

KEPUTUSAN DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR: 075a TAHUN 2015

TENTANG
RINCIAN TUGAS PENGELOLA PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari di Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2015, dipandang perlu adanya rincian tugas Pengelola Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta.
b. bahwa untuk keperluan dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 1999, tentang Perubahan IKIP Yogyakarta menjadi Universitas Negeri Yogyakarta;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 16/M Tahun 2009, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2011, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.
6. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2011, tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta
7. Keputusan Rektor Universitas Yogyakarta Nomor: 264/UN34/KP/2013, tentang Pengangkatan Direktur Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta.
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2013, tentang Rincian Tugas Pejabat Struktural di Universitas Negeri Yogyakarta.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
PERTAMA : **RINCIAN TUGAS PENGELOLA PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TAHUN 2015**
- KEDUA : Pengelola Program Pascasarjana UNY terdiri dari Direktur, Asisten Direktur I, Asisten Direktur II, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Pelaksana Penjamin Mutu dan Evaluasi Diri, Pelaksana Layanan Bahasa Inggris, Pelaksana Layanan Kerjasama dan Urusan Luar Negeri, Pelaksana Layanan Alumni dan Mahasiswa, Pelaksana Layanan Jurnal Internasional, Pelaksana Layanan Jurnal, dan Pelaksana Layanan Laboratorium
- KETIGA : Rincian tugas merupakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab dari pengelola dalam menjalankan tugas dan peran masing-masing. Rincian tugas ini sebagai standar minimal tugas yang harus dijalankan oleh masing-masing pengelola.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 1 Januari 2015 sampai dengan tanggal 31 Desember 2015
- KELIMA : Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 5 Februari 2015

Direktur,

Prof. Dr. Zuhdan Kun Prasetyo, M.Ed.
NIP. 19550415 198502 1 001

Tembusan Yth:

1. Rektor UNY;
2. Wakil Rektor II UNY;
3. Asisten Direktur I,II PPs UNY;
4. Kabag Keuangan BAUK UNY;
5. Yang bersangkutan.

RINCIAN TUGAS PENGELOLA PROGRAM PASCASARJANA
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
 TAHUN 2015

No.	Jabatan	Rincian Tugas
1.	Direktur Nama: Prof. Dr. Zuhdan Kun Prasetyo, M.Ed.	1. memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta urusan kemahasiswaan 2. memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum
2.	Asisten Direktur I Nama: Prof. Pardjono, Ph.D.	Asdir I mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta urusan kemahasiswaan
3.	Asisten Direktur II Nama: Prof. Dr. Muhyadi	Asdir II mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum
4.	Ketua Program Studi Nama: Prof. Djemari Mardapi, Ph.D. Prof. Soenarto, Ph.D. Prof. Sugirin, Ph.D. Dr. Dwi Siswoyo Dr. Udik Budi Wibowo Prof. Dr. Yoyon Suryono Prof. Zamroni, Ph.D. Prof. Dr. Haryadi Prof. Herman Dwi Surjono, Ed.D. Dr. Insih Wilujeng Dr. Jallani Prof. Dr. Suharjana Dr. Moh. Nurwangid Dr. Moh Farozin Dr. Mulyana Dr. Kastam Samsi Dr. Agus Widyantoro Prof. Dr. Suparno Dr. Aman Dr. Sukidjo Dr. Ratna Wardani Dr. Istanto Wijatmiko Dr. Bernadus Sentot Wijanarka Dr. Siti Hamidah Prof. Dr. Trie Hartiti Retnawati Yulia Ayriza, Ph.D.	1. Menyusun rencana dan program kerja program studi 2. Memberi masukan rencana dan program kerja lembaga (program pascasarjana) 3. Mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pendidikan tinggi terkait dengan program studi 4. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data dari akademik 5. Menyiapkan program perkuliahan, bimbingan akademik dan ujian-ujian 6. Memantau kemajuan dan penyelesaian studi mahasiswa program studi 7. Melaksanakan urusan layanan informasi data akademik dan administratif bagi mahasiswa program studi 8. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja 9. Menyusun laporan program studi tiap tahun 10. Menyiapkan usulan untuk akreditasi program studi

No.	Jabatan	Rincian Tugas
5.	Sekretaris Program Studi Nama: Prof. Dr. Badrun Kartowagiran Dr. Putu Sudira Dr. Siti Irene Astuti Dwiningrum Dr. Lantip Diat Prasajo Prof. Dr. Pratomo Widodo Dr. Puji Yanti Fauziah Asruddin B. Tou, Ph.D. Dr. Ali Muhtadi Dr. Ali Mustadi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja program studi 2. Mengkaji peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan program studi 3. Membantu Kaprodi dalam menghimpun, mengolah, dan menganalisis data akademik dan ujian-ujian 4. Bersama-sama Kaprodi menyiapkan program perkuliahan, bimbingan akademik dan ujian-ujian 5. Menyampaikan data dalam rangka memantau kemajuan dan penyelesaian studi mahasiswa program studi 6. Menyiapkan dokumen program studi 7. Membantu Kaprodi dalam rangka melaksanakan urusan layanan informasi data akademik dan administratif bagi mahasiswa prodi 8. Menyampaikan bahan evaluasi pelaksanaan program kerja 9. Menyampaikan bahan penyusunan laporan program studi 10. Membantu Kaprodi dalam melaksanakan administrasi alumni program studi 11. Melakukan penyimpanan dokumen program studi 12. Menyusun berkas untuk akreditasi program studi
6.	Pelaksana Penjamin Mutu dan Evaluasi Diri, Nama: Dr. Dimiyati Dr. Teguh Setiawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program Kerja Penjaminan Mutu dan Evaluasi Diri PPs 2. Menyusun instrume evaluasi diri PPs 3. Menyusun Standar Baku Mutu PPs 4. Memantau Penerapan Penjaminan Mutu PPs 5. Menyusun laporan Pelaksanaan Program Penjaminan Mutu dan Evaluasi Diri PPs UNY 6. Melaksanakan Program Kerja Penjaminan Mutu dan Evaluasi Diri PPs UNY 7. Melakukan analisis terhadap mutu program PPs 8. Melakukan analisis dan interpretasi hasil evaluasi untuk rumusan program pengembangan PPs
7.	Pelaksana Layanan Bahasa Inggris Nama: Suhaini M. Saleh, M.A. Abdul Ghani Johan, M.A. Sudiyono, M.A.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Penerjemahan Abtrak Tesis dan Disertasi 2. Menyiapkan Transkrip dan Ijazah Bahasa Inggris 3. Menyiapkan Kurikulum Bahasa Inggris 4. Membantu Direktur dan Asdir menyiapkan rencana dan program kerja lembaga 5. Mengkaji peraturan perundang-undangan bidang peandidikan tinggi 6. Membantu Kaprodi dalam Mengawas Ujian dan mengoreksi ujian-ujian 7. Menyampaikan bahan evaluasi pelaksanaan program kerja 8. Menyampaikan bahan penyusunan laporan program kerja 9. Membantu Direktur dan Asdir dalam menyiapkan laporan lembaga (program pascasarjana) 10. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan bahasa inggris bagi mahasiswa 11. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan bahasa inggris bagi dosen Englis Club
8.	Pelaksana Layanan Kerjasama dan Urusan Luar Negeri Nama: Titik Sudartinah, M.A.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Naskah Kerjasama 2. Menyiapkan rencana program kerjasama 3. Menyiapkan Proposal Kerjasama PPs/KNB 4. Menyiapkan MOU/Perjanjian Kerjasama PPs/KNB 5. Menyampaikan bahan evaluasi pelaksanaan program kerjasama 6. Menyiapkan laporan akhir semester ke lembaga pengirim (kerjasama) 7. Merintis kerjasama dan sosialisasi, pencitraan 8. Melakukan penelusuran lulusan dil 9. menyelenggarakan layanan mahasiswa asing 10. Pengaturan Ujian Terbuka dan Seremoni

No.	Jabatan	Rincian Tugas
9.	Pelaksana Layanan Alumni dan Mahasiswa Nama: Dr. Nuchron	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusul dan merancang program kerja KMP dan AAM 2. Menyimpan dan mengolah data alumni mahasiswa 3. Memberikan layanan pendampingan/konseling terhadap mahasiswa
10.	Pelaksana Layanan Jurnal Internasional dan Kelas Internasional Nama: Dwi A. Yuliantoro, Ph.D. Falestin, M.Pd.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola jurnal internasional; 2. Membantu dosen untuk submission ke Jurnal Internasional; 3. Membuat kurikulum kelas internasional; 4. Bekerjasama dengan Layanan Kerjasama dan Urusan Luar Negeri menginisiasi kerjasama luar negeri; 5. Memonitoring pelaksanaan kelas internasional;
11.	Pelaksana Layanan Jurnal Nama: Ashadi, Ph.D.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir penerbitan jurnal; 2. Mengelola upload jurnal elektronik prodi; 3. Mengelola editing jurnal Program Studi; 4. Mengelola akreditasi jurnal.
12.	Pelaksana Layanan Laboratorium Nama: Dr. Heri Retnowati	<ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan koordinasi dengan staf lainnya dalam hal perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi pelayanan kuliah praktek mahasiswa S2/S3 PPS UNY. 2. Melakukan perencanaan pengembangan sistem yang dibutuhkan oleh laboratorium baik dari segi hardware maupun software, demi peningkatan pelayanan terhadap mahasiswa S2/S3 PPS UNY. 3. Menerapkan manajemen perawatan dan perbaikan fasilitas laboratorium sehingga selalu siap pakai. 4. Membuat laporan tiap semester tentang kondisi laboratorium serta evaluasi penggunaan laboratorium.

Direktur,



Prof. Dr. Zuhdan Kun Prasetyo, M.Ed.
NIP 19550415 198502 1 001