

**URAIAN TUGAS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PASCASARJANA UNDIKNAS UNIVERSITY
TAHUN 2010**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Uraian Tugas dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pascasarjana Undiknas University telah dapat diselesaikan. Penyusunan uraian tugas dan SOP ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan adanya prosedur standar yang dapat membantu kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan kerja di Pascasarjana Undiknas University. Uraian tugas dan SOP ini dapat menjadi pedoman bagi pejabat struktural, non Eselon dan pegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari. Uraian tugas dan SOP ini masih harus disempurnakan secara terus menerus dan dilaksanakan secara sistematis dalam rangka menciptakan tertib administrasi yang baik.

Demikianlah uraian tugas dan SOP ini kami buat dengan harapan dapat membantu ke arah perbaikan manajemen lingkungan kerja di Pascasarjana Undiknas dan saran untuk perbaikan ke depan sangat kami harapkan.

Denpasar, Nopember 2010

NAMA JABATAN

1. Direktur Pascasarjana Undiknas University.

TUGAS POKOK

1. Sebagai pemimpin Program Studi dengan tugas penyelenggaraan Pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
2. Membina tenaga pendidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, administrasi Program studi
3. Bertanggung jawab kepada Rektor.

WEWENANG

1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
2. Menentukan prioritas pekerjaan.
3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
5. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Memberi nilai dan menyetujui DP3 bawahan.

TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan.
2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran.
3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
8. Kedisiplinan bawahan.
9. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK.

URAIAN TUGAS

1. Merumuskan kebijaksanaan
2. Merumuskan saran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Menyusun rencana dan program kerja Program Studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
7. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin.
8. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
10. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.

11. Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tri dharma Perguruan Tinggi.
12. Menjalini dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga badan Swasta dan masyarakat.
13. Membina dosen, mahasiswa, tenaga administrasi Fakultas untuk meningkatkan kemampuannya.
14. Memberikan pelayanan terhadap lembaga/instansi dan masyarakat dalam bidang tugasnya.
15. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya.
16. Menyusun laporan Fakultas sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pada tiap waktu yang ditentukan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. WAKIL DIREKTUR

Program Pascasarjana Undiknas University

TUGAS POKOK

1. Bertugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
2. Bertanggung jawab kepada Direktur

WEWENANG

1. Meminta petunjuk atasan.
2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
3. Menentukan prioritas pekerjaan.
4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.

TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.
2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
7. Kedisiplinan bawahan.

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Program S2 bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya.
3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik.
5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.
6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir.
8. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabarannya.
9. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran tugas.
10. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama.
11. Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya.
12. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

13. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
14. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

3. KETUA PROGRAM STUDI Pascasarjana Undiknas University

TUGAS POKOK

1. Bertugas membantu Direktur dan Wakil Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Keuangan dan administrasi umum.
2. Bertanggung jawab kepada Direktur

WEWENANG

1. Menentukan prioritas pekerjaan.
2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
3. Meminta petunjuk atasan.
4. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen Akademik sesuai dengan ketentuan.
- 6.. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.

TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.
2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja..
- 5.. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
- 6.. Kedisiplinan bawahan.
7. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang, sarana dan prasarana

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja dibidang akademik .
2. Memberikan tugas akademik kepada bawahan.
3. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.
6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaankarir.
8. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.
9. Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana untuk diajukan ke Direktur
10. Menentukan prioritas penggunaan dana, sarana dan prasarana Fakultas untuk kelancaran tugas.
11. Menyusun petunjuk teknis dibidang akademik.
12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang akademis dan administrasi Program studi berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

4. KEPALA SEKRETARIAT Pascasarjana Undiknas University

TUGAS POKOK

Bertugas memimpin tugas-tugas administrasi antara lain :
Administrasi akademik, administrasi keuangan dan kepegawaian,
administrasi umum dan perlengkapan dan administrasi kemahasiswaan
dan alumni.

WEWENANG

1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
2. Menentukan prioritas pekerjaan.
3. Meminta petunjuk atasan.
4. Memberi nilai DP3 bawahan.
5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
7. Menyetujui cuti/izin bawahan.

TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan kebenaran dan program kerja.
2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja.
4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
6. Kedisiplinan bawahan.
7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
8. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK.
9. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan.
2. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.
3. Melaksanakan administrasi pengabdian kepada masyarakat Pembina aktivitas akademika dan urusan kesekretariatan.
4. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan sekretariat pembinaan karir bawahan yang bersangkutan.
5. Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturanperundang-undangan yang berhubungan Program S2.
6. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan (K3) ruangkantor gedung kuliah/labor dan fasilitas umum lainnya.
7. Mengurus rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan lainnya.
8. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan.

9. Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
10. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pelaksanaan anggaran dan memonitorpelaksanaan anggaran.
11. Menyusun acuan untuk bahan penyusun anggran resmi
12. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya.
13. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan administarsi umum yang meliputi bidang ketata usahaan, kerumah tanggaan, akademik, kepegawaian dan perlengkapan dilingkungan Pascasarjana.

5. STAF AKADEMIK

Pascasarjana Undiknas University

TUGAS POKOK

Melaksanakan tugas akademik, membuat jadwal kuliah, menginformasikan perkuliahan kepada mahasiswa

WEWENANG

1. Melaksanakan tugas bidang registrasi.
2. Meminta petunjuk atasan tentang teknis pelaksanaan registrasi mahasiswa.
3. Membuat alur pelaksanaan registrasi mahasiswa.
4. Membantu kesulitan-kesulitan mahasiswa
5. Mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
6. Melaporkan hasil registrasi mahasiswa pada atasan
7. Melaporkan kegiatan semesteran

TANGGUNG JAWAB

Memastikan prinsip-prinsip berikut dipenuhi dalam pelaksanaan kegiatan urusan registrasi akademik:

1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja.
2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja.
4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
6. Kedisiplinan
7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
9. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan tugas bidang registrasi Akademik
2. Melaporkan prestasi kerja di bidang tugasnya untuk dijadikan bahan pembinaan karier yang bersangkutan.
3. Membuat surat pemberitahuan perkuliahan & kalender akademik
4. Melaksanakan kegiatan teknis jawabnya.
5. Melaksanakan target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang ditetapkan pimpinan.
6. Melaksanakan pendaftaran ulang mahasiswa lama & baru
7. Memeriksa hasil perbaikan KRS mahasiswa dari setiap program studi dan melaporkan kepada atasan.
8. Membuat dan mencetak kalender akademik mengkoordinasikan pada semua jurusan.
9. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Melayani mahasiswa dalam proses perkuliahan
11. Melaksanakan proses dan cetak daftar perkuliahan semua Program Studi
12. Memproses nilai mahasiswa lama dan baru setiap Program Studi
13. Memeriksa hasil KRS mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan pimpinan.

14. Membuat laporan rekapitulasi tentang pendaftaran mahasiswa lama & baru dan melaporkan kepada atasan.
15. Menyiapkan absensi perkuliahan pada setiap jurusan.

7. STAF BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Pascasarjana Undiknas University

TUGAS POKOK

Pelayanan surat, informasi, beasiswa dan alumni.

WEWENANG

1. Memberi pengarahan kepada mahasiswa
2. Meminta data dan informasi kepada unit lain
3. Meminta petunjuk kepada atasan permohonan beasiswa

TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran data mahasiswa dan alumni
2. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan administrasi Kemahasiswaan dan Alumni
2. Mengolah, mengklasifikasikan dan menyempurnakan data/informasi di bidang kemahasiswaan
3. Melaksanakan administrasi Pembinaan, Penalaran, Minat dan Bakat
4. Melaksanakan seleksi pemberian beasiswa.
6. Melaporkan kegiatan kepada atasan.
7. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.
8. membuat Surat yang menerangkan bahwa mahasiswa tersebut masih kuliah dan terdaftar pada semester yang sedang berjalan