

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : SK-008/REK/UPM/VII/2023

Tentang
**Organisasi dan Tata Kelola
Fakultas Falsafah dan Peradaban**

Rektor Universitas Paramadina

Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka menjamin terselenggaranya kegiatan tridharma perguruan tinggi secara efektif dan efisien di lingkungan Fakultas Falsafah dan Peradaban, perlu ditetapkan struktur organisasi dan tata kelola yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan Universitas Paramadina.

2. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut, perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Falsafah dan Peradaban Universitas Paramadina.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;

2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

3. Surat Keputusan Yayasan Wakaf Paramadina No. 009/Pengurus/YWP/IX/2019 tentang Penetapan Statuta Universitas Paramadina.

4. Surat Keputusan Nomor SK-005/REK/UPM/VII/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Paramadina.

5. Rapat Bulanan Universitas Paramadina bulan Juli 2023.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Memberlakukan Surat Keputusan tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Fakultas Falsafah dan Peradaban.

Kedua : Tugas dan tanggung jawab kinerja masing-masing jabatan pada Fakultas Falsafah dan Peradaban tercantum dalam Surat Keputusan ini.

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan
diperbaiki seperlunya jika diperlukan penyempurnaan
: didalamnya

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Juli 2023

Universitas Paramadina
Rektor,

Prof. Dr. Didik J. Rachbini, M.Sc.

Tembusan :

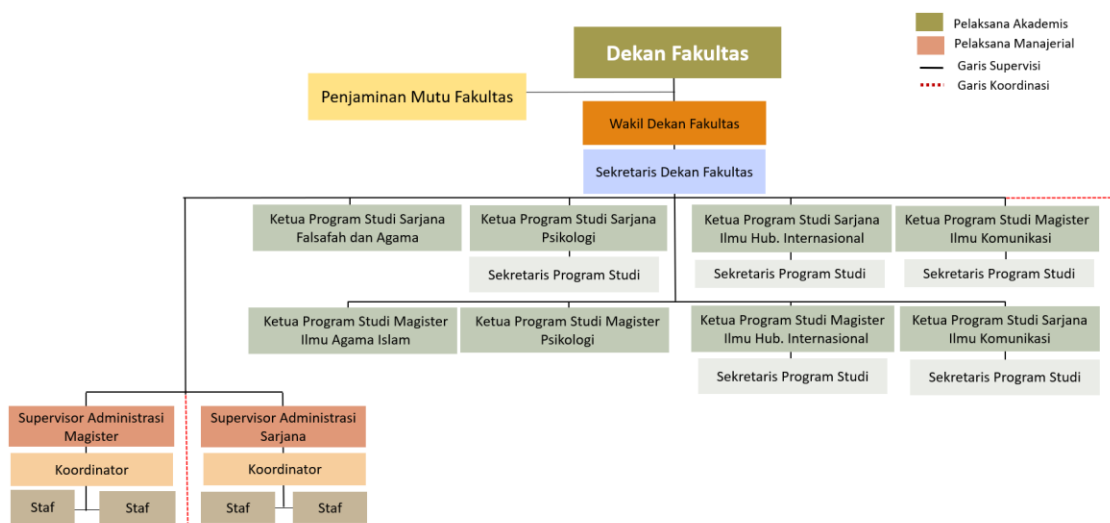
1. Para Wakil Rektor
2. Dekan FFP
3. Para Direktur
4. Para Ketua Program Studi FFP
5. Arsip

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

1. Universitas adalah Universitas Paramadina, selanjutnya disingkat UPM;
2. Fakultas adalah penyelenggara pendidikan jenjang Doktor, Magister dan Sarjana
3. Pimpinan Fakultas adalah Dekan bersama Wakil Dekan dan Sekretaris Dekan
4. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik yang mempunyai fungsi menyelenggarakan program pendidikan Doktor, Magister dan Sarjana;
5. Pimpinan Program Studi adalah Ketua Program Studi bersama para Sekretaris Program Studi;
6. Kepala Laboratorium adalah pihak yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Laboratorium dalam rangka kegiatan Tridharma.
7. Laboran adalah tenaga kependidikan fungsional yang bertugas melakukan pengelolaan Laboratorium dalam rangka kegiatan Tridharma
8. Penjaminan Mutu Fakultas adalah penanggung jawab penjaminan mutu internal di tingkat fakultas.

BAB II Struktur Organisasi Fakultas Falsafah dan Peradaban Pasal 2

Struktur Organisasi Fakultas Falsafah dan Peradaban



BAB III

Pimpinan Fakultas

Pasal 3

Dekan

- 1). Dekan mempunyai tugas pokok :
 - a. Mengevaluasi dan merumuskan serta melaksanakan Visi Misi Tujuan dan Strategi Fakultas
 - b. Mengevaluasi dan merumuskan serta melaksanakan Renstra Fakultas yang diturunkan dari Renstra Universitas
 - c. Merencanakan dan melaksanakan program kerja tahunan kegiatan tri dharma perguruan tinggi;
 - d. Melaksanakan kerjasama dengan perguruan tinggi, instansi pemerintah, lembaga swasta dan masyarakat;
 - e. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pengembangan pendidikan atau aktivitas instruksional sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - f. Memimpin dan menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran di Fakultas
 - g. Membina Dosen dan Tenaga Kependidikan, Mahasiswa sesuai visi dan misi fakultas;
 - h. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya;
 - i. Bertanggungjawab re-akreditasi untuk prodi-prodi dalam fakultasnya
 - j. Bertanggungjawab atas pelaksana standar mutu di Fakultas
- 2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 (satu), Dekan mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan tridharma perguruan tinggi di Fakultas.

Pasal 4

Wakil Dekan

Wakil Dekan mempunyai tugas pokok membantu Dekan dalam bidang :

1. Mengevaluasi dan merumuskan serta melaksanakan Visi Misi Tujuan dan Strategi Fakultas
2. Mengevaluasi dan merumuskan serta melaksanakan Renstra Fakultas yang diturunkan dari Renstra Universitas
3. Merencanakan dan melaksanakan program kerja tahunan kegiatan tri dharma perguruan tinggi;
4. Melaksanakan kerjasama dengan perguruan tinggi, instansi pemerintah, lembaga swasta dan masyarakat;
5. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pengembangan pendidikan atau aktivitas instruksional sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
6. Melaksanakan proses re-akreditasi untuk prodi-prodi dalam fakultasnya;
7. Melaksanakan standar mutu di Fakultas.

Pasal 5

Sekretaris Dekan

Sekretaris Dekan mempunyai tugas pokok membantu Dekan dalam bidang :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rencana pengembangan Fakultas (studi lanjut, pelatihan Dosen) dan sinkronisasi dengan Prodi
3. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Fakultas berdasarkan data dan informasi (memonitoring perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan belajar mengajar);
4. Membuat profil mahasiswa meliputi : prestasi, reputasi akademik, bakat dan minat.

BAB IV

Pimpinan Program Studi

Pasal 6

Ketua Program Studi

- 1). Ketua Program Studi mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Mengevaluasi, merencanakan dan menyusun program kerja tahunan program studi serta rancangan anggaran dan belanja sebagai pedoman pelaksanaan tugas program studi;
 - b. Mengevaluasi dan merumuskan serta melaksanakan Visi Keilmuan Prodi;
 - c. Mengevaluasi dan merumuskan serta melaksanakan rencana kerja dan anggaran prodi;
 - d. Melakukan pengembangan pendidikan atau aktivitas instruksional sesuai perkembangan ilmu dan teknologi;
 - e. Melakukan koordinasi dan monitoring penyelenggaraan tridharma dosen Prodi
 - f. Mengevaluasi dan memutakhirkan kurikulum;
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban program studi untuk disampaikan kepada Dekan setiap akhir masa tahun akademik;
 - h. Melaksanakan standar mutu di tingkat prodi;
 - i. Mengevaluasi dan menyusun jadwal perkuliahan prodi
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Ketua Program Studi mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan tridharma perguruan tinggi dan kemahasiswaan di fakultas.

Pasal 7

Sekretaris Program Studi

- 1). Sekretaris Program Studi mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Membantu Ketua Prodi dalam mengevaluasi, merencanakan dan menyusun program kerja tahunan program studi serta rancangan anggaran dan belanja sebagai pedoman pelaksanaan tugas program studi;

- b. Membantu Ketua Prodi dalam mengevaluasi dan merumuskan serta melaksanakan Visi Keilmuan Prodi;
 - c. Membantu Ketua Prodi dalam mengevaluasi dan merumuskan serta melaksanakan Rencana kerja dan anggaran prodi;
 - d. Membantu Ketua Prodi dalam mengevaluasi dan memutakhirkan kurikulum;
 - e. Membantu Ketua Prodi dalam mengevaluasi dan menyusun rencana kerja dan anggaran program studi;
 - f. Bersama Dekan melaksanakan standar mutu di tingkat prodi
 - g. Bersama Dekan dan Ketua Prodi mengevaluasi dan menyusun jadwal perkuliahan prodi
 - h. Bertanggung jawab atas terlaksananya kurikulum dan dapat diterapkan dalam sistem informasi akademik
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretaris Program Studi mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan tridharma perguruan tinggi dan kemahasiswaan di program studi.

BAB V PENDUKUNG FAKULTAS

Pasal 8 Penjaminan Mutu Fakultas

- 1). Penjaminan Mutu Internal di tingkat Fakultas memiliki tugas pokok sebagai berikut :
- a. Menjamin budaya mutu terlaksana dengan dibuktikan terlaksananya siklus PPEPP di Fakultas
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu pada Fakultas baik akademik maupun non akademik
 - c. Menyusun bahan dan masukan terhadap instrumen monitoring dan evaluasi
 - d. Menyusun laporan dan memberikan rekomendasi rencana perbaikan terhadap hasil temuan
 - e. Memonitor dan evaluasi akreditasi prodi-prodi dalam Fakultas
 - f. Bersama Kaprodi dalam penyusunan borang akreditasi prodi dan Fakultas
- 2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Gugus Mutu di tingkat fakultas mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya penjaminan mutu pada fakultas.

Pasal 9 Supervisor Akademik

- 1). Supervisor Akademik mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- a. Melakukan pengelolaan jadwal perkuliahan terdistribusi tepat waktu sesuai jadwal pengisian KRS.
 - b. Memastikan Surat Tugas dan Surat Keterangan Mengajar Dosen terdistribusi tepat waktu.

- c. Memastikan Jadwal Ujian Akhir Semester sesuai dengan Kalender Akademik.
 - d. Melakukan pengelolaan laporan data administrasi akademik dan memastikan terekam pada sistem informasi akademik.
 - e. Tersedianya data administrasi akademik untuk laporan manajemen, akreditasi dan PDDIKTI.
 - f. Berkoordinasi dengan DKP (Direktorat Kerjasama Pemasaran) terkait jumlah penerimaan mahasiswa baru untuk alokasi ketersediaan jadwal kuliah dan jumlah kelas.
 - g. Memproses KRS mahasiswa baru sesuai dengan kurikulum mahasiswa yang berlaku.
 - h. Membuat Pengajuan Dana dan Laporan Pertanggung jawaban Dana kegiatan
 - i. Pengelolaan Layanan Akademik yang prima kepada mahasiswa, dosen dan orang tua mahasiswa
 - j. Berkoordinasi dengan Manager Akademik untuk penyusunan prosedur akademik dan kesiapan data untuk proses pencetakan ijazah dan transkrip Akademik sesuai jadwal yang ditetapkan.
 - k. Membantu Prodi dalam penyiapan dokumen penjaminan mutu dan akreditasi prodi
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Manajer Kampus mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis atas terlaksananya kegiatan akademik di fakultas.

Pasal 10 **Koordinator Akademik**

- 1). Koordinator Akademik mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Melakukan kegiatan administrasi akademik pada Fakultas dan antar Program Studi
 - b. Melayani kebutuhan administrasi akademik bagi Dosen antar Program Studi
 - c. Memberikan layanan akademik kepada mahasiswa
 - d. Membuat laporan kegiatan mahasiswa
 - e. Membantu Prodi dalam penyiapan dokumen penjaminan mutu dan akreditasi prodi
- 2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Koordinator Akademik mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis atas terlaksananya kegiatan administrasi akademik di fakultas dan program studi.

Pasal 11 **Staf Akademik**

- 1). Staf Akademik mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Melakukan kegiatan administrasi akademik pada Fakultas dan antar Program Studi
 - b. Melayani kebutuhan administrasi akademik bagi Dosen antar Program Studi.

- c. Memberikan layanan akademik kepada mahasiswa.
 - d. Membuat laporan kegiatan mahasiswa
 - e. Membantu Prodi dalam penyiapan dokumen penjaminan mutu dan akreditasi prodi
- 2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Staf Akademik mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis atas terlaksananya kegiatan administrasi akademik di fakultas dan program studi.

Bab VI

Parameter Kinerja Fakultas

Pasal 12

Paramater Kinerja Fakultas Falsafah dan Peradaban antara lain :

- 1) Meningkatnya kualitas lulusan
 - a. Prosentase Lulusan Tepat Waktu
 - b. Prosentase Keberhasilan Studi
 - c. Prosentase lulusan yang langsung bekerja atau berwirausaha
 - d. Persentase lulusan bersertifikat kompetensi dan profesi
 - e. Jumlah mahasiswa berprestasi akademik dan non akademik
- 2) Kualitas kurikulum dan pembelajaran
 - a. Persentase program studi yang melaksanakan kerja sama dengan mitra
 - b. Pelaksanaan Kurikulum OBE
 - c. Persentase mata kuliah yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (case method) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek (team-based project) sebagai sebagian bobot evaluasi
 - d. Jumlah prodi yang menerapkan kurikulum sesuai outcome based serta mendukung penerapan MBKM
 - e. Persentase prodi yang memiliki persentase mitra kerja sama dalam implementasi Merdeka Belajar
 - f. Persentase prodi yang memiliki akreditasi atau sertifikat internasional yang diakui pemerintah.
- 3) Relevansi, kualitas, dan kuantitas SDM
 - a. Persentase dosen berkualifikasi S3
 - b. Persentase dosen bersertifikat pendidik
 - c. Persentase dosen dengan jabatan lektor kepala
 - d. Persentase dosen dengan jabatan guru besar
 - e. Persentase rekognisi dosen
 - f. Persentase dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain berdasarkan bidang ilmu, bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional dalam 5 (lima) Tahun Terakhir

- 4) Relevansi dan produktivitas riset dan pengabdian masyarakat
 - a. Jumlah publikasi internasional
 - b. Jumlah Kekayaan Intelektual yang didaftarkan
 - c. Jumlah sitasi karya ilmiah
 - d. Jumlah Jurnal Bereputasi Terindeks Nasional
 - e. Tersedianya roadmap penelitian dan PKM sebagai acuan dosen dalam melakukan riset dan pengabdian masyarakat
 - f. Jumlah proposal hibah riset dan PKM
 - g. Jumlah dana hasil hibah/insentif inovasi yang diperoleh dari lembaga luar UPM
- 5) Meningkatnya Tata Kelola Fakultas
 - a. Tersusunnya Rencana Strategis (Renstra) Fakultas yang mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Universitas
 - b. Tersusunnya Standar Operating Prosedur (SOP) dalam mendukung proses bisnis Fakultas
 - c. Prosentase serapan anggaran Fakultas
 - d. Efisiensi serapan anggaran Fakultas
 - e. Tercapainya output Fakultas