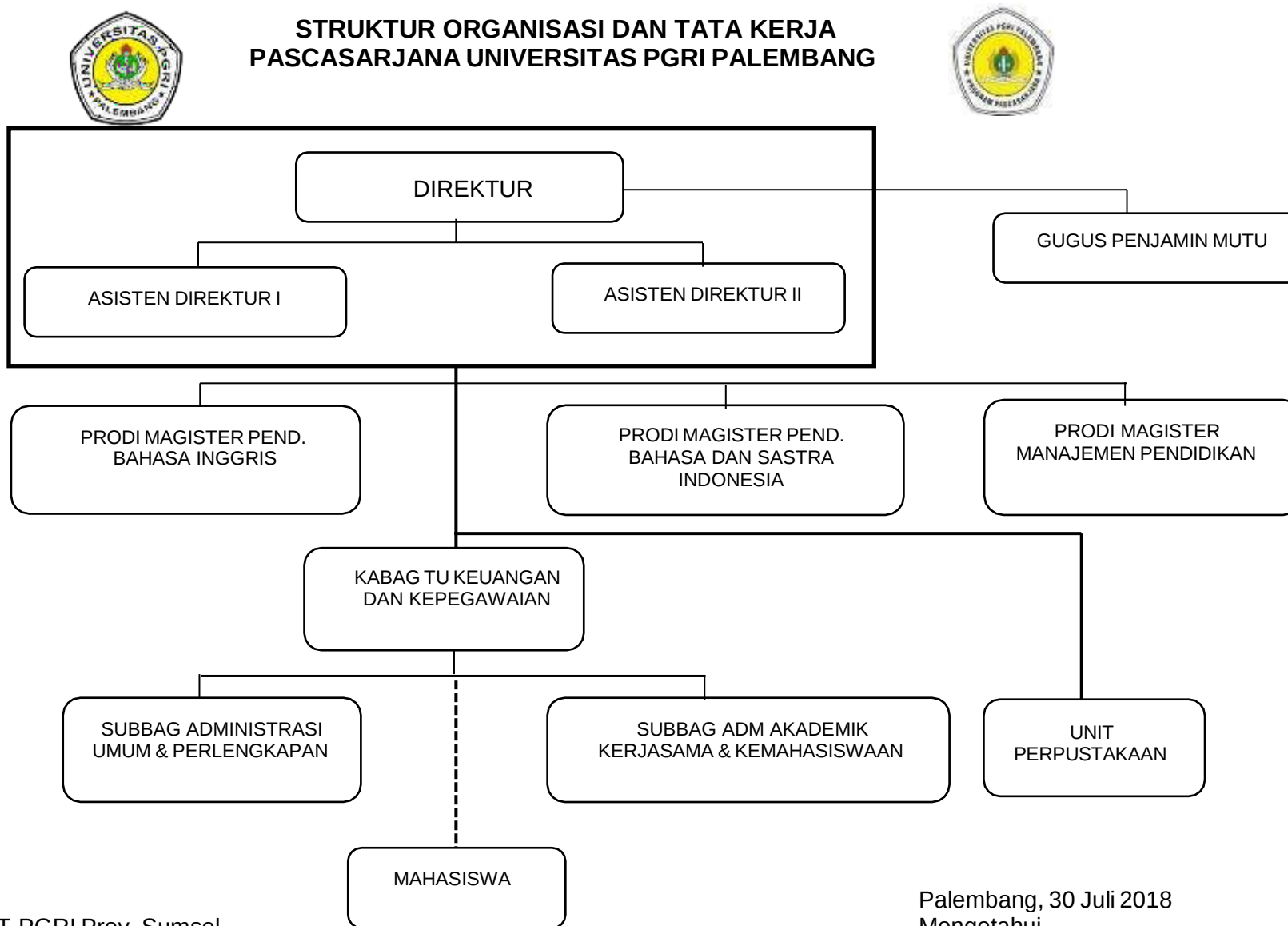




Yang Mengesahkan,
Ketua Umum YPLP PT-PGRI Prov. Sumsel,

Hj. Meilia Rosani, SH., M.H.

Palembang, 30 Juli 2018
Mengetahui,
Rektor,

Dr. H. Bukman Lian, M.M., M.Si.

Rincian Tugas dan Fungsi (tusi) UPPS

No	UPPS	Tugas dan Fungsi
(1)	(2)	(3)
1	Unsur Pimpinan A. Direktur	Direktur adalah pimpinan PPS UPGRIP Tugas Memimpin dan merumuskan kebijakan atas terselenggaranya proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di PPS. Fungsi: 1. Memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi semua kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan PPS UPGRIP. 2. Membina tenaga pengajar dan tenaga kependidikan 3. Membina mahasiswa 4. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, perumusan kebijakan, pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi administrasi akademik, keuangan, kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan 5. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi, serta alumni.
	B. ASDIR I	Tugas: Menyusun rencana dan program kerja PPS dibidang akademik. Fungsi: 1. Membantu merumuskan kebijakan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pelayanan adm. Akademik, kemahasiswaan dan alumni. 2. Memberikan saran kepada Direktur PPS dalam pemecahan masalah yang dihadapi dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pelayanan adm. akademik, kemahasiswaan, dan alumni 3. Apabila Direktur berhalangan tidak tetap, maka Asisten Direktur 1 dapat mewakili dan bertindak sebagai pelaksana harian Direktur.
	C. ASDIR II	Tugas Menyusun rencana dan program kerja UPPS dibidang administrasi umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. Fungsi Membuat perencanaan pengembangan dan memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, dan kerjasama
	SUR PELAKSANA ADMINISTRASI a. Kepala Tata Usaha	Tugas: Mengkoordinir seluruh kegiatan administrasi umum, pendidikan dan pengajaran, keuangan, kepegawaian, beasiswa, rumah tangga, perlengkapan, kerjasama, administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni,

	Keuangan dan Kepegawaian	perpustakaan, publikasi dan penerbitan jurnal ilmiah serta penjaminan mutu internal PPS UPGRIP. Fungsi: 1. Kabag Tata Usaha dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Asisten Direktur 2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ketatausahaan dan administrasi pada bagian umum, pendidikan dan pengajaran, keuangan, kepegawaian, beasiswa, rumah tangga, perlengkapan, kerjasama, administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni, perpustakaan, publikasi dan penerbitan jurnal ilmiah serta penjaminan mutu internal.
	B. Kasubbag Akademik, Kerjasama dan Kemahasiswaan	Tugas: Melaksanakan administrasi akademik, kerja sama dan kemahasiswaan di PPS UPGRIP. Fungsi: Penyelenggara dan Pelaksana administrasi akademik, kerja sama dan kemahasiswaan di PPS dan berkoordinasi dengan Biro Administrasi Akademik UPGRIP.
	C. Kasubbag Administrasi Umum dan Perlengkapan	Tugas pokok: Terlaksananya dan tertibnya kegiatan administrasi umum dan perlengkapan. Tugas dan Wewenang: 1. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan umum, dan penggunaan perlengkapan. 2. Melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan/evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan umum, pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perlengkapan serta kegiatan kerjasama.
	D. Kasubbag Perpustakaan/ruang baca	Tugas Pokok: Terselenggaranya seluruh kegiatan pelayanan dan dokumentasi pengelolaan perpustakaan pada PPS UPGRIP Palembang. Tugas dan Wewenang: 1. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan dokumentasi pengelolaan perpustakaan/ruang baca. 2. Melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan/evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan dan dokumentasi pengelolaan perpustakaan/ruang baca. 3. Melakukan perencanaan pengembangan perpustakaan/ruang baca.
	UNSUR PELAKSANA AKADEMIK A. KETUA PRODI	Tugas: Mengkoordinir terselenggaranya program pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada program studi sesuai dengan kurikulum, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di PPS UPGRIP.

		Fungsi: 1. Memimpin pelaksanaan tugas program studi yang menjadi tanggungjawabnya. 2. Membantu merumuskan kebijakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pengembangan perpustakaan/ruang baca, publikasi dan penerbitan jurnal ilmiah serta penjaminan mutu internal di PPS UPGRIP sesuai dengan program studi yang dibina.
	B. PEMBANTU PIMPINAN PADA PRODI	Tugas: Melaksanakan administrasi berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, publikasi dan penerbitan jurnal ilmiah di tingkat PS. Fungsi: 1. Membantu pelaksanaan tugas ketua PS. 2. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kepastakaan, publikasi dan penerbitan jurnal ilmiah, dan penjaminan mutu internal baik secara manual maupun komputerisasi pada PS.
	C. GUGUS PENJAMIN MUTU	Tugas Pokok: Terselenggaranya seluruh kegiatan penjaminan mutu pada UPPS UPGRIP Palembang. Tugas dan Wewenang: 1. Memonitoring pelaksanaan kegiatan pelayanan dan dokumentasi pengelolaan penjaminan mutu. 2. Melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan/evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan dan dokumentasi pengelolaan penjaminan mutu. 3. Melakukan perencanaan pengembangan penjaminan mutu internal.

Kredibel:

Tata pamong pada PPs UPGRIP telah berjalan secara kredibel, transparan, akuntabel, dan adil sesuai dengan visi, misi yang ditetapkan. Transparansi dicapai melalui pengelolaan proses belajar mengajar sejak rekrutmen mahasiswa sampai kelulusan mahasiswa. Rekrutmen mahasiswa dilakukan secara transparan melalui pendaftaran *on line* dan *off line*, terbuka, dan hasil penerimaan juga diumumkan secara transparan. Proses belajar mengajar dilaksanakan sepenuhnya oleh Prodi sesuai silabus yang telah disiapkan. Silabus dan bahan ajar disampaikan oleh pengelola Program Studi atau dosen secara transparan pada mahasiswa. Transparansi juga diterapkan dalam pengaturan dosen pengajar di PPs, penugasan mengajar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Penugasan mengajar dilakukan dengan berkoordinasi dengan Pimpinan PPs dengan memperhatikan kredibilitas/kompetensi dosen sehingga Proses Belajar Mengajar (PBM) dapat

terlaksana secara kredibel dan optimal.

Para pelaku tata pamong dalam melaksanakan kegiatan akademik maupun administratif berpedoman pada aturan yang ditetapkan oleh YPLP PT PGRI Sumsel / Badan Pengurus Harian (BPH) PB PGRI Universitas PGRI Palembang, Universitas dan PPS, terutama yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, pengabdian pada masyarakat serta dalam pembinaan civitas akademika. Beberapa contoh penerapan kredibilitas pada PPs Universitas PGRI Palembang adalah:

1. Direktur PPs melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya serta mengambil tindakan atau suatu keputusan berdasarkan hasil analisis yang komprehensif.
2. Ketua Program Studi di PPs telah menunjukkan kredibilitasnya dalam menunjuk dosen pengampu mata kuliah dengan berdasarkan hasil analisis kesesuaian latar belakang pendidikan dan bidang keahlian Dosen.
3. Dosen pengampu mata kuliah di Program Studi berkewajiban untuk membuat dan mengumpulkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS), bahan ajar, silabus, dan kontrak kuliah yang dikumpulkan di Program Studi masing-masing. Kewajiban dosen ini disosialisasikan saat pelaksanaan rapat dosen pada awal semester. Dosen pengampu mata kuliah di Program Studi memiliki kewajiban untuk mengumpulkan soal Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Pelaksanaan UTS dan UAS dituangkan dalam surat edaran Direktur.
4. Dosen pada setiap Program Studi mempunyai kewajiban untuk melaksanakan tridharma perguruan tinggi yaitu Pendidikan dan Pengajaran, serta Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Dosen PPs dalam melaksanakan Penelitian dan pengabdian yang didanai oleh Universitas PGRI Palembang, wajib menyertakan mahasiswa dengan prosedur; dosen membuat dan mengajukan proposal kepada Ketua Program Studi. Kemudian, Ketua Program Studi meneruskan proposal dosen tersebut kepada ketua LPPkM melalui Direktur.

LPPkM atas persetujuan Rektor Universitas PGRI Palembang menunjuk *reviewer* untuk mereview proposal yang masuk. Setelah itu, *Reviewer* menentukan kelayakan apakah proposal itu dapat disetujui atau tidak. Jika disetujui, maka LPPkM menghubungi dosen yang bersangkutan untuk menandatangani kontrak penelitian atau pengabdian. Hasil penelitian atau pengabdian diserahkan kepada LPPkM dan Program Studi.

Transparan

Transparansi atau keterbukaan tata pamong di PPs Universitas PGRI Palembang dilaksanakan melalui beberapa tahapan. Masukan, proses, maupun hasilnya diinformasikan secara terbuka melalui *website*, media massa baik cetak maupun elektronik, surat edaran pimpinan, rapat-rapat atau berbagai kegiatan rutin. Pimpinan PPs secara berkala menjelaskan program kerja dan tujuan-tujuan yang akan ataupun sedang berjalan serta yang akan dicapai oleh PPs. Langkah strategis yang telah dilakukan oleh PPs untuk menjamin transparansi antara lain:

- a. Pada Bidang Akademik, transparansi dilakukan melalui sisfo, sistem informasi akademik secara *online*.
- b. Pada Bidang Keuangan, transparansi dilakukan melalui pemeriksaan internal setiap akhir tahun anggaran oleh Yayasan/BPH dan hasilnya diumumkan

melalui *website* Universitas.

- c. Pemilihan pimpinan PPs, Ketua Prodi dilakukan secara transparan melalui beberapa tahapan, sehingga semua pihak mendapatkan kesempatan yang sama untuk mencalonkan diri sebagai calon pimpinan PPs dalam lingkungan Universitas PGRI Palembang.
- d. Pelaksanaan tata pamong di PPs Universitas PGRI Palembang yang memegang teguh prinsip transparansi didasarkan pada Surat Keputusan Rektor Universitas PGRI Palembang, manual mutu Universitas PGRI Palembang dan Pedoman Pengelolaan SDM di Universitas PGRI Palembang. Prinsip transparansi yang ditunjukkan oleh PPs Universitas, antara lain dalam laporan kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan. Evaluasi kinerja dosen dilihat berdasarkan Laporan BKD, sedangkan tenaga kependidikan didasarkan pada target capaian kinerja yang dibuat pada awal semester. Selanjutnya pimpinan PPs melakukan rapat pembinaan dosen. Hasil rapat pembinaan dilaporkan ke Rektor untuk ditindaklanjuti.
- e. Dalam sosialisasi tentang kebijakan, prinsip transparansi dilakukan dengan menginformasikan pelayanan akademik, dan sarana prasarana pendukung akademik secara terbuka melalui surat kabar / Koran *Sumeks*, *Sriwijaya Post*, Berita online *sumselupdate.com*, *sumateranews.co.id*, media sosial berupa *facebook* dan *instagram*, *Whatsapp* dan website www.univpgri-palembang.ac.id, serta website www.sisfo.univpgri-palembang.ac.id.
- f. Transparansi kepada mahasiswa dilakukan dalam bentuk nilai semester mahasiswa dapat diakses secara mandiri melalui *website* www.sisfo.univpgri-palembang.ac.id.
- g. Pengangkatan dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan dilakukan **secara transparan**. Hal ini dapat dilihat pada hal-hal berikut ini.
 - 1) Pengangkatan Dosen Tetap diusulkan oleh Rektor Universitas PGRI Palembang kepada YPLP PT PGRI Provinsi Sumatera Selatan/BPH PB PGRI pada Universitas PGRI Palembang sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh YPLP PT PGRI Provinsi Sumatera Selatan No. 314/C.1/YPLP PT PGRI/2008. Demikian pula halnya untuk pemberhentian Dosen Tetap diusulkan oleh Rektor Universitas PGRI Palembang kepada YPLP PT PGRI Provinsi Sumatera Selatan/ BPH PB PGRI pada Universitas PGRI Palembang berdasarkan peraturan YPLP PT PGRI Provinsi Sumatera Selatan No. 335/C.1/YPLP PT PGRI/2010. Segala peraturan yang ditetapkan oleh YPLP PT PGRI Provinsi Sumatera Selatan dan Universitas PGRI Palembang disosialisasikan pada rapat pembinaan dosen dan pengelola yang diadakan oleh Universitas PGRI Palembang.
 - 2) Tata tertib dosen dan tenaga kependidikan disosialisasikan melalui surat edaran, buku daftar nilai mahasiswa pegangan dosen, forum rapat dosen, serta kegiatan-kegiatan Program Studi.

Bertanggung jawab

Rektor Universitas PGRI Palembang setiap tahun melaksanakan kegiatan rapat koordinasi dengan semua unit kerja. Setiap pimpinan unit kerja Universitas PGRI Palembang memaparkan laporan pertanggungjawaban hasil kerja setahun dan memaparkan rencana program kerja tahun berikutnya. Pimpinan Universitas, Fakultas, Pascasarjana, Dosen, dan Tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menyusun dan melaporkan setiap program kegiatan yang dilaksanakan kepada pimpinan terkait, dan bertanggungjawab atas segala

tindakannya sesuai dengan aturan yang berlaku. Laporan pertanggungjawaban ini digunakan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban setiap unit terkait. Langkah strategis yang telah dilakukan oleh Universitas untuk mempertanggungjawabkan setiap program kegiatannya antara lain:

- a. Bidang akademik (tri dharma), adanya laporan setiap kegiatan akademik, seperti: laporan kehadiran dosen, laporan materi perkuliahan, laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Bidang non-akademik, adanya laporan setiap kegiatan non-akademik, seperti: laporan pertanggungjawaban keuangan setiap kegiatan. Laporan tentang sarana prasarana dan perkembangan aset UPGRIP Palembang. Selanjutnya setiap akhir tahun semua program yang telah dilaksanakan dilaporkan pada YPLP-PT PGRI Sumatera Selatan / BPH PB PGRI pada Universitas PGRI Palembang.

Prinsip sistem tata pamong yang bertanggung jawab dilaksanakan mulai dari dosen dan tenaga kependidikan. Tanggung jawab dosen adalah dalam kegiatan belajar mengajar dan tanggung jawab tenaga kependidikan adalah dalam pengelolaan administrasi. Sistem tata pamong ini mengacu pada Peraturan YPLP-PT PGRI Sumsel tentang Pengesahan Struktur Organisasi dan Pembidangan Kerja Universitas PGRI Palembang, Tugas Pokok dan Fungsi, serta uraian tugas Universitas PGRI Palembang.

Tanggung jawab tenaga pendidik antara lain dalam kedisiplinan dan kehadiran tepat waktu, tanggung jawab dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, pelayanan akademik kepada dosen dan mahasiswa secara optimal, penyebarluasan informasi akademik seperti beasiswa, pelatihan, informasi untuk mahasiswa, pelaporan kemajuan akademik kepada pimpinan, pengarsipan segala dokumen akademik dan non akademik dengan baik.

Adil

Pimpinan PPs dalam hal ini Direktur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berpedoman pada peraturan yang telah ditetapkan dalam menentukan kebijakan dan mengambil keputusan. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut secara objektif dan tanpa diskriminasi, maka langkah strategis yang telah dilakukan oleh PPs antara lain memberikan pelayanan yang sama kepada setiap unsur civitas akademika dan berusaha memberikan kesempatan yang sama kepada semua dosen untuk mengikuti seminar, pelatihan, serta melakukan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam hal perekrutan tenaga kependidikan (dosen), Direktur terlebih dahulu mendiskusikan bersama dengan Wakil Direktur dan Ketua Program Studi dengan berlandaskan pada peraturan yang ada di UPGRIP. Pembagian tugas mengajar dosen juga disesuaikan dengan bidang ilmu, kepangkatan dan pengalaman dosen mengajar.

Selain itu, pimpinan UPPS juga memiliki kebijakan *rewarding* kepada pegawai dan dosen yang menunjukkan performa tinggi, misalnya publikasi ilmiah-ilmiah nasional/internasional dan mahasiswa dengan IPK tertinggi tiap prodi. Kepada para pegawai, dosen dan mahasiswa dengan kategori tersebut diberikan penghargaan dan apresiasi pada saat yudisium dan rapat kerja tahunan.