



SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA

Nomor : 045/UN35.9/AK/2020

T e n t a n g

Tata Pamong Pascasarjana Universitas Negeri Padang Tahun 2020

Direktur Pascasarjana Universitas Negeri Padang setelah:

Memperhatikan : 1. bahwa untuk menjamin terselenggaranya pengelolaan pembelajaran di Program Pascasarjana Universitas dapat berjalan dengan baik dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan diperlukan adanya Tata Pamong/*Governance* yang efektif dan efisien
2. bahwa Tata Pamong yang baik jelas terlihat dari lima kriteria yaitu: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab, dan adil,
3. bahwa berdasarkan dengan butir 1 dan 2 tertera di atas, perlu diterbitkan surat keputusan Direktur tentang pemberlakuan Tata Pamong/*Governance* Tahun 2020 Pascasarjana UNP.

Mengingat : 1. Undang-undang RI nomor 20 tahun 2003, tentang Sistim Pendidikan Nasional
2. Undang-undang RI nomor 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Permendikbudristek No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti nomor 67 tahun 2016, tentang Statuta Universitas Negeri Padang
5. Permenristekdikti nomor 10 tahun 2015, tentang SOTK Universitas Negeri Padang
6. Buku Panduan Akademik Pascasarjana Universitas Negeri Padang

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Pemberlakuan Tata Pamong/*Governance* Pascasarjana Tahun 2020 sebagai pedoman baku dalam menyelenggarakan kegiatan akademik pada Pascasarjana Universitas Negeri Padang sebagaimana tertera dalam lampiran surat keputusan ini
Kedua : Tata Pamong dimaksud akan direvisi dan disempurnakan sesuai dengan tuntutan perkembangan keilmuan.
Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
Pada tanggal
Direktur,

: Padang
: 17 Januari 2020

Prof. Yenni Rozimela, M.Ed., Ph.D.
NIP. 19620919 198703 2 002

Tembusan :

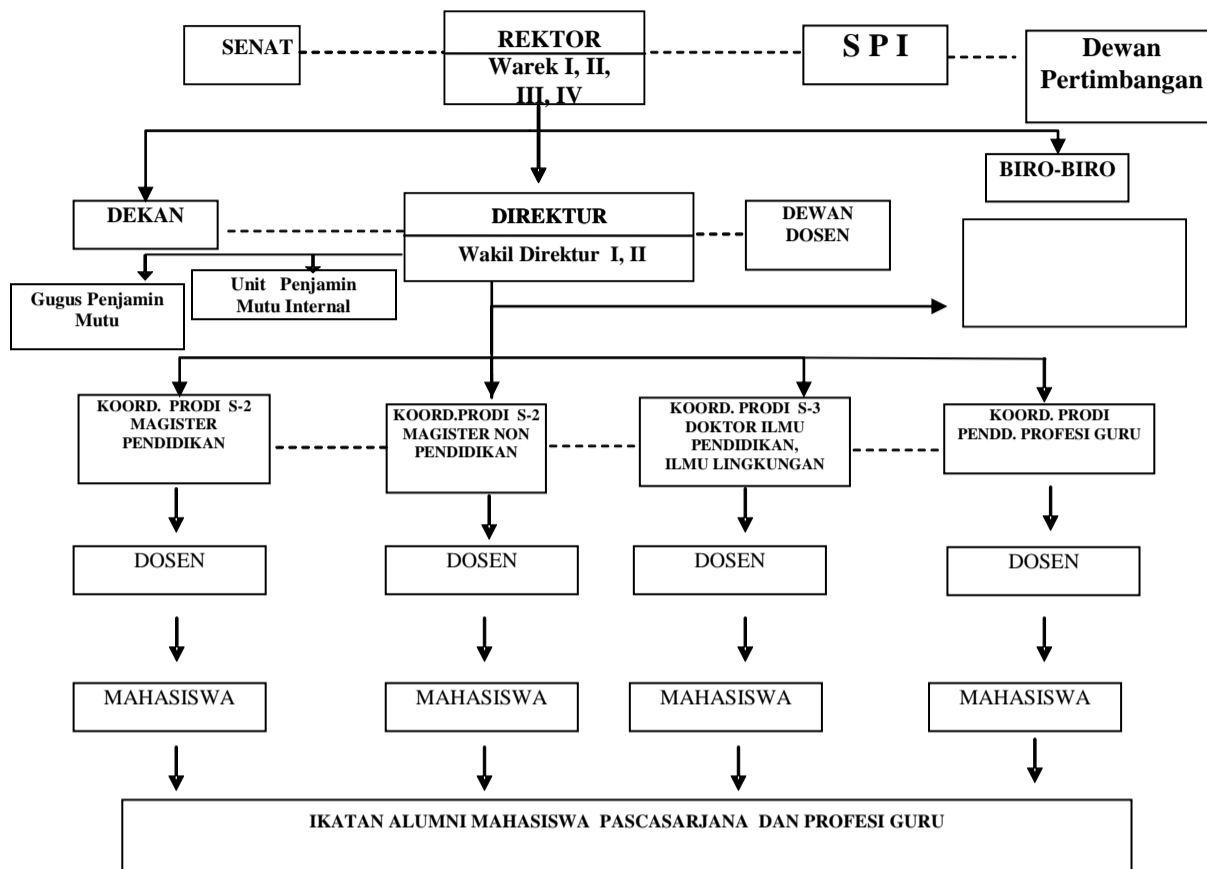
1. Rektor Universitas Negeri Padang
2. Wakil Rektor Universitas Negeri Padang
3. Wakil Direktur Pascasarjana Universitas Negeri Padang
4. Pertinggal

Lampiran surat keputusan Direktur Pascasarjana

Nomor : 045/UN35.9/AK/2020

Tanggal : 17 Januari 2020

Tentang : Tata Pamong Pascasarjana Universitas Negeri Padang Tahun 2020



Rincian tugas pokok dan fungsi masing-masing pada Pascasarjana dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Direktur:

- 1) Menyusun, merumuskan dan melaksanakan Renstra berdasarkan kebijakan universitas yang memuat sasaran dan tujuan Pascasarjana yang hendak dicapai dalam jangka waktu 4 (empat) tahun
- 2) Menyusun dan merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Pascasarjana
- 3) Melaksanakan dan memantau penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian serta Pengabdian kepada Masyarakat dengan menetapkan peraturan, kaidah, dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik secara umum dengan berpedoman pada ketentuan Universitas.
- 4) Mengelola seluruh kekayaan Pascasarjana secara optimal serta memanfaatkannya untuk kepentingan Pascasarjana.
- 5) Mengembangkan sumber daya manusia (SDM) Pascasarjana.
- 6) Mengembangkan hubungan dengan alumni, lingkungan Pascasarjana, Universitas, dan instansi lain di dalam dan di luar negeri serta masyarakat pada umumnya.
- 7) Menyelenggarakan pendokumentasian pada semua satuan kerja di lingkungan Pascasarjana untuk memudahkan pertanggung jawaban diberbagai bidang
- 8) Melaporkan hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pascasarjana kepada Rektor 2 (dua) kali dalam 1(satu) tahun.

b. Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

- 1) Membantu Direktur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Kemahasiswaan, Alumni, dan Pengabdian pada Masyarakat
- 2) Membantu direktur dalam melaksanakan komunikasi dan pengambilan keputusan akademik ditingkat Pascasarjana.
- 3) Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan sarana pelayanan akademik untuk berbagai program studi dengan Wakil Direktur (Wadir) II
- 4) Merencanakan kegiatan pengembangan pengajaran dan kalender akademik bersama para ketua prodi untuk berbagai jenjang pendidikan.

- 5) Memfasilitasi pengembangan program studi baru di lingkungan kelompok keilmuan di Pascasarjana.
- 6) Bersama dengan Wadir II merencanakan anggaran pendapatan dan belanja bidang akademik di tingkat Pascasarjana.
- 7) Mengembangkan kerjasama akademik dengan berbagai lembaga terkait di dalam dan di luar negeri dan berkoordinasi dengan Wadir II.
- 8) Membangun sistem akademik yang meliputi struktur, mekanisme dan prosedur akademik pada setiap jenjang.
- 9) Memantau dan mengevaluasi perkembangan dan pelayanan akademik.
- 10) Merencanakan kebijakan pengembangan kegiatan kemahasiswaan dan alumni.
- 11) Mengevaluasi perkembangan partisipasi dan prestasi mahasiswa dalam berbagai kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler.
- 12) Menetapkan kebijakan operasional Rencana Strategis Pascasarjana yang terkait dengan bidang akademik.
- 13) Menetapkan kebijakan dalam upaya meningkatkan kualitas pembelajaran mahasiswa pada setiap program studi serta pemberdayaan sumber-sumber akademik.
- 14) Mengembangkan dan memberdayakan sistem informasi bidang akademik.
- 15) Memfasilitasi pelaporan berkala bidang akademik.
- 16) Memfasilitasi partisipasi alumni dalam rangka pengembangan Pascasarjana.
- 17) Membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi mahasiswa dalam bidang akademik.
- 18) Mewakili Direktur untuk tugas-tugas bidang yang didelegasikan.
- 19) Menghadiri pertemuan rutin pimpinan, rutin lengkap, bidang akademik, dan program studi.
- 20) Memfasilitasi budaya penelitian dikalangan staf akademik.
- 21) Memfasilitasi dan meningkatkan peran serta staf akademik dalam kegiatan penelitian berskala nasional dan internasional.
- 22) Mengembangkan kebijakan kerjasama dengan penyandang dana untuk program beasiswa mahasiswa.

c. Wakil Direktur II Bidang Keuangan

- 1) Membantu Direktur dalam penyusunan dan perumusan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Pascasarjana.
- 2) Mengembangkan sistem pengendalian internal yang memadai untuk mengamankan aset Pascasarjana, memperoleh data keuangan yang dapat dipercaya dan tepat waktu, serta mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.
- 3) Merencanakan dan mengembangkan sumber daya manusia baik akademik maupun non akademik dalam rangka mendukung operasional tugas tugas Pascasarjana, termasuk merumuskan kebijakan pengangkatan, penempatan, dan pemberhentian pegawai.
- 4) Membantu Direktur menetapkan kebijakan dalam upaya meningkatkan kualitas kinerja SDM dan pemberdayaannya.
- 5) Bersama dengan Wakil Direktur I merumuskan kebijakan terkait dengan pelayanan kepada masyarakat dan pengembangan Pascasarjana.
- 6) Bersama dengan Wakil Direktur I merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan sarana pelayanan akademik untuk berbagai jenjang pendidikan.
- 7) Bersama dengan Wakil Direktur I merencanakan anggaran pendapatan dan belanja bidang akademik di tingkat Pascasarjana.
- 8) Bersama dengan Wakil Direrktur I mengembangkan kerjasama akademik dengan berbagai lembaga terkait di dalam dan di luar negeri.
- 9) Membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi para staf baik akademik maupun non akademik.
- 10) Bersama dengan Wakil Direktur I membantu Direktur mengevaluasi kinerja Pascasarjana dalam aspek akademik dan non akademik sesuai dengan tingkat pencapaian Renstra Pascasarjana.
- 11) Merancang sistem jenjang fungsi dan penghargaan bagi staf non akademik serta menyempurnakan sistem penghargaan non finansial bagi staf akademik.
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tata usaha dan dibawahnya.
- 13) Merancang laporan Pascasarjana per-semester yang akan disampaikan kepada Rektor.
- 14) Mewakili Direktur untuk tugas-tugas bidang yang didelegasikan.

- 15) Menghadiri pertemuan rutin pimpinan, bidang non akademik, dan program studi terkait dengan kegiatan non akademik.

d. Koordinator Program Studi

- 1) Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang yang dikelola oleh Program Studi.
- 2) Melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen Program Studi.
- 3) Menyelenggarakan butir-butir kegiatan penjaminan mutu berdasarkan program SPI (Satuan Pengawas Internal) UNP, Badan Penjamin Mutu Internal (BPMI) yang selanjutnya diteruskan ke Gugus Penjamin Mutu (GPM) tingkat Pascasarjana dan Unit Penjamin Mutu (UPM) pada tingkat Program Studi.
- 4) Mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan memonitor penyelenggaraan program khusus Program Studi.
- 5) Mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan memonitor penyelenggaraan kegiatan ko dan ekstra Tri Dharma perguruan tinggi, seperti penerimaan mahasiswa baru, kegiatan kemahasiswaan dan alumni, seminar dan workshop dengan stakeholders, dan bakti kemasyarakatan.
- 6) Menyelenggarakan rapat resmi Program Studi untuk membahas hal-hal penting yang menyangkut tugas dan fungsi pokok serta pertanggung-jawaban Program Studi ke Pascasarjana UNP.
- 7) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas Program Studi dan melaporkannya kepada Direktur Ps UNP.

e. Kasubag Tata Usaha

- 1) Menyusun rencana program kerja tahunan dibidang administrasi akademik, keuangan, perlengkapan, perpustakaan dan Informasi Online dan Data Base (IODB).
- 2) Membagi tugas, memberi arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kerja dibawahnya.
- 3) Merancang kebijakan terkait dengan bidang administrasi akademik, keuangan, perlengkapan, perpustakaan dan IODB.
- 4) Mengkaji peraturan/ketentuan yang berhubungan dengan bidang administrasi akademik, keuangan, perlengkapan, perpustakaan dan IODB.
- 5) Mengkaji dan menyetujui usul dari penanggung jawab bidang kerja dibawahnya tentang program kerja dan pelaksanaan pelayanan.
- 6) Melaksanakan komunikasi kebijakan bidang akademik dan non akademik.
- 7) Memfasilitasi pengembangan pelayanan administrasi akademik, keuangan, perlengkapan, perpustakaan dan IODB.
- 8) Memfasilitasi penataan dan pengembangan keilmuan bersama dengan program studi dan kelompok keilmuan.
- 9) Melakukan koordinasi kegiatan dengan kelompok keilmuan, program studi dan atau unit kerja lain menyangkut pelayanan kemahasiswaan.
- 10) Membantu penyelesaian masalah akademik bersama dengan Pembimbing Akademik mahasiswa yang bersangkutan.
- 11) Menghadiri rapat-rapat di Pascasarjana yang terkait dengan administrasi akademik, keuangan, perlengkapan, perpustakaan dan IODB.
- 12) Mewakili Pascasarjana dalam pertemuan terkait dengan bidang administrasi akademik, keuangan, perlengkapan, perpustakaan dan IODB (Informasi Online dan Data Base) di Pascasarjana dan melaporkan hasilnya ke Wakil Direktur I bidang akademik.
- 13) Memimpin rapat-rapat koordinasi dengan bidang kerja di bawahnya.
- 14) Memfasilitasi upaya peningkatan kualitas kegiatan kemahasiswaan dan pemberdayaan organisasi internal kemahasiswaan.
- 15) Mengevaluasi pelayanan administrasi akademik.
- 16) Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan program akademik dan kemajuan akademik selama semester berjalan.
- 17) Menyusun laporan bidang akademik baik setiap akhir semester maupun tahunan untuk disampaikan kepada Direktur.
- 18) Menyusun laporan bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni baik setiap akhir semester maupun tahunan untuk disampaikan kepada Direktur

f. Tata Usaha Bagian Akademik

- 1) Menyediakan pelaksanaan tugas bagian akademik di lingkungan pascasarjana agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta terjalinnya kerjasama yang baik.
- 2) Mengkaji ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bagian akademik.
- 3) Menelaah dan/atau menyetujui usul dari penanggung jawab bidang kerja untuk dijadikan program kerja bagian akademik sehingga dapat digunakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan dalam penyusunan kebijakan dan pengelolaan Pascasarjana.
- 4) Menghimpun rancangan program rutin bagian akademik dan program pengembangan berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku
- 5) Menghimpun, mengolah dan menganalisis data/informasi yang berhubungan dengan kegiatan akademis.
- 6) Menyusun laporan kegiatan akademis berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas baik semesteran maupun tahunan untuk disampaikan kepada Direktur Pascasarjana.

g. Tata Usaha Bagian Keuangan

- 1) Menyusun dan merumuskan rancangan kebijakan di bidang keuangan dan akuntansi Pascasarjana.
- 2) Menyusun rancangan anggaran keuangan sesuai dengan Renstra Pascasarjana.
- 3) Mengembangkan sistem/mekanisme pengeluaran keuangan untuk menjamin efisiensi keuangan di Pascasarjana.
- 4) Melakukan pengendalian aktivitas keuangan di Pascasarjana.
- 5) Mempertanggung-jawabkan pengendalian keuangan berdasarkan rencana kerja dan anggaran terhadap realisasi.
- 6) Menyusun, merumuskan, dan melaksanakan manajemen perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Melakukan pembukuan atas seluruh transaksi Pascasarjana berdasarkan standar akuntansi keuangan dan ketentuan lain yang berlaku.
- 8) Menyusun dan mengintegrasikan laporan keuangan dari seluruh satuan kerja di Pascasarjana sebagai bahan laporan pertanggung jawaban pimpinan Pascasarjana di bidang keuangan.
- 9) Mengembangkan sistem informasi keuangan menuju pemenuhan internal kontrol yang sehat.
- 10) Melakukan analisis perhitungan biaya dan manfaat serta melakukan pengendalian efisiensi.
- 11) Melaksanakan koordinasi dengan satuan-satuan kerja terkait dalam melakukan tugas di bidangnya.
- 12) Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan tugas keuangan setiap semester dan tahunan untuk disampaikan kepada pimpinan Pascasarjana.

h. Tata Usaha Bagian Perlengkapan

- 1) Menyusun rencana dan program kerja di bagian umum dan sarana akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 2) Membagi tugas, memberi arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian-bagian di lingkungan sarana akademik
- 3) Menyelia pelaksanaan tugas bagian-bagian di lingkungan sarana akademik dengan bagian lain di lingkungan Pascasarjana agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta terjalinnya kerjasama yang baik
- 4) Menilai prestasi kerja seksi sarana akademik
- 5) Merancang kebijakan yang akan diberlakukan mencakup perencanaan dan pengembangan fasilitas di Pascasarjana
- 6) Mengkaji ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan sarana akademik
- 7) Menelaah dan atau menyetujui usul dari seksi sarana akademik sehingga dapat digunakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan dalam menyusun kebijakan dan pengelolaan Pascasarjana
- 8) Melaksanakan dan/atau dokumentasi dengan satuan unit lain di lingkungan Pascasarjana
- 9) Menghimpun, mengolah dan menganalisis data informasi yang berhubungan sarana akademik
- 10) Menjalin kerjasama dengan divisi terkait dalam mengembangkan pusat audio visual untuk penggunaan internal dan eksternal Pascasarjana
- 11) Menjalin kerjasama dengan bagian akademik untuk merumuskan dan mengembangkan standar kualitas fasilitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan teknis yang terkait dengan kegiatan bidang infrastruktur dan fasilitas

- 12) Menjalin kerjasama dengan bagian akademik untuk mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka pengembangan sarana akademik Pascasarjana
- 13) Menyusun laporan kegiatan sarana akademik berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas baik semesteran maupun tahunan untuk disampaikan kepada direktur Pascasarjana

i. Tata Usaha Bagian TI (Teknologi Informasi)

- 1) Merancang model Pascasarjana terbuka (open house) untuk memperkenalkan Pascasarjana ke luar.
- 2) Berpartisipasi aktif dalam berbagai kegiatan baik di dalam maupun di luar Pascasarjana terutama di tingkat universitas.
- 3) Mengembangkan sistem pendokumentasian berkala berbagai kegiatan Pascasarjana dan menyebarkannya untuk penggunaan di dalam dan di luar Pascasarjana.
- 4) Menyusun dan merumuskan profil Pascasarjana dan mengembangkan mekanisme untuk meng *update* profil Pascasarjana melalui sistem *WEBSITE*.
- 5) Menyusun dan merumuskan berbagai bentuk pendiseminasian informasi untuk penggunaan di luar Pascasarjana dan memfasilitasi kegiatan yang melibatkan aspek hukum dan kelembagaan di tingkat Pascasarjana dalam rangka menumbuhkan Pascasarjana yang kredibel dan akuntabel.

