

# BUKU PEDOMAN TATA PAMONG

OLEH :  
TIM PENYUSUN



UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
TAHUN 2020

# KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA

Nomor: 354/UPMI/X/2020

## Tentang

### Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas PGRI Mahadewa Indonesia

**Menimbang** : Bahwa untuk mendukung kelancaran tugas rektor, melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama tentang Dokumen Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola di lingkungan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia diperlukan dokumen Dokumen Sistem Tata Pamong

**Mengingat** :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Statuta Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
8. Peraturan YPLP PT IKIP PGRI Bali Tahun 2020

## MEMUTUSKAN

- Pertama** : Keputusan Rektor Universitas PGRI Mahadewa Indonesia tentang Dokumen Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola menjadi Dokumen yang sah dan dilegalkan di lingkungan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
- Kedua** : Dokumen Dokumen Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Universitas PGRI Mahadewa Indonesia dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Dokumen Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Denpasar

Tanggal: 15 Oktober 2020



*[Handwritten Signature]*  
Dr. I Made Suarta, S.H., M.Hum  
NIP. 19621025 199102 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Ida Sang Hyang Widhi Wasa, Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya buku tata pamong Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas PGRI Mahadewa Indonesia. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berperan aktif dalam proses penyusunan buku tata pamong ini. Tata pamong (*governance*) merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan Universitas, fakultas maupun program studi. Sebuah tata pamong yang baik akan melahirkan sistem administrasi yang handal. Sistem ini akan menjaga efektifitas, efisiensi dan produktivitas pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan Universitas, fakultas dan program studi.

Untuk menjalankan buku tata pamong ini memerlukan komitmen dari semua unsur pengelola Universitas fakultas maupun program studi. Komitmen tersebut akan melahirkan sistem pengelolaan fungsional Universitas, fakultas dan program studi yang baik meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, terutama dalam penggunaan sumber daya pendidikan, agar tercapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dalam lingkup program studi. Untuk membangun tata pamong yang baik (*good governance*), Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas PGRI Mahadewa Indonesia harus memiliki kepemimpinan yang kuat (*strong leadership*) yang dapat mempengaruhi seluruh perilaku individu dan kelompok dalam pencapaian tujuan. Kepemimpinan yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner, mampu merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel dan menarik tentang masa depan fakultas. Sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil dengan didukung oleh kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik yang handal akan menjamin tercapainya visi Universitas, fakultas dan program studi.

Denpasar, Desember 2020  
TIM Perumus Tata Pamong

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I.....	4
KEPEMIMPINAN DAN STRUKTUR TATA PAMONG.....	4
1.1    Pendahuluan.....	4
1.2    Prinsip Dasar Tata Pamong.....	4
1.3    Dasar Perumusan.....	5
1.4    Struktur Tata Pamong Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.....	5
BAB II.....	8
PERSYARATAN DAN MEKANISME PEMILIHAN PIMPINAN UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA.....	8
A. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian.....	8
B. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Rektor.....	11
C. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Dekan.....	12
D. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Dekan.....	13
F. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Lembaga.....	16
G. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT).....	17
BAB III.....	19
TUGAS POKOK DAN FUNGSI APARAT JURUSAN.....	19
1.    Senat Universitas.....	19
2.    Rektor Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.....	20
3.    Wakil Rektor I.....	21
4.    Wakil Rektor II.....	22
5.    Wakil Rektor III.....	23
6.    Bapan Penjaminan Mutu.....	24
7.    DEKAN.....	25
8.    TUGAS WAKIL DEKAN I.....	25

9.	TUGAS WAKIL DEKAN II .....	26
10.	TUGAS WAKIL DEKAN III .....	27
11.	Gugus Penjaminan Mutu.....	27
	Sekretaris GPM .....	28
12.	Program Studi.....	28
13.	Senat fakultas .....	29
14.	Tata Usaha.....	30
15.	Kepala Laboratorium Dan Studio.....	30
16.	Komisi Etik Dan Disiplin .....	31
17.	Lembaga pengembangan pengajaran, Penelitian dan pengabdian Masyarakat .....	31
18.	Kepala Biro Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan.....	32
19.	Biro Administrasi Keuangan .....	33
20.	Biro Sarana, Prasarana.....	34
21.	Hubungan Masyarakat (HUMAS) .....	34
22.	Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan .....	35
BAB IV .....		36
TUGAS DAN ETIKA DOSEN .....		36
5.1	Tugas dan Kewajiban Dosen.....	36
5.2	Etika Dosen .....	40
BAB VI .....		49
TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN .....		49
6.1	Staf Umum .....	49
6.2	Staf Layanan dan Administrasi Keuangan .....	50
6.3	Staf Administrasi Surat dan Akademik.....	50
6.4	Staf IT dan Sarana Prasarana .....	50
6.5	Staf Ruang Baca dan Inventaris .....	51

## **BAB I**

### **KEPEMIMPINAN DAN STRUKTUR TATA PAMONG**

#### **1.1 *Pendahuluan***

Tata pamong ini disusun untuk mengefektifkan kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Universitas PGRI Mahadewa Indonesia. Sistem dan pelaksanaan tata pamong FKIP diadaptasi dari STATUTA Universitas PGRI Mahadewa Indonesia dan disesuaikan dengan kebutuhan fakultas.

#### **1.2 *Prinsip Dasar Tata Pamong***

Sistem tata pamong Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas PGRI Mahadewa Indonesia diarahkan untuk mencapai kinerja organisasi yang tumbuh dan berkembang secara berkesinambungan dan memenuhi lima prinsip dasar berikut:

- a. Kredibel, yaitu menjalankan dan memperbaiki sistem tata pamong yang mampu menghasilkan prestasi (sertifikat Akreditasi BAN PT) dan memperoleh kepercayaan dari banyak kalangan (mahasiswa, *user* dan *stakeholder*). Kredibilitas pengelolaan juga dijamin dengan memperhatikan kualifikasi pimpinan fakultas yang diatur dalam Statuta Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.
- b. Transparan, yaitu menjalankan asas keterbukaan. Sistem tata pamong dan mekanisme kerja Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas PGRI Mahadewa Indonesia diketahui oleh pimpinan universitas, pimpinan program studi, dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan. Semua komponen fakultas telah mengetahui tugas, peran dan fungsi masing-masing. Hal ini bisa dilaksanakan, karena setiap kebijakan dan prosedur akademik diatur secara tertulis dan disosialisasikan kepada semua pihak terkait.

- c. Akuntabel, yaitu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada fakultas dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Mekanisme dan tanggung jawab pimpinan fakultas diatur berdasarkan susunan Tata Pamong dan skema alur kepemimpinan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas PGRI Mahadewa Indonesia. Dekan sebagai pimpinan tertinggi bertanggung jawab langsung kepada pimpinan rektor.
- d. Tanggung jawab, yaitu menerapkan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan dan sasaran prodi. Aspek yang terkait dengan kebutuhan dan keberlanjutan proses untuk mendukung perkembangan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan menjadi tanggung jawab penuh fakultas.
- e. Adil, yaitu mampu memenuhi hak-hak semua anggota Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas PGRI Mahadewa Indonesia baik dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik.

### **1.3 Dasar Perumusan**

Tata pamong Universitas PGRI Mahadewa Indonesia dirumuskan dengan memperhatikan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, diantaranya:

1. STATUTA Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kelola Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Peraturan Rektor Universitas PGRI Mahadewa Indonesia Nomor 302/UPMI/X/2020 tentang Peraturan Akademik .
4. Kode Etik Dosen Universitas PGRI Mahadewa Indonesia (SK Rektor Nomor: 207/UPMI/IX/2020

### **1.4 Struktur Tata Pamong Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan**

Struktur tata pamong Universitas PGRI Mahadewa Indonesia ditampilkan pada

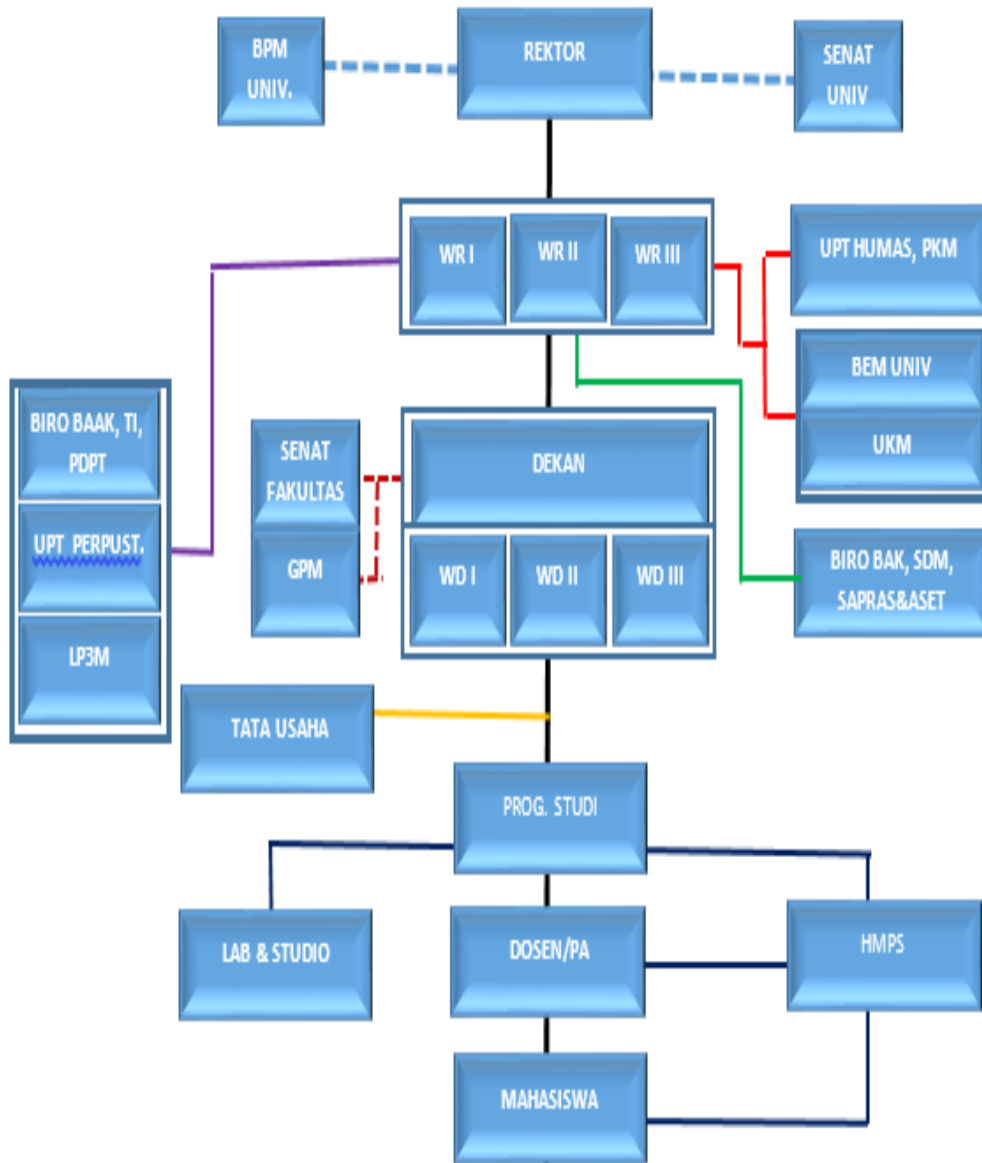


Gambar 1.1. Universitas PGRI Mahadewa Indonesia dipimpin oleh Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor I, II, dan III. Dekan dibantu oleh Wakil Dekan I, II, dan III Tugas-tugas akademik dilakukan oleh Ketua dan Sekretaris Prodi. Tugas-tugas administratif dan keuangan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas PGRI Mahadewa Indonesia dilakukan oleh tenaga kependidikan. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, pimpinan dekan dan prodi dibantu oleh beberapa orang dosen yang diangkat sebagai:

- a. Kepala Laboratorium/Studio.
- b. Lembaga Mikroteaching.
- c. Gugus Penjamin Mutu (GPM).

Kepala Laboratorium, lembaga microteaching, dan Gugus Penjamin Mutu diangkat oleh Rektor atas usulan Dekan Fakultas, setelah sebelumnya mendapat masukan dan pertimbangan dari rapat fakultas dan Prodi.

**STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS PGRI  
MAHADEWA INDONESIA**



**Gambar 1.1** Universitas PGRI Mahadewa Indonesia

## **BAB II**

### **PERSYARATAN DAN MEKANISME PEMILIHAN PIMPINAN UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA**

Bagi Universitas PGRI Mahadewa Indonesia, pedoman mekanisme pengangkatan dan pemberhentian pimpinan salah satu pembahasan yang penting. Untuk itu tujuan dari pedoman ini adalah memberikan pemahaman kepada dosen dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti agar mengetahui dan memahami persyaratannya.

#### **A. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor**

##### **1. Pengangkatan Rektor**

Mekanisme pengangkatan rektor di lingkungan UPMI melalui dua (2) tahapan yang harus dilalui. Empat tahapan tersebut yaitu:

###### **a. Penjaringan Bakal Calon**

Tahap penjaringan bakal calon Rektor/ diatur sebagai berikut:

- 1) penjaringan bakal calon Rektor dilakukan oleh Panitia yang dibentuk oleh YPLP PT IKIP PGRI Bali;
- 2) panitia bertugas untuk menjaring bakal calon Rektor yang memenuhi syarat;
- 3) penjaringan bakal calon Rektor bersifat terbuka bagi yang memenuhi persyaratan;
- 4) penjaringan bakal calon Rektor dilakukan 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan Rektor; dan
- 5) hasil penjaringan calon Rektor yang dilakukan oleh Panitia disampaikan kepada Senat untuk mendapatkan pertimbangan.

###### **b. Tahap pemberian pertimbangan calon Rektor sebagai berikut:**

- 1) pemberian pertimbangan calon Rektor dilakukan melalui rapat Senat yang diselenggarakan secara tertutup;

- 2) rapat Senat memberi pertimbangan secara kualitatif terhadap calon Rektor yang memenuhi syarat,
- 3) pertimbangan kualitatif meliputi aspek moralitas, kepemimpinan, manajerial, kompetensi akademik, dan jaringan kerja sama
- 4) instrumen pertimbangan kualitatif ditetapkan oleh YPLPPT IKIP PGRI Bali
- 5) pemberian pertimbangan calon Rektor dianggap sah apabila rapat dihadiri oleh paling sedikit dua pertiga ( $2/3$ ) dari seluruh anggota Senat

## **2. Persyaratan Menjadi Rektor**

Untuk menjadi rektor, berlaku persyaratan sebagai berikut:

### **a. Umum**

1. berstatus sebagai dosen tetap UPMI yang minimal masa kerja 10 tahun.
2. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
3. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Rektor yang sedang menjabat;
4. memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi paling rendah sebagai Ketua Program Studi atau sebutan lain paling singkat 2 (dua) tahun;
5. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
6. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
8. mencalonkan diri menjadi Rektor secara tertulis;
9. menyerahkan pernyataan tertulis meliputi: visi dan misi kepemimpinan dan program peningkatan mutu perguruan tinggi

### **b. Khusus**

1. lulusan program Doktor (S3); dan
2. memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala..

### **3. Masa Jabatan Rektor**

Masa jabatan Rektor selama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

### **4. Pemberhentian Rektor**

Rektor dapat diberhentikan dalam jabatannya apabila:

- a. Telah berakhir masa jabatannya;
- b. Pengunduran diri atas permintaan sendiri;
- c. Diangkat dalam jabatan lain;
- d. Melakukan tindakan tercela;
- e. Sakit jasmani atau rohani terus menerus;
- f. Dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana yang diancam pidana penjara;
- h. Meninggal dunia

## **B. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Rektor**

Mekanisme pengangkatan Wakil Rektor UPMI dilakukan dengan aturan sebagai berikut:

### **1. Tahapan Pengangkatan Wakil Rektor**

- a. Seleksi calon wakil rektor dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk rektor
- b. Panitia pemilihan menyeleksi semua calon wakil rektor yang sudah terdaftar
- c. Panitia pemilihan mengajukan calon wakil rektor yang memenuhi syarat kepada rektor untuk ditetapkan sebagai wakil rektor.
- d. Rektor mengangkat wakil rektor paling lambat dua (2) bulan setelah pelantikan rektor.

### **2. Persyaratan Menjadi Wakil Rektor**

Untuk menjadi wakil rektor, persyaratan sebagai berikut:

- a) Berstatus sebagai dosen tetap di Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
- b) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun
- c) Memangku jabatan fungsional paling rendah Lektor
- d) Memiliki kompetensi dan berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi g. Memahami visi, misi dan tujuan universitas
- e) Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
- f) Sedang tidak menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- g) Sedang tidak dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
- h) Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi wakil rektor secara tertulis, dan l. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan rektor

### **3. Masa Jabatan Wakil Rektor**

Masa jabatan wakil rektor mengikuti masa jabatan rektor dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

### **4. Pemberhentian Wakil Rektor**

Wakil rektor dapat diberhentikan apabila:

- a. Telah berakhir masa jabatannya;
- b. Pengunduran diri atas permintaan sendiri;
- c. Diangkat dalam jabatan lain;
- d. Melakukan tindakan tercela;
- e. Sakit jasmani atau rohani terus menerus;
- f. Dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana yang diancam pidana penjara;
- h. Meninggal dunia

### **C. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Dekan**

Mekanisme pengangkatan Dekan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia dilakukan dengan aturan sebagai berikut:

#### **1. Tahapan Pengangkatan Dekan**

- a. Seleksi calon dekan dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk rektor
- b. Panitia pemilihan menyeleksi semua calon dekan yang sudah terdaftar
- c. Panitia pemilihan mengajukan calon dekan yang memenuhi syarat kepada rektor untuk ditetapkan sebagai dekan.
- d. Rektor mengangkat dekan paling lambat dua (2) bulan setelah pencalonan.

#### **2. Persyaratan Menjadi Dekan**

Untuk menjadi dekan, persyaratan sebagai berikut:

- a) berstatus Dosen Tetap di Lingkungan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
- b) berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun d. lulusan minimal program Magister (S2)
- c) memegang jabatan fungsional paling rendah Lektor
- d) menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
- e) sedang tidak menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- f) sedang tidak dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
- g) mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi dekan secara tertulis, dan j. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan rektor

### 3. Masa Jabatan Dekan

Masa jabatan dekan mengikuti masa jabatan rektor dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

### 4. Pemberhentian dekan

Dekan dapat diberhentikan apabila:

- a. Telah berakhir masa jabatannya;
- b. Pengunduran diri atas permintaan sendiri;
- c. Diangkat dalam jabatan lain;
- d. Melakukan tindakan tercela;
- e. Sakit jasmani atau rohani terus menerus;
- f. Dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana yang diancam pidana penjara;
- h. Meninggal dunia

## **D. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Dekan**

Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Dekan diatur sebagai berikut:

### 1. Tahapan Pengangkatan Wakil Dekan

- a. Seleksi calon wakil dekan dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk rektor
- b. Panitia pemilihan menyeleksi semua calon wakil dekan yang sudah terdaftar
- c. Panitia pemilihan mengajukan calon wakil dekan yang memenuhi syarat kepada rektor untuk ditetapkan sebagai wakil rektor.
- d. Rektor mengangkat wakil dekan paling lambat dua (2) bulan setelah pencalonan

### 2. Persyaratan Menjadi Wakil Dekan

Persyaratan untuk menjadi wakil dekan sebagai berikut:

- a) Berstatus Dosen Tetap Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
- b) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun
- c) Lulusan program magister (S2)
- d) Memangku jabatan fungsional paling rendah Lektor
- e) Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah



- f) Sedang tidak menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- g) sedang tidak dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
- h) mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi wakil dekan secara tertulis, dan j. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan dekan

### 3. Masa Jabatan Wakil Dekan

Masa jabatan wakil dekan mengikuti masa jabatan dekan dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

### 4. Pemberhentian wakil dekan

- a. Telah berakhir masa jabatannya;
- b. Pengunduran diri atas permintaan sendiri;
- c. Diangkat dalam jabatan lain;
- d. Melakukan tindakan tercela;
- e. Sakit jasmani atau rohani terus menerus;
- f. Dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana yang diancam pidana penjara;
- h. Meninggal dunia

## **E. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Prodi**

Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris Prodi diatur sebagai berikut:

### 1. Tahapan Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Prodi

- a. Pengangkatan ketua dan sekretaris Prodi diusulkan oleh dekan.
- b. Seleksi calon ketua dan sekretaris Prodi dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk rektor
- c. Panitia pemilihan menyeleksi semua ketua dan sekretaris Prodi yang sudah terdaftar
- d. Panitia pemilihan mengajukan ketua dan sekretaris Prodi yang memenuhi

- syarat kepada rektor untuk ditetapkan sebagai ketua dan sekretaris Prodi.
- e. Rektor mengangkat ketua dan sekretaris prodi paling lambat dua (2) bulan setelah pencalonan

## 2. Persyaratan Menjadi Ketua Prodi

Persyaratan untuk menjadi Ketua Prodi sebagai berikut:

- a) Berstatus Dosen Tetap Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
- b) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun
- c) Lulusan paling rendah program magister (S2).
- d) Memangku jabatan fungsional lektor
- e) Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
- f) Sedang tidak menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- g) Sedang tidak dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
- h) Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi ketua dan sekretaris jurusan secara tertulis, dan
- i) Berlatang belakang pendidikan sesuai dengan program studi

## 3. Masa Jabatan Ketua dan Sekretaris Prodi

Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Prodi mengikuti masa jabatan dekan/direktur dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

## 4. Pemberhentian ketua dan Sekretaris Prodi

Ketua dan Sekretaris Prodi dapat diberhentikan apabila:

- a. Telah berakhir masa jabatannya;
- b. Pengunduran diri atas permintaan sendiri;
- c. Diangkat dalam jabatan lain;
- d. Melakukan tindakan tercela;
- e. Sakit jasmani atau rohani terus menerus;
- f. Dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana yang diancam pidana penjara;

- h. Cuti di luar tanggungan negara; atau
- l. Meninggal dunia

## **F. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Lembaga**

Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris Lembaga diatur sebagai berikut:

### 1. Tahapan Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Lembaga

- a. Seleksi calon ketua dan sekretaris lembaga dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk rektor
- b. Panitia pemilihan menyeleksi semua ketua dan sekretaris lembaga yang sudah terdaftar
- c. Panitia pemilihan mengajukan ketua dan sekretaris lembaga yang memenuhi syarat kepada rektor untuk ditetapkan sebagai ketua dan sekretaris jurusan.
- d. Rektor mengangkat ketua dan sekretaris lembaga paling lambat dua (2) bulan setelah pencalonan

### 2. Persyaratan Menjadi Ketua Lembaga

Persyaratan untuk menjadi Ketua Lembaga sebagai berikut:

- a) Berstatus Dosen Tetap Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
- b) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun
- c) Lulusan paling rendah program magister (S2).
- d) Memangku jabatan fungsional paling rendah lektor
- e) Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
- f) Sedang tidak menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- g) Sedang tidak dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
- h) Memiliki wawasan akademik, komitmen pada kualitas, memiliki kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas kepribadian, dan
- i) Mencalonkan atau dicalonkan sebagai ketua lembaga

### 3. Masa Jabatan Ketua dan Sekretaris Lembaga

Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Lembaga mengikuti masa jabatan rektor dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

### 4. Pemberhentian ketua dan Sekretaris Lembaga

Ketua dan Sekretaris Lembaga dapat diberhentikan apabila:

- a. Telah berakhir masa jabatannya;
- b. Pengunduran diri atas permintaan sendiri;
- c. Diangkat dalam jabatan lain;
- d. Melakukan tindakan tercela;
- e. Sakit jasmani atau rohani terus menerus;
- f. Dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana yang diancam pidana penjara;
- h. Meninggal dunia

## **G. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Unit**

### **Pelaksana Teknis (UPT)**

Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Kepala UPT diatur sebagai berikut:

#### 1. Tahapan Pengangkatan Kepala UPT

- a. Seleksi calon kepala UPT dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk rektor
- b. Panitia pemilihan menyeleksi semua kepala UPT yang sudah terdaftar
- c. Panitia pemilihan mengajukan kepala UPT yang memenuhi syarat kepada rektor untuk ditetapkan sebagai kepala UPT.
- d. Rektor mengangkat kepala UPT paling lambat dua (2) bulan setelah pencalonan

#### 2. Persyaratan Menjadi Kepala UPT

Persyaratan untuk menjadi Kepala UPT sebagai berikut:

- a) Berstatus Dosen Tetap Universitas PGRI Mahadewa Indonesia

- b) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun
- c) Lulusan paling rendah program magister (S2).
- d) Memangku jabatan fungsional paling rendah lektor
- e) Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
- f) Sedang tidak menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- g) Sedang tidak dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
- h) Memiliki kemampuan manajerial, dan kompetensi keahlian di bidangnya dan
- i) Mencalonkan atau dicalonkan sebagai kepala UPT

### 3. Masa Jabatan Kepala UPT

Masa jabatan Kepala Pusat mengikuti masa jabatan rektor dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

### 4. Pemberhentian UPT

Kepala Pusat dapat diberhentikan apabila:

- a. Telah berakhir masa jabatan
- b. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri
- c. Diangkat dalam jabatan lain
- d. Sakit jasmani dan/atau rohani terus menerus
- e. Dikenakan sanksi hukuman disiplin tingkat berat
- f. Dipidana penjara
- g. Meninggal dunia

## BAB III

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI APARAT JURUSAN

#### 1. *Senat Universitas*

- 1) Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
- 2) Adapun tugas dan wewenang dari senat sebagai berikut:
  - a) Merumuskan kebijaksanaan akademik dan perkembangan universitas.
  - b) Merumuskan kebijakan penelitian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika sesuai tuntunan Islam.
  - c) Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan universitas.
  - d) Memberikan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja universitas yang diajukan oleh Rektor.
  - e) Menilai pertanggungjawaban Rektor atas kebijakan yang telah ditetapkan.
  - f) Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan universitas.
  - g) Memilih dan memberikan pertimbangan terhadap calon Rektor.
  - h) Memberikan pertimbangan terhadap calon Wakil Rektor aspek kepemimpinan.

- i) Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.
- j) Mengukuhkan pemberian gelar doktor kehormatan dari Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.
- k) Senat akademik dapat melakukan pengawasan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja universitas.
- l) Memberikan pertimbangan kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi berkaitan dengan pengusulan dosen untuk mendapatkan jabatan Guru Besar.

## **2. Rektor Universitas PGRI Mahadewa Indonesia**

- 1) Rektor Universitas PGRI Mahadewa Indonesia adalah penanggungjawab utama terselenggaranya kegiatan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.
- 2) Adapun tugas dan wewenang dari rektor sebagai berikut:
  - a) Memimpin Tri Darma Perguruan Tinggi yang terdiri atas, pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  - b) Memimpin penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, serta memelihara hubungan dengan lingkungannya.
  - c) Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang menyangkut bidang tanggungjawabnya.
  - d) Mengelola seluruh kekayaan universitas dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan universitas.
  - e) Menyelenggarakan pembukuan universitas
  - f) Menyusun Rencana strategis (renstra) yang memuat sasaran dan tujuan universitas yang hendak dicapai dalam jangka waktu 4 (empat) tahun.
  - g) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Universitas. Melaporkan secara berkala kepada Pimpinan YPLP PT IKIP PGRI Bali tentang kemajuan universitas

### **3. Wakil Rektor I**

- 1) Wakil Rektor adalah wakil rektor yang bertugas membantu Rektor pada bidang yang ditentukan
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik adalah wakil Rektor yang membantu Rektor dalam bidang akademik, penelitian, kerjasama dan kehumasan.
- 3) Wakil Rektor I Universitas PGRI Mahadewa Indonesia. Adapun Tugas dan wewenang Rektor I

sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana penerimaan mahasiswa lima tahun mendatang berdasar kebutuhan pengembangan dan Rencana Induk Pengembangan.
- b. Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan.
- c. Memberikan pengarahan ke fakultas dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan kegiatan akademik secara keseluruhan
- d. Memberikan pengarahan ke Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan kegiatan akademik yang terkait.
- e. Menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi lain dalam pengembangan kurikulum perguruan tinggi.
- f. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap kurikulum yang diberlakukan di masing-masing fakultas.
- g. Melakukan koordinasi dengan fakultas dalam rangka evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan *stakeholder*.
- h. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai kurikulum yang ditetapkan.
- i. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan akademik secara keseluruhan.
- j. Memberikan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi administrasi akademik, sistem informasi perpustakaan, sistem informasi penelitian dan pengabdian masyarakat.



#### **4. Wakil Rektor II**

- 1) Wakil Rektor adalah wakil rektor yang bertugas membantu Rektor pada bidang yang ditentukan.
- 2) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama adalah wakil Rektor yang membantu Rektor dalam bidang kemahasiswaan, alumni dan kerjasama. Wakil Rektor II Universitas PGRI Mahadewa Indonesia. Adapun Tugas dan wewenang Rektor II sebagai berikut:
  - a. Menyusun perencanaan kegiatan di bidang keuangan, administrasi, sarana prasarana dan Manajemen SDM di tingkat universitas.
  - b. Menyusun kebijakan yang terkait dengan manajemen keuangan.
  - c. Menyusun target penerimaan yang bersumber dari mahasiswa dan unit usaha dan kerjasama untuk lima tahun mendatang.
  - d. Melakukan koordinasi dengan manajer unit usaha Universitas PGRI Mahadewa Indonesia dalam pencapaian target penerimaan keuangan.
  - e. Melakukan koordinasi dengan WR I dalam pencapaian target penerimaan yang bersumber dari mahasiswa.
  - f. Melakukan kerjasama dengan pihak eksternal dalam rangka peningkatan karir dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.
  - g. Menyusun rencana anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan dan pendapatan yang ditargetkan.
  - h. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap realisasi anggaran sesuai yang ditetapkan.
  - i. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap manajemen keuangan secara keseluruhan
  - j. Melakukan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi kepegawaian dan sistem informasi keuangan.
  - k. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kelancaran proses organisasi secara keseluruhan.
  - l. Menciptakan kualitas kehidupan kerja yang mendukung peningkatan *performance* tenaga edukatif dan non edukatif.

- m. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan penilaian kinerja pegawai.
- n. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan, sarana prasarana dan Manajemen SDM secara keseluruhan.

### **5. Wakil Rektor III**

- 1) Wakil Rektor adalah wakil rektor yang bertugas membantu Rektor pada bidang yang ditentukan.
- 2) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Hubungan Masyarakat, Unit Kegiatan Mahasiswa
- 3) Wakil Rektor III Universitas PGRI Mahadewa Indonesia. Adapun Tugas dan wewenang Rektor III sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan untuk lima tahun mendatang.
  - b. Memberikan pengarahan dan melakukan koordinasi dengan Humas dalam menyusun rencana pengembangan sistem informasi, dan kerjasama.
  - c. Memberikan pengarahan dan koordinasi dengan Departemen Kerjasama dalam menyusun mekanisme promosi, pemasaran, dan rekrutmen mahasiswa baru.
  - d. Melakukan pengarahan dan monitoring terhadap kegiatan di bidang kemahasiswaan tingkat fakultas.
  - e. Melakukan kerjasama dengan perusahaan pengguna tenaga kerja.
  - f. Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi / lembaga lain
  - g. Mengkoordinir penyediaan informasi lowongan pekerjaan
  - h. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Keluarga Alumni Universitas PGRI Mahadewa Indonesia dalam fungsinya sebagai pusat informasi.
  - i. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja.
  - j. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan aktifitas bidang kemahasiswaan secara keseluruhan.

- k. Memberikan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi kemahasiswaan dan alumni di Universitas PGRI Mahadewa Indonesia

## **6. Bapan Penjaminan Mutu**

- 1) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu bertanggungjawab penuh dan berkoordinasi dengan Rektor Universitas PGRI Mahadewa Indonesia terhadap kegiatan penjaminan mutu.
- 2) Adapun tugas dan wewenangnya adalah:
  - a. Merencanakan pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu kegiatan akademik dan non akademik;
  - b. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Universitas PGRI Mahadewa;
  - c. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kualitas Sistem Penjaminan Mutu dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam maupun luar negeri;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan Universitas PGRI Mahadewa;
  - e. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan Universitas PGRI Mahadewa;
  - f. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Rektor.
  - h. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor

## **7. DEKAN**

### **Adapun Tugas dan wewenang:**

1. Memimpin dan menyelenggarakan pendidikan.
2. Memimpin dan menyelenggarakan penelitian.
3. Memimpin dan menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat.
4. Membina tenaga kependidikan.
5. Membina tenaga administrasi fakultas.
6. Membina mahasiswa.
7. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan, kepegawaian, administrasi umum dan Perlengkapan.
8. Menjalin kerjasama dengan orang tua mahasiswa, alumni, dan instansi lain.
9. Dekan bertanggung jawab kepada rektor.

## **8. TUGAS WAKIL DEKAN I**

### **RINCIAN TUGAS :**

1. Membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Mewakili dekan dalam kegiatan bidang akademik, perencanaan, dan kerjasama.
3. Merencanakan dan mengkoordinasi proses belajar mengajar, penyusunan kurikulum, penulisan buku ajar, sirkulasi SDM, penyusunan SAP dan silabus.
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan laboratorium, pelaksanaan praktikum, dan pengembangannya.
5. Mengkoordinasikan sirkulasi dan pengembangan perpustakaan.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi Prodi.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akademik berbasis IT (*Siakad Online* dan perancangan model *e-learning system*).
8. Bekerja sama dengan Prodi mengkoordinasi pelaksanaan magang mahasiswa.
9. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian di tingkat fakultas.
10. Mengarahkan, memfasilitasi, dan memantau dosen-dosen yang studi lanjut

11. Mengkoordinasikan kegiatan penerbitan jurnal fakultas.
12. Mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi akademik.
14. Menjalankan perintah dekan dalam pelaksanaan kerja sama dan pengembangan lembaga.
15. Bekerja sama dengan Pembantu Dekan II, mengkoordinasikan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan,
16. Bekerja sama dengan Pembantu Dekan III, mengkoordinasikan pengembangan mahasiswa di bidang akademik, kegiatan mahasiswa dan Pelepasan.

## **9. TUGAS WAKIL DEKAN II**

### **RINCIAN TUGAS**

1. Membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, administrasi umum, dan perlengkapan.
2. Mewakili dekan dalam bidang administrasi umum dan rumah tangga.
3. Merencanakan *breakdown* anggaran dan bertanggungjawabkan pelaksanaan *breakdown* anggaran.
4. Memimpin tim untuk memeriksa jumlah uang yang tersedia di dalam fakultas secara periodik.
5. Menjadi Ketua Tim Pembina Aparatur Pemerintah (BINAP) di tingkat fakultas.
6. Mengkoordinasikan dan meningkatkan kinerja tugas administrasi.
7. Mengkoordinasikan proses pelayanan kenaikan pangkat dosen dan tenaga administrasi sekaligus sebagai Ketua tim PAK.
8. Mengusahakan kesejahteraan dosen dan tenaga administrasi.
9. Mengkoordinasikan penggunaan, pengadaan, dan perawatan sarana dan prasarana fakultas.
10. Bekerjasama dengan Wakil Dekan I, mengkoordinasikan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan.
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang melibatkan seluruh keluarga besar fakultas

## **10. TUGAS WAKIL DEKAN III**

### **RINCIAN TUGAS**

1. Membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi mahasiswa, penalaran mahasiswa, pembinaan minat dan bakat mahasiswa, kesejahteraan mahasiswa serta mengkoordinasikan kegiatan Ikatan Mahasiswa dan alumni di tingkat fakultas.
2. Mewakili dekan dalam bidang pembinaan dan penalaran mahasiswa.
3. Mengkoordinasikan kegiatan organisasi kemahasiswaan.
4. Mengkoordinasikan kegiatan penalaran mahasiswa
5. Membentuk tim pembimbingan mahasiswa yang bertugas membimbing kegiatan mahasiswa di bidang penalaran, yaitu untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat meraih prestasi setinggi-tingginya dalam LKMM, LKTM, dan berbagai ajang kompetisi bidang penalaran tingkat nasional.
6. Mengkoordinasikan kegiatan minat dan bakat.
7. Mengkoordinasi kesejahteraan bagi mahasiswa.
8. Memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap mahasiswa sesuai dengan aturan yang berlaku.
9. Menjalin kerjasama dengan alumni.
10. Bekerjasama dengan Wakil Dekan I, mengkoordinasikan pengembangan mahasiswa, kegiatan mahasiswa baru dan Pelepasan.

## **11. Gugus Penjaminan Mutu**

### **Ketua GPM Rincian tugas dan Tanggung Jawab :**

1. Membantu Dekan menyiapkan dokumen mutu akademik.
2. Mengkoordinir operasionalisasi kegiatan GPM
3. Bersama Sekretaris GPM, mendokumentasikan dokumen Unit Penjamin Mutu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
4. Membantu Dekan dalam mensosialisasikan dan mengimplementasikan dokumen Unit Penjamin Mutu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas PGRI Mahadewa Indonesia

5. Bersama sekretaris GPM, melaksanakan audit internal dan menyusun laporan.
6. Bersama Program Studi, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi proses pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku

### **Sekretaris GPM**

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

1. Bersama Ketua GPM mengkoordinir operasionalisasi kegiatan Unit Penjamin Mutu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
2. Menyusun kelengkapan dokumen mutu akademik Unit Penjamin Mutu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
3. Membantu Dekan dalam mensosialisasikan dan mengimplementasikan dokumen Unit Penjamin Mutu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
4. Membantu ketua Unit Penjamin Mutu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas PGRI Mahadewa Indonesia melaksanakan audit internal dan menyusun laporan.

## **12. Program Studi**

Tugas dan wewenang ketua program studi adalah:

- a. Menyusun kurikulum program studi sesuai kebutuhan stakeholder berkoordinasi dengan Wakil Dekan 1 dan jurusan/program studi lainnya
- b. Melakukan Koordinasi dengan Wakil Dekan I dalam perencanaan, dan melaksanakan proses kegiatan akademik di tingkat program studi.
- c. Melakukan koordinasi dengan program studi dalam pengembangan program studi
- d. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat program studi secara keseluruhan.

- e. Mengkoordinasikan kelompok minat konsentrasi tenaga edukatif.
- f. Monitoring kegiatan akademik seperti seminar, pelatihan, dan diskusi masing- masing konsentrasi.
- g. Menyiapkan jadwal kuliah dan ujian sesuai kalender akademik yang ditetapkan.
- h. Melakukan pengarahan dan monitoring pelaksanaan kerja unit-unit di bawah program studi.
- i. Mengadakan penyediaan sarana dan prasarana (literatur, peralatan) di tingkat program studi yang mendukung kebutuhan tenaga edukatif dalam pelaksanaan kegiatan akademik.
- j. Melakukan perencanaan dan pembinaan tenaga edukatif di tingkat program studi
- k. Melakukan pengarahan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik tingkat program studi secara keseluruhan.

### **13. Senat fakultas**

- 1) Menjalankan fungsi dan penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik di tingkat fakultas.
- 2) Adapun tugas dan wewenangnya adalah:
  - a. Merumuskan kebijakan akademik Fakultas.
  - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen.
  - c. Merumuskan norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas.
  - d. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan.
  - e. Memberikan pertimbangan kepada Pimpinan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia mengenai Calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Pimpinan Fakultas



## **14. Tata Usaha**

- 1) Kepala Tata Usaha adalah penanggungjawab bidang administrasi di Universitas PGRI Mahadewa Indonesia, atau di lembaga, dan pusat studi
- 2) Tugas dan wewenangnya adalah:
  - a. Menerima surat/dokumen masuk dan keluar, baik internal maupun eksternal yang akan didisposisi dan ditandatangani oleh pimpinan
  - b. Memberikan surat yang telah ditandatangani pimpinan ke setiap unit kerja.
  - c. Mencatat/menyimpan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
  - d. Memberikan nomor persuratan
  - e. Membuat konsep persuratan umum
  - f. Membuat daftar hadir pengelola
  - g. Melayani kebutuhan untuk rapat Pimpinan & Pengelola
  - h. Menerima dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas(SPPD) dan mencatat dalam buku pegawai yang bertugas membantu pimpinan / tugas kedinasan yang memakai kendaraan. dinas
  - i. Melakukan pembinaan dan pengembangan serta evaluasi kinerja kepada staf ketatausahaan.
  - j. Melakukan kerjasama dengan para wakil Dekan, yang berkaitan dengan administrasi.
  - k. Menyiapkan sarana/prasarana pelaksanaan kegiatan akademik

## **15. Kepala Laboratorium Dan Studio**

- 1) Kepala laboratorium adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan laboratorium sesuai dengan spesifikasinya.
- 2) Mewujudkan perencanaan kegiatan laboratorium (praktikum, penelitian, pelatihan, dll) di tingkat program studi.
- 3) Tercapainya perawatan terhadap peralatan laboratorium secara optimal.
- 4) Tugas dan wewenangnya adalah:
  - a. Tersusun dan terwujudnya perencanaan kegiatan laboratorium

(praktikum, penelitian, pelatihan, dll) di tingkat program studi.

- b. Terwujudnya laboratorium sebagai pusat data dan eksperimentasi.
- c. Tersedianya informasi profil laboratorium.
- d. Tercapainya perawatan terhadap peralatan laboratorium secara optimal.

#### **16. Komisi Etik Dan Disiplin**

- 1) Komisi etik merupakan Lembaga yang mengatur bagaimana cara Membangun sivitas akademika yang memiliki moral, sikap, karakter dan etika yang santun sehingga terciptanya suasana kehidupan kampus yang kondusif dan santun dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- 2) Adapun tugas dan wewenangnya adalah:
  - a. Menegakkan kode etik tenaga pendidik dan kependidikan;
  - b. Menegakkan peraturan kemahasiswaan;
  - c. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap terjadinya pelanggaran peraturan dan kode etik pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap terjadinya pelanggaran peraturan kemahasiswaan;
  - e. Memanggil atau menghadirkan para pihak yang disangka melakukan pelanggaran sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali;
  - f. Pemanggilan sebagaimana yang dimaksud pada huruf c di atas dilakukan secara tertulis ke alamat para pihak yang disangka melakukan pelanggaran;
  - g. Memanggil atau menghadirkan saksi;
  - h. Menyampaikan rekomendasi dan saran berkait dengan penyelesaian masalah dan sanksi kepada rektor.

#### **17. Lembaga pengembangan pengajaran, Penelitian dan pengabdian Masyarakat**

- 1) Lembaga pengajaran, Penelitian dan pengabdian Masyarakat bertanggungjawab kepada

Pimpinan atas kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah yang dilakukan oleh dosen, atau dosen yang berkolaborasi dengan mahasiswa dalam bentuk aplikasi keilmuan yang dikembangkan di Universitas PGRI Mahadewa Indonesia

2) Adapun Tugas dan Wewenangnya adalah:

- a. Meningkatkan jumlah penelitian bermutu dan mendistribusikan hasil penelitian ke masyarakat, agar hasil penelitian berdayaguna dan meningkatkan kesejahteraan.
- b. Meningkatkan produktifitas peneliti/dosen dalam menghasilkan artikel ilmiah Nasional maupun Internasional yang berkualitas.
- c. Menumbuhkan/memperbanyak jumlah artikel yang ditulis para dosen/peneliti dalam Jurnal Ilmiah Nasional maupun Internasional akan memperkuat jurnal Indonesia di mata Internasional.

### **18. Kepala Biro Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan**

- 1) Pelayanan administrasi akademik dan keuangan adalah kegiatan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen alumni, dan pemangku kepentingan yang berkaitan dengan bidang akademik
- 2) Adapun Tugas dan wewenangnya adalah:
  - a. Mengoordinasikan permasalahan substansial yang berkaitan dengan *data base* institusional, dosen, dan mahasiswa.
  - b. Mengoordinasikan permasalahan substansial yang berkaitan dengan data transaksi dosen, dan mahasiswa.
  - c. Mengoordinasikan Pelayanan registrasi mahasiswa lama dan baru.
  - d. Mengkoordinasikan pelayanan administrasi pembelajaran, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian.
  - e. Mengkoordinasikan sumber-sumber universitas, BAA, dan sumber lain untuk kelancaran pelayanan administrasi akademik.
  - f. Menyusun rencana kerja, mengorganisasikan seluruh komponen

BAA, melaksanakan tugas-tugas pelayanan baik sudah terprogram maupun belum terprogram, melakukan evaluasi kegiatan, dan mengkoordinasikan feed back dalam rangka perbaikan.

- g. Melaksanakan pelayanan mahasiswa mahasiswa transfer ke dalam maupun keluar.
- h. Melakukan terobosan-terobosan baru untuk kemajuan kelembagaan.
- i. Untuk atas nama rektor melakukan legalisir ijazah.

### **19. Biro Administrasi Keuangan**

- 1) Pelayanan administrasi keuangan adalah kegiatan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang berkaitan dengan bidang keuangan.
- 2) Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, transparan, dan akuntabel
- 3) Adapun tugas dan wewenangnya adalah:
  - a. Bertanggung jawab atas semua kegiatan yang ada di Biro Administrasi Keuangan kepada Pimpinan ( REKTOR / Wakil Rektor II )
  - b. Sebagai koordinator pelayanan teknis administrasi keuangan yang dibantu oleh Kabag. Keuangan dan akuntansi, dan Kabag. Pelayanan dan Profit.
  - c. Mempersiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Belanja (RAPB) Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
  - d. Mengatur pengurusan dan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
  - e. Mengatur dan menyelenggarakan pembukuan keuangan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
  - f. Menyusun perhitungan anggaran Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
  - g. Menyenggarakan pengelolaan perbendaharaan di lingkungan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
  - h. Membuat laporan keuangan setiap bulan kepada Pimpinan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia

## **20. Biro Sarana, Prasarana**

- 1) Tersedianya sarana dan prasarana dengan optimal sesuai dengan kebutuhan dan situasi kondisi yang ada.
- 2) Tersedianya perawatan sarana prasarana dengan mempertimbangkan segi kegunaan, keamanan, keandalan, dan kemudahan perawatan.
- 3) Memperkecil kerusakan bangunan dengan perawatan rutin dan berkelanjutan sebelum kerusakan benar-benar terjadi.
- 4) Adapun tugas dan wewenangnya adalah:
  - a. Melakukan Pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan unit/divisi yang ada.
  - b. Menangani perbaikan serta perubahan-perubahan/modifikasi ruang, bongkar, bangun dan penambahan fasilitas yang diperlukan.
  - c. Melakukan inventarisasi kerusakan yang terjadi pada seluruh bangunan yang menjadi aset Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.
  - d. Melakukan perhitungan Rencana Anggaran Perbaikan (RAP) atas kerusakan<sup>2</sup> yang terjadi bangunan tersebut.

## **21. Hubungan Masyarakat (HUMAS)**

- 1) Tumbuhnya good will (kemauan baik), understanding (saling pengertian), simpati dan dukungan masyarakat terhadap Universitas PGRI Mahadewa Indonesia, menetralkan sikap dan pendapat yang tidak menguntungkan bagi Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
- 2) Adapun tugas dan wewenangnya adalah:
  - a. Membangun/menciptakan simpati publik terhadap Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
  - b. Membangun (konstruktif), dalam hal ini perguruan tinggi dapat membagi pada aspek keilmuan sebagai alat memecahkan

masalah yang dapat diterima masyarakat, dan kebijakan perguruan tinggi bisa diterima segenap civitas akademika.

- c. Menetralisir setiap opini negatif yang berkembang di masyarakat internal maupun eksternal.
- d. Berusaha agar perguruan tinggi tidak melakukan sesuatu yang bisa merugikan organisasi. Selain itu juga memberikan input yang diperlukan dalam mengambil kebijakan.

## **22. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan**

- 1) Kepala perpustakaan adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan perpustakaan di Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
- 2) Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan operasional dan pengembangan serta pembinaan perpustakaan secara keseluruhan
- 3) Adapun tugas dan wewenangnya adalah:
  - a. Membuat daftar /katalog buku dan literatur dalam bentuk manual dan elektronik
  - b. Memberikan layanan kepastakaan yang cepat
  - c. Merencanakan dan menyiapkan perangkat E-learning
  - d. Menerapkan prinsip layanan yang prima
  - e. Membuat kartu anggota perpustakaan,
  - f. Menerbitkan surat keterangan bebas pustaka bagi mahasiswa yang sedang dalam proses penyelesaian studi
  - g. Pemeliharaan buku, fasilitas perpustakaan
  - h. Laporan perkembangan koleksi dan laporan pelaksanaan tugas.

## BAB IV

### TUGAS DAN ETIKA DOSEN

Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sebagai elemen penting dalam melaksanakan kegiatan akademik dan non-akademik, dosen memiliki tugas pokok yang dimanifestasikan ke dalam empat fungsi, yaitu sebagai:

#### **5.1 Tugas dan Kewajiban Dosen**

##### **5.1.1 Dosen Pengampu Matakuliah**

1. Mengampu mata kuliah sesuai bidang keahlian
2. Melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan RPS dengan lebih menekankan pada *student-centered learning* (SCL) untuk mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.
3. Menyiapkan materi perkuliahan (*slide*, diktat, *hand out* atau modul) yang dapat diakses oleh mahasiswa.
4. Meningkatkan pemahaman terhadap materi kuliah yang diampu dengan senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan dunia kerja.
5. Memotivasi mahasiswa untuk menggali pengetahuan lebih dalam dari berbagai sumber untuk melengkapi apa yang didapatkan dari kegiatan perkuliahan di kelas.
6. Melakukan penilaian terhadap hasil belajar mahasiswa dengan menggunakan prinsip transparansi dan keadilan.
7. Memeriksa tugas dan lembar jawaban ujian dan mengembalikannya ke mahasiswa.
8. Menyerahkan daftar hadir dan berita acara perkuliahan kepada

Koordinator Pendidikan.

9. Meng-*input* nilai mahasiswa ke portal akademik.
10. Menunjuk tutor atau asisten praktikum (berkoordinasi dengan Kepala Labor) untuk mata kuliah yang memerlukannya.
11. Menyerahkan soal dan solusi soal UTS dan UAS ke Koordinator Pendidikan.
12. Menyediakan waktu bagi mahasiswa untuk berdiskusi tentang materi perkuliahan.

### **5.1.2 Dosen Penasehat Akademik (PA)**

Penasehat akademik merupakan dosen pendamping mahasiswa di bidang akademik. Dosen PA diajukan oleh Ketua Jurusan untuk ditetapkan dalam SK Dekan. Tugas dosen PA adalah:

1. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa baru tentang sistem pendidikan dan administrasi akademik universitas, fakultas, dan Program Studi.
2. Memberikan bimbingan khusus pada mahasiswa dalam menentukan rencana studi menyeluruh pada awal studi dan menyetujui Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa setiap semester.
3. Menyediakan waktu yang cukup untuk berkonsultasi dengan mahasiswa paling sedikit tiga kali dalam satu semester yaitu, pada awal semester, sebelum UTS, dan sebelum UAS.
4. Mengevaluasi prestasi belajar mahasiswa yang diasuh dan melaporkannya secara teratur setiap akhir semester kepada Ketua Jurusan.
5. Memberikan nasehat kepada mahasiswa yang prestasinya menurun, meneliti sebabnya, dan membantu mencari jalan keluar agar prestasi mahasiswa meningkat pada semester berikutnya.
6. Bila ada masalah dalam proses belajar yang tidak dapat diselesaikan oleh PA, disarankan untuk diteruskan pada bimbingan dan konseling fakultas.



7. Menjadi teladan yang baik bagi mahasiswa.
8. Menelusuri minat dan bakat mahasiswa di bawah bimbingan akademiknya agar dapat dikembangkan secara maksimal.
9. Memotivasi mahasiswa untuk giat belajar dengan tetap aktif dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan.

Ketentuan lebih lanjut diatur dalam *Standard Operational Procedure* (SOP) Penasehat Akademik (PA).

### **5.1.3 Dosen Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa**

1. Membantu mahasiswa memahami referensi dan teori dasar yang berkaitan dengan penelitian.
2. Menyediakan literatur utama dan mengarahkan mahasiswa dalam melakukan penelusuran literatur pendukung.
3. Membimbing penyusunan proposal penelitian serta naskah tugas akhir.
4. Memperhatikan kemajuan penelitian mahasiswa.
5. Mengarahkan mahasiswa dalam mengatasi kendala yang dihadapi selama penelitian.
6. Mengarahkan mahasiswa dalam melakukan analisis data hasil penelitian.
7. Membaca naskah proposal dan skripsi mahasiswa dan memberikan saran perbaikan.
8. Memimpin ujian tugas akhir mahasiswa.

### **5.1.4 Dosen Penguji Tugas Akhir Mahasiswa**

1. Memberikan penilaian secara objektif atas penulisan, presentasi, dan penguasaan mahasiswa terhadap naskah tugas akhir yang diujikan.
2. Menguji pemahaman mahasiswa terhadap naskah tugas akhir yang diujikan dan konsep Pendidikan yang mendasari penelitiannya.
3. Memberikan saran perbaikan atas naskah yang diujikan.
4. Menentukan kelulusan atau ketidaklulusan mahasiswa dalam ujian tugas akhir.

### **5.1.5 Dosen sebagai Peneliti**

1. Melakukan penelitian yang orisinil dan inovatif sesuai dengan bidang keahlian.
2. Bekerjasama dengan peneliti lain baik internal maupun eksternal.
3. Melakukan penelitian secara cermat dan sistematis berdasarkan kaidah ilmiah.
4. Berpegang teguh pada kebenaran ilmiah.
5. Melibatkan mahasiswa dalam penelitian yang dilakukan.
6. Melaporkan perkembangan penelitian dan hasil yang diperoleh kepada pihak yang membantu pembiayaan penelitian.
7. Mempublikasikan hasil penelitian di jurnal ilmiah.
8. Mencantumkan pihak yang membantu penelitian ataupun referensi yang digunakan.
9. Mengupayakan hibah-hibah penelitian.

### **5.1.6 Dosen sebagai Pengabdian kepada Masyarakat**

1. Mengamalkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat.
2. Melakukan pengabdian secara sukarela dan profesional tanpa mengharapkan imbalan.
3. Mengupayakan agar kegiatan pengabdian dapat meningkatkan mutu akademik Universitas PGRI Mahadewa Indonesia dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan.
4. Mempublikasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
5. Mengupayakan hibah-hibah pengabdian kepada masyarakat.

## **5.2 Etika Dosen**

Dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi, dosen hendaknya senantiasa berpegang teguh pada kode etik dosen Universitas PGRI Mahadewa Indonesia (SK Rektor Nomor 207/UPMI/IX/2020 Tahun 2020). Kode etik merupakan rambu-rambu yang mengarahkan dosen dalam bertindak dan bersikap baik sebagai pendidik dan peneliti maupun sebagai pengabdian kepada masyarakat. Kode etik dosen Universitas PGRI Mahadewa Indonesia meliputi:

### **5.2.1 Etika terhadap Diri Sendiri**

1. Menjalankan ibadah sesuai agama/kepercayaan masing-masing.
2. Bersikap santun dan rendah hati dalam perilaku sehari-hari.
3. Proaktif dalam memperluas wawasan dan mengembangkan kemampuan diri sendiri.
4. Menolak pemberian dalam bentuk apapun yang berkaitan pekerjaannya.
5. Menjunjung tinggi kejujuran dan kebenaran dalam setiap perbuatan.
6. Menjaga kesehatan jasmani dan rohani.
7. Berpenampilan rapi dan sopan.

### **5.2.2 Etika terhadap Sesama Dosen**

1. Bekerjasama secara harmonis dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Mengembangkan, meningkatkan mutu profesi, membina hubungan kekeluargaan dan kesetiakawanan sosial.
3. Bersikap santun terhadap teman sejawat, tidak mencaci, merendahkan atau mengungkap kejelekan sejawat di muka umum.
4. Membangun kreativitas dan memberikan dorongan positif kepada rekan sejawat dan dosen junior untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
5. Memegang teguh dan menghormati hak dan kebebasan akademik serta hak kebebasan mimbar akademik antar dosen.
6. Memelihara dan menumbuhkan kembangkan masyarakat akademik antar dosen<sub>40</sub>

7. Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau keahlian rekan sejawatnya.
8. Menghormati sesama dosen dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari rekan sejawat.
9. Memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap rekan dosen dan juniornya.
10. Memberikan kesempatan kepada dosen junior untuk mengembangkan kariernya.
11. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan, menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama dosen, menghargai perbedaan pendapat di antara rekan-rekan dosen.
12. Menghargai antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi.
13. Memperlakukan teman dosen yang lain dengan baik sebagaimana ia ingin diperlakukan.
14. Tidak membuka hal-hal yang memalukan atau merugikan teman sejawat baik disengaja maupun tidak disengaja, kecuali hal itu merupakan keharusan dalam memenuhi tuntutan profesional atau diharuskan menurut hukum dan perundang-undangan.

### **5.2.3 Etika terhadap Mahasiswa**

1. Melaksanakan proses pendidikan dan pembelajaran dengan sikap tulus ikhlas, kreatif, komunikatif, berpegang pada moral luhur dan profesionalisme.
2. Tidak bertindak diskriminatif atas dasar ras, warna kulit, keyakinan, jenis kelamin, suku bangsa, status perkawinan, kepercayaan agama, politik, keluarga, keturunan dan latar belakang sosial dan budaya mahasiswa .
3. Menjaga hubungan baik dengan bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa.

4. Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Membimbing dan mendidik mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab.
6. Mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.
7. Memberikan penilaian dan menentukan kelulusan mahasiswa sesuai dengan kemampuan dan hasil prestasi mahasiswa secara obyektif.
8. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa.
9. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa.
10. Selalu berusaha untuk menjadi panutan (role model) bagi mahasiswa.
11. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan;
12. Membantu mahasiswa dan melayani mereka secara adil.
13. Memberikan motivasi kepada anak didik sehingga dapat merangsang daya fikir.
14. Tidak melakukan tindakan asusila terhadap mahasiswa seperti pelecehan seksual atau hubungan suami istri di luar pernikahan.
15. Tidak membuka hal-hal yang memalukan atau merugikan mahasiswa baik disengaja maupun tidak disengaja, kecuali hal itu merupakan keharusan dalam memenuhi tuntutan profesional atau diharuskan menurut hukum dan perundang-undangan.

#### **5.2.4 Etika terhadap Tenaga Kependidikan**

1. Memposisikan tenaga kependidikan sebagai mitra kerja dan bersikap saling menghargai.
2. Menjaga hubungan baik dengan Tenaga Kependidikan.
3. Menjaga hubungan baik dalam bidang pekerjaan secara

profesional dan kemanusiaan dalam suasana kekeluargaan.

### **5.2.5 Etika terhadap Universitas**

1. Menjunjung tinggi Visi, Misi, dan Tujuan Universitas.
2. Menjunjung tinggi, menghayati, dan mengamalkan Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Berperan aktif memelihara dan mengembangkan keberadaan universitas.
4. Menjaga dan meningkatkan nama baik universitas.
5. Mentaati peraturan yang berlaku di universitas.

### **5.2.6 Etika dalam Bermasyarakat**

1. Menghormati agama, kepercayaan, budaya dan adat istiadat orang lain.
2. Bergaya hidup wajar dan toleran terhadap orang lain dan lingkungan.
3. Mengutamakan musyawarah dan mufakat dalam menyelesaikan masalah di lingkungan masyarakat.
4. Tidak melakukan tindakan anarkis dan provokatif yang dapat meresahkan dan mengganggu keharmonisan masyarakat.
5. Menjaga kelestarian dan kebersihan lingkungan sekitar.
6. Berperan serta dalam kegiatan kemasyarakatan.
7. Membudayakan sikap tolong menolong dan bergotong royong di lingkungan masyarakat.
8. Menjaga kelestarian keutuhan keluarga, keharmonisan dan kesejahteraan keluarga, serta reputasi sosialnya di masyarakat.
9. Menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat.

### **5.2.7 Etika dalam Bernegara**

1. Mengamalkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 secara konsisten dan konsekuen.
2. Menghormati lambang-lambang dan simbol Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan

pribadi dan golongan.

4. Menjunjung tinggi harkat dan martabat bangsa dan Negara.
5. Memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Menggunakan keuangan Negara dan barang milik negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Mematuhi dan melaksanakan peraturan perundang-undangan.
8. Berperan aktif dalam menyukseskan pembangunan nasional.
9. Memegang teguh rahasia negara.
10. Menjaga dan melestarikan warisan budaya bangsa.
11. Menggunakan sumber daya alam secara arif dan bertanggungjawab.
12. Menjaga dan menggunakan fasilitas umum dengan baik sesuai peruntukannya.

#### **5.2.8 Etika dalam Bidang Akademik dan Pembinaan Mahasiswa**

1. Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat secara profesional.
2. Mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuannya serta penuh dedikasi, disiplin, dan kearifan.
3. Menjunjung tinggi hak mengajar yang diberikan kepadanya dengan semangat profesionalisme sebagai seorang pendidik yang diwujudkan dalam bentuk perilaku dan keteladanan.
4. Menjauhi dan menghindari hal-hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya pertentangan kepentingan pribadi dalam proses belajar mengajar.
5. Menegakkan disiplin dan kejujuran dalam melaksanakan tugas.
6. Memiliki sikap kooperatif dan komit dalam mewujudkan visi dan misi program studi, fakultas dan universitas.
7. Harus bersedia jadi promotor untuk seorang dosen dengan jabatan Guru Besar.

8. Memperhatikan batas keahlian dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta sesuai dengan kompetensinya.
9. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan.
10. Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi sesuai dengan bidangnya.
11. Menjunjung tinggi sifat beradab, universal, dan objektif ilmu pengetahuan untuk mencapai kenyataan dan kebenaran demi kemanfaatan dan kebahagiaan manusia.
12. Memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing - masing sehingga dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi.
13. Menyempurnakan metode pendidikan dan pembelajaran.
14. Melakukan pembinaan terhadap mahasiswa baik dalam bentuk ekstra kurikuler maupun intrakurikuler.
15. Memberi teladan, membangun kreativitas dan memberikan dorongan yang positif kepada mahasiswa.

#### **5.2.9 Etika dalam Penelitian dan Pengabdian Masyarakat**

1. Bersikap dan berfikir analitis, kritis, jujur, objektif dan berpegang teguh pada semua aspek proses penelitian serta tidak boleh memalsukan atau memanipulasi data maupun hasil penelitian.
2. Bersifat terbuka, saling berbagi data, hasil, metoda, dan gagasan yang lain, kecuali data yang dapat dipatenkan.
3. Bersifat jujur, profesional, berperikemanusiaan dan memperhatikan faktor- faktor ketepatan, keseksamaan dan kecermatan, perasaan religius serta keadilan gender.
4. Melakukan prosedur penelitian yang sistematis dengan menggunakan pembuktian yang sah dan dilakukan secara terus-menerus untuk mendapatkan hasil yang maksimal.



5. Menghormati dan menghargai objek penelitian, baik yang berupa manusia maupun hewan, baik yang hidup maupun yang sudah mati, atau bagian/fragmen dari manusia coba tersebut.
6. Tidak menutupi kelemahan atau membesar-besarkan hasil penelitian.
7. Mengarahkan penelitian untuk kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau perolehan hak paten untuk mendorong perkembangan industri nasional.
8. Wajib mencermati antara manfaat yang diharapkan dari penelitian dengan biaya dan beban yang dikeluarkan, khususnya beban yang dituntut dari sponsor.
9. Tidak boleh menjanjikan hal di luar kemampuan peneliti.
10. Wajib menghasilkan atau memberikan apa yang dapat dijanjikan dari peneliti.
11. Wajib menjelaskan kepada penyandang dana kesimpulan yang diperoleh dari penelitian.
12. Wajib menjelaskan keterbatasan hasil penelitian dan membedakan antara kesimpulan penelitian dan ekstrapolasinya.
13. Bebas dari kepentingan golongan, penguasa, agama, atau partai agar pemikiran intelektualnya dapat membenarkan setiap keputusan penelitian.
14. Senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, kebenaran, keterbukaan, bersifat obyektif, bertanggung jawab, berwawasan luas/semesta, kebersamaan, dan cara berfikir ilmiah, menghargai penemuan dan pendapat akademisi lain, tidak semata-mata untuk kepentingan pribadi, tidak melanggar hukum serta tidak mengganggu kepentingan umum.
15. Menghormati dan menghargai hasil penelitian mahasiswa, dosen atau tim peneliti baik yang dipublikasikan maupun tidak.
16. Tidak memberi dan tidak menerima sesuatu yang bersifat ilegal sehubungan dengan kegiatan yang dilaksanakan.
17. Melakukan penelitian secara profesional dan ditunjang oleh kompetensi akademik yang dimiliki.

18. Menolak membuat karya ilmiah untuk mahasiswa, rekan seprofesi dan orang lain.
19. Tidak menggunakan skripsi, tesis, disertasi atau karya ilmiah yang murni berasal dari ide dan pemikiran mahasiswa di bawah bimbingannya sebagai karya pribadi.
20. Mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan keterampilan yang dimiliki untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
21. Tidak menerima imbalan lain yang tidak sesuai dengan hak dan jerih payah yang dilakukannya.
22. Menolak pekerjaan pengabdian yang bertentangan dengan tata nilai dan norma yang berlaku.
23. Melakukan pengabdian secara profesional dan ditunjang oleh kompetensi yang dimiliki.
24. Melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan mematuhi kode etik pengabdian kepada masyarakat.
25. Mengupayakan agar kegiatan dapat meningkatkan mutu akademik Universitas PGRI Mahadewa Indonesia dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan.

#### **5.2.10 Etika dalam Publikasi Ilmiah**

1. Menghindari tindakan plagiat yaitu perbuatan sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai suatu karya ilmiah dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.
2. Tidak melakukan publikasi ulang karya sendiri.
3. Tidak melupakan penelitian dan peneliti terdahulu.
4. Mengutip dengan jujur hasil karya orang lain sesuai dengan makna aslinya, termasuk yang melalui komunikasi pribadi.
5. Mencantumkan sumber penggunaan gambar dan tabel yang dikutip
6. Meminta izin penggunaan gambar perorangan atau manusia coba

(probandus), dan kalau tidak ingin dikenal harus ditutup sebagian mukanya, terutama matanya atau bagian-bagian yang dapat menjadi petunjuk identifikasi.

7. Mencantumkan semua kontributor kecuali yang tidak bersedia.
8. Memberi pernyataan jasa kepada pemberi gagasan, disamping pemberi izin, fasilitas dan bantuan lainnya.

## **BAB VI**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN**

Tenaga kependidikan merupakan salah satu unsur penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan-kegiatan Program Studi. Seluruh urusan administrasi dilaksanakan oleh tenaga kependidikan di bawah koordinasi Program Studi yang dibantu oleh Sekretaris Program Studi. Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan di Universitas PGRI Mahadewa Indonesia adalah sebagai berikut.

#### **6.1 Staf Umum**

1. Memonitor pelaksanaan perkuliahan:
  - i) melalui absen kuliah yang dikumpulkan oleh dosen setiap selesai melaksanakan kuliah.
  - ii) mencatat pelaksanaan perkuliahan berlangsung atau tidak pada buku monitoring
  - iii) jika i) tidak terlaksana, mencek langsung ke dosen ybs.
2. mendistribusikan surat /pengumuman :
  - i) mendistribusikan surat ke dosen melauai loker masing-masing dosen;
  - ii) menempel pengumuman atas rekomendasi Ketua Jurusan;
  - iii) mendistribusikan surat keluar.
3. Menyiapkan dan mengarsipkan daftar hadir perkuliahan dan Berita Acara Perkuliahan.
4. Mengarsipkan soal dan solusi UTS dan UAS.
5. Menginventarisir ketersediaan perlengkapan perkuliahan (alat tulis, kertas, dll)
  - i) mencatat jumlah barang yang masuk
  - ii) menyiapkan buku data barang yang terpakai (diisi oleh pemakai)
  - iii) mencek ketersediaan barang per bulan

## **6.2 Staf Layanan dan Administrasi Keuangan**

1. Melakukan layanan di meja resepsionis.
2. Membantu Ketua Jurusan dalam administrasi keuangan
3. Menyiapkan absen dan merekapitulasi kehadiran dosen
4. Mencek ketersediaan kebutuhan rumah tangga jurusan (kopi, gula, dll)

## **6.3 Staf Administrasi Surat dan Akademik**

1. Membuat konsep surat.
2. Menginventarisir surat masuk dan surat keluar:
  - a. mencatat surat keluar dan surat masuk pada buku kendali ;
  - b. menscan dan menyimpan pdf-file SK, Surat Tugas, dan dokumen penting lainnya;
  - c. melakukan proses pengarsipan melalui e-data dan manual.
3. Membuat semua dokumen yang berkaitan dengan Tugas Akhir mahasiswa S1.
4. Mendokumentasi dan meliput kegiatan internal jurusan
5. Merekapitulasi hasil kuesioner proses belajar mengajar.
6. Merekapitulasi update isian e-data dosen dan mahasiswa di setiap awal semester.

## **6.4 Staf IT dan Sarana Prasarana**

1. Meng-*input* jadwal kuliah dan ujian ke portal SIAKAD
2. Melayani perubahan Kartu Rencana Studi (KRS) setelah disetujui oleh PA yang bersangkutan (dalam 2 minggu pertama perkuliahan).
3. Mencetak transkrip nilai mahasiswa.
4. Menyiapkan daftar hadir dan berita acara perkuliahan (berkoordinasi dengan Staf Umum).
5. Mencetak daftar indeks prestasi mahasiswa per semester
6. Mengelola dan mengembangkan aplikasi e-data jurusan.
7. Mengelola, mengembangkan dan meng-*update* info-info web jurusan.

8. Mengelola peminjaman sarana dan prasarana jurusan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Jurusan.

### **6.5 Staf Ruang Baca dan Inventaris**

1. Mengorganisir buku di ruang baca.
2. Mencatat peminjaman dan pengembalian buku oleh dosen dan mahasiswa.
3. Mengembalikan, menata dan merapikan buku-buku yang ada di ruang baca sesuai klasifikasi buku.
4. Melakukan pencatatan apabila ada penambahan buku dan inventaris baru.
5. Melaporkan kepada Koordinator Ruang Baca apabila terdapat kehilangan buku atau inventaris pustaka lainnya.
6. Menagih denda keterlambatan pengembalian buku.
7. Mengeluarkan surat keterangan bebas pustaka yang diperlukan untuk mendaftar wisuda
8. Menginventarisir kebutuhan pustaka dan melaporkannya kepada Koordinator Ruang Baca.
9. Meng-update data ketersediaan buku-buku dan barang-barang inventaris yang ada di ruang baca setiap semester.
10. Menginventarisir sarana dan prasarana jurusan :
  - I. menyiapkan ketersediaan dan kelayakan infokus, white-board, kursi, meja, kabel, dll di setiap sebelum dan sesudah masa perkuliahan;
  - II. melabel setiap barang inventaris jurusan;
  - III. membuat daftar inventaris setiap ruangan, dan mengecek jumlahnya setiap akhir semester.