanan teknis administrasi keuangan;
 - e. Memeriksa seluruh bukti pengeluaran, pembayaran, pembukuan dan arsip;
 - f. Melaporkan semua kegiatan keuangan kepada Direktur Keuangan;
 - g. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.
- 2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), Manajer Keuangan mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis atas terlaksananya kegiatan keuangan Universitas.

**Manajer SDM, Fasilitas dan Umum
Pasal 21**

- 1). Manajer SDM, Fasilitas dan Umum mempunyai tugas pokok membantu Direktur Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya :
 - a. Melakukan monitoring terhadap database Dosen dan tenaga kependidikan;
 - b. Melakukan monitoring dan memeriksa terhadap pembuatan laporan, pelaksanaan dan pelayanan yang terkait dengan kepegawaian;
 - c. Monitoring terhadap pelaksanaan penilaian kinerja serta membuat laporan rekapitulasi penilaian kinerja;
 - d. Melaksanakan proses rekrutmen internal dan eksternal;
 - e. Melaksanakan dan memonitoring pengajuan kenaikan jabatan fungsional dan sertifikasi Dosen;
 - f. Memonitor dan memastikan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa, manajemen aset, pemeliharaan dan perawatan aset, layanan sarana dan prasarana, kebersihan dan keamanan Universitas berjalan dengan baik;
 - g. Melaporkan semua kegiatan kepegawaian, sarana dan prasarana kepada Direktur Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya;
 - k. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.
- 2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Manajer SDM, Fasilitas dan Umum mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis atas terlaksananya kegiatan kepegawaian, sarana dan prasarana Universitas.

**Manajer Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pasal 22**

- 1). Manajer Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok membantu Direktur Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya:

- a. Menyusun dan mengembangkan perencanaan strategis teknologi informasi dan komunikasi dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang dalam mencapai tujuan dan sasaran Universitas.
 - b. Menganalisa dan mengkaji dampak positif dan negatif perkembangan dan trend teknologi informasi terhadap strategi Universitas sebagai landasan bagi penetapan dan penyusunan rekomendasi pengembangan teknologi informasi secara utuh.
 - c. Menyusun rancangan anggaran rumah tangga teknologi informasi dan mengawasi penggunaan serta realisasinya
 - d. Mengkoordinir Tim TI dalam perencanaan dan pelaksanaan strategi teknologi informasi
 - e. Membangun suatu pendekatan arsitektural aplikasi Universitas secara utuh dan selalu mengupdate informasi dan pengetahuan tentang perkembangan teknologi informasi yang mutakhir
 - f. Memastikan integrasi sistem atau aplikasi Universitas yang telah dibangun dan pencapaian target pencapaian proyek tepat waktu.
 - g. Melaporkan semua kegiatan informasi teknologi kepada Direktur Operasi dan Sumber Daya;
 - h. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.
- 2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Manajer Teknologi, Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan teknologi informasi dan komunikasi Universitas.

**Manajer Humas dan Pemasaran
Pasal 23**

- 1). Manajer Humas dan Pemasaran mempunyai tugas pokok membantu Direktur Kerjasama, Humas dan Pemasaran :
- a. Membantu perencanaan dan pelaksanaan komunikasi pemasaran dan kehumasan (baik hubungan internal maupun eksternal) secara luas, terus menerus dan berkesinambungan;
 - b. Memonitor dan bertanggungjawab terhadap pekerjaan Koordinator pada program penerimaan mahasiswa baru (PMB);
 - c. Melaksanakan berbagai kegiatan kampanye secara efektif dan efisien, termasuk media promosi internal dan eksternal;
 - d. Bekerjasama dengan bagian lain dalam kegiatan hubungan masyarakat;
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan hubungan dengan media dan monitoring pemberitaan;
 - f. Melaporkan semua kegiatan humas dan pemasaran kepada Direktur Kerjasama, Humas dan Pemasaran;
 - g. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.
- 2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Manajer Humas & Pemasaran mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan humas dan penerimaan mahasiswa baru Universitas.

Manajer Media Elektronik, Dokumentasi dan Humas Internal
Pasal 24

- 1). Manajer Media Elektronik, Dokumentasi dan Humas Internal mempunyai tugas pokok membantu Direktur Kerjasama, Humas dan Pemasaran :
 - a. Merancang desain media promosi dan komunikasi dunia *cyber*;
 - b. Memonitor dan atau melakukan pembaharuan pada website dan jejaring sosial Universitas, dengan tujuan mengkomunikasikan citra positif Universitas pada masyarakat;
 - c. Memonitor dan atau melakukan proses desain materi promosi, sejak konsep hingga produksi, terkait dengan ketepatan waktu dan konsistensi penggunaan *corporate visual identity* Universitas Paramadina pada setiap media promosi dan komunikasi (internal dan eksternal);
 - d. Memonitor perencanaan, pelaksanaan kegiatan dokumentasi Universitas dan mendataan/penyimpanan data hasil dokumentasi, terutama yang terkait dengan kepentingan publikasi dan komunikasi;
 - e. Melaporkan kegiatan promosi dan komunikasi kepada Direktur Kerjasama, Humas dan Pemasaran dan,
 - f. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.
- 2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Manajer Media Elektronik, Dokumentasi dan Humas Internal mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis atas terlaksananya kegiatan promosi pada media sosial dan dokumentasi Universitas.

Manajer Kerjasama dan Kantor Urusan Internasional
Pasal 25

- 1). Manajer Kerjasama dan Kantor Urusan Internasional mempunyai tugas pokok :
 - a. Mengembangkan dan menjalin kerja sama institusional baik dengan institusi dalam negeri maupun luar negeri.
 - b. Menyusun juklak dan juknis urusan internasional.
 - c. Meningkatkan dan mempercepat hubungan serta menambah jumlah institusi luar negeri untuk kerja sama internasional yang dapat digunakan untuk meningkatkan kepentingan dosen, pegawai, dan mahasiswa.
 - d. Membuat, menerbitkan, dan menyebarluaskan informasi tentang beasiswa bagi dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa.
 - e. Melakukan administrasi kepentingan jaringan luar negeri (MoU, mahasiswa asing, peneliti asing, tamu asing dosen/mahasiswa ke luar negeri) serta mengimplementasikan ke dalam bidang yang sesuai.
 - f. Melakukan promosi ke pihak luar negeri baik langsung maupun tidak langsung.
 - g. Membantu proses dokumen-dokumen yang dibutuhkan baik pihak Universitas maupun luar negeri *partner* Universitas untuk urusan internasional (visa, ijin belajar, paspor, dan lain-lain).
 - h. Mengusulkan perencanaan anggaran dan implementasinya untuk setiap program maupun event yang akan diselenggarakan
 - i. Mencari dan menjalin kerjasama dengan berbagai pihak yang potensial untuk mengakomodir kepentingan kerjasama Universitas Paramadin

- j. Membuat laporan yang bertanggungjawab mengenai segala hal, yang berkaitan dengan penyelenggaraan program maupun kegiatan dari awal hingga akhir kepada Direktur Kerjasama, Pemasaran dan Hubungan Alumni.
- 2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Manajer Kerjasama mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis atas terlaksananya kegiatan kerjasama dan Kantor Urusan Internasional Universitas.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 7 Desember 2017

Universitas Paramadina,



Prof. Firmanzah Ph.D
Rektor

Tembusan :
1. Rektorat;
2. Arsip