



ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS PASCASARJANA





SAPTA BAYU SPIRIT SRI KSARI WARMADDEWA

Kami Karyawan Yayasan dan Civitas Akademika Universitas Warmadewa menjunjung tinggi SAPTA BAYU sebagai spirit Sri Ksari Warmadewa :

1. Berketuhanan Yang Maha Esa
2. Mengembangkan jiwa kepemimpinan Asta Brata
3. Mengabdikan kepada Almamater, Masyarakat, Bangsa dan Negara berdasarkan Pancasila
4. Unggul dalam berkarya
5. Menjunjung kejujuran dan integritas diri dalam berpikir, berkata dan bertindak
6. Menjaga dan menghormati keberagaman untuk memperkuat persatuan dan kesatuan
7. Berwawasan lingkungan berlandaskan Tri Hita Karana

***MARI KITA MAKNAI KEARIFAN DINASTI WARMADDEWA
SEBAGAI PEDOMAN MELANGKAH DI MASA KINI DAN MENDATANG***

Yayasan Kesejahteraan Korpri Propinsi Bali
Jl. Anyelir Nomor 5 Kelurahan Sumerta Denpasar Timur
Telp. 0361 - 4743594, Website: www.yayasankorpribali.org
Email: yayasankorpribali@yahoo.co.id

ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS PASCASARJANA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
KEPUTUSAN YAYASAN KESEJAHTERAAN KORPRI PROPINSI BALI	4
BAB I KETENTUAN UMUM	7
Pasal 1 Pengertian Umum.....	7
BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN ORGAN FAKULTAS PASCASARJANA	8
Pasal 2 Kedudukan	8
Pasal 3 Tugas dan Fungsi.....	9
Pasal 4 Organ Fakultas Pascasarjana	10
BAB III SENAT FAKULTAS PASCASARJANA	10
Pasal 5 Keanggotaan.....	10
Pasal 6 Tugas dan Fungsi Senat	11
BAB IV PENGAMBIL KEBIJAKAN	12
Pasal 7 Dekan.....	12
Pasal 8 Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama (BARPMK)	14
Pasal 9 Wakil Dekan Bidang SDM, Keuangan, dan Operasional (BSKOP)	16
BAB V PELAKSANA AKADEMIK	17
Pasal 10 Program Studi.....	17
Pasal 11 Pengembangan Kurikulum	18
Pasal 12 Kelompok Jabatan Fungsional Dosen	19
BAB VI PENJAMINAN MUTU	20
Pasal 13 Bagian Penjaminan Mutu	20
Pasal 14 Unit Penjaminan Mutu.....	20
Pasal 15 Gugus Kendali Mutu.....	22
BAB VII PELAKSANA ADMINISTRASI	24
Pasal 16 Bidang Administrasi	24
Pasal 17 Tata Usaha	24
Pasal 18 Subbagian Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama	26
Pasal 19 Subbagian SDM dan Operasional	27
Pasal 20 Subbagian Keuangan.....	28
Pasal 21 Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi	29

Pasal 22 Staf Administrasi	30
Pasal 23 Staf Administrasi Fakultas Pascasarjana	30
Pasal 24 Staf Administrasi dan Akademik Program Studi	31
BAB VIII PENUNJANG AKADEMIK	31
Pasal 25 Laboratorium.....	31
BAB IX PENGANGKATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN	32
Pasal 26 Dekan.....	32
Pasal 27 Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama.....	32
Pasal 28 Wakil Dekan Bidang SDM, Keuangan, dan Operasional	32
Pasal 29 Unit Penjaminan Mutu.....	33
Pasal 30 Ketua Program Studi	33
Pasal 31 Koordinator Pengembangan Kurikulum	33
Pasal 32 Gugus Kendali Mutu.....	33
Pasal 33 Tata Usaha	33
Pasal 34 Subbagian.....	34
Pasal 35 Staf Administrasi.....	34
BAB X PEMBIAYAAN	34
Pasal 36 Pembiayaan Penyelenggaraan dan Pengelolaan	34
BAB XI PERALIHAN	35
Pasal 37 Ketentuan.....	35
BAB XII PENUTUP	35
Pasal 38 Ketentuan	35
STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS PASCASARJANA UNIVERSIATS WARMADDEWA	36



YAYASAN KESEJAHTERAAN KORPRI PROPINSI BALI

Sekretariat : Jl. Anyelir Nomor 5 Kelurahan Sumerta Denpasar Timur,

Telp.: (0361)-4743594 Website : www.yayasankorpribali.org Email :

yayasankorpribali@yahoo.co.id

**KEPUTUSAN YAYASAN KESEJAHTERAAN KORPRI PROPINSI BALI
NOMOR: 152/YAS.KORPS/IV/2024**

Tentang

**PERUBAHAN KEDUA ORGANISASI DAN TATA KERJA
FAKULTAS PASCASARJANA**

KETUA YAYASAN KESEJAHTERAAN KORPRI PROPINSI BALI

Menimbang:

- a. Bahwa Statuta Universitas Warmadewa berlandaskan nilai Sapta Bayu sebagai spirit Sri Ksari Warmadewa;
- b. bahwa Statuta Universitas Warmadewa sudah mengalami perubahan sesuai dengan ketentuan Kemendikbudristek;
- c. bahwa perubahan Statuta Universitas Warmadewa untuk mendukung visi dan misi Universitas Warmadewa menuju Go Global2034;
- d. bahwa perubahan Statuta sebagaimana huruf b meliputi perubahan terhadap struktur Organisasi Universitas Warmadewa;
- e. bahwa berdasarkan huruf c, Organisasi dan Tata Kerja Universitas Warmadewa perlu dilakukan perubahan sesuai dengan Statuta Universitas Warmadewa;
- f. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Universitas Warmadewa sudah mengalami perubahan;
- g. bahwa berdasarkan huruf f, Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pascasarjana perlu dilakukan perubahan mengacu pada Organisasi dan Tata Kerja Universitas Warmadewa; dan
- h. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, d, e, f, g perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pascasarjana yang baru.

Mengingat:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun

2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Nomor AHU.2277.AH.01.04 Tahun 2010 tentang Pengesahan Yayasan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara) Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Akreditasi Perguruan Tinggi. (Berita Negara) Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 774);

11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 100 tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembukaan PTN dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Ijin PTS (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2009);
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 16 tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta PTS (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 523);
14. Keputusan Yayasan Kesejahteraan Korpri Propinsi Bali Nomor 05/Yas.Korps/VII/1984 tanggal 17 Juli 1984 tentang Pembentukan Universitas Warmadewa.
15. Peraturan Yayasan Kesejahteraan Korpri Propinsi Bali Nomor 3/Yas.Korps/I/2024 tanggal 11 Januari 2024 tentang Statuta Universitas Warmadewa.
16. Surat Keputusan Dekan Fakultas Pascasarjana Universitas Warmadewa Nomor: 38/UW-PPs/UR-19/I/2024, Tentang Pembentukan Panitia Penyusunan Organisasi Tata Kerja (OTK) Fakultas Pascasarjana Universitas Warmadewa Tahun 2024.
17. Surat Keputusan Rektor Universitas Warmadewa Nomor: 164/UNWAR/KP-02/2024, Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat Struktural Fakultas di Lingkungan Universitas Warmadewa Tahun 2024

Memperhatikan:

1. Workshop Sosialisasi Perubahan Keenam Organisasi dan Tata Kerja Universitas Warmadewa tanggal 28-29 Maret 2023;
2. Rapat Pengurus Yayasan Kesejahteraan Korpri Propinsi Bali tanggal 14 April 2023; dan
3. Rapat Panitia Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja tanggal 12 Januari 2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan: **KEPUTUSAN YAYASAN KESEJAHTERAAN KORPRI PROPINSI BALI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS PASCASARJANA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian Umum

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Yayasan adalah Yayasan Kesejahteraan Korpri Propinsi Bali sebagai Badan Penyelenggara Universitas Warmadewa yang dibentuk oleh Dewan Pembina KORPRI Provinsi Bali dengan Surat Keputusan Nomor: 57/Wan.Prop/X/KP/84 tanggal 12 Oktober 1984, disahkan dengan Akte Notaris J.S. Wibisono, SH., Nomor 83 tanggal 22 Oktober 1984, telah disesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan dan telah berbadan hukum berdasarkan keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor: AHU- 2277.AH.01.04 tanggal 10 Juni 2010.
- (2) Universitas Warmadewa yang selanjutnya disingkat Unwar, didirikan pada tanggal 17 September 1984, bernaung di bawah Yayasan Kesejahteraan Korpri Propinsi Bali.
- (3) Statuta Unwar adalah peraturan dasar pengelolaan perguruan tinggi yang digunakan.
- (4) Organisasi dan Tata Kerja yang selanjutnya disingkat dengan OTK adalah jabaran Statuta Unwar ke dalam rincian hubungan antar unit kerja organisasi dan uraian tugas dan fungsi di semua jenjang struktur organisasi Unwar yang ditetapkan oleh Yayasan.
- (5) Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut jurusan, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
- (6) Pendidikan Akademik adalah pendidikan tinggi program sarjana dan/atau pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (7) Fakultas Pascasarjana adalah pendidikan tinggi Program Magister (S-2) dan Program Doktor (S-3) yang diarahkan untuk menguasai dan memutakhirkan ilmu pengetahuan dan teknologi, memecahkan masalah di bidang keahliannya melalui kegiatan penelitian dan pengembangan berdasarkan kaidah ilmiah, dan mengembangkan kinerja profesionalnya atau profesi yang serupa.
- (8) Rektor adalah pimpinan Unwar yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan Unwar.
- (9) Dekan adalah pimpinan tertinggi Fakultas dan/atau Fakultas Pascasarjana yang berwenang dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan tridharma dan tata kelola non akademik di Fakultas dan/atau Fakultas Pascasarjana.
- (10) Senat Fakultas Pascasarjana adalah organ yang menjalankan fungsi penetapan, pengawasan, dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik di tingkat Fakultas Pascasarjana
- (11) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan

akademik Fakultas Pascasarjana.

- (12) Unit Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat UPM Fakultas Pascasarjana adalah unsur penjaminan mutu yang bertugas melaksanakan penjaminan mutu, monitoring, dan evaluasi dan akreditasi.
- (13) Gugus Kendali Mutu yang selanjutnya disingkat GKM adalah satuan yang berfungsi membantu Program Studi dalam melaksanakan penjaminan mutu, monitoring dan evaluasi (monev), dan akreditasi Program Studi.
- (14) Pengembangan Kurikulum adalah unsur pelaksana akademik yang membantu program studi mengkaji dan mengembangkan program studi, kurikulum, silabus, RPS, metode pembelajaran dan kajian-kajian ilmiah maupun hilirisasinya sesuai bidang keilmuan.
- (15) Laboratorium adalah unit penunjang akademik yang mempunyai tugas dan fungsi penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan praktikum.
- (16) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan PkM.
- (17) Kelompok Jabatan Fungsional Dosen adalah kumpulan dosen yang memiliki jabatan fungsional bidang keilmuan yang sama dan mengajarkan mata kuliah dalam lingkup bidang ilmu yang sama;
- (18) Tim Pengajar (*Team Teaching*) adalah gabungan beberapa dosen yang memiliki bidang keilmuan yang sama dan mengampu mata kuliah tertentu secara bersama-sama.
- (19) Tenaga Kependidikan adalah tenaga atau pegawai yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di Fakultas Pascasarjana.
- (20) Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar di Fakultas Pascasarjana dan pangkalan data pendidikan tinggi (PD-Dikti).
- (21) Akreditasi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Program Studi di Fakultas Pascasarjana dan Perguruan Tinggi.
- (22) *Stakeholders* adalah pihak yang memiliki kepentingan meliputi *stakeholder internal* mencakup atasan, karyawan, dan mahasiswa serta *stakeholder eksternal* mencakup alumni, pengguna jasa, dan mitra strategis lain.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN ORGAN FAKULTAS PASCASARJANA

Pasal 2

Kedudukan

- (1) Fakultas Pascasarjana sebagai Unit Pengelola Program Studi berkedudukan di Denpasar Bali.
- (2) Fakultas Pascasarjana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Warmadewa.
- (3) Fakultas Pascasarjana merupakan unit pengelola program studi yang terdiri atas 7 (tujuh) Program Magister dan 1 (satu) Program Doktor, yaitu:

- a. Magister Manajemen (MM);
- b. Magister Ilmu Hukum (MIH);
- c. Magister Administrasi Publik (MAP);
- d. Magister Ilmu Linguistik (MIL);
- e. Magister Kenotariatan (MKN);
- f. Magister Rekayasa Infrastruktur dan Lingkungan (MRIL);
- g. Magister Sains Pertanian (MSP);
- h. Program Doktor Hukum (PDH);

Pasal 3 **Tugas dan Fungsi**

- (1) Fakultas Pascasarjana sebagaimana pasal 2 ayat (1) adalah unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas dan fungsi penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik dalam rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dengan mengimplementasikan manajemen SPMI.
- (2) Fakultas Pascasarjana mempunyai tugas:
 - a. Menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM); dan
 - b. Mewujudkan *Good University Governance* (GUG) sesuai dengan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategis Fakultas Pascasarjana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Fakultas Pascasarjana mempunyai fungsi:
 - a. Menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - b. Mengembangkan watak dan kemampuan dengan menerapkan nilai-nilai Sapta Bayu untuk memperkuat peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa;
 - c. Mengembangkan civitas akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing global, dan kooperatif melalui pelaksanaan tridharma;
 - d. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora;
 - e. Menerapkan manajemen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) melalui siklus kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP);
 - f. Mengembangkan sistem pembelajaran untuk menghasilkan lulusan yang bermutu dan mampu bersaing secara global;
 - g. Mengembangkan sistem pengelolaan Fakultas Pascasarjana yang berbasis teknologi informasi;
 - h. Membina dan mengembangkan sivitas akademika dan tenaga kependidikan;
 - i. Mengembangkan suasana akademik yang kondusif untuk mendukung peningkatan standar mutu; dan
 - j. Menghasilkan luaran yang kompetitif dan berdaya saing global.

Pasal 4
Organ Fakultas Pascasarjana

- (1) Organ Pokok Fakultas Pascasarjana terdiri atas Senat dan Dekan;
- (2) Senat sebagai organ Fakultas Pascasarjana sebagaimana ayat (1) dilengkapi dengan Komisi-Komisi;
- (3) Dekan sebagai organ Fakultas Pascasarjana sebagaimana ayat (1) melakukan pengaturan 5 (lima) unsur pengelolaan;
- (4) Pengaturan sebagaimana ayat (3) terdiri atas:
 - a. Pengambil Kebijakan: Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Pelaksana Akademik: Program Studi, Pengembangan Kurikulum, dan Kelompok Jabatan Fungsional Dosen;
 - c. Penjaminan Mutu: Unit Penjaminan Mutu (UPM) dan Gugus Kendali Mutu Program Studi (GKMPS);
 - d. Pelaksana Administrasi: Bagian Tata Usaha;
 - e. Penunjang Akademik: Laboratorium/Studio.
- (5) Struktur Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pascasarjana sebagaimana ayat (3) digambarkan pada lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

BAB III
SENAT FAKULTAS PASCASARJANA

Pasal 5
Keanggotaan

- (1) Senat dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris;
- (2) Anggota Senat terdiri atas:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Ketua UPM Fakultas Pascasarjana
 - c. Ketua Program Studi;
 - d. 1 (satu) orang wakil dosen di setiap Program Studi;
- (3) Anggota Senat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah dosen yang memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN);
- (4) Anggota Senat yang berasal dari wakil dosen di setiap Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipilih oleh Ketua Program Studi;
- (5) Anggota Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Dekan;
- (6) Susunan keanggotaan Senat terdiri atas:
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota.
- (7) Ketua dan Sekretaris Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dijabat oleh Dekan, Wakil Dekan, Ketua UPM Fakultas Pascasarjana, dan Ketua Program Studi;
- (8) Masa jabatan anggota Senat yang berasal dari wakil dosen selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- (9) Senat dalam melaksanakan tugasnya dapat membentuk Komisi/Badan Pekerja sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan oleh ketua Senat.

Pasal 6

Tugas dan Fungsi Senat

- (1) Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) merupakan organ yang menjalankan fungsi memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik dan norma;
- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Senat mempunyai tugas dan kewenangan:
 - a. Memberikan rekomendasi kebijakan terkait norma/etika akademik, kode etik akademik, dan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - b. Mengawasi:
 - 1) Penerapan norma/etika akademik dan kode etik sivitas akademika;
 - 2) Penerapan ketentuan akademik;
 - 3) Pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi mengacu pada SN Dikti dan/atau Standar Internasional;
 - 4) Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - 5) Pelaksanaan tata tertib akademik;
 - 6) Pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen; dan
 - 7) Pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru, proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan;
 - d. Memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam pembukaan dan penutupan program studi;
 - e. Memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
 - f. Memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam pengusulan jabatan akademik lektor kepala dan profesor;
 - g. Memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada Dekan;
 - h. Melakukan seleksi terhadap calon Dekan yang diusulkan oleh panitia pemilihan, melalui penyampaian visi, misi, penjabaran kebijakan umum, dan program kerja dan strategis pencapaian tujuan;
 - i. Membentuk komisi/badan pekerja sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan oleh Ketua Senat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Senat menyusun laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Senat mempunyai tanggung jawab:
 - a. Mengadakan rapat Senat secara berkala, minimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun untuk membahas berbagai isu terkait pengembangan bidang akademik; dan
 - b. Membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

BAB IV PENGAMBIL KEBIJAKAN

Bagian Satu

Pasal 7 Dekan

- (1) Fakultas Pascasarjana dipimpin oleh Dekan;
- (2) Dekan sebagai pengambil kebijakan sebagaimana Pasal 4 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menetapkan kebijakan, memimpin penyelenggaraan Tridharma, dan mengelola Fakultas Pascasarjana untuk dan atas nama Rektor;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (2), Dekan dibantu oleh dua (2) Wakil Dekan yaitu:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama (BARPMK);
 - b. Wakil Dekan Bidang SDM, Keuangan, dan Operasional (BSKOP);
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Dekan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun visi, misi, tujuan, dan strategis (VMTS) Fakultas Pascasarjana berdaya saing global tahun 2034;
 - b. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang berdaya saing global mengacu kepada VMTS;
 - c. Membuat peraturan-peraturan terkait penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan Fakultas Pascasarjana;
 - d. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) sesuai pagu anggaran yang ditetapkan oleh Rektor;
 - e. Menetapkan rumusan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) meliputi Kebijakan SPMI, Manual dalam SPMI, Standar dalam SPMI, dan Formulir yang digunakan dalam SPMI;
 - f. Menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Fakultas Pascasarjana;
 - g. Mengimplementasikan SPMI melalui siklus kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP);
 - h. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan;
 - i. Menerima mahasiswa, membina, dan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (CPL) melalui kegiatan intrakurikuler, ko-kurikuler, dan ekstrakurikuler;
 - j. Mengelola anggaran sesuai dengan tata kelola keuangan berbasis kinerja yayasan;
 - k. Menyelenggarakan manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - l. Menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi berbasis sistem informasi teknologi informasi dan komunikasi berstandar Internasional untuk mencapai VMTS;
 - m. Merencanakan dan menyelenggarakan jejaring kerja sama dengan UPPS, Program Studi di tingkat internasional;

- n. Membina dan mengembangkan hubungan dan jaringan antara Fakultas Pascasarjana dengan seluruh *stakeholders*;
 - o. Menyelenggarakan *Good University Governance* (GUG);
 - p. Menjalankan manajemen risiko; dan
 - q. Menjaga keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus dan kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dekan mempunyai wewenang:
- a. Menetapkan visi, misi, tujuan, dan strategis (VMTS) Fakultas Pascasarjana;
 - b. Menetapkan peraturan-peraturan terkait penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan Fakultas Pascasarjana;
 - c. Mengusulkan pimpinan struktural unit kerja di bawah Dekan berdasarkan statuta;
 - d. Menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat;
 - e. Menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran berdasarkan kode etik dan peraturan kepegawaian;
 - f. Menjatuhkan sanksi dan/atau memberhentikan mahasiswa yang melakukan pelanggaran berdasarkan kode etik mahasiswa dan peraturan kemahasiswaan; dan
 - g. Mengusulkan pengangkatan jabatan akademik kepada LL-Dikti melalui Rektor sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dekan mempunyai tanggung jawab:
- a. Menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang berdasarkan perubahan VMTS;
 - b. Menyusun dan/atau mengubah rencana strategis;
 - c. Menyusun dan/atau mengubah rencana kerja tahunan;
 - d. Menetapkan Dokumen SPMI meliputi: Kebijakan SPMI, Manual dalam SPMI, Standar dalam SPMI, dan Formulir yang digunakan dalam SPMI;
 - e. Mengembangkan budaya mutu melalui rapat tinjauan manajemen (RTM), untuk membahas hasil audit internal, umpan balik, kinerja proses dan kesesuaian produk, status tindakan pencegahan dan perbaikan, tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya, melakukan perubahan yang dapat memengaruhi sistem manajemen mutu, dan memberikan rekomendasi untuk penetapan dan peningkatan standar;
 - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja institusi swasta (LAKIS) yang disampaikan kepada Rektor;
 - g. Mengunggah LAKIS ke *website*;
 - h. Menyusun instrument akreditasi program studi (IAPS);
 - i. Merumuskan, menyusun, mendesiminasikan, dan menilai *Key Performance Indicator/KPI* (Indikator Kinerja Utama) Perguruan Tinggi untuk mengukur kinerja masing-masing program studi;
 - j. Merumuskan, menyusun, mendesiminasikan *standard operating procedure/SOP* (Standar Operasional Prosedur) untuk menetapkan standar

- layanan kegiatan Tridharma di Fakultas Pascasarjana;
- k. Dekan bersama-sama dengan Unit Penjaminan Mutu dan ketua program studi merumuskan, dan menyusun KPI;
- l. Dekan sebagai pemimpin Unit Pengelola bertanggung jawab kepada Rektor atas segala bentuk tugas yang berkaitan dengan kemajuan institusi.

Bagian dua

Pasal 8

Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama (BARPMK)

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama atau selanjutnya disebut Wadep BARPMK sebagaimana Pasal 7 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas mewakili Dekan dalam memimpin penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di bidang Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama dengan menerapkan manajemen SPMI;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Wadep BARPMK mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rancangan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama untuk pencapaian visi dan misi Fakultas Pascasarjana;
 - b. Menyusun rencana strategis di bidang akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama bersama Ketua Program Studi Fakultas Pascasarjana;
 - c. Melakukan koordinasi perencanaan, pelaksanaan pendidikan, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama dengan program studi untuk mencapai VMTS berdaya saing global;
 - d. Menyusun peraturan-peraturan terkait penyelenggaraan pendidikan tinggi;
 - e. Merencanakan dan mengembangkan sistem teknologi informasi dan komunikasi (TIK) bidang akademik;
 - f. Merencanakan, mengembangkan, dan menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan menerapkan manajemen SPMI untuk mencapai VMTS berdaya saing global;
 - g. Memeriksa rumusan Dokumen SPMI (kebijakan, manual, standar, formulir) program studi di tingkat Fakultas Pascasarjana;
 - h. Merencanakan, mengembangkan, dan menyelenggarakan sistem pembelajaran melalui *Learning Management System* (LMS) berbasis *Moodle*;
 - i. Melakukan koordinasi penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan unit kerja terkait;
 - j. Melakukan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) internal kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama bersama direktorat penjaminan mutu;
 - k. Memastikan terlaksananya standar mutu bidang akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama;
 - l. Menyusun RKAT penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berkaitan dengan

- bidang pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat;
- m. Menilai *key performance indicator* (KPI), standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja KTU, Kasubag, dan staf Fakultas Pascasarjana.
 - n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi internal kegiatan kemahasiswaan
 - o. Menyusun rencana pengembangan kemahasiswaan agar mampu berdaya saing nasional maupun internasional dalam bidang akademik dan non-akademik
 - p. Menyusun rencana strategis di bidang pengembangan Fakultas Pascasarjana melalui kerjasama nasional dan internasional;
 - q. Melakukan kerjasama dengan UPPS dan PS di tingkat internasional dan mengimplementasikan bersama program studi di Fakultas Pascasarjana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Wadek BARPMK mempunyai wewenang:
- a. Mengambil tindakan untuk dan atas nama Dekan dalam pelaksanaan/pengambilan kebijakan di bidang akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama;
 - b. Melimpahkan kewenangan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama kepada program studi di Fakultas Pascasarjana;
 - c. Mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan RKAT di bidang akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama;
 - d. Menyusun berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan bidang akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama;
 - e. Menilai SKP (sasaran kinerja pegawai) dan KPI (*key performance indicator*) bawahan;
 - f. Melimpahkan tugas-tugas kepada bawahan dalam kaitannya dengan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - g. Menyusun berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan bidang kemahasiswaan dan kerjasama.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Wadek BARPMK mempunyai tanggung jawab:
- a. Menyusun *roadmap* kinerja bidang akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama yang mampu berdaya saing global;
 - b. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kerangka kerja bidang akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama dengan mengacu pada *key performance indicator* (KPI);
 - c. Menyusun LAKIS bidang akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama;
 - d. Menyusun memorandum akhir masa jabatan Dekan di bidang akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama;
 - e. Melaksanakan tugas lain atas pelimpahan dan petunjuk Dekan; dan
 - f. Bertanggung jawab kepada Dekan terkait bidang akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama.

Bagian tiga

Pasal 9

Wakil Dekan Bidang SDM, Keuangan, dan Operasional (BSKOP)

- (1) Wakil Dekan Bidang SDM, Keuangan, dan Operasional atau yang selanjutnya disebut Wadek BSKOP sebagaimana Pasal 7 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas mewakili Dekan dalam memimpin penyelenggaraan administrasi SDM, keuangan, Sarpras, umum dan rumah tangga dengan menerapkan manajemen SPMI;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Wadek BSKOP mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rancangan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang SDM, keuangan, dan operasional untuk pencapaian visi dan misi Fakultas Pascasarjana;
 - b. Menyusun rencana strategis di bidang SDM, keuangan, dan operasional bersama Ketua Program Studi;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan administrasi bidang SDM, keuangan, dan operasional dengan menerapkan manajemen SPMI;
 - d. Mengkoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang SDM, keuangan, dan operasional bersama Ketua Program Studi;
 - e. Memastikan terlaksananya standar mutu bidang SDM, keuangan, dan operasional untuk mencapai reputasi yang baik di tingkat global;
 - f. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT) Fakultas Pascasarjana;
 - g. Memantau dan mengevaluasi pengembangan dan pembinaan SDM Fakultas Pascasarjana, kinerja keuangan, ketersediaan fasilitas Sarpras, dan pangkalan data Fakultas Pascasarjana;
 - h. Mengembangkan Sarpras untuk mendukung pengelolaan SDM, dan keuangan;
 - i. Menilai *key performance indicator* (KPI), standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja KTU, Kasubag, dan staf di Fakultas Pascasarjana;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Wadek BSKOP mempunyai wewenang:
 - a. Bertindak untuk dan atas nama Dekan dalam pengambilan kebijakan di bidang SDM, keuangan, dan operasional;
 - b. Mewakili Dekan di dalam dan di luar Fakultas Pascasarjana di bidang SDM, keuangan, dan operasional;
 - c. Melaksanakan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang SDM, keuangan, dan operasional dengan Wadek BARPMK;
 - d. Mengarahkan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan RKAT Fakultas Pascasarjana, pengembangan bidang SDM, keuangan, dan operasional yang dilaksanakan oleh program studi;
 - e. Menyusun berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan bidang SDM, keuangan, dan operasional;

- f. Menilai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan *key performance indicator* (KPI) bawahan;
 - g. Melimpahkan tugas-tugas kepada tendik yang terkait dengan bidang SDM, keuangan, dan operasional.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Wadep BSKOP mempunyai tanggung jawab:
- a. Menyusun *roadmap* pengembangan strategis kinerja bidang SDM, keuangan, dan operasional yang mampu berdaya saing global;
 - b. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kerangka kerja dan rencana strategis bidang SDM, keuangan, dan operasional dengan mengacu pada KPI;
 - c. Meningkatkan kualitas SDM, efektivitas keuangan, dan penyediaan fasilitas sarpras untuk mendukung rencana jangka pendek dan jangka panjang Fakultas Pascasarjana yang berdaya saing global;
 - d. Menyusun LAKIS bidang SDM, keuangan, dan operasional;
 - e. Menyusun memorandum akhir masa jabatan Dekan di bidang SDM, keuangan dan operasional;
 - f. Melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang SDM, keuangan, dan operasional sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
 - g. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan SDM, keuangan, dan operasional kepada Dekan;
 - h. Melaksanakan tugas lain atas pelimpahan dan petunjuk Dekan; dan
 - i. Bertanggung jawab kepada Dekan terhadap bidang SDM, keuangan, dan operasional.

BAB V PELAKSANA AKADEMIK

Bagian Satu

Pasal 10 Program Studi

- (1) Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua.
- (2) Ketua Program Studi sebagai unsur pelaksana akademik sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan menerapkan manajemen SPMI melalui siklus kegiatan PPEPP.
- (3) Ketua Program Studi dalam menjalankan tugas dibantu oleh Koordinator Pengembangan Kurikulum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Ketua Program Studi mempunyai fungsi:
 - a. Merencanakan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Melaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada

- masyarakat;
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Menerapkan pembelajaran berbasis *SCL*;
- e. Mendistribusikan dan menunjuk pembimbing tugas akhir (Tesis/Disertasi) mahasiswa berkoordinasi dengan Dekan; dan
- f. Menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- g. Menyusun RKAT kegiatan pengembangan Tridharma;
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Ketua Program Studi mempunyai wewenang:
 - a. Mengusulkan pemberian penghargaan dan sanksi bagi Dosen dalam bidang pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - b. Melimpahkan tugas-tugas kepada Koordinator Pengembangan Kurikulum, Dosen, Staf Administrasi dan Akademik Program Studi.
 - c. Memberikan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan KPI Dosen.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang, Ketua Program Studi mempunyai tanggung jawab:
 - a. Membuat laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - b. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja setiap tahun yang disampaikan kepada Rektor;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh pimpinan;
 - d. Melakukan konsolidasi dengan pimpinan dalam melaksanakan program kerja.
 - e. Mempersiapkan dan menyusun kelengkapan Instrumen Akreditasi Program Studi (IAPS) dalam rangka akreditasi;

Bagian Dua

Pasal 11

Pengembangan Kurikulum

- (1) Pengembangan Kurikulum dipimpin oleh seorang Koordinator;
- (2) Koordinator Pengembangan Kurikulum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi;
- (3) Koordinator Pengembangan Kurikulum sebagaimana pasal 4 ayat (4) mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi menyusun rumusan strategis dan pengembangan kurikulum, sumber daya pembelajaran, dan sistem pembelajaran dengan mengimplementasikan siklus PPEPP.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (3), Koordinator Pengembangan Kurikulum mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun konsep pemantauan kinerja program pendidikan di program studi;
 - b. Melakukan peninjauan kurikulum program studi agar dapat berada di level global;
 - c. Merumuskan pengembangan metode pembelajaran;
 - d. Merumuskan pengembangan sistem pembelajaran berbasis teknologi

- informasi;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kredit transfer, RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau) pada program studi;
 - f. Menindaklanjuti kerja sama bidang pendidikan pada program studi;
 - g. Menyusun RKAT kegiatan pengembangan kurikulum bersama dengan Ketua Program Studi;
 - h. Menyusun dan merumuskan konsep, strategis, dan teknis pengembangan kurikulum dan sumber daya pembelajaran di program studi;
 - i. Melakukan *review* profil lulusan program studi mengacu pada analisis kebutuhan pasar, kajian IPTEKS, VMTS Fakultas Pascasarjana;
 - j. Melakukan koordinasi dengan program studi untuk evaluasi dan peninjauan kurikulum dalam ketercapaian CPL;
 - k. Membantu program studi merumuskan CPL mengacu pada standar yang ditetapkan Unwar, masukan asosiasi & *stakeholder* dan konsorsium bidang ilmu;
 - l. Membantu program studi dalam penyusunan kurikulum agar memiliki matriks standar penyusunan mata kuliah berdasarkan CPL dan bahan kajian untuk membentuk peta kurikulum;
 - m. Menyusun panduan untuk mendukung standar perangkat pembelajaran yang meliputi panduan penyusunan RPS, Rencana Tugas, Bahan Ajar, Modul Ajar, Rencana Evaluasi dan Panduan Penilaian berdasarkan Peta Kurikulum Program Studi.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana ayat (3) dan ayat (4), Koordinator Pengembangan Kurikulum mempunyai wewenang:
- a. Melakukan koordinasi dengan ketua program studi terkait dengan program pendidikan di program studi;
 - b. Melakukan koordinasi dengan Dosen terkait dengan program pendidikan di program studi;
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana ayat (3) dan ayat (4), Koordinator Pengembangan Kurikulum mempunyai tanggung jawab:
- a. Menyusun laporan kegiatan;
 - b. Membantu menyusun laporan akuntabilitas kinerja setiap tahun yang disampaikan kepada Rektor;
 - c. Menyusun laporan dan tindak lanjut kinerja di bidang pengembangan pendidikan dan pembelajaran;
 - d. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan;
 - e. Bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

Bagian Tiga

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional Dosen

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Dosen adalah kumpulan dosen yang memiliki jabatan fungsional sebagai tenaga edukatif pada bidang keilmuan yang sama dan mengajarkan mata kuliah dalam lingkup bidang ilmu yang sama;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Dosen memiliki tugas dan fungsi yaitu menyelenggarakan kegiatan Tridharma perguruan tinggi yaitu dibidang pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Dosen bertanggung jawab kepada Ketua program studi yang berkaitan dengan pengumpulan hasil evaluasi pembelajaran, publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat , dan kegiatan penunjang lainnya.

BAB VI PENJAMINAN MUTU

Pasal 13 Bagian Penjaminan Mutu

- (1) Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (4) huruf c terdiri atas Unit Penjaminan Mutu di tingkat Fakultas Pascasarjana (UPM Fakultas Pascasarjana) dan Gugus Kendali Mutu di tingkat Program Studi (GKM PS)

Bagian Satu

Pasal 14 Unit Penjaminan Mutu

- (1) Unit Penjaminan Mutu (UPM) dipimpin oleh seorang Ketua
- (2) Unit Penjaminan Mutu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan;
- (3) Ketua UPM dalam menjalankan tugas dibantu oleh Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi;
- (4) Ketua Unit Penjaminan Mutu sebagaimana ayat (1) memiliki tugas membantu Dekan dalam memimpin penyelenggaraan penjaminan mutu terhadap program dan kegiatan Fakultas Pascasarjana dalam upaya mencapai standar yang telah ditetapkan;
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (4), Ketua Unit Penjaminan Mutu mempunyai fungsi yakni: fungsi strategis, fungsi perencanaan, fungsi sosialisasi, fungsi monitoring, dan fungsi evaluasi.
- (6) Fungsi Strategis meliputi:
 - a. Dalam menentukan standar, berkoordinasi dengan Badan Penjaminan Mutu Unwar;
 - b. Melakukan pendampingan, simulasi, dan advokasi akreditasi;
 - c. Menyusun *Key Performance Indicator* (KPI) untuk unit kerja Fakultas Pascasarjana;
 - d. Menyusun dan mengembangkan dokumen SPMI yang meliputi Kebijakan SPMI, Manual dalam SPMI, Standar dalam SPMI, dan Formulir yang digunakan dalam SPMI di tingkat Fakultas Pascasarjana;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan dokumen SPMI yang meliputi Kebijakan SPMI, Manual dalam SPMI, Standar dalam SPMI, dan

- Formulir yang digunakan dalam SPMI dengan semua program studi;
- f. Melaksanakan pembuatan dokumen SPMI yang meliputi Kebijakan SPMI, Manual dalam SPMI, Standar dalam SPMI, dan Formulir yang digunakan dalam SPMI;
 - g. Melakukan pemantauan kinerja semua program studi;
 - h. Melaksanakan penyusunan pemenuhan instrumen yang diperlukan dalam rangka memperoleh sertifikasi/akreditasi laboratorium;
 - i. Melaksanakan penyusunan dokumen dalam rangka sertifikasi internasional dan *surveillance* oleh lembaga sertifikasi ISO maupun lembaga akreditasi AUN-QA.
- (7) Fungsi Perencanaan meliputi:
- a. Mengkoordinasikan penyesuaian standar dalam SPMI melalui baku mutu (*benchmarking*) secara terencana dan berkelanjutan;
 - b. Melakukan pemetaan akreditasi semua program studi;
 - c. Melakukan pendampingan proses pencapaian mutu untuk meningkatkan atau mempertahankan peringkat akreditasi;
 - d. Melaksanakan *maintenance* dan pengembangan *website* penjaminan mutu;
 - e. Melaksanakan pelaporan SPMI ke Badan Penjaminan Mutu Unwar;
 - f. Menyusun manajemen resiko Fakultas Pascasarjana;
- (8) Fungsi Sosialisasi meliputi:
- a. Menyosialisasikan *Key Performance Indicator* kepada semua program studi;
 - b. Menyosialisasikan dokumen SPMI;
 - c. Menyosialisasikan regulasi terkini yang terkait akreditasi;
- (9) Fungsi Monitoring meliputi:
- a. Melakukan monitoring pengisian instrument APS di semua program studi;
 - b. Melakukan pendampingan asesmen lapangan (AL) bagi program studi yang diakreditasi;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) standar yang ditetapkan Fakultas Pascasarjana dan tindak lanjutnya;
 - d. Memantau tindak lanjut saran asesor akreditasi.
- (10) Fungsi Evaluasi meliputi:
- a. Melaksanakan audit mutu internal (AMI) pada UPPS dan semua program studi berbasis teknologi informasi berdasarkan 8 indikator kinerja utama (IKU) Perguruan Tinggi, 9 Kriteria Akreditasi, dan *QS World Ranking* untuk mengendalikan ketercapaian standar mutu dan melaporkan hasilnya kepada Dekan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen (RTM) di semua program studi dan memfasilitasi pelaksanaan rapat tinjauan manajemen (RTM) di tingkat UPPS;
 - c. Melaksanakan pemantauan rencana tindak lanjut (RTL) temuan ketidaksesuaian padaseluruh program studi;
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap tahun;
- (11) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana ayat (4) dan (5), Ketua Unit Penjaminan Mutu memiliki wewenang:
- a. Mempunyai aksesibilitas pangkalan data Fakultas Pascasarjana;
 - b. Memberikan rekomendasi tindakan koreksi terhadap hasil audit mutu;

- c. Memberikan rekomendasi prioritas program untuk dianggarkan pada RKAT Fakultas Pascasarjana;
 - d. Merekomendasikan kebijakan akademik kepada Dekan;
 - e. Menyiapkan pengajuan akreditasi ke BAN-PT/Lembaga lain;
- (12) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana ayat (4) dan (5), Ketua Unit Penjaminan Mutu mempunyai tanggung jawab:
- a. Meningkatkan proses penjaminan mutu yang terukur berdasarkan 8 IKU, 9 kriteria akreditasi, dan *QS World Ranking*;
 - b. Menjamin standar mutu kegiatan di Fakultas Pascasarjana;
 - c. Membantu menyusun laporan akuntabilitas kinerja Fakultas Pascasarjana setiap tahun yang disampaikan kepada Rektor; dan
 - d. Bertanggung jawab kepada Dekan.

Bagian Dua

Pasal 15 Gugus Kendali Mutu

- (1) Gugus Kendali Mutu (GKM) adalah unsur penjaminan mutu program studi yang berada di bawah Unit Penjaminan Mutu (UPM).
- (2) GKM dalam menjalankan tugas berkoordinasi dengan UPM dan Program Studi;
- (3) GKM sebagaimana ayat (2) memiliki tugas membantu Program Studi dalam memimpin penyelenggaraan penjaminan mutu terhadap program dan kegiatan program studi dalam upaya mencapai standar yang telah ditetapkan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (2), Gugus Kendali Mutu mempunyai fungsi yakni: fungsi strategis, fungsi perencanaan, fungsi sosialisasi, fungsi monitoring, dan fungsi evaluasi.
- (5) Fungsi Strategis meliputi:
 - a. Menentukan standar, berkoordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu Fakultas Pascasarjana;
 - b. Melakukan pendampingan, simulasi, dan advokasi akreditasi program studi;
 - c. Menyusun *Key Performance Indicator* (KPI) untuk Program studi;
 - d. Menyusun dan mengembangkan dokumen SPMI yang meliputi kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI di tingkat program studi;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan dokumen SPMI yang meliputi kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI dengan program studi;
 - f. Melaksanakan pembuatan dokumen SPMI yang meliputi kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI;
 - g. Melakukan pemantauan kinerja program studi;
 - h. Melaksanakan penyusunan pemenuhan instrumen program studi yang diperlukan dalam rangka memperoleh sertifikasi/akreditasi program studi dan laboratorium;

- i. Melaksanakan penyusunan dokumen program studi dalam rangka sertifikasi internasional dan *surveillance* oleh lembaga sertifikasi ISO maupun lembaga akreditasi AUN-QA.
- (6) Fungsi Perencanaan meliputi:
 - a. Mengkoordinasikan penyesuaian standar dalam SPMI melalui baku mutu (*benchmarking*) secara terencana dan berkelanjutan;
 - b. Melakukan proses monitoring dan evaluasi pencapaian mutu untuk meningkatkan atau mempertahankan peringkat akreditasi program studi;
 - c. Melaksanakan pelaporan SPMI ke Unit Penjaminan Mutu Fakultas Pascasarjana;
 - d. Menyusun manajemen resiko program studi;
- (7) Fungsi Sosialisasi meliputi:
 - a. Menyosialisasikan *Key Performance Indicator* kepada program studi;
 - b. Menyosialisasikan dokumen SPMI;
 - c. Menyosialisasikan regulasi terkini yang terkait akreditasi;
 - d. Melakukan pendampingan penyusunan laporan/dokumen evaluasi diri (LED/DED), dan laporan/dokumen kinerja program studi (LKPS/DKPS).
- (8) Fungsi Monitoring meliputi:
 - a. Melakukan monitoring pengisian instrument IAPS di program studi;
 - b. Melakukan pendampingan asesmen lapangan (AL) bagi APS yang di-akreditasi;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) standar yang ditetapkan program studi dan tindaklanjutnya;
 - d. Memantau tindak lanjut saran asesor akreditasi.
- (9) Fungsi Evaluasi meliputi:
 - a. Melaksanakan audit mutu internal (AMI) pada program studi berbasis teknologi informasi berdasarkan 8 Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi, 9 Kriteria Akreditasi, dan *QS World Ranking* untuk mengendalikan ketercapaian standar mutu dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Program Studi;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen (RTM) dan memfasilitasi pelaksanaan RTM di program studi;
 - c. Melaksanakan pemantauan rencana tindak lanjut (RTL) temuan ketidaksesuaian pada program studi;
 - d. Melaksanakan simulasi akreditasi di program studi;
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap tahun;
- (10) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana ayat (3) dan (4), Gugus Kendali Mutu memiliki wewenang:
 - a. Mempunyai aksesibilitas pangkalan data program studi;
 - b. Memberikan rekomendasi tindakan koreksi terhadap hasil audit mutu;
 - c. Memberikan rekomendasi prioritas program untuk dianggarkan pada RKAT program studi;
 - d. Merekomendasikan kebijakan akademik kepada ketua program studi;
 - e. Membantu menyiapkan dokumen pengajuan akreditasi ke BAN-PT/Lembaga lain.
- (11) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana ayat (3) dan (4), Gugus

Kendali Mutu mempunyai tanggung jawab:

- a. Meningkatkan proses penjaminan mutu yang terukur berdasarkan 8 IKU, 9 kriteria akreditasi di program studi;
- b. Menjamin standar mutu kegiatan di program studi;
- c. Membantu menyusun laporan akuntabilitas kinerja setiap tahun yang disampaikan kepada Dekan; dan
- d. Bertanggung jawab kepada Ketua UPM Fakultas Pascasarjana.

BAB VII PELAKSANA ADMINISTRASI

Pasal 16 Bidang Administrasi

- (1) Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf d terdiri atas Bagian Tata Usaha Fakultas Pascasarjana. Unsur dari bagian tata usaha Fakultas Pascasarjana terdiri atas :
 - a. Tata Usaha (TU);
 - b. Sub Bagian (Subbag) yang terdiri atas: Subbagian Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama; Subbagian SDM dan Operasional; Subbagian Keuangan; dan Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi; serta
 - c. Staf administrasi.

Bagian Satu

Pasal 17 Tata Usaha

- (1) Bagian tata usaha dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha (KTU).
- (2) Kepala Tata Usaha (KTU) sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf a adalah unsur pelaksana administrasi yang memiliki tugas pelayanan akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, SDM, operasional, keuangan, serta teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KTU mempunyai fungsi:
 - a. Merencanakan pengadaan sarana prasarana untuk menunjang kegiatan akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, SDM, operasional, keuangan, serta teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Menyiapkan sarana prasarana untuk menunjang kegiatan akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, SDM, operasional, keuangan, serta teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Melaksanakan penginputan dan pemutakhiran data akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, SDM, operasional, keuangan, serta teknologi informasi dan komunikasi ke dalam SIM-T;
 - d. Melaksanakan penginputan dan pemutakhiran data dan aktivitas akademik

- dosen ke dalam SIM-T;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen Akademik Terpadu (SIM-T);
 - f. Melaksanakan pendokumentasian data akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, SDM, operasional, keuangan, serta teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. Memberikan pelayanan akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, SDM, operasional, keuangan, serta teknologi informasi dan komunikasi kepada civitas akademika; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan Fakultas Pascasarjana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, KTU mempunyai wewenang:
- a. Mengusulkan perencanaan pengadaan sarana prasarana untuk menunjang kegiatan akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, SDM, operasional, keuangan, serta teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Mengkoordinir Kepala Subbagian dalam penyiapan sarana prasarana kegiatan dalam bidang akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama;
 - c. Mengkoordinir Kepala Subbagian dalam bidang SDM dan operasional
 - d. Mengkoordinir Kepala Subbagian dalam bidang keuangan;
 - e. Mengkoordinir Kepala Subbagian dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. Mengkoordinir penginputan dan pemutakhiran data akademik mahasiswa dan dosen ke dalam SIM-T;
 - g. Mengkoordinir Pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen Akademik Terpadu (SIM-T);
 - h. Mengkoordinir Pendokumentasian administrasi akademik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - i. Membantu Pimpinan Fakultas Pascasarjana dalam pengusulan pemberian penghargaan kepada bawahan;
 - j. Memberikan pengarahan, petunjuk, teguran/peringatan, pembinaan, dan perintah kepada bawahan;
 - k. Memberikan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan (DP3) bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang, KTU mempunyai tanggung jawab:
- a. Membuat laporan pengadaan sarana prasarana akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, SDM, operasional, keuangan, serta teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Membuat laporan hasil penginputan dan pemutakhiran data akademik mahasiswa dan dosen ke dalam SIM-T;
 - c. Membuat laporan tugas lain atas pelimpahan dan petunjuk Dekan.

Bagian Dua Subbagian

Pasal 18 Subbagian Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama

- (1) Subbagian Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala;
- (2) Kepala Subbagian Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b mempunyai tugas membantu KTU dalam penyelenggaraan administrasi Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama;
- (3) Kepala Subbagian Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama bertanggung jawab kepada KTU;
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. Melayani administrasi akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama;
 - b. Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Akademik dan Kemahasiswaan (SIMAK);
 - c. Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Mahasiswa (SIM-Siswa);
 - d. Membantu penyusunan RKAT;
 - e. Melaksanakan administrasi, pendidikan, pengajaran dan kemahasiswaan;
 - f. Melayani administrasi legalisasi ijazah dan transkrip nilai;
 - g. Menyajikan data akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama.
 - h. Memberikan informasi terkait dengan pemberian beasiswa;
 - i. Mendampingi mahasiswa dalam meraih prestasi;
 - j. Membantu pelaksanaan kebijakan *tracer study*;
 - k. Mengarahkan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan agar mencapai visi Fakultas Pascasarjana;
 - l. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan tata kelola administrasi akademik;
 - m. Mengkoordinasikan penghimpunan dan mendata pelaksanaan proses pembelajaran dan jadwal akademik;
 - n. Mengkoordinasikan penyusunan jadwal kuliah/pembelajaran, memfasilitasi pelaksanaan kuliah dan mengkoordinasikan nilai-nilai mata kuliah umum pada program studi;
 - o. Mengkoordinasikan penghimpunan dan menyebarluaskan peraturan akademik;
 - p. Mengkoordinasikan penginputan, pemeliharaan dan pemutakhiran data akademik kedalam SIMAK;
 - q. Melayani administrasi bidang riset dan pengabdian berbasis TI;
 - r. Melaksanakan administrasi bidang riset dan pengabdian berbasis TI;

- s. Mendokumentasikan hasil riset dan pengabdian berbasis TI;
 - t. Melakukan pengumpulan dan penginputan data ke SILIMAS dan BIMA;
 - u. Menyajikan dan mengelola data di bidang riset dan pengabdian.
 - v. Membantu melaporkan *tracer study* pada laman website DIKTI yang dilaksanakan setiap tahun;
 - w. Membantu administrasi, memfasilitasi, dan memperluas jaringan, pendataan Ikatan Alumni Warmadewa (IKADEWA);
- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama mempunyai wewenang:
- a. Memberikan pengarahan, petunjuk, teguran/peringatan, pembinaan, dan perintah kepada bawahan;
 - b. Memberikan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan (DP3) bawahan.
 - c. Membantu kepala tata usaha dalam pengusulan pemberian penghargaan kepada bawahan;
 - d. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak prodi terkait bidang subbagian;
- (6) Dalam pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama mempunyai tanggung jawab:
- a. Membantu menyusun laporan kegiatan, laporan akuntabilitas kinerja;
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
 - c. Bertanggung jawab kepada kepala tata usaha.

Pasal 19

Subbagian SDM dan Operasional

- (1) Subbagian SDM dan Operasional dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian SDM dan Operasional sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf b adalah unsur pelaksana administrasi yang tugasnya membantu KTU dalam menyelenggarakan proses administrasi umum, SDM, dan Sarpras.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian SDM dan Operasional mempunyai fungsi:
 - a. Melayanani administrasi sumber daya manusia dan operasional;
 - b. Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen administrasi sumber daya manusia (SIM-Peg), dan sarana prasarana (SIM-Sar-pras);
 - c. Membantu penyusunan RKAT;
 - d. Melaksanaan administrasi sumber daya manusia dan operasional;
 - e. Menyajikan data administrasi sumber daya manusia dan operasional.
 - f. Memfasilitasi pengadaan dan mendistribusikan Sarpras;
 - g. Melakukan penginputan, pemutakhiran, dan pemeliharaan data Sarpras ke dalam SIM-Sarpras;
 - h. Memberikan nomor registrasi dan melaporkan inventarisasi Sarpras;
 - i. Mengusulkan penghapusan barang inventaris;
 - j. Mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang SDM dan operasional;

- k. Mengoordinasikan penyediaan dan menginput data-data mutakhir SDM ke dalam SIMPEG;
 - l. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan SDM;
 - m. Mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi: Jenjang Jabatan fungsional, Beban Kerja Dosen (BKD), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), dan Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP) melalui SIMPEG, SISTER, dan SIKOMING;
 - n. Mengoordinasikan dan menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi bidang SDM.
 - o. Membantu Dekan merancang kerja sama di tingkat regional, nasional, dan internasional sesuai dengan kemampuan, potensi, dan peluang yang dimiliki UPPS;
 - p. Membantu penganalisaan dan penyajian data SDM;
 - q. Membantu pembuatan laporan kegiatan;
 - r. Menyiapkan administrasi kerja sama (Perjanjian Kerja sama);
 - s. Membantu mengelola kegiatan pemeliharaan sarana prasarana secara berkelanjutan;
 - t. Membantu melaksanakan sistem dan tata kelola pemeliharaan sarana prasarana;
 - u. Membantu pengelolaan sistem informasi manajemen sarana prasarana (SIM-Sarpras);
 - v. Membantu menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi pemeliharaan sarana prasarana;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Subbagian Administrasi Umum, SDM, dan Operasional mempunyai wewenang:
- a. Memberikan pengarahan, petunjuk, teguran/peringatan, pembinaan, dan perintah kepada bawahan;
 - b. Memberikan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan (DP3) bawahan.
 - c. Membantu kepala tata usaha dalam pengusulan pemberian penghargaan kepada bawahan;
 - d. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak prodi terkait bidang subbagian;
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang, Kepala Subbagian Administrasi Umum, SDM, dan Operasional mempunyai tanggung jawab:
- a. Membantu menyusun laporan kegiatan, laporan akuntabilitas kinerja;
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan KTU.
 - c. Memiliki tanggung jawab kepada KTU

Pasal 20

Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf b adalah unsur pelaksana administrasi yang tugasnya membantu KTU dalam menyelenggarakan proses administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Melayanani administrasi keuangan;
 - b. Melaksanakan sistem informasi manajemen administrasi keuangan (sim-keu);
 - c. Membantu penyusunan RKAT;
 - d. Melaksanakan administrasi keuangan secara sinergis dan berkelanjutan;
 - e. Menyajikan data administrasi keuangan.
 - f. Mengelola administrasi keuangan;
 - g. Memaksimalkan pemanfaatan simkeu;
 - h. Membantu menyusun laporan kegiatan;
 - i. Membantu menginput dan memutakhirkan data keuangan ke dalam simkeu; membantu melayani penerimaan dan pengeluaran uang sesuai persetujuan kepala bagian keuangan;
 - j. Membantu mencairkan dan menyetor uang dekan ke bank sesuai persetujuan kepala subbagian keuangan;
 - k. Membantu honorarium dosen sesuai jadwal yang ditetapkan;
 - l. Membantu melaksanakan administrasi pembukuan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. Membantu membuat laporan penerimaan dan pengeluaran dana;
 - n. Membantu mengarsipkan bukti-bukti dokumen keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai wewenang:
- a. Memberikan pengarahan, petunjuk, teguran/peringatan, pembinaan, dan perintah kepada staf;
 - b. Memberikan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan (DP3) staf.
 - c. Membantu kepala tata usaha dalam pengusulan pemberian penghargaan kepada staf;
 - d. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak prodi terkait bidang subbagian
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tanggung jawab:
- a. Membantu menyusun laporan kegiatan, laporan akuntabilitas kinerja;
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan KTU;
 - c. Membuat laporan kegiatan;
 - d. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja bidang administrasi keuangan dan operasional;
 - e. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan; dan
 - f. Bertanggung jawab kepada KTU.

Pasal 21

Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi

- (1) Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf b adalah unsur pelaksana administrasi yang tugasnya membantu KTU dalam menyelenggarakan sistem informasi manajemen (SIM) berbasis TIK.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala

Subbagian TIK mempunyai fungsi:

- a. Mengkoordinasikan penyediaan jaringan internet yang memadai untuk mendukung *E-learning*, SIM-T dan operasional pangkalan data;
 - b. Mengelola data pendidikan/pembelajaran, penelitian, PkM, kerjasama, SDM, operasional, keuangan, dan sistem penjaminan mutu;
 - c. Melakukan *Update* data dan informasi laman/*website*;
 - d. Memastikan keamanan informasi (*data privacy*) dengan tidak membocorkan kepada pihak manapun diluar kepentingan Fakultas Pascasarjana;
 - e. Mengkoordinasikan sinkronisasi secara berkala antara pangkalan data pendidikan tinggi dan pangkalan data Fakultas Pascasarjana untuk mendukung kebutuhan LKPS/DKPS dan LKPT dengan Admin PT;
 - f. Merencanakan dan melaksanakan proses administrasi layanan Sistem TIK;
 - g. Membantu melayani korespondensi melalui info@warmadewa.ac.id;
 - h. Memberikan layanan bantuan teknis pada seluruh pengguna dalam hal penerapan dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi termasuk LMS;
 - i. Memberikan layanan terhadap setiap keluhan yang berkaitan dengan sistem informasi dan jaringan internet;
 - j. Membantu meliput dan mempublikasikan informasi terkait kegiatan Fakultas Pascasarjana;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Subbagian TIK mempunyai wewenang:
- a. Memberikan pengarahan, petunjuk, teguran/peringatan pembinaan dan perintah kepada bawahan;
 - b. Memberikan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan (DP3) bawahan.
 - c. Membantu kepala tata usaha dalam pengusulan pemberian penghargaan kepada staf;
 - d. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak prodi terkait bidang subbagian
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya, Kepala Subbagian TIK mempunyai tanggung jawab:
- a. Menyusun laporan kegiatan; dan
 - b. Membantu menyusun laporan akuntabilitas kinerja.
 - c. Bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha

Bagian Tiga

Pasal 22 Staf Administrasi

- (1) Staf administrasi terdiri atas : staf administrasi Fakultas Pascasarjana dan staf administrasi dan akademik program studi

Pasal 23 Staf Administrasi Fakultas Pascasarjana

- (1) Staf administrasi Fakultas Pascasarjana terdiri atas:

- a. Staf administrasi akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama;
 - b. Staf administrasi SDM dan operasional;
 - c. Staf administrasi keuangan;
 - d. Staf administrasi teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, staf administrasi dan akademik Fakultas Pascasarjana membantu administrasi dan membuat laporan kegiatan dan laporan pertanggung-jawaban keuangan sesuai subbagian masing-masing;
 - (3) Staf administrasi Fakultas Pascasarjana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala subbagian masing-masing;

Pasal 24
Staf Administrasi dan Akademik Program Studi

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Staf administrasi dan Akademik Program Studi membantu administrasi dan membuat laporan kegiatan dan laporan pertanggung-jawaban keuangan Program Studi masing-masing;
- (2) Staf administrasi dan Akademik Program Studi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada subbagian Fakultas Pascasarjana;

BAB VIII
PENUNJANG AKADEMIK

Pasal 25
Laboratorium

- (1) Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium.
- (2) Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat fungsional sesuai dengan kebutuhan bidang ilmu dan dapat difungsikan secara bersama-sama pada semua strata.
- (3) Kepala Laboratorium sebagaimana pasal 4 ayat (4) huruf e mempunyai tugas membantu penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan laboratorium;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Laboratorium mempunyai fungsi:
 - a. Melayani kegiatan laboratorium;
 - b. Mengelola kegiatan praktik dan pelatihan laboratorium;
 - c. Menyusun rencana dan program kerja praktik dan pelatihan laboratorium;
 - d. Melaksanakan dan pengevaluasian kegiatan praktik dan pelatihan laboratorium;
 - e. Menyiapkan sarana praktikum;
 - f. Memelihara sarana prasarana laboratorium;
 - g. Mengembangkan sarana prasarana sesuai kebutuhan;
 - h. Melaksanakan administrasi praktik dan pelatihan laboratorium;
 - i. Membuat laporan dan pertanggung-jawaban kegiatan; dan
 - j. Mengkoordinasikan kegiatan yang relevan;

- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Laboratorium mempunyai wewenang:
- Memberikan pengarahan, dan mengkoordinir tugas bawahan;
 - Mengusulkan sarana praktikum yang diperlukan sesuai kebutuhan;
 - Memberikan teguran atau peringatan kepada bawahan; dan
 - Memberikan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai (SKP) bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang, Kepala Laboratorium mempunyai tanggung jawab:
- Membantu menyusun laporan kegiatan dan laporan akuntabilitas kinerja; dan
 - Menyusun laporan atas tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 26

Dekan

- (1) Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan;
- (2) Dekan diangkat setelah masa jabatan Dekan sebelumnya berakhir;
- (3) Dekan melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan oleh Rektor;
- (4) Dekan bertanggung jawab kepada Rektor;
- (5) Masa jabatan Dekan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 27

Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan;
- (2) Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama bertanggung jawab kepada Dekan;
- (3) Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut;

Pasal 28

Wakil Dekan Bidang SDM, Keuangan, dan Operasional

- (1) Wakil Dekan Bidang SDM, Keuangan, dan Operasional diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan;
- (2) Wakil Dekan Bidang SDM, Keuangan, dan Operasional bertanggung jawab kepada Dekan;
- (3) Wakil Dekan Bidang SDM, Keuangan, dan Operasional diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh

lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 29
Unit Penjaminan Mutu

- (1) Ketua Unit Penjaminan Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan;
- (2) Ketua Unit Penjaminan Mutu bertanggung jawab kepada Dekan;

Pasal 30
Ketua Program Studi

- (1) Ketua Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan;
- (2) Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan;
- (3) Ketua Program Studi diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 31
Koordinator Pengembangan Kurikulum

- (1) Koordinator Pengembangan Kurikulum diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan;
- (2) Koordinator Pengembangan Kurikulum bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi;

Pasal 32
Gugus Kendali Mutu

- (1) Gugus Kendali Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan;
- (2) Gugus Kendali Mutu bertanggung jawab kepada UPM;

Pasal 33
Tata Usaha

- (1) Kepala Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan;
- (2) Kepala Tata Usaha bertanggung jawab kepada Dekan;
- (3) Kepala Tata Usaha sewaktu-waktu dapat diadakan mutasi, promosi, dan demosi.

Pasal 34
Subbagian

- (1) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan;
- (2) Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha;
- (3) Kepala Subbagian sewaktu-waktu dapat diadakan mutasi, promosi, dan demosi.

Pasal 35
Staf Administrasi

- (1) Staf Administrasi pada setiap satuan organisasi di lingkungan Fakultas Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usulan Rektor;
- (2) Staf Administrasi pada setiap satuan organisasi di lingkungan Fakultas Pascasarjana dapat dilakukan mutasi dan promosi oleh Rektor atas persetujuan Yayasan;
- (3) Mutasi dan promosi sebagaimana ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kinerja dan prestasi dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawab sebagai bentuk *rewards and punishments*.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 36
Pembiayaan Penyelenggaraan dan Pengelolaan

- (1) Pembiayaan penyelenggaraan dan pengelolaan Fakultas Pascasarjana diatur dalam tata kelola keuangan berbasis kinerja;
- (2) Tata kelola keuangan berbasis kinerja sebagaimana ayat (1) meliputi: penyusunan rencana kerja (renja), proyeksi pendapatan, rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) dan rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT) Fakultas Pascasarjana;
- (3) Tata kelola sistem keuangan mengacu pada pedoman keuangan berbasis kinerja yayasan;
- (4) Dalam pembiayaan penyelenggaraan kegiatan Fakultas Pascasarjana bersumber dari mahasiswa, yayasan dan pihak ketiga yang sah dan tidak mengikat;
- (5) Rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT) Fakultas Pascasarjana sebagaimana ayat (2) diusulkan kepada Rektor untuk mendapatkan penetapan Yayasan.

BAB XI PERALIHAN

Pasal 37 Ketentuan

- (1) Hal-hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur dan ditetapkan denganketentuan tersendiri.

BAB XII PENUTUP

Pasal 38 Ketentuan

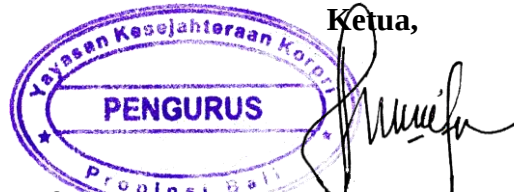
- (1) Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
- (2) Dengan berlakunya keputusan ini maka Keputusan Yayasan Kesejahteraan Korpri Propinsi Bali Nomor: 88/YAS.KORPS/III/2022 tentang Perubahan Pertama Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pascasarjana Universitas Warmadewa dan ketentuan dan/atau peraturan lain dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di: Denpasar

Pada Tanggal: 29 April 2024

Yayasan Kesejahteraan Korpri Propinsi Bali

Ketua,



Prof. Dr. Anak Agung Gede Oka Wisnumurti, M.Si

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS PASCASARJANA UNIVERSIATS WARMADEWA

