

Tugas pokok dan fungsi (tupoksi), wewenang dan tanggung jawab pengelola PPs UNY dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Direktur Program Pascasarjana

Memiliki tugas, wewenang, dan tanggungjawab penuh dalam hal perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staff, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran kegiatan di PPs UNY, baik yang berkaitan dengan akademik maupun non akademik.

2. Wakil Direktur I

Membantu Direktur PPs melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggungjawab dalam hal: perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staff, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran kegiatan di PPs UNY, yang **terkait dengan bidang Akademik dan Kemahasiswaan**, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Perencanaan mencakup aspek: kaji ulang kurikulum, perkuliahan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan;
- b. Pengorganisasian mencakup: pembagian tugas mengajar, membimbing dan menguji disertasi, serta pembentukan tim *ad hoc* kegiatan akademik;
- c. Pengembangan staff mencakup melaksanakan dan atau mengirim dosen ke pelatihan dan seminar di dalam dan luar negeri, kuliah singkat/penyegaran (*program academic recharging*) ke universitas di luar negeri;
- d. Pengawasan mencakup pelaksanaan kuliah, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kegiatan pengembangan, pemantauan kemajuan belajar mahasiswa;
- e. Pengarahan mencakup penentuan tema/topik penelitian disertasi dan disertasi mahasiswa;
- f. Representasi (mewakili pengelola) dalam rapat dengan unit organisasi yang membawahi PPs pada kegiatan penyusunan kebijakan dan pembagian personil pada kegiatan akademik.

3. Wakil Direktur II

Bertugas membantu Direktur PPs melaksanakan tugas wewenang, dan tanggungjawab dalam hal: perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staff, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran kegiatan di PPs UNY yang **terkait dengan bidang Keuangan, Kepegawaian, dan Umum**, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Perencanaan mencakup aspek menghitung volume kegiatan, mengusulkan tarif insentif pelaksana setiap jenis kegiatan, mengidentifikasi kebutuhan (jenis dan jumlah) fasilitas/sumber pendukung;
- b. Pengorganisasian mencakup pembagian personil pelaksana kegiatan/tim *ad hoc*, waktu dan tempat kegiatan;
- c. Pengembangan staff mencakup melaksanakan dan atau mengirim tenaga kependidikan ke peningkatan jenjang pendidikan, pelatihan dan pemerolehan sertifikat kualifikasi melaksanakan tugas tertentu;
- d. pemutakhiran kompetensi;
- e. Pengawasan terhadap pelaksanaan dan pencapaian target kegiatan, kesesuaian kegiatan terhadap peraturan, dan kualitas hasil/dokumen;
- f. Pengarahan terhadap pelaksanaan kegiatan mengacu pada peraturan dan target yang ditetapkan;
- g. Representasi (mewakili pengelola) dalam rapat dengan unit organisasi yang membawahi PPs pada kegiatan terkait dengan keuangan, penugasan personil dan urusan umum;
- h. Penganggaran mencakup penghitungan volume kegiatan akademik yang sudah disusun oleh Direktur, Wadir I, dan program studi yang dialokasikan dana dan sumber daya pendukung lain yang diperlukan dengan memperhatikan skala prioritas, harga per item/tarif per kegiatan, dan sumber tersedia.

4. Tim Pengembang

Tim Pengembang PPs UNY berkewajiban memberikan masukan dan saran dalam pengembangan akademik, seperti usul pembukaan program studi baru untuk doktoral maupun magister. Mengacu pada Panduan Akademik Program Pascasarjana UNY tahun 2021, 3 program studi doctoral dan 2 prodi magister yakni: S-3 Penelitian dan Evaluasi Pendidikan (PEP), S-3 Pendidikan Teknologi dan Vokasional (PTV), serta S-3 Ilmu Pendidikan (IP). Dua prodi magister yaitu S-2 Penelitian dan Evaluasi Pendidikan, dan S-2 Pendidikan dan Teknologi Kejuruan. Tim pengembang mendapat tugas untuk memberikan pertimbangan terhadap pembukaan program studi S3 yang relevan dengan sumber daya dosen yang telah memenuhi kebutuhan minimal, serta memberikan pertimbangan dan saran dalam pengembangan akademik untuk perbaikan kualitas. Secara rutin dua kali dalam setahun memberikan masukan untuk penentuan topik disertasi, disamping itu, Tim Pengembang juga memberikan masukan terkait dengan pengusulan pembukaan program baru serta peninjauan kurikulum jejang S-2 dan S-3. Tim Pengembang bekerja berdasarkan SK Direktur PPs UNY yang berlaku selama 1 tahun.

5. Badan Pertimbangan PPs (BPPs)

Badan Pertimbangan PPs UNY berkewajiban untuk memberikan pertimbangan dan saran dalam pengembangan kelembagaan dan pemberdayaan SDM dalam penyelenggaraan program studi jenjang S3 maupun S2 yang dimiliki oleh PPs UNY. Badan Pertimbangan ini diangkat oleh PPs UNY melalui SK Direktur yang berlaku selama 1 tahun. Anggota Badan Pertimbangan dapat diangkat kembali atau diganti yang didasarkan pada analisis kebutuhan kompetensinya.

6. Tim Pengembang Program Studi

Tim Pengembang Program Studi bertugas melakukan kajian-kajian dan pertimbangan terhadap pengembangan program studi, pengembangan arah dan tema-tema disertasi, buku-buku referensi, serta penetapan dosen promotor dan co-promotor.

7. Koordinator Program Studi

Koordinator Program Studi bertugas untuk melaksanakan fungsi pengelolaan program studi tertentu di PPs UNY yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi program studi. Pengelolaan Program Studi dilakukan oleh Koordinator Program Studi, yang secara akademik didukung oleh dosen dan tim pengembang program studi. Pelaksanaan program secara teknis didukung oleh koordinator dan staf urusan akademik, umum dan perlengkapan, keuangan, dan perpustakaan serta dievaluasi oleh Tim Penjaminan Mutu PPs UNY. Koordinator Program Studi (Koor-prodi) mengemban tugas antara lain:

- a. Menyusun rencana dan program kerja program studi berdasar visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan oleh lembaga (Program Pascasarjana UNY);
- b. Menyiapkan rencana dan program kerja lembaga sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan oleh lembaga (Program Pascasarjana UNY);
- c. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data akademik program studi;
- d. Menyiapkan program perkuliahan, bimbingan akademik dan ujian-ujian;
- e. Memantau kemajuan dan penyelesaian studi mahasiswa program studi;
- f. Melaksanakan urusan layanan informasi data akademik dan administratif bagi mahasiswa program studi;
- g. Melakukan evaluasi pelaksanaan program kerja program studi;
- h. Menyusun laporan hasil kerja program studi;
- i. Menyiapkan laporan hasil kerja program studi kepada lembaga (program pascasarjana UNY);
- j. Melakukan evaluasi pelaksanaan perkuliahan yang dilaksanakan dosen;
- k. Menyusun rencana pengembangan berdasar hasil evaluasi program studi;
- l. Menyiapkan usulan akreditasi program studi;

- m. Mengkoordinasi pelaksanaan studi banding atau *study tour* mahasiswa;
- n. Menentukan tema-tema penelitian disertasi

8. Koordinator Laboratorium

Koordinator laboratorium bertanggung jawab terhadap pengelolaan, pengembangan dan layanan dalam penggunaan laboratorium untuk kepentingan pelaksanaan program akademik. Koordinator laboratorium komputer bertugas untuk mensinergikan akan kebutuhan pengembangan kemampuan mahasiswa doktoral dalam menguasai teknologi informasi yang berperan dalam mendukung penelitian maupun kompetensi mahasiswa. Selain itu juga membantu dalam menyediakan layanan internet baik bagi dosen, tenaga kependidikan maupun mahasiswa yang memiliki kecepatan akses yang memadai. Jumlah mahasiswa di PPs UNY yang mengalami peningkatan diatasi dengan peningkatan besarnya bandwidth yang dapat diakses.

9. Koordinator Penjaminan Mutu

Koordinator Penjaminan Mutu PPs UNY bertanggung jawab terhadap 1) penyusunan dan penerapan standar mutu, 2) penyusunan instrumen, 3) pengumpulan dan pengolahan data mutu penyelenggaraan program studi di PPs UNY, 4) pendampingan program studi dalam menyusun laporan evaluasi diri yang digunakan dalam proses akreditasi, 5) monitoring dan evaluasi pembelajaran yang dilakukan pada awal dan akhir semester, 6) monitoring dan evaluasi terhadap penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen yang mendapatkan pendanaan dari DIPA PPs UNY, 7) pendampingan UPPS maupun per program studi dalam menyusun borang untuk proses akreditasi yang dilakukan oleh pihak eksternal.

10. Koordinator Pengelola Jurnal

Koordinator Pengelola Jurnal bertanggung jawab terhadap penghimpunan naskah, pemrosesan, dan penerbitan berbagai jurnal yang diterbitkan oleh PPs UNY yang naskahnya berasal dari disertasi, disertasi maupun dari masyarakat umum. Koordinator Pengelola Jurnal juga memfasilitasi naskah jurnal dari dosen PPs UNY yang akan diterbitkan di jurnal internasional terindeks. Selain itu, juga bertanggung jawab dalam merintis terwujudnya jurnal internasional terindeks yang diterbitkan oleh PPs UNY. Koordinator Pengelola Jurnal juga mengkoordinir proses pendaftaran jurnal agar dapat diakses oleh Scopus maupun Thomson Reuter.

11. Koordinator Kerja Sama

Koordinator Kerja Sama bertanggung jawab terhadap semua koordinasi dan fasilitasi terjalannya kerja sama antara PPs UNY dengan stakeholders dalam negeri maupun luar negeri baik yang terkait dengan kepentingan mahasiswa maupun pengelola PPs UNY. Koordinasi ini dilakukan dalam rangka proses rintisan kerja sama dengan perguruan tinggi di luar negeri, penandatanganan MoU antara Universitas Negeri Yogyakarta dengan institusi mitra, koordinasi terhadap penerimaan tamu dari institusi mitra, serta koordinasi terhadap mahasiswa yang akan melakukan sandwich program di universitas di luar negeri sejak pengajuan usulan ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi hingga pelaksanaan monitoring dan evaluasinya. Selain itu, juga memfasilitasi program studi dalam mengundang narasumber dalam kegiatan seminar internasional maupun dosen tamu dari luar negeri.

12. Kasubbag Tata Usaha PPs

Kasubag Tata Usaha mempunyai tugas untuk melakukan koordinasi yang terkait dengan urusan akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Program Pascasarjana dan bertanggung jawab kepada Direktur PPs UNY. Untuk pelaksanaannya Kasubbag TU dibantu oleh tenaga kependidikan yang terdistribusi di bagian Umum dan Perlengkapan, bagian Keuangan, serta bagian Akademik.

Selain itu, Kasubbag TU ini juga bekerja sama dengan seluruh Koor-prodi di PPs UNY dalam penggunaan ruang kuliah maupun Laboratorium Komputer.

13. Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan

Koordinator Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan bertanggung jawab terhadap koordinasi seluruh kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan, baik yang bersifat mendukung tugas pimpinan PPs dan prodi maupun yang bersifat layanan kepada mahasiswa. Koordinator ini bertanggung jawab kepada Direktur PPs UNY, melalui Wakil Direktur 1. Tugas utama yang diemban, yaitu mengkoordinasikan seleksi mahasiswa baru, pelaksanaan ujian akhir semester, maupun memfasilitasi untuk proses pengeluaran Kartu Hasil Studi maupun pengesahan Kartu Rencana Studi.

14. Koordinator Administrasi Keuangan

Koordinator Administrasi Keuangan bertugas dan bertanggung jawab terhadap koordinasi pembukuan dan pelaporan pemasukan dan penggunaan uang. Koordinator Administrasi Keuangan ini bertanggung jawab kepada Direktur PPs UNY melalui Wakil Direktur 2. Tugas utama yang harus dilakukan di antaranya penyusunan proposal kegiatan maupun laporan kegiatan baik dari sisi administrasi maupun akademik. Selain itu juga pengajuan dana ke Wakil Rektor II yang digunakan dalam kegiatan operasional seperti honor pengelola, honor penguji disertasi dan disertasi, honor narasumber, bantuan dana bagi mahasiswa yang melakukan praktek pembelajaran maupun sit in, serta kegiatan lain yang mendukung penyelenggaraan program yang dikelola oleh PPs UNY.

15. Koordinator Perpustakaan

Koordinator Perpustakaan bertanggung jawab terhadap proses koordinasi pengelolaan dan layanan penggunaan sumber pustaka yang meliputi buku (*hard copy*), *e-Book*, dan terbitan berkala bagi mahasiswa maupun staf akademik serta *stakeholders* yang membutuhkan sumber pustaka. Selain itu, juga melakukan analisis terhadap kebutuhan buku yang perlu diajukan melalui DIPA PPs UNY pada tahun berikutnya. Usulan buku maupun sumber pustaka lainnya ini dilakukan melalui kerja sama dengan Koor-prodi. Usulan buku didasarkan pada usulan dari program studi, sehingga buku yang dibeli didasarkan pada skala prioritas yang dibutuhkan oleh dosen maupun mahasiswa pada masing-masing program S3.

16. Koordinator Umum dan Perlengkapan (UMPER)

Koordinator Administrasi Umum dan Perlengkapan bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana, seperti pengadaan, layanan penggunaan, perawatan, dan inventarisasi barang milik negara (BMN). Pelaksanaan tugas dipertanggungjawabkan kepada Direktur PPs UNY. Seluruh penggunaan barang di PPs UNY dikelola oleh bagian ini. Selain itu, juga mengelola surat menyurat baik untuk kebutuhan internal maupun eksternal. Tugas lainnya berupa mengelola penggunaan ruangan agar dapat berjalan optimal. Perawatan AC, LCD, kompresor, lampu, tape recorder, serta kebersihan ruang, lingkungan dan toilet dilakukan oleh Koordinator Administrasi Umum dan Perlengkapan. Kebutuhan ATK maupun minum serta makan bagi kegiatan di PPs UNY difasilitasi oleh bagian ini.