



UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA

Jalan Seroja 57, Tonja, Denpasar 80239, Telepon 08113888814

Laman www.mahadewa.ac.id

Pos-el info@mahadewa.ac.id

TUPOKSI PEGAWAI

NO	JABATAN	TUGAS
1	REKTOR	<ol style="list-style-type: none">1. Rektor bertanggung jawab untuk memimpin universitas dan memberikan arahan serta kebijakan yang tepat untuk mencapai tujuan universitas.2. Rektor memiliki tugas untuk mengelola sumber daya universitas, seperti anggaran, fasilitas, tenaga akademik, dan staf pendukung, sehingga universitas dapat beroperasi dengan efisien.3. Rektor bertanggung jawab untuk memastikan bahwa program akademik yang ditawarkan oleh universitas memiliki kualitas yang baik dan memenuhi standar akademik yang ditetapkan.4. Rektor harus terus berusaha untuk meningkatkan reputasi universitas, baik di tingkat nasional maupun internasional.5. Rektor harus menjalin hubungan yang baik dengan para stakeholders universitas, seperti mahasiswa, staf, alumni, dan pemerintah, serta masyarakat luas.6. Rektor memiliki tugas untuk memperjuangkan kepentingan Universitas, seperti mendapatkan dukungan dari pemerintah, lembaga donor, atau perusahaan, serta menjaga integritas universitas.7. Rektor harus memimpin universitas untuk terus mengembangkan inovasi dalam pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk menjawab tantangan yang dihadapi di masa depan.8. Rektor bertanggung jawab untuk menjaga stabilitas dan keamanan kampus, serta memastikan bahwa kebijakan dan tindakan universitas tidak merugikan kepentingan mahasiswa dan stakeholder lainnya.
2	WAKIL REKTOR I (BIDANG AKADEMIK DAN ADMINISTRASI)	<ol style="list-style-type: none">1. Mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan Pendidikan dan penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III dalam menunjang pelaksanaan bidang Sumber daya, Kemahasiswaan dan Pemasaran;3. Mengawasi perencanaan akademik, tinjauan program akademik, dan pengembangan kurikulum4. Menyusun Renstra, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bidang akademik dan SDM.5. Menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan dan SDM6. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik dan SDM

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Bekerja sama dengan pihak - pihak yang terkait untuk meningkatkan kualitas SDM. 8. Menjamin terlaksananya sistem pembelajaran. 9. Merencanakan, mengembangkan, dan mengoptimalkan penggunaan sarana prasarana yang berkaitan dengan pengembangan Tridharma. 10. Merencanakan dan mengembangkan Prodi yang unggul 11. Mengoordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD DIKTI) dari masing-masing Prodi. 12. Membuat laporan kegiatan akademik pada akhir semester. 13. Mengelola, memonitor, dan mengevaluasi kinerja bawahan. 14. Melaksanakan tugas - tugas lain berdasarkan petunjuk Rektor. 15. Melaksanakan evaluasi performansi bagian administrasi akademik, teknologi pembelajaran, perpustakaan, pusat bahasa, penelitian, publikasi, pengabdian masyarakat dan pengelolaan inovasi.
3	<p style="text-align: center;">WAKIL REKTOR II (BIDANG KEUANGAN DAN KEPEGAWAIN)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Renstra, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bidang keuangan dan kemahasiswaan 2. Menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam bidang keuangan dan kemahasiswaan 3. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang keuangan dan kemahasiswaan 4. Bersama Satuan Penjaminan Mutu merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu di bidang keuangan dan kemahasiswaan 5. Melakukan analisis keuangan untuk menyusun Rencana Anggaran Pendapatan (RAP) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) tahunan. 6. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengadaan sarana/prasarana sesuai kewenangan serta menginventarisasi dan memanfaatkan secara optimal berbasis SPMI. 7. Merencanakan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan mengembangkan program kegiatan kemahasiswaan termasuk kewirausahaan berbasis SPMI. 8. Menyenggarakan kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB). 9. Membina organisasi kemahasiswaan tingkat Universitas. 10. Memfasilitasi pelayanan kesejahteraan mahasiswa berupa pengelolaan beasiswa, penyediaan poliklinik, dan lain-lain. 11. Membina kegiatan kewirausahaan mahasiswa guna peningkatan penalaran, minat dan bakat. 12. Memonitor penggunaan dana operasional yang dikelola unit kerja.

5	BAKAR DAN HALIK	<p>13. Mengembangkan sistem akuntansi dan informasi keuangan.</p> <p>14. Memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan.</p>
4	<p>WAKIL REKTOR III (BIDANG KEMAHASISWAAN)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang Kemahasiswaan dan Alumni. 2. Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh dosen dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam seni budaya dan olahraga serta bakti sosial sebagai bagian pembinaan civitas akademika yang merupakan sebagian dari tugas pendidikan tinggi pada umumnya 3. Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa 4. Pelaksanaan usaha pengembangan daya nalar mahasiswa 5. Kerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangannya 6. Terciptanya iklim pendidikan yang baik di dalam kampus 7. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka usaha pembangunan yang tetap dilandasi nilai-nilai dan tanggung-jawab yang bersifat akademik 8. Pelaksanaan pembinaan hubungan dengan alumni Universitas PGRI Mahadewa Indonesia untuk pencapaian tujuan pendidikan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia

5	BAAK DAN BAUK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun sistem kegiatan pelayanan administrasi akademik. dan ketatausahaan serta Administrasi Mahasiswa (aturan, mekanisme, SOP) secara terpadu di tingkat universitas. 2. Mengkoordinir pembuatan ijazah, transkrip nilai mahasiswa, melakukan pengarsipan dokumen berupa fotocopy nilai (Transkrip Alumni beserta Ijazahnya) dan memberikan ijazah dan transkrip asli kepada alumni yang bersangkutan. 3. Melakukan pencatatan dan mengarsip semua dokumen yang terkait dengan akademik, seperti buku laporan registrasi, buku laporan wisuda. 4. Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan teknis wisuda mahasiswa dari persiapan sampai selesai kegiatan. 5. Melaksanakan pengetikan surat - surat keterangan antara lain: keterangan masih aktif studi, surat pendamping ijazah, dan transkrip nilai jika ada kehilangan ataupun salah kata 6. Memberikan informasi data akademik ke unit yang memerlukan. 7. Melaksanakan evaluasi dan monitoring administrasi akademik sesuai dengan standar yang ditetapkan. 8. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan mahasiswa dan masyarakat
6	LPA (LEMBAGA PENGEMBANGAN AKADEMIK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan strategi dan pelaksanaan merdeka belajar 2. Pengelolaan Learning Management System dan layanannya 3. Pengembangan standar layanan dan dokumentasi e-learning 4. Pemantauan dan evaluasi pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu akademik 5. Pelaksanaan urusan administrasi lembaga 6. Penyusunan rencana, program, dan anggaran lembaga 7. Koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran 8. Pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu akademik 9. Pelaksanaan penjaminan mutu akademik 10. Pelaksanaan fasilitas peningkatan mutu akademik
7	BAGIAN KEPEGAWAIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan. 2. Pelaksanaan urusan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan mutasi lainnya. 3. Pelaksanaan urusan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan. 4. Pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan. 5. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian.

8	TATA USAHA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penyiapan urusan surat menyurat, 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum 3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian 4. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan 5. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat 6. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga 7. Melaksanakan pengelolaan penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan 8. Melaksanakan pengelolaan kearsipan UPT 9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana
9	PERPUSTAKAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana strategi perpustakaan. 2. Menyusun rencana dan program kerja tahunan. 3. Menyusun program pengembangan perpustakaan. 4. Mengoordinasikan penyelenggaraan bidang-bidang yang ada dengan para pimpinan fakultas untuk pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan. 5. Mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dengan para pustakawan di perpustakaan Pusat dan perpustakaan fakultas untuk pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan. 6. Menyusun laporan berkala; bulanan, triwulan, semester, dan tahunan kegiatan perpustakaan. 7. Melaporkan segala aktivitas yang diselenggarakan di Perpustakaan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia 8. Melakukan Perawatan Bahan Perpustakaan 9. Melakukan pencatatan bahan pustaka dalam buku inventaris. 10. Pengecapan bahan pustaka yang masuk dalam katalog. 11. Menempelkan label. 12. Menyusun bahan pustaka di rak (<i>shelving</i>). 13. Menyusun kartu-kartu katalog (<i>filing</i>). 14. Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. 15. Mencatat data untuk statistik perpustakaan.
10	KEUANGAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengadministrasian penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggung jawaban keuangan dilingkungan Universitas sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku. 2. Melaksanakan klarifikasi data keuangan (pembayaran dan tunggakan mahasiswa) dengan bagian Administrasi Keuangan Yayasan atas instruksi Kepala Biro dan/atau WR II 3. Memproses pembayaran gaji pegawai, melakukan pembayaran honor dosen, transport, kehadiran dan pembayaran dana lainnya sesuai prosedur dan Juklak yang berlaku. 4. Mengarsipkan, memelihara, dan menata penyimpanan semua dokumen/data pengajuan pencairan dana dan

		Laporan pertanggung jawaban penggunaan dana, serta surat-surat di bidang pengelolaan anggaran.
11	PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan perlengkapan, sarana, dan prasarana 2. Inventarisasi aset dan perlengkapan 3. Pemeliharaan sarana dan prasarana pada setiap fakultas/ Unit dan Lembaga. 4. Monitoring pengelolaan barang dan pemeliharaan aset 5. Melayani permintaan barang dari masing-masing unit kerja
12	HUMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan komunikasi dengan publik, baik satu arah maupun dua arah 2. Membangun citra positif dan reputasi baik organisasi 3. Mengelola opini publik 4. Mengelola sumber daya komunikasi publik 5. Mengelola informasi publik dan media publik 6. Memantau media cetak dan elektronik untuk melihat reaksi publik 7. Menjalankan protokol pemulihan dan pengelolaan krisis 8. Menyusun perencanaan dan bahan kebijakan 9. Melakukan koordinasi dengan instansi atau lembaga lain 10. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
13	PPK (Program Penguatan Kapasitas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan Pusat Pengembangan Karier 2. Memfasilitasi alumni dalam memperoleh pekerjaan 3. Peningkatan kompetensi calon lulusan 4. Tracer Study 5. Survey kepuasan pengguna lulusan
14	DEKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan fungsi sebagai <i>agent of change</i>. 2. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Fakultas. 3. Menyusun dan menetapkan Program Kerja Tahunan yang sesuai Visi, Misi, Tujuan (tertuang dalam RIP Fakultas) melalui Rencana Pengembangan Fakultas. 4. Menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi, Instansi, Lembaga dan publik dalam mendukung Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas di bawah koordinasi pimpinan universitas. 5. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di tingkat fakultas. 6. Memimpin Proses Penyelenggaraan Pendidikan di tingkat fakultas. 7. Melakukan pengawasan terhadap efektivitas penyelenggaraan pendidikan di tingkat fakultas. 8. Melakukan pembinaan pegawai edukatif dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. 9. Melakukan koordinasi dan monitoring dalam pelaksanaan studi lanjut tenaga edukatif.

		<ul style="list-style-type: none"> 10. Melakukan monitoring dalam optimalisasi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi tenaga edukatif. 11. Memberikan informasi baik ke dalam maupun ke luar Fakultas. 12. Menilai kinerja tenaga edukatif dan non edukatif dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan tingkat universitas.
15	LPPM (LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa terkait kebutuhan dalam menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan kegiatan Bakti Sosial (Baksos). 2. Mendukung proses surat-menyurat internal lembaga. 3. Terlibat aktif dalam panitia kegiatan internal lembaga 4. Berpartisipasi dalam pemantauan dan pengelolaan website BIMA (Basis Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat) di bawah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. dan kontrak - kontrak hibah Penelitian dan PkM Dosen Universitas PGRI Mahadewa Indonesia 5. Turut serta dalam menjalankan operasional Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
16	IBT	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan Pusat Pengembangan Karier 2. Memfasilitasi alumni dalam memperoleh pekerjaan dengan menginformasikan info lowongan pekerjaan kepada lulusan via WA, medsos, website 3. Melaksanakan Campus Hiring dengan instansi/ lembaga mitra 4. Melaksanakan Career Fair 5. Peningkatan kompetensi calon lulusan 6. Seminar softskill untuk meningkatkan kompetensi lulusan memperoleh pekerjaan 7. Workshop pembuatan CV dalam bahasa Inggris dan bahasa Indonesia serta teknik wawancara 8. Konseling karir (konsultasi minat dan bakat) 9. Tracer Study 10. Survey kepuasan pengguna lulusan
	BPM	<ul style="list-style-type: none"> 1. Badan Penjaminan Mutu dan Akreditasi bertugas merancang, mengembangkan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengkoordinasikan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) serta memfasilitasi akreditasi di tingkat program studi, fakultas, dan institusi secara berkelanjutan untuk menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi. 2. Menyusun kebijakan mutu pendidikan tinggi yang sejalan dengan visi, misi, dan tujuan universitas. 3. Menetapkan standar mutu internal dalam bidang akademik dan non-akademik. 4. Mengembangkan dokumen SPMI

17	(BADAN PENJAMINAN MUTU DAN AKREDITASI)	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mengembangkan instrumen evaluasi mutu internal 6. Melaksanakan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan). 7. Menyelenggarakan audit mutu internal secara periodik. 8. Memberikan rekomendasi peningkatan mutu berdasarkan hasil audit dan evaluasi. 9. Mengkoordinasikan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di tingkat fakultas dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) di tingkat program studi. 10. Memberikan pendampingan teknis dan pelatihan kepada unit pelaksana akademik dan non-akademik. 11. Membangun budaya mutu di lingkungan universitas. 12. Menyusun strategi dan <i>roadmap</i> akreditasi program studi dan institusi. 13. Memberikan pendampingan penyusunan dokumen akreditasi (LAM dan BAN-PT). 14. Memonitor dan mengevaluasi status serta capaian akreditasi.
18	BAPSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan sistem informasi dan melayani data informasi 2. Merawat dan mengembangkan sistem informasi 3. Mengatur konfigurasi sistem dan cara interaksi antar pemakai 4. Memberikan rekomendasi spesifikasi sistem informasi 5. Merancang, mengembangkan, merawat, dan mengevaluasi aplikasi Mengelola website, account user (e-mail), dan mailing list 6. Mengevaluasi ketersediaan informasi/data yang memungkinkan akses



Mengetahui,
 Rektor,
Prof. Dr. Drs. I Made Suarta, S.H., M.Hum.
 NIP. 196210251991021001

Denpasar, 9 Desember 2024
 Wakil Rektor II

Dr. Drs. I Wayan Sudiarsa, M.Si
 NIP. 196004181991031002

WAKIL REKTOR I
 (BIDANG AKADEMIK
 DAN ADMINISTRASI)