

TUGAS POKOK STRUKTUR ORGANISASI



**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS NUSA CENDANA
2025**

1. Direktur

Direktur adalah pimpinan Program Pascasarjana Undana yang mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

1. Memimpin perumusan program pengembangan PPs Undana
2. Menyusun rencana strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya
3. Memimpin dan monev keseluruhan kegiatan bidang akademik dan kemahasiswaan
4. Memimpin dan monev keseluruhan kegiatan bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan Kesra PPs Undana
5. Memimpin kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan
6. Memimpin dan monev keseluruhan kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi di PPs Undana
7. Memimpin kegiatan administrasi keseluruhan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di PPs Undana
8. Mengadakan kerjasama interdisiplin dalam skala regional, nasional dan internasional
9. Mengadakan kerjasama dengan pemerintah dan lembaga swasta nasional maupun internasional untuk memperoleh peluang beasiswa
10. Memimpin dan monev penerimaan mahasiswa di PPs Undana
11. Merencanakan pengembangan keilmuan interdisiplin yang memungkinkan berdirinya prodi interdisiplin baru
12. Bekerjasama dengan fakultas-fakultas terkait dengan pengembangan ilmu interdisiplin
13. Melakukan pelaksanaan penjaminan mutu di PPs Undana
14. Memimpin perumusan buku mutu pendidikan PPs Undana
15. Memimpin pembuatan laporan tahunan PPs Undana

2. Wakil Direktur I (Bidang Akademik)

Tugas utama Wakil Direktur Bidang Akademik adalah membantu Direktur PPs Undana untuk mengimplementasikan kebijakan-kebijakan yang meliputi :

1. Membuat rencana program kerja dan kegiatan bidang akademik dan kemahasiswaan PPs Undana
2. Melaksanakan dan monev keseluruhan kegiatan bidang akademik dan kemahasiswaan, serta keseluruhan kegiatan administrasi bidang akademik

dan kemahasiswaan PPs Undana

3. Melaksanakan dan monev keseluruhan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta keseluruhan kegiatan administrasi Tri Dharma Perguruan Tinggi di PPs Undana
4. Koordinasi kegiatan yang menyangkut bidang tugas, dengan prodi di PPs undana termasuk pembukaan prodi baru
5. Membantu direktur mengadakan kerjasama interdisiplin dalam skala regional, nasional dan internasional sesuai bidang tugas
6. Membantu direktur mengadakan kerjasama dengan pemerintah dan lembaga swasta, nasional maupun internasional untuk memperoleh peluang beasiswa
7. Melaksanakan dan monev penerimaan beasiswa sesuai bidang tugas
8. Membantu direktur merencanakan pengembangan keilmuan tingkat kedisiplinan memungkinkan berdirinya prodi interdisiplin baru
9. Melaksanakan pembinaan kerjasama dengan fakultas-fakultas terkait dengan pengembangan ilmu interdisiplin
10. Sebagai management representative pada proses penjaminan mutu dilingkungan PPs Undana termasuk prodi
11. Membantu direktur membuat perumusan baku mutu pendidikan serta melaksanakan program penjaminan mutu di PPs Undana
12. Bersama-sama pusat jaminan mutu dan satuan pengawas internal Undana membangun system penjaminan mutu dan audit internal prodi di PPs Undana
13. Koordinasi pembuatan PDPT setiap semester dan LAKIN
14. Koordinasi pembuatan dan berlangganan jurnal di PPs Undana
15. Koordinasi pembuatan laporan staf akademik yang harus dibuat secara berkala
16. Membuat laporan tahunan (dua semester) seluruh kegiatan sesuai bidang tugas sebagai bahan LAKIN.

3. Wakil Direktur II (Bidang Administrasi dan Keuangan) Tugas utama Wakil Direktur Bidang Adminstrasi dan Keuangan adalah membantu Direktur PPs Undana untuk mengimplementasikan kebijakan kebijakan yang meliputi :

1. Membuat rencana program kerja dan kegiatan bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan KESRA PPs Undana
- 2.

Melaksanakan dan monev keseluruhan kegiatan bidang administrasi umum keuangan, kepegawaian, perlengkapan PPs Undana

3. Koordinasi kegiatan yang menyangkut bidang tugas, dengan prodi di PPs Undana
4. Membantu direktur mengadakan kerjasama interdisiplin dalam skala regional, nasional dan internasional sesuai bidang tugas
5. Membantu direktur mengadakan kerjasama dengan pemerintah dan lembaga swasta, nasional maupun internasional untuk memperoleh peluang beasiswa
6. Melaksanakan dan monev penerimaan beasiswa sesuai bidang tugas
7. Membantu direktur merencanakan pengembangan keilmuan tingkat kedisiplinan memungkinkan berdirinya prodi interdisiplin baru
8. Melaksanakan pembinaan kerjasama dengan fakultas-fakultas terkait dengan pengembangan ilmu interdisiplin sesuai dengan bidang tugas
9. Membuat kebijakan teknis pengelolaan fasilitas/ inventaris PPs Undana
10. Membantu direktur membuat perumusan baku mutu pendidikan serta melaksanakan program penjaminan mutu di PPs Undana sesuai bidang tugas
11. Bersama-sama Pusat jaminan Mutu dan Satuan Pengawas Internal Undana membangun system penjaminan mutu sesuai bidang tugas
12. Koordinasi pembuatan laporan oleh staf yang harus dibuat secara berkala
13. Membuat laporan tahunan (dua semester) seluruh kegiatan sesuai bidang tugas sebagai bahan LAKIN.

4. Koordinator Program Studi (Koprodi)

Tugas utama Koordinator Program Studi adalah :

1. Membuat rencana program kerja tahunan dan kegiatan prodi.
2. Menkoordinasikan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Prodi PPs Undana
3. Menyelenggarakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik Prodi PPs Undana
4. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Prodi PPs Undana
5. Mengelola Administrasi akademik Prodi
6. Bersama-sama Wakil Direktur bidang Akademik mengkoordinir perumusan standar mutu pendidikan PPs Undana.

7. Mengkaji dan mengklasifikasikan Tesis dan Karya mahasiswa yang layak sebagai sumber referensi untuk diterbitkan jurnal ilmiah
8. Membuat laporan tahunan tertulis seluruh kegiatan yang menyangkut bidang tugas setiap semester dan diberikan kepada Assisten Direktur Bidang Akademik.

5. GPM dan GKM

Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Gugus Kendali Mutu (GKM) di Program Pascasarjanamemiliki fungsi penting dalam menselaskan dengan prinsip Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 dan praktik SPMI berbasis siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) di Paskasarjana dan Program studi.

Tugas utama GPM:

1. Menyusun dan mengembangkan dokumen SPMI: Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, SOP, dan Formulir Mutu
2. Menyesuaikan dokumen mutu dengan standar ISO 9001:2015 dan regulasi nasional (BAN-PT/LAM)
3. Merancang dan melaksanakan monev terhadap pelaksanaan standar mutu di seluruh program studi
4. Melakukan survei kepuasan dosen, mahasiswa, tendik, dan layanan akademik lainnya
5. Mendampingi penyusunan LED dan LKPS untuk akreditasi nasional dan internasional
6. Menyediakan data dan analisis kinerja UPPS secara berkala
7. Melaksanakan siklus PPEPP secara konsisten setiap semester
8. Memberikan rekomendasi peningkatan mutu kepada pimpinan pascasarjana

Tugas utama GKM:

1. Menyusun dan mengimplementasikan dokumen mutu prodi (manual mutu, SOP, formulir, dan instruksi kerja) sesuai klausul ISO 9001:2015
2. Menyesuaikan standar mutu dengan kebutuhan stakeholders dan regulasi nasional (BAN-PT/LAM) dan ISO 9001:2015
3. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian,

dan pengabdian masyarakat

4. Mengidentifikasi ketidaksesuaian (non-conformities) dan menyusun laporan hasil evaluasi internal
5. Melaksanakan audit mutu internal secara berkala untuk menilai kesesuaian pelaksanaan dengan standar ISO 9001: 2015
6. Menyusun laporan audit dan rekomendasi perbaikan kepada GPM dan pimpinan prodi
7. Menyusun rencana tindakan korektif dan preventif berdasarkan hasil audit dan monev
8. Melakukan review efektivitas tindakan perbaikan dan peningkatan berkelanjutan
9. Menyediakan data untuk keperluan akreditasi dan evaluasi eksternal
10. Berkoordinasi dengan GPM dan unit terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan SMM
11. Melakukan sosialisasi internal kepada dosen dan tendik tentang prinsip ISO 9001:2015
12. Melakukan survei kepuasan mahasiswa, dosen, dan pengguna lulusan
13. Menyusun analisis dan rekomendasi peningkatan layanan akademik dan administratif

6. Kasubag Umum

Tugas utama Kasubag Umum adalah :

1. Menyelenggarakan pelayanan dan pemantauan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan.
2. Menyelenggarakan pelayanan dan pemantauan kearsipan administrasi dan keuangan PPs Undana.
3. Mengelola ketersediaan semua fasilitas/inventaris yang dimiliki dan yang dibutuhkan PPs Undana.
4. Mengelola kebersihan PPs Undana
5. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan pimpinan undana
6. Membuat laporan tertulis seluruh kegiatan yang menyangkut bidang tugas (administrasi umum, keuangan, perlengkapan) setiap semester sebagai bahan

LAKIN dan diberikan kepada Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan untuk selanjutnya di sampaikan kepada Direktur.

7. Sub Koordinator Akademik

Tugas utama Sub Koordinator Akademik adalah :

1. Menyelenggarakan pelayanan dan pemantauan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
2. Menjadwalkan piket dan turut memantau proses kegiatan akademik sore hari.
3. Menyelenggarakan dan memantau administrasi kegiatan Tri Dharma PT 4. Menyusun dan memantau kearsipan kegiatan akademik PPs Undana 5. Koordinasi kegiatan penerimaan mahasiswa baru, seleksi mahasiswa dan matrikulasi
6. Membuat laporan PDPT
7. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Pimpinan PPs Undana
8. Membuat laporan tertulis seluruh kegiatan yang menyangkut bidang tugas setiap semester dan diberikan kepada Wakil Direktur Bidang Akademik untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur.

8. Staf Administrasi Akademik

Tugas staf administrasi akademik adalah :

1. Menyelenggarakan pelayanan proses administrasi akademik dan kemahasiswaan
2. Menyelenggarakan proses pembelajaran dan kegiatan akademik sore hari
3. Melayani pendaftaran serta pelaksanaan seleksi masuk dan matrikulasi mahasiswa baru
4. Menyusun data base dan sistem informasi akademik (PDPT)
5. Mengarsipkan semua dokumen bidang akademik dan kemahasiswaan
6. Mengelola website PPs undana
7. Mengelola dan merawat peralatan IT
8. Melayani permintaan surat menyurat bidang akademik dan kemahasiswaan
9. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh pimpinan PPs Undana.

9. Staf Administrasi IT Akademik

Tugas staf administrasi IT Akademik adalah :

1. Menyelenggarakan pelayanan proses IT administrasi akademik dan kemahasiswaan
2. Mengarsipkan semua dokumen IT administrasi akademik dan kemahasiswaan
3. Menyelenggarakan pelayanan proses IT administrasi beasiswa PPs Undana
4. Menyelenggarakan pelayanan informasi dan dokumentasi ilmiah PPs Undana
5. Melakukan promosi dan publikasi tentang PPs Undana
6. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh pimpinan.

10. Staf Administrasi Kerjasama Akademik

Tugas utama staf administrasi akademik adalah :

1. Menyelenggarakan pelayanan proses administrasi kerjasama akademik dibawah koordinasi kasubag akademik
2. Menyelenggarakan proses ekspedisi surat menyurat akademik kerjasama
3. Mengarsipkan semua dokumen kerjasama
4. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh pimpinan
5. Membuat laporan tertulis seluruh kegiatan yang menyangkut bidang kerjasama.

11. Staf Administrasi Umum

Tugas utama staf administrasi umum adalah :

1. Melaksanakan ekspedisi surat menyurat dan pengiriman barang
2. Menata arsip PPs undana
3. Mengelola ketersediaan fasilitas/inventaris khusus, yang dimiliki dan dibutuhkan PPs undana
4. Koordinasi jasa pengantaran (sopir)
5. Melaksanakan kegiatan untuk kebersihan ruangan dan keindahan taman, ruang dan halaman sekitar gedung PPs undana
6. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan pimpinan PPs undana
7. Membuat laporan tertulis setiap semester menyangkut bidang tugas dan disampaikan kepada kasubag tata usaha untuk selanjutnya disampaikan kepada Wakil Direktur bidang administrasi dan keuangan.

12. Staf Administrasi Keuangan

Tugas utama staf administrasi keuangan adalah :

1. Memegang kas
2. Membuat buku kas umum dan harian
3. Melaksanakan semua urusan menyangkut usulan permintaan dan pertanggungjawaban dana DIPA termasuk pembuatan SK dsbnya.
4. Mengarsipkan semua dokumen yang berhubungan dengan keuangan
5. Menyelenggarakan administrasi honorarium
6. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh pimpinan PPs undana
7. Membuat laporan tertulis keuangan setiap bulan dan disampaikan kepada kasubag tata usaha untuk disampaikan kepada Wakil Direktur Bidang Administrasi Dan Keuangan

13.Staf Administrasi Perlengkapan

Tugas utama staf administrasi perlengkapan adalah :

1. Melaksanakan pengelolaan, perawatan logistik, perlengkapan dan pengadaan barang
2. Menjaga keamanan dan memantau semua fasilitas/inventaris yang dimiliki oleh PPs undana
3. Mengarsipkan semua dokumen administrasi perlengkapan
4. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh pimpinan PPs undana
4. Membuat laporan tertulis setiap semester keberadaan semua fasilitas/inventaris PPs undana dan disampaikan kepada kasubag tata usaha untuk disampaikan kepada Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan.