

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : SK-001/REK/UPM/XI/2022

Tentang
**Organisasi dan Tata Kelola
Fakultas Ilmu Rekayasa**

Rektor Universitas Paramadina

Menimbang : 1. Bahwa penyelenggaraan pendidikan pada Fakultas Ilmu Rekayasa mengalami perkembangan dan menempati lokasi dan bangunan kampus baru.
2. Perlunya peningkatan pelayanan, dukungan SDM, penyediaan sarana dan prasarana serta fasilitas pendukung yang lebih lengkap dengan kapasitas yang lebih besar.
3. Diperlukan perbaikan struktur organisasi dan tata kelola pada Fakultas Ilmu Rekayasa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Surat Keputusan Yayasan Wakaf Paramadina Nomor 009/Pengurus/YWP/IX/2019 tentang Penetapan Statuta Universitas Paramadina.
4. Surat Keputusan Nomor SK-072/REK/UPM/XI/2017 tentang Penyempurnaan/Perbaikan Struktur Organisasi Universitas Paramadina.
5. Surat Keputusan Nomor SK-083/REK/UPM/XII/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Paramadina.
6. Rapat Bulanan Universitas Paramadina bulan Juli 2022.
7. Rapat Koordinasi Dekan dan Ketua Program Studi Fakultas dan Direktur Operasi dan Umum pada 21 Oktober 2022.

MEMUTUSKAN

Menetapkan
Pertama : Memberlakukan Surat Keputusan tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Fakultas Ilmu Rekayasa.

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

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

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 1 November 2022

Universitas Paramadina
Rektor,



Prof. Didik J. Rachbini, M.Sc, Ph.D
NIP. 221005369

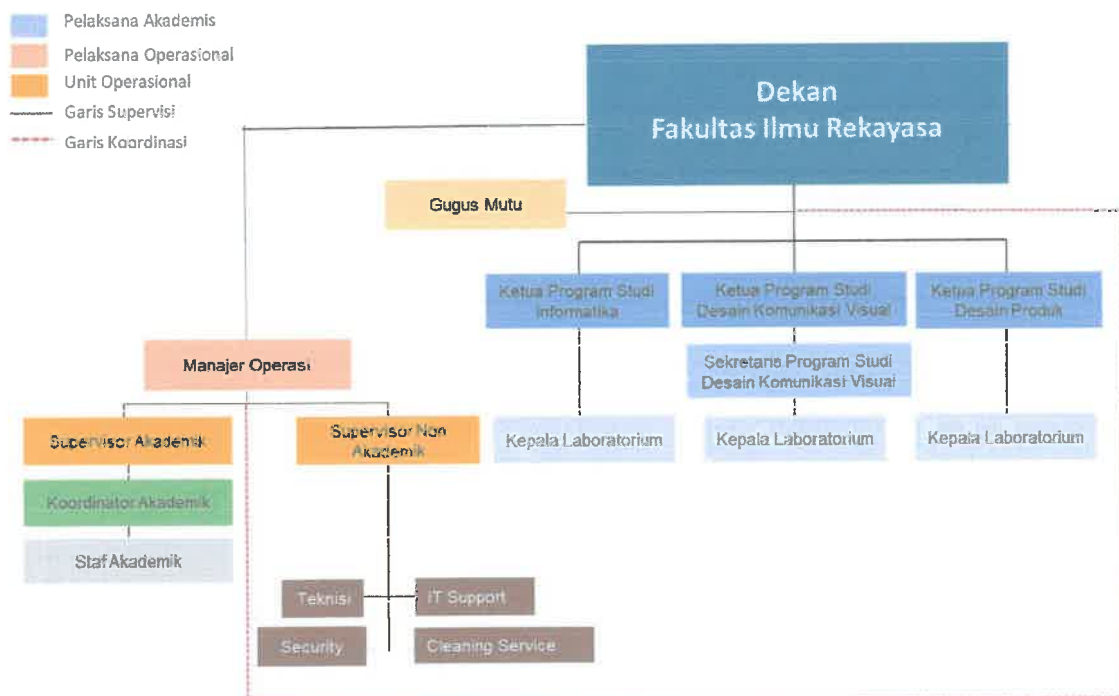
Tembusan :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

1. Universitas adalah Universitas Paramadina, selanjutnya disingkat UPM;
2. Fakultas adalah penyelenggara pendidikan jenjang magister dan sarjana di UPM
3. Pimpinan Fakultas adalah Dekan;
4. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik yang mempunyai fungsi menyelenggarakan program pendidikan sarjana dan magister;
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 menunjang kegiatan Tri Dharma;
7. Laboran adalah tenaga kependidikan fungsional yang bertugas melakukan pengelolaan Laboratorium dalam rangka menunjang kegiatan Tri Dharma;
8. Gugus Mutu adalah penanggung jawab penjaminan mutu internal di tingkat fakultas.

BAB II
Struktur Organisasi
Fakultas Ilmu Rekayasa
Pasal 2



BAB III
Pimpinan Fakultas

Pasal 3
Dekan

- 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 kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi di tingkat fakultas;
 - g. Membina Dosen dan Tenaga Kependidikan, Mahasiswa sesuai visi dan misi fakultas;
 - h. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran setiap tahun di unit kerjanya;
 - i. Menyusun Laporan Evaluasi Diri setiap akhir tahun akademik;
 - j. Melakukan evaluasi Renstra di Fakultas dan Program Kerjanya setiap tahun;
 - k. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor;
- 2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 (satu), Dekan mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab atas terlaksananya kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi di Fakultas.

Pasal 4
Wakil Dekan

- 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; bilamana Dekan berhalangan;
 - 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 instrumen akreditasi prodi fakultas;
 - f. Melaporkan semua kegiatan kepada Dekan;
- 2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Wakil Dekan mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab atas terlaksananya kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi di Fakultas.

BAB IV
Pimpinan Program Studi

Pasal 5
Ketua Program Studi

- 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 Tri Dharma perguruan tinggi dan kegiatan kemahasiswaan di program studi;
 - d. Merumuskan dan melaksanakan strategi program studi;
 - e. Mengembangkan kurikulum;
 - f. Melakukan evaluasi program kerja tahunan;
 - g. Menyusun laporan kinerja program studi;
 - h. Menyusun laporan pertanggungjawaban program studi untuk disampaikan kepada Dekan setiap akhir masa tahun akademik;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan;
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Ketua Program Studi mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab atas terlaksananya kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi dan kemahasiswaan di Program Studi.

Pasal 6
Sekretaris Program Studi

- 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 Tri Dharma di tingkat program studi;
 - 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 (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan tindak lanjut kegiatan belajar mengajar);
 - d. Membantu menyusun perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, tindak lanjut kegiatan kemahasiswaan;
 - e. Mengidentifikasi profil mahasiswa meliputi : prestasi, reputasi akademik, bakat dan minat.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Sekretaris Program Studi mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab atas terlaksananya kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi dan kemahasiswaan di program studi.

Pasal 7
Kepala Laboratorium

- 1) Kepala Laboratorium mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana operasional unit laboratorium;

- b. Mengkoordinasi tiap unit terkait penggunaan laboratorium;
 - c. Mengkoordinasi program pengembangan kebutuhan *software*, *hardware* dan perkakas;
 - d. Mengkoordinasi perawatan dan pengawasan laboratorium;
 - e. Mengkoordinasi kebutuhan anggaran laboratorium;
 - f. Melakukan evaluasi terhadap sarana dan prasarana laboratorium;
 - g. Menyusun laporan tahunan laboratorium.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Kepala Laboratorium mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis atas terlaksananya kegiatan praktikum di laboratorium.

Pasal 8 Laboran

- 1). Laboran mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- a. Mengelola dan bertanggung jawab atas kegiatan laboratorium;
 - b. Menyusun jadwal kegiatan laboratorium;
 - c. Memantau pelaksanaan kegiatan laboratorium;
 - d. Bertanggungjawab kepada Kepala Laboratorium;
 - e. Membantu Kepala Laboratorium dalam melakukan evaluasi sarana dan prasarana Laboratorium;
 - f. Membantu Kepala Laboratorium dalam menyusun laporan tahunan.
- 2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Laboran mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis atas terlaksananya kegiatan praktikum di laboratorium.

BAB V PENDUKUNG FAKULTAS

Pasal 9 Gugus Mutu

- 1). Gugus Mutu Penjaminan Mutu Internal di tingkat Fakultas memiliki tugas pokok sebagai berikut :
- a. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu pada Program Studi;
 - b. Menyusun bahan dan masukan terhadap instrumen monitoring dan evaluasi;
 - c. Menyusun laporan dan memberikan rekomendasi rencana perbaikan terhadap hasil temuan;
 - d. Membantu dalam implementasi dan pelaksanaan penjaminan mutu;
 - e. Mengunggah hasil rekomendasi ke media atau sistem yang disediakan.
- 2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Gugus Mutu di tingkat fakultas mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab atas terlaksananya penjaminan mutu pada program studi.

Pasal 10 **Manajer Operasi**

- 1). Manajer Operasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan dan menjalankan rencana kerja dan anggaran fakultas;
 - b. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan Tri Dharma fakultas;
 - c. Menyusun kebijakan, prosedur dan instruksi kerja terkait Akademik dan Non Akademik;
 - d. Berkoordinasi dengan program studi di bawah fakultas terkait administrasi kurikulum program studi;
 - e. Berkoordinasi dengan Bagian IT terkait sistem informasi yang berhubungan dengan Akademik;
 - f. Berkoordinasi dengan DKP terkait jumlah penerimaan mahasiswa baru untuk alokasi ketersediaan jumlah kelas dan jadwal kuliah serta kerjasama yang dilaksanakan oleh fakultas;
 - g. Melaksanakan fungsi pengawasan terhadap operasional Akademik dan Non Akademik;
 - h. Berkoordinasi dengan Direktorat lain sehubungan dengan kebutuhan perkuliahan dan operasional kegiatan;
 - i. Menyusun laporan kegiatan setiap tahun.
- 2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Manajer Operasi mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis atas terlaksananya kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi di fakultas.

Pasal 11 **Supervisor Akademik**

- 1). Supervisor Akademik mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan mengelola jadwal perkuliahan agar terdistribusi tepat waktu sesuai jadwal pengisian KRS;
 - b. Memastikan kesiapan *e-learning* sesuai dengan jadwal kuliah yang berjalan;
 - c. Memastikan Surat Tugas dan Surat Keterangan Mengajar Dosen terdistribusi tepat waktu;
 - d. Memastikan Jadwal Ujian Akhir Semester sesuai dengan Kalender Akademik;
 - e. Melakukan pengelolaan laporan data administrasi akademik dan memastikan sistem informasi akademik memiliki data terkini;
 - f. Tersedianya data administrasi akademik untuk laporan manajemen, akreditasi dan PDDIKTI;
 - g. Berkoordinasi dengan DKP terkait jumlah penerimaan mahasiswa baru untuk alokasi ketersediaan kelas dan jadwal kuliah;
 - h. Memproses KRS mahasiswa baru sesuai dengan kurikulum mahasiswa yang berlaku;
 - i. Membuat Pengajuan Dana dan Laporan Pertanggung jawaban Dana kegiatan;
 - j. Pengelolaan Layanan Akademik yang prima kepada mahasiswa, dosen dan orang tua;
 - k. Berkoordinasi dengan Manajer Akademik untuk penyusunan prosedur akademik dan kesiapan data untuk proses pencetakan ijazah dan transkrip Akademik sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Supervisor Akademik mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis atas terlaksananya kegiatan akademik di fakultas.

Pasal 12
Supervisor Non Akademik

- 1). Supervisor Non Akademik mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a) Melaksanakan dan menjalankan rencana kerja dan anggaran;
 - b) Melaksanakan dan menjalankan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 - c) Monitoring dan evaluasi terhadap manajemen aset;
 - d) Pengawasan terhadap kegiatan operasional kampus;
 - e) Berkoordinasi dengan bagian Fasilitas dan Umum;
 - f) Melaksanakan fungsi pengawasan terhadap staf non akademik (tim pendukung);
 - g) Melaksanakan pengurusan perizinan terkait sarana dan prasarana;
 - h) Membina hubungan baik dengan vendor Universitas dan pihak eksternal.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Supervisor Non Akademik mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis atas terlaksananya kegiatan non akademik di fakultas.

Pasal 13
Koordinator Akademik

- 1). Koordinator Akademik mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Melakukan kegiatan administrasi akademik pada fakultas dan program studi di lingkungan fakultasnya;
 - b. Melayani kebutuhan administrasi akademik dosen tetap maupun dosen tidak tetap pada fakultasnya;
 - c. Membuat Surat Tugas terkait Tri Dharma pada fakultas dan program studi di lingkungan fakultasnya;
 - d. Memberikan layanan akademik kepada mahasiswa di fakultasnya;
 - e. Membuat laporan kegiatan mahasiswa setiap tahun.
- 2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Koordinator Akademik mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis atas terlaksananya kegiatan administrasi akademik di fakultas dan program studi.

Pasal 14
Staf Akademik

- 1). Staf Akademik mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Melakukan kegiatan administrasi akademik pada fakultas dan program studi di lingkungan fakultasnya;
 - b. Melayani kebutuhan administrasi akademik bagi mahasiswa antar program studi pada fakultasnya;
 - c. Memberikan layanan akademik kepada mahasiswa di fakultasnya;
 - d. Melaporkan dan membantu kegiatan mahasiswa.
- 2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Staf Akademik mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis atas terlaksananya kegiatan administrasi akademik di fakultas dan program studi.

Pasal 15
Staf IT Support

- 1). Staf IT Support mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Memastikan perangkat komputer/laptop dapat berfungsi normal dan terhubung ke jaringan;
 - b. Melakukan pemeriksaan dan perbaikan koneksi jika terjadi masalah pada jaringan;
 - c. Memastikan aplikasi penunjang pengajaran, perkuliahan dan praktikum pada semua komputer laboratorium dapat berfungsi dengan baik;
 - d. Melakukan pemeriksaan dan pembaharuan secara berkala untuk sistem operasi, antivirus dan aplikasi lainnya pada perangkat komputer laboratorium;
 - e. Turut menjaga keamanan dan merawat perangkat komputer/laptop dan fasilitas lainnya yang ada di laboratorium komputer;
 - f. Membantu dosen dan tenaga kependidikan dalam pengoperasian perangkat pendukung seperti *printer, scanner, mesin fotokopi, web camera, televisi*, dan lain-lain.
 - g. Membantu dosen dan tenaga kependidikan untuk melakukan instalasi, perbaikan minor/kecil, *backup/restore* data, dan lain-lain jika perangkat mengalami kendala;
 - h. Membantu tim keamanan dalam hal pengawasan menggunakan perangkat CCTV dan bertanggung jawab terhadap data video rekaman CCTV serta menyerahkan video rekaman tersebut kepada Supervisor Non-Akademik;
 - i. Melaporkan segala pekerjaan secara berkala kepada Supervisor Non Akademik.