



STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM PASCASARJANA





UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

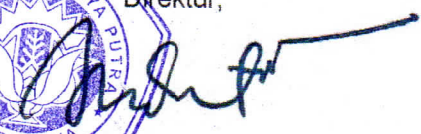
**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**
Nomor : 4.1/Kep/Rek-UWP/II/2024

TENTANG :
**STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS
PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**
REKTOR UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

- Menimbang** :
1. Bahwa untuk menjamin tata kelola akademik, operasional, dan tridharma perguruan tinggi pada Program Pascasarjana diperlukan struktur organisasi yang efektif dan sesuai standar mutu;
 2. Bahwa berdasarkan kebutuhan penguatan kelembagaan Pascasarjana, perlu ditetapkan struktur organisasi dan uraian tugas setiap unsur pelaksana;
 3. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Program Pascasarjana Universitas Wijaya Putra.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
 2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Rektor Universitas Wijaya Putra Nomor 03/Per/Rek-UWP/II/2023 tentang Peraturan Kepegawaian
 5. Statuta Universitas Wijaya Putra;

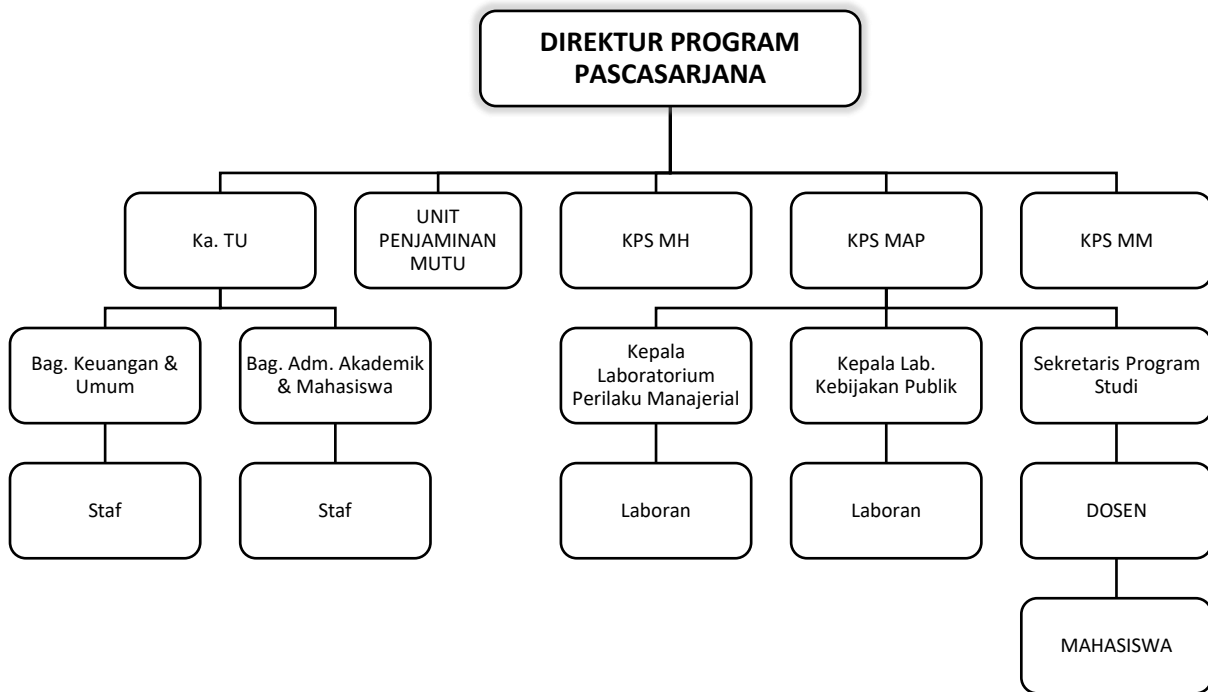
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan Pertama** : Menetapkan Struktur Organisasi Program Pascasarjana Universitas Wijaya Putra sebagaimana tercantum dalam Lampiran I SK ini.
- Kedua** : Menetapkan Uraian Tugas masing-masing unsur struktural, fungsional, dan laboratorium dalam Program Pascasarjana sebagaimana tercantum dalam Lampiran II SK ini.
- Ketiga** : Setiap pejabat struktural dan pelaksana wajib melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sesuai standar mutu Pascasarjana.
- Keempat** : Segala perubahan dapat dilakukan kemudian apabila diperlukan dan ditetapkan dengan Surat Keputusan tersendiri.
- Kelima** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 5 Februari 2024
Direktur,

Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.

Lampiran I : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijaya Putra
Nomor : 4.1/Kep/Rek-UWP/II/2024
Tanggal : 5 Februari 2024

STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA



Lampiran II : Surat Keputusan Rektor Universitas Wijaya Putra
Nomor : 4.1/Kep/Rek-UWP/II/2024
Tanggal : 5 Februari 2024

URAIAN TUGAS STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM PASCASARJANA

1. Tugas Pokok Direktur Program Pascasarjana :

A. Tugas Pokok :

Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga akademik, mahasiswa, tenaga administrasi Pascasarjana, serta bertanggung jawab kepada Rektor.

B. Fungsi Utama :

1. Fungsi Perencanaan dan Pengembangan Strategis
 - a. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Pascasarjana selaras dengan RENSTRA UWP.
 - b. Mengembangkan arah kebijakan akademik, penelitian, dan pengabdian pada tingkat Pascasarjana.
 - c. Merumuskan pengembangan kurikulum, OBE, MBKM, dan standar kompetensi lulusan.
 - d. Menyusun rencana pengembangan sumber daya manusia Pascasarjana (dosen, tenaga kependidikan).
2. Fungsi Pengelolaan Akademik
 - a. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi proses belajar-mengajar di seluruh program studi.
 - b. Menjamin mutu akademik, termasuk standar CPMK, RPS, pelaksanaan pembelajaran, dan penilaian.
 - c. Mengatur jadwal perkuliahan, penugasan dosen, pembinaan mahasiswa, serta bimbingan tesis/disertasi.
 - d. Mengawasi tata kelola akademik seperti KRS, KHS, yudisium, dan wisuda.
3. Fungsi Penjaminan Mutu
 - a. Mengkoordinasikan SPMI dan SPME (BAN-PT/LAMDIK/LAINNYA) di tingkat Pascasarjana.
 - b. Memastikan semua dokumen mutu (Manual Mutu, PPEPP, evaluasi dosen, tracer study) berjalan efektif.
 - c. Mengembangkan standar mutu akademik dan non-akademik secara berkelanjutan (*continuous improvement*).
4. Fungsi Pengelolaan Penelitian & Pengabdian Masyarakat
 - a. Mengarahkan dan memfasilitasi penelitian dosen dan mahasiswa Pascasarjana.
 - b. Menjamin integrasi hasil penelitian ke dalam pembelajaran.
 - c. Memfasilitasi pengabdian masyarakat berbasis riset dan kolaborasi multi-aktor.
 - d. Mengembangkan pusat kajian unggulan di bawah Pascasarjana.
5. Fungsi Kemahasiswaan & Alumni
 - a. Membina kegiatan akademik, profesional, serta pengembangan soft skills mahasiswa Pascasarjana.

- b. Memastikan layanan kemahasiswaan berjalan efektif (administrasi, perizinan, bimbingan, akademik).
 - c. Mengembangkan jejaring alumni dan tracer study untuk evaluasi mutu lulusan.
 - d. Mendorong publikasi ilmiah mahasiswa dan keterlibatan dalam konferensi/seminar ilmiah.
6. Fungsi Kerjasama & Kemitraan
- a. Mengembangkan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, NGO, dan perguruan tinggi dalam dan luar negeri.
 - b. Memfasilitasi kelas kolaborasi, visiting lecturer, penelitian bersama, dan kerja sama profesi.
 - c. Menjalin relasi internasional untuk pengembangan program double degree, joint research, serta konferensi ilmiah.
7. Fungsi Pengelolaan Sumber Daya
- a. Mengelola SDM (dosen & tenaga kependidikan) dalam lingkup Pascasarjana.
 - b. Mengelola sarana prasarana seperti ruang kuliah, laboratorium, dan fasilitas akademik.
 - c. Mengontrol aset dan pemanfaatan fasilitas pendidikan untuk mendukung proses pembelajaran.
8. Fungsi Pengelolaan Anggaran & Keuangan
- a. Menyusun RKAT Pascasarjana berdasarkan prioritas program dan standar mutu.
 - b. Mengendalikan penggunaan anggaran sesuai prinsip transparansi, efektivitas, dan akuntabilitas.
 - c. Mengembangkan kebijakan pemasukan Pascasarjana melalui inovasi layanan akademik & kerja sama.
 - d. Melakukan evaluasi anggaran secara periodik.
9. Fungsi Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan
- a. Melakukan monitoring dan evaluasi (MONEV) seluruh kegiatan Pascasarjana.
 - b. Menyusun laporan kinerja tahunan Pascasarjana kepada Rektor.
 - c. Mengembangkan sistem informasi manajemen (SIM) akademik, penelitian, dan kemahasiswaan.
 - d. Memastikan implementasi kebijakan universitas berjalan di tingkat Pascasarjana.
10. Fungsi Kepemimpinan & Representasi
- a. Mewakili Pascasarjana dalam forum internal maupun eksternal universitas.
 - b. Menegakkan disiplin akademik, etika dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.
 - c. Memberikan arahan strategis dan pengambilan keputusan berbasis data (*evidence-based decision making*).
 - d. Membangun kultur akademik, budaya mutu, dan iklim ilmiah yang produktif.

2. Ketua Program Studi, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan operasional pendidikan, meliputi :
 1. Mengusulkan kepada Direktur PPs Penugasan dosen untuk mata kuliah tertentu sesuai dengan keahliannya.
 2. Melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi proses pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
 3. Memimpin pelaksanaan seminar proposal tesis dan mengusulkan komposisi dosen pembimbing tesis sesuai dengan topik dan keahliannya kepada Direktur.
 4. Mengusulkan komposisi penguji tesis sesuai dengan topik dan keahliannya kepada Direktur.

5. Meninjau dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan perkembangan keilmuan dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan.
 6. Memimpin dan membimbing dosen dalam menyusun kontrak kuliah, silabus, RPS sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
 7. Memberikan pelayanan akademik kepada mahasiswa sesuai dengan hak dan kewajiban mahasiswa.
 8. Menyelenggarakan rapat perencanaan dan evaluasi pelaksanaan proses pengajaran sedikitnya 2 (dua) kali dalam setahun.
- b. Melaksanakan kegiatan operasional penelitian, meliputi :
1. Menyusun agenda penelitian yang mengarah kepada pencapaian visi dan misi program studi.
 2. Memfasilitasi dosen dalam menyusun proposal penelitian, pelaksanaan penelitian, dan penyusunan laporan penelitian dengan melibatkan mahasiswa.
 3. Mengorganisasikan pelaksanaan seminar hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen.
 4. Mengorganisasikan publikasi hasil penelitian dan penerbitan jurnal ilmiah secara reguler.
- c. Melaksanakan kegiatan operasional pengabdian masyarakat, meliputi :
1. Menyusun agenda tahunan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan secara melembaga yang dilaksanakan oleh dosen dengan melibatkan mahasiswa.
 2. Melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan pengabdian masyarakat.
 3. Meningkatkan bobot ilmiah terhadap laporan pengabdian masyarakat.
 4. Mengorganisasikan publikasi hasil pengabdian masyarakat.
- d. Membantu Direktur Program Pascasarjana dalam merencanakan dan merintis serta menjalin kerjasama dengan pihak-pihak lain dalam rangka pengembangan program.
- e. Menyusun rencana strategis program studi dan memberi masukan kepada Direktur Program Pascasarjana dalam menyusun rencana strategis Program Pascasarjana.
- f. Menyusun rencana operasional tahunan program studi dan memberi masukan kepada Direktur Program Pascasarjana dalam menyusun rencana operasional tahunan Program Pascasarjana
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan tahunan program studi.
- h. Mempersiapkan dan menyusun program kerja terkait dengan pelaksanaan akreditasi program studi dan membantu pelaksanaan akreditasi Institusi

3. Sekretaris Program Studi, mempunyai tugas:

- a. Membantu kelancaran pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab Ketua Program Studi.
- b. Berkoordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu secara berkala
- c. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan tahunan program studi untuk diteruskan kepada Direktur Program Pascasarjana.
- d. Menyiapkan dan mendokumentasikan data dosen dan kemahasiswaan.
- e. Menyiapkan materi laporan Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri (EPSBED) setiap semester.

4. Kepala Tata Usaha Program Pascasarjana, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan administrasi akademik yang terdiri dari:

1. Menyiapkan dan mengatur jadwal perkuliahan
 2. Memastikan kesediaan dan kehadiran dosen untuk mengajar
 3. Menyiapkan dan mendokumentasikan berita acara pelaksanaan perkuliahan, pembimbingan, dan evaluasi hasil belajar (UTS, UAS, Ujian Akhir)
 4. Menyiapkan, memfasilitasi dan mendokumentasikan pelaksanaan rapat-rapat rutin maupun incidental
 5. Memastikan mahasiswa telah mendapat informasi tentang pelaksanaan kegiatan akademik
 6. Melaksanakan pelayanan akademik kepada mahasiswa sebagaimana hak dan kewajibannya
 7. Melaksanakan pelaporan laporan Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri (EPSBED) setiap semester.
- b. Melaksanakan administrasi keuangan yang terdiri dari:
1. Memastikan dan mendokumentasikan setiap bukti penerimaan dan pengeluaran
 2. Menyiapkan remunerasi pejabat struktural, dosen, dan staf
 3. Menyusun laporan keuangan setiap akhir semester
 4. Mengisi data pada sistem informasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 5. Membantu Ketua Program Studi dan Direktur Program Pascasarjana dalam menyiapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB), laporan pengelolaan keuangan secara berkala
 6. Memastikan ketersediaan pembiayaan bagi setiap program kegiatan yang sudah disetujui pimpinan
- c. Melaksanakan Pelayanan dan Pengelolaan sarana dan prasarana yang terdiri dari:
1. Bertanggung jawab terhadap pengadaan, pemeliharaan, dan penggunaan segala sarana dan prasarana termasuk perpustakaan di lingkungan Program Pascasarjana
 2. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan
 3. Melaporkan penggunaan dan kondisi sarana prasarana kepada Direktur

5. Unit Penjaminan Mutu :

- a. Mengevaluasi Model Pembelajaran yang telah dan sedang dilaksanakan oleh dosen
- b. Mengevaluasi Tentang SAP dan Referensi serta buku ajar yang diberikan oleh dosen secara rutin
- c. Mengevaluasi kehadiran Dosen proses PBM
- d. Mengevaluasi dosen dalam perwalian dengan mahasiswa
- e. Mengevaluasi dosen dalam pembimbingan dengan mahasiswa baik tentang penelitian, maupun pengabdian masyarakat.
- f. Mengevaluasi dosen dalam melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk mengevaluasi Dosen di Pascasarjana menyediakan angket tentang PBM terhadap masing – masing mahasiswa, bagaimana layanan yang diberikan apakah sudah sesuai dengan keinginan mahasiswa atau belum dan apa saja yang perlu dibenahi dalam layanan tersebut. Berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru mulai dari pendaftaran, tes masuk juga dicantumkan dalam sistem Penjaminan Mutu. Jadi supaya memudahkan kapasitas yang dilakukan bisa terukur oleh ketentuan yang sudah ada.

6. Kepala Laboratorium Perilaku Manajerial

A. Tugas Pokok

Memimpin, mengelola, mengembangkan, dan memastikan keberlangsungan seluruh kegiatan tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, pengabdian) yang menggunakan Laboratorium Perilaku Manajerial sebagai fasilitas pendukung pembelajaran, praktikum, serta riset

B. Fungsi dan Uraian Tugas

- a. Perencanaan dan Pengembangan
 1. Menyusun rencana strategis dan operasional laboratorium tahunan.
 2. Mengembangkan kurikulum praktikum, modul praktikum, SOP laboratorium, dan panduan teknis kegiatan.
 3. Merumuskan inovasi pembelajaran berbasis laboratorium terkait perilaku manajerial (leadership, teamwork, organizational behavior, decision-making simulation).
 4. Mengidentifikasi kebutuhan sarana–prasarana laboratorium dan teknologi pendukung (software perilaku organisasi, alat observasi, perangkat SNA, alat rekam).
- b. Pengelolaan Operasional
 1. Mengatur jadwal kegiatan praktikum, penelitian, FGD, observasi, dan pelatihan yang menggunakan laboratorium.
 2. Mengawasi pelaksanaan praktikum agar berjalan sesuai SOP, standar keamanan, dan etika akademik.
 3. Mengelola penggunaan peralatan laboratorium, pemeliharaan, dan inventaris.
 4. Mengelola data hasil praktikum dan dokumentasi kegiatan.
- c. Penjaminan Mutu
 1. Menyusun indikator kinerja laboratorium (IKL) dan melaksanakan evaluasi kinerja secara berkala.
 2. Menjamin kualitas layanan laboratorium berdasarkan standar mutu program pascasarjana
 3. Menyusun laporan kinerja laboratorium per semester dan tahunan.
 4. Melakukan audit internal terhadap pemakaian laboratorium, modul, dan capaian pembelajaran praktikum.
- d. Pembinaan SDM
 1. Membina, mengevaluasi, dan mengkoordinasikan tugas laboran, asisten praktikum, dan mahasiswa magang.
 2. Memberikan pelatihan terkait perilaku organisasi, metodologi observasi, etika eksperimen, dan keselamatan kerja di laboratorium.
- e. Kolaborasi dan Kemitraan
 1. Mengembangkan kerja sama dengan institusi pemerintah/daerah, organisasi publik, lembaga riset, atau industri dalam kegiatan riset, workshop, dan pelatihan perilaku manajerial.
 2. Mengkoordinasi kegiatan pengabdian masyarakat berbasis laboratorium (misal: pelatihan teamwork, peningkatan leadership, komunikasi organisasi).
- f. Administrasi dan Pelaporan
 1. Menyusun anggaran, mengelola keuangan laboratorium, serta mempertanggungjawabkannya.
 2. Menyusun laporan kegiatan, penggunaan alat, dan pengembangan laboratorium kepada Ketua Prodi

7. Laboran Lab. Perilaku Manajerial

A. Tugas Pokok

Mendukung kelancaran operasional laboratorium melalui pelayanan teknis, pemeliharaan sarana-prasarana, serta asistensi kegiatan praktikum dan penelitian.

B. Fungsi dan Uraian Tugas

a. Dukungan Teknis Kegiatan Laboratorium

1. Menyiapkan peralatan, software, dan bahan praktikum sebelum kegiatan dimulai.
2. Memastikan semua peralatan (kamera observasi, audio recorder, stopwatch, , komputer) berfungsi baik.
3. Mendampingi dosen dan mahasiswa saat kegiatan praktikum, simulasi, roleplay, FGD, maupun observasi perilaku manajerial.
4. Mengatur tata ruang laboratorium sesuai jenis kegiatan (simulasi konflik, leadership game, teamwork assessment, dll.).

b. Pemeliharaan & Inventaris

1. Melakukan pemeliharaan rutin peralatan laboratorium.
2. Melakukan pencatatan inventaris dan melaporkan kondisi alat setiap semester.
3. Mengusulkan penggantian/penambahan peralatan yang tidak layak atau dibutuhkan.
4. Menjaga kebersihan, keamanan, dan kerapian ruang laboratorium.

c. Administrasi Laboratorium

1. Mencatat jadwal penggunaan laboratorium dan memastikan kepatuhan terhadap SOP.
2. Menyiapkan form kehadiran praktikum, lembar observasi, dan alat evaluasi.
3. Mengarsipkan data hasil praktikum dan laporan kegiatan laboratorium.
4. Menyusun laporan teknis kegiatan kepada Kepala Laboratorium.

d. Keselamatan dan Keamanan

1. Menegakkan standar keselamatan kerja dan etika pengamatan perilaku manusia.
2. Memberikan briefing keselamatan kepada mahasiswa sebelum kegiatan praktikum.
3. Mengawasi keamanan alat elektronik dan fasilitas selama kegiatan berlangsung.

e. Dukungan untuk Tridharma

1. Membantu pelaksanaan penelitian dosen/mahasiswa yang menggunakan fasilitas laboratorium.
2. Mendukung kegiatan pelatihan, workshop, dan pengabdian masyarakat yang membutuhkan dukungan teknis laboratorium.

8. Kepala Laboratorium Kebijakan Publik

A. Tugas Pokok

Memimpin, mengelola, dan mengembangkan Laboratorium Kebijakan Publik sebagai pusat pendidikan, riset, konsultasi kebijakan, simulasi kebijakan, evaluasi program, serta pelatihan berbasis analisis dan perumusan kebijakan publik.

B. Fungsi dan Uraian Tugas

a. Perencanaan dan Pengembangan Laboratorium

1. Menyusun visi, misi, program kerja, dan rencana strategis Laboratorium Kebijakan Publik.

2. Merancang dan memperbarui modul praktikum, SOP laboratorium, serta pedoman pelaksanaan kegiatan analisis dan perumusan kebijakan.
 3. Mengembangkan model pembelajaran kebijakan: policy cycle, policy design, public problem analysis, dan policy simulation.
 4. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan sarana-prasarana (software analisis, data kebijakan, ruang FGD, perangkat presentasi, alat rekam, sistem dokumentasi digital).
- b. Pengelolaan Operasional Laboratorium
1. Mengatur dan mengawasi seluruh kegiatan laboratorium:
 - a. Praktikum kebijakan publik
 - b. Analisis masalah publik
 - c. Simulasi perumusan kebijakan
 - d. Evaluasi kebijakan
 - e. Focus Group Discussion (FGD)
 - f. Diskusi panel kebijakan
 - g. Pelatihan/Workshop kebijakan
 2. Menyusun jadwal penggunaan laboratorium bagi mahasiswa, dosen, peneliti, dan mitra.
 3. Mengawasi kepatuhan terhadap SOP, etika, dan standar mutu laboratorium.
 4. Mengelola dan mengoptimalkan penggunaan software pendukung dan tools analisis kebijakan lainnya.
- c. Penjaminan Mutu dan Evaluasi
1. Menyusun indikator kualitas layanan laboratorium (IKL) dan memastikan implementasinya.
 2. Melakukan evaluasi berkala terhadap kegiatan praktikum, pelatihan, dan penelitian yang menggunakan laboratorium.
 3. Melakukan pengawasan terhadap kualitas hasil analisis kebijakan yang diproduksi laboratorium.
 4. Menyusun laporan kinerja laboratorium (bulanan, semester, tahunan).
- d. Pembinaan SDM dan Tata Kelola
1. Membina dan mengarahkan laboran, asisten laboratorium, dan mahasiswa magang.
 2. Memberikan pelatihan internal tentang:
 - a. Analisis masalah publik
 - b. Formulasi kebijakan
 - c. Policy brief writing
 - d. Metode riset kebijakan (kualitatif & kuantitatif)
 - e. Stakeholder analysis
 - f. Cost-benefit analysis
 - g. Evaluasi program
 3. Menegakkan tata tertib laboratorium, etika riset, dan perlindungan data kebijakan.
- e. Kemitraan dan Kolaborasi
1. Menjalani kerja sama dengan pemerintah pusat/daerah, Bappeda, DPRD, kementerian, lembaga riset, NGO, dan sektor swasta untuk kegiatan riset dan pelatihan.
 2. Mengelola program konsultasi kebijakan berbasis laboratorium seperti:
 - a. Penyusunan policy brief

- b. Analisis kebijakan daerah
 - c. Evaluasi program pemerintah
- 3. Mengkoordinasikan program pengabdian masyarakat berbasis penelitian kebijakan publik.
- f. Administrasi, Anggaran, dan Dokumentasi
 - 1. Mengelola anggaran laboratorium secara efisien, transparan, dan akuntabel.
 - 2. Membuat database riset kebijakan publik dan repositori digital laboratorium.
 - 3. Menyusun laporan kegiatan, laporan alat, dan laporan penggunaan anggaran kepada Ketua Prodi/Direktur Program Pascasarjana.

9. Laboran Lab. Kebijakan Publik

A. Tugas Pokok

Memberikan dukungan teknis, administratif, dan operasional dalam pelaksanaan kegiatan Laboratorium Kebijakan Publik untuk mendukung pembelajaran, penelitian, analisis kebijakan, dan kegiatan tridharma lainnya.

B. Fungsi dan Uraian Tugas

- a. Dukungan Teknis Operasional
 - 1. Menyiapkan ruang, peralatan, perangkat komputer, dan software sebelum kegiatan laboratorium berlangsung.
 - 2. Menyiapkan data, form analisis, lembar kerja, dan bahan praktikum terkait:
 - a. Analisis masalah
 - b. Stakeholder mapping
 - c. Policy alternatives assessment
 - d. Policy simulation
 - e. Evaluasi program
 - 3. Mendampingi praktikum dan kegiatan dosen/mahasiswa dalam analisis kebijakan, FGD, atau evaluasi kebijakan.
 - 4. Mengoperasikan dan memandu penggunaan software analisis seperti:
 - Tools analisis kebijakan (RIA/CBA/CUA Templates)
- b. Pemeliharaan dan Inventaris
 - 1. Melakukan pemeliharaan rutin terhadap peralatan lab, laptop, PC, perangkat FGD, speaker, kamera, dan alat rekam.
 - 2. Melakukan inventarisasi alat dan bahan laboratorium.
 - 3. Mengusulkan pengadaan atau perbaikan sarana-prasarana yang dibutuhkan.
- c. Administrasi dan Dokumentasi
 - 1. Mencatat penggunaan laboratorium dan memantau kepatuhan terhadap SOP.
 - 2. Mengarsipkan hasil praktikum, riset, FGD, dan dokumen kebijakan.
 - 3. Menyiapkan administrasi: daftar hadir, lembar kerja, form evaluasi, dokumentasi kegiatan.
 - 4. Menyusun laporan teknis kegiatan kepada Kepala Laboratorium.
- d. Keselamatan, Etika, dan Pengamanan Data
 - 1. Menjaga keamanan data riset kebijakan, dokumen publik, rekaman FGD, dan data sensitif lainnya.

2. Memberikan briefing etika penelitian dan keselamatan kepada mahasiswa sebelum kegiatan.
 3. Menjaga keamanan ruang laboratorium selama dan setelah digunakan.
- e. Dukungan terhadap Tridharma Perguruan Tinggi
1. Mendukung riset dosen/mahasiswa dalam analisis kebijakan dan evaluasi program.
 2. Membantu pelaksanaan kegiatan masyarakat berbasis laboratorium seperti:
 - a. Seminar kebijakan
 - b. Pelatihan penyusunan policy brief
 - c. Evaluasi kebijakan pemerintah daerah
 - d. Diseminasi hasil penelitian

10. Dosen :

- a. Setiap dosen berkewajiban melakukan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada Negara dan Pemerintah Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang – Undang Dasar 1945:
- c. Menjunjung tinggi kehormatan Bangsa dan Negara, serta kewibawaan dan nama baik Universitas Wijaya Putra.
- d. Mengutamakan kepentingan Universitas Wijaya Putra dan masyarakat dari pada kepentingan pribadi dan golongan.
- e. Berpikir, bersikap, dan berperilaku sebagai anggota masyarakat Ilmiah, berbudi luhur, jujur, bersemangat, bertanggungjawab, dan menghindari perbuatan yang tercela, antara lain perbuatan plagiat.
- f. Mempunyai motivasi maju, strive for excelent dan budaya wirausaha
- g. Berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati dan menghargai pendapat orang lain
- h. Memegang teguh informasi rahasia yang menjadi milik Universitas Wijaya Putra dan rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan informasi jabatan.
- i. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya
- j. Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab Ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian dan wewenang teman sejawat
- k. Menghormati sesama dosen maupun seluruh staf dilingkungan Universitas Wijaya Putra dan berusaha meluruskan perbuatan tercela teman sejawat.
- l. Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan Ilmu Pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian sesuai dengan statuta Universitas Wijaya Putra.
- m. Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab Ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademiserta tidak melangkah wewenang keahlian dan wewenang teman sejawatnya.
- n. Membimbing dan mendidik mahasiswa kearah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggungjawab

- o. Bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa serta pantas diteladani oleh mahasiswa
- p. Mengikuti, mengembangkan, dan mengamalkan Ilmu Pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian sesuai dengan bidangnya, mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas Wijaya Putra.

11. Bagian Administrasi & Kemahasiswaan

A. Tugas Pokok

Melaksanakan layanan administrasi akademik dan non-akademik, pelayanan kemahasiswaan, pengelolaan data, dokumentasi, serta dukungan operasional untuk memastikan kegiatan akademik dan layanan kepada mahasiswa pascasarjana berjalan efektif, efisien, tepat waktu, dan sesuai standar mutu Universitas Wijaya Putra.

B. Fungsi dan Uraian Tugas

1. Fungsi Administrasi Akademik

- a. Mengelola seluruh administrasi akademik mahasiswa pascasarjana, termasuk pendaftaran, registrasi, pengisian KRS, perwalian, dan status mahasiswa.
- b. Menyusun dan mengoordinasikan jadwal perkuliahan, ujian tengah semester, ujian akhir semester, seminar, dan sidang tesis/disertasi.
- c. Menyiapkan dan mengelola dokumen-dokumen akademik seperti:
Transkrip nilai; Kartu hasil studi; Surat keterangan aktif; Surat tugas dosen pembimbing; Surat persetujuan seminar dan sidang;
- d. Mengelola administrasi perkuliahan berbasis sistem informasi akademik (SIKAD).
- e. Mengarsipkan seluruh dokumen akademik secara digital dan non-digital sesuai SOP.
- f. Memberikan layanan informasi akademik dan non-akademik kepada mahasiswa dengan cepat dan tepat.
- g. Melakukan monitoring kemajuan studi mahasiswa, termasuk bimbingan tesis/disertasi, seminar proposal, seminar hasil, dan ujian akhir.
- h. Mengelola layanan administrasi beasiswa, keringanan biaya, dan fasilitas kemahasiswaan lainnya.
- i. Menangani administrasi kegiatan kemahasiswaan seperti: Pelatihan, Seminar, Workshop
- j. Menyusun data base kemahasiswaan dan memperbarui setiap semester.
- k. Mengelola seluruh proses administrasi tesis, mulai dari pendaftaran hingga kelulusan.
- l. Menyiapkan berkas administrasi: Penetapan pembimbing; Penetapan penguji; Daftar hadir seminar dan sidang; dan Berita acara sidang
- m. Mengkoordinasikan jadwal seminar proposal, seminar hasil, dan sidang akhir
- n. Melakukan verifikasi administrasi hasil bimbingan dan persyaratan akademik lainnya.
- o. Mengarsipkan hasil sidang (softcopy & hardcopy) untuk repositori Pascasarjana.

2. Fungsi Pelayanan Informasi, Dokumentasi, dan Komunikasi

- a. Mengelola layanan informasi melalui media resmi Pascasarjana:
 - 1. Website
 - 2. Media sosial
 - 3. Grup WA akademik

4. Email resmi Pascasarjana
- b. Menyusun pengumuman akademik dan menyampaikannya kepada mahasiswa/dosen secara tepat waktu.
- c. Melakukan dokumentasi seluruh kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
- d. Mengelola penyimpanan dan backup data secara aman.
- e. Fungsi Administrasi Dosen & Tenaga Pendidik
- f. Menyusun jadwal mengajar dosen dan memastikan kelancaran proses perkuliahan.
- g. Mengelola administrasi honorarium dosen, penguji, pembimbing, dan narasumber kegiatan.
- h. Mengelola presensi dosen dan mendukung kebutuhan akademik mereka:
 1. Ruang kelas
 2. Peralatan presentasi
 3. Berkas perkuliahan
- i. Menyusun rekapitulasi kegiatan dosen untuk laporan Pascasarjana dan pelaporan SPMI.

12. Bagian Keuangan dan Umum

A. Tugas Pokok

Melaksanakan pengelolaan keuangan, administrasi umum, sarana-prasarana, serta layanan operasional Program Pascasarjana UWP secara tertib, transparan, efektif, dan akuntabel.

B. Fungsi Utama

1. Fungsi Pengelolaan Keuangan
 - a. Mengelola penerimaan dan pengeluaran keuangan Pascasarjana sesuai kebijakan Universitas.
 - b. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) bersama Direktur.
 - c. Melakukan pencatatan transaksi keuangan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
 - d. Mengarsipkan bukti transaksi, nota, invoice, dan dokumen keuangan lainnya.
 - e. Melaksanakan pembayaran honor dosen, pembimbing, penguji, dan kegiatan akademik.
 - f. Menyusun laporan realisasi anggaran secara periodik (bulanan, triwulan, tahunan).
 - g. Memastikan kepatuhan terhadap prosedur keuangan, termasuk verifikasi dan audit internal.
 - h. Mengelola potongan pajak (PPH 21, 23) dan memastikan pelaporannya berjalan sesuai ketentuan.
2. Fungsi Administrasi Umum
 - a. Menyediakan layanan administrasi umum dan kesekretariatan Pascasarjana.
 - b. Mengatur penggunaan ruang kuliah, ruang dosen, ruang ujian tesis/disertasi.
 - c. Mengelola surat menyurat (surat masuk, surat keluar, penyimpanan arsip).
 - d. Mengelola logistik: ATK, perlengkapan kantor, dan kebutuhan operasional lainnya.
 - e. Membantu persiapan administrasi rapat, seminar, FGD, sidang tesis/disertasi.
 - f. Memberikan layanan informasi kepada mahasiswa, dosen, dan tamu.
3. Fungsi Pengelolaan Sarana dan Prasarana
 - a. Melakukan inventarisasi aset Pascasarjana (peralatan, TIK, mebel, ruang kuliah).
 - b. Mengawasi kebersihan, keamanan, dan kerapian lingkungan Pascasarjana.
 - c. Menyusun kebutuhan pengadaan barang/jasa dan melakukan proses pengajuan pengadaan.

- d. Melakukan pemeliharaan rutin sarpras (AC, LCD, komputer, jaringan internet, ruang belajar).
 - e. Mengontrol pemanfaatan fasilitas untuk kegiatan akademik dan non-akademik.
4. Fungsi Pelayanan Akademik Pendukung
- a. Mengelola administrasi pembayaran layanan akademik (registrasi, her-registrasi, wisuda, ujian).
 - b. Menyediakan dukungan sarana untuk kegiatan kuliah, kuliah tamu, dan seminar.
 - c. Mendukung administrasi persiapan perkuliahan (jadwal, ruang, fasilitas teknologi).
 - d. Mengelola dan memfasilitasi kegiatan ujian, seminar proposal, dan ujian tesis
5. Fungsi Pengendalian, Monitoring, dan Pelaporan
- a. Menyusun laporan rutin terkait keuangan, penggunaan sarpras, dan operasional umum.
 - b. Melakukan pemutakhiran data aset dan dokumen pendukung.
 - c. Menyusun laporan pelayanan administrasi untuk Direktur Pascasarjana.
 - d. Melakukan monitoring efektivitas penggunaan anggaran dan efisiensi operasional.

C. Uraian Tugas Personel Keuangan & Umum

1. Kepala Bagian Keuangan & Umum
- a. Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengawasi seluruh kegiatan keuangan dan umum.
 - b. Mengembangkan SOP keuangan, administrasi umum, serta pengelolaan sarpras.
 - c. Menyampaikan laporan keuangan dan operasional kepada Direktur Pascasarjana.
 - d. Mengendalikan penggunaan anggaran agar sesuai dengan RKAT.
 - e. Memastikan audit internal dan eksternal berjalan baik dan ditindaklanjuti.
 - f. Melakukan pembinaan kinerja staf keuangan dan umum.
2. Staf Keuangan
- a. Mencatat seluruh transaksi keuangan (cash-in & cash-out).
 - b. Menyusun laporan keuangan harian, mingguan, dan bulanan.
 - c. Mengurus pembayaran honor dosen, penguji, pembimbing, narasumber.
 - d. Mengelola pembayaran operasional (ATK, kegiatan, listrik, maintenance).
 - e. Mengarsipkan bukti pembayaran dan dokumen penting.
 - f. Mengelola data dan pelaporan perpajakan.
3. Staf Umum
- a. Mengurus kebutuhan logistik dan sarana-prasarana.
 - b. Mengatur ruang kuliah, ruang seminar, ruang ujian, serta fasilitas pendukung.
 - c. Melakukan distribusi dokumen dan surat.
 - d. Membantu kegiatan akademik: seminar, sidang, dan kegiatan Pascasarjana lainnya.
 - e. Menangani administrasi surat menyurat dan penyimpanan arsip.
 - f. Menjaga ketersediaan ATK dan perlengkapan operasional.

D. Kualifikasi Personel Keuangan & Umum

1. Pendidikan minimal D3/S1 Akuntansi atau Administrasi Perkantoran.
2. Menguasai prinsip akuntansi dasar dan pengelolaan anggaran.
3. Mampu mengoperasikan Microsoft Excel, SIM keuangan, dan SIM akademik.
4. Memiliki kemampuan komunikasi, pelayanan, dan pengelolaan dokumen dengan baik.
5. Teliti, jujur, dan memiliki integritas tinggi.