



PEDOMAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)

**PASCASARJANA
UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA**

Medan, Tahun 2020



UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

PROGRAM PASCASARJANA

KAMPUS I : Jl. Teladan No. 15 Telp. 061-7362927 Fax. 061-7365650 Medan
KAMPUS II : Jl. SM Raja Km. 8,5 / Jl. Balai Desa Telp. 061-7872060 Medan
Website : Pasca.upmi.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

NOMOR : 022/PPs-UPMI/SK/II/2020

TENTANG

PEDOMAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)

PASCASARJANA UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Direktur Pascasarjana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia,

Menimbang:

- 1) Bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Pascasarjana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia (UPMI), perlu ditetapkan struktur organisasi dan tata kerja yang efektif dan efisien;
- 2) Bahwa agar penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Pascasarjana berjalan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan Universitas, perlu diatur pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas;
- 3) Bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, perlu menetapkan Keputusan Direktur Pascasarjana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pascasarjana Tahun 2020.

Mengingat:

- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4) Statuta Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia;
- 5) Keputusan Rektor Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia tentang Pembentukan Pascasarjana UPMI;
- 6) Rencana Strategis Pascasarjana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia Tahun 2020–2025.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

KESATU:

Menetapkan Pedoman Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pascasarjana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA:

Tata kerja diatur berdasarkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas antarbagian di lingkungan Pascasarjana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

KETIGA :

Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka seluruh kegiatan di lingkungan Pascasarjana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia wajib berpedoman pada Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) ini.

KETIGA:

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Medan

Pada tanggal: 21 Februari 2020

Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

Direktur Pascasarjana



Dr. Mananda Situmorang, Drs., M.Si

Tembusan:

1. Rektor Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia
2. Wakil Rektor I, II dan III UPMI
3. Wakil Direktur I, II dan III Pascasarjana UPMI
4. Senat Pascasarjana UPMI
5. Ketua Prodi Magister Ilmu Hukum
6. Ketua Prodi Magister Ilmu Administrasi
7. Pertinggal



UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

PROGRAM PASCASARJANA

KAMPUS I : Jl. Teladan No. 15 Telp. 061-7362927 Fax. 061-7365650 Medan

KAMPUS II : Jl. SM Raja Km. 8,5 / Jl. Balai Desa Telp. 061-7872060 Medan

Website : Pasca.upmi.ac.id

Lampiran SK Direktur Pascasarjana UPMI Nomor : 022/PPs-UPMI/SK/II/2020

Tentang : Pedoman Struktur Organisasi Dan Tata Kerja (SOTK) Pascasarjana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pascasarjana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia (UPMI) merupakan salah satu unsur pelaksana akademik yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pendidikan program Magister (Strata Dua/S2). Kehadiran Pascasarjana UPMI dilandasi oleh semangat untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di bidang ilmu hukum dan disiplin ilmu lainnya yang relevan, guna menjawab tantangan pembangunan daerah, nasional, maupun global. Sebagai bagian integral dari Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia, Pascasarjana memiliki peran strategis dalam mendukung visi universitas untuk menjadi pusat pendidikan tinggi yang unggul, berkarakter, dan berorientasi pada kemajuan masyarakat.

Dalam era globalisasi dan revolusi industri 4.0, perguruan tinggi dituntut untuk bertransformasi menjadi lembaga yang adaptif, inovatif, dan berdaya saing tinggi. Transformasi ini menuntut tata kelola kelembagaan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi mutu. Oleh karena itu, Pascasarjana UPMI perlu memiliki struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) yang mampu mengakomodasi dinamika perubahan tersebut dengan memperkuat sistem koordinasi, efisiensi birokrasi, serta pembagian peran dan tanggung jawab yang jelas di antara unsur pimpinan, pelaksana akademik, dan penunjang akademik.

SOTK Pascasarjana UPMI menjadi instrumen penting dalam mewujudkan tata kelola pendidikan tinggi yang baik (*Good University Governance*), yang mencakup prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, dan keadilan. Melalui pedoman ini, setiap elemen dalam organisasi Pascasarjana dapat memahami fungsi, tugas, dan hubungan kerjanya masing-masing sehingga seluruh kegiatan tridharma perguruan tinggi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dapat terlaksana secara sinergis dan terukur.

Selain itu, penyusunan pedoman ini juga merupakan implementasi nyata dari **Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)** di lingkungan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia. SOTK yang tersusun dengan baik akan menjadi dasar dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP) mutu Pascasarjana secara berkelanjutan. Dengan demikian, keberadaan pedoman ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga fungsional dalam memastikan terwujudnya mutu akademik yang berkesinambungan dan berorientasi pada standar nasional pendidikan tinggi (SN-Dikti).

Dari sisi kelembagaan, pengaturan SOTK Pascasarjana UPMI didasarkan pada kebutuhan untuk memperjelas garis komando dan koordinasi, baik vertikal maupun horizontal, antarunit kerja. Hal ini menjadi krusial mengingat Pascasarjana memiliki berbagai unit pelaksana, seperti program studi, unit penjaminan mutu, unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta unit administrasi dan keuangan. Setiap unit memiliki fungsi spesifik yang harus dijalankan secara terpadu agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dan kewenangan.

Selanjutnya, dinamika perkembangan pendidikan tinggi dan kebijakan pemerintah, seperti implementasi tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, menuntut setiap perguruan tinggi untuk menata ulang struktur organisasi sesuai prinsip efektivitas dan efisiensi. Pascasarjana UPMI menanggapi hal ini dengan membangun sistem tata kerja yang adaptif, berbasis kinerja, serta berorientasi pada hasil (*outcome-based management*). Struktur organisasi yang tertata baik diharapkan mampu mempercepat pengambilan keputusan, meningkatkan produktivitas akademik, dan memperkuat reputasi Pascasarjana di tingkat nasional maupun internasional.

Selain menjadi landasan manajerial, pedoman SOTK ini juga berfungsi sebagai acuan operasional dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Setiap pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, dan staf administrasi di lingkungan Pascasarjana dapat menggunakan pedoman ini untuk memahami batas kewenangan dan tanggung jawabnya. Dengan demikian, budaya kerja yang profesional, kolaboratif, dan berorientasi mutu dapat tumbuh secara konsisten di lingkungan Pascasarjana.

Lebih jauh lagi, penyusunan SOTK ini juga merupakan bentuk komitmen Pascasarjana UPMI terhadap prinsip *continuous improvement* dalam sistem pendidikan tinggi. Pedoman ini tidak bersifat statis, melainkan dapat dikaji dan disempurnakan secara berkala sesuai kebutuhan perkembangan institusi dan kebijakan nasional di bidang pendidikan tinggi. Dengan adanya mekanisme evaluasi periodik, struktur organisasi Pascasarjana dapat senantiasa relevan terhadap tantangan akademik, administratif, maupun sosial kemasyarakatan.

Akhirnya, Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pascasarjana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia diharapkan menjadi panduan utama dalam mewujudkan tata

kelola Pascasarjana yang profesional, efektif, dan berdaya saing. Pedoman ini menjadi pijakan strategis bagi seluruh komponen Pascasarjana dalam menjalankan peran dan tanggung jawabnya menuju tercapainya visi Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia: “*Menjadi Universitas yang Unggul, Mandiri, dan Berdaya Saing dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Kemanusiaan untuk Kemajuan Masyarakat.*”

1.2 Dasar Hukum

Penyusunan Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pascasarjana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia berlandaskan pada berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan pendidikan tinggi, tata kelola kelembagaan, serta sistem penjaminan mutu. Dasar hukum ini berfungsi sebagai landasan yuridis dan normatif bagi seluruh aktivitas kelembagaan, akademik, dan administratif di lingkungan Pascasarjana, agar selaras dengan kebijakan nasional serta prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik (Good Governance in Higher Education). Adapun dasar hukum yang menjadi acuan utama adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-undang ini merupakan landasan fundamental penyelenggaraan seluruh jenjang pendidikan di Indonesia, termasuk pendidikan tinggi. Pasal 3 menegaskan bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat. Dalam konteks Pascasarjana UPMI, ketentuan ini menjadi dasar untuk menumbuhkan sistem pendidikan magister yang tidak hanya menghasilkan lulusan berkompetensi tinggi, tetapi juga berkarakter, beretika, dan berjiwa pengabdi terhadap masyarakat. UU ini juga menegaskan pentingnya penyelenggaraan pendidikan yang berkesinambungan, demokratis, dan berkeadilan, yang kemudian menjadi prinsip utama dalam pengembangan tata kerja Pascasarjana.

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Undang-undang ini mengatur secara khusus penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia. Pasal 52 hingga 55 menekankan pentingnya otonomi perguruan tinggi dalam aspek akademik dan nonakademik. UPMI sebagai perguruan tinggi swasta memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengelola lembaganya secara mandiri melalui penetapan struktur organisasi dan tata kerja yang sesuai dengan visi dan misi universitas. UU ini juga menetapkan tridharma perguruan tinggi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada

masyarakat sebagai pilar utama yang wajib dijalankan secara terpadu, yang menjadi dasar pembentukan unsur pelaksana akademik dalam struktur Pascasarjana.

Selain itu, Pasal 60 UU No. 12 Tahun 2012 menegaskan pentingnya sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang mencakup penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar mutu. Hal ini menjadi landasan yuridis langsung bagi keberadaan Unit Penjaminan Mutu Pascasarjana UPMI sebagai bagian integral dalam struktur organisasi.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

Peraturan ini memperinci mekanisme pengelolaan lembaga pendidikan tinggi, termasuk pembentukan, pengorganisasian, dan pengawasan unit-unit di dalamnya. PP ini menegaskan pentingnya tata kelola yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, dengan mengedepankan prinsip *Good University Governance*. Dalam konteks Pascasarjana UPMI, PP ini menjadi rujukan dalam penataan hubungan kerja antara unsur pimpinan (Direktur dan Wakil Direktur), unsur pelaksana akademik (Program Studi), unsur penunjang (Unit Mutu dan Penelitian), serta unsur administrasi (Tata Usaha dan Keuangan). Dengan demikian, PP No. 4 Tahun 2014 memastikan bahwa SOTK Pascasarjana tidak hanya bersifat struktural, tetapi juga fungsional, mendukung pencapaian kinerja akademik dan kelembagaan universitas secara menyeluruh.

4. Statuta Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

Statuta merupakan peraturan dasar universitas yang memuat ketentuan pokok penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan UPMI. Statuta ini mengatur kedudukan, tugas, fungsi, dan hubungan kerja antarorganan lembaga, termasuk di dalamnya Pascasarjana sebagai salah satu unsur pelaksana akademik. Dalam Statuta UPMI dijelaskan bahwa Pascasarjana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, serta memiliki kewenangan mengelola program studi sesuai dengan kebijakan universitas. Statuta ini juga menegaskan bahwa pembentukan struktur organisasi Pascasarjana harus menjamin efisiensi, efektivitas, dan kualitas penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi. Oleh karena itu, seluruh isi pedoman SOTK Pascasarjana UPMI ini merupakan turunan langsung dari ketentuan dalam Statuta universitas.

5. Keputusan Rektor Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia tentang Pembentukan Pascasarjana.

Keputusan ini merupakan dasar administratif yang menetapkan keberadaan Pascasarjana sebagai unit penyelenggara program magister di lingkungan UPMI. SK Rektor ini tidak hanya mendirikan Pascasarjana secara formal, tetapi juga memberikan mandat kepada Direktur Pascasarjana untuk menyusun struktur organisasi dan tata kerja yang mendukung penyelenggaraan akademik, penelitian, dan pengabdian masyarakat secara mandiri. Dengan adanya SK Rektor ini, maka Pascasarjana memiliki legitimasi hukum untuk menyusun dan melaksanakan pedoman SOTK yang selaras dengan arah kebijakan universitas.

6. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia Tahun 2020–2025.

Renstra UPMI merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang memuat arah kebijakan pengembangan institusi, termasuk peningkatan mutu akademik Pascasarjana. Dalam Renstra tersebut, penguatan tata kelola organisasi dan sistem penjaminan mutu menjadi salah satu sasaran strategis universitas. Penyusunan Pedoman SOTK Pascasarjana ini merupakan bagian implementatif dari strategi tersebut, yakni membangun struktur kelembagaan yang responsif terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan kebijakan nasional, memperkuat kapasitas manajerial, serta menciptakan sistem kerja yang profesional dan akuntabel. Dengan berpedoman pada Renstra UPMI, setiap kebijakan di lingkungan Pascasarjana dapat diarahkan untuk mendukung pencapaian visi universitas melalui indikator kinerja yang terukur.

BAB II TUJUAN DAN FUNGSI ORGANISASI

2.1 Tujuan

Penyusunan *Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)* Pascasarjana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia memiliki tujuan strategis sebagai acuan normatif, administratif, dan operasional bagi seluruh unsur pimpinan, pelaksana akademik, tenaga kependidikan, serta seluruh sivitas akademika Pascasarjana. Pedoman ini berfungsi sebagai kerangka kelembagaan yang memastikan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi berjalan secara terarah, efisien, dan berkesinambungan. Secara lebih rinci, tujuan pedoman ini meliputi beberapa aspek berikut:

1. Menetapkan Susunan Organisasi Pascasarjana UPMI secara Sistematis dan Fungsional.

Pedoman ini bertujuan menetapkan struktur organisasi yang jelas, hierarkis, dan proporsional, yang menegaskan posisi, peran, dan tanggung jawab setiap unsur dalam organisasi. Penyusunan struktur yang sistematis memungkinkan adanya garis koordinasi dan komando yang efektif antara pimpinan Pascasarjana, program studi, unit penunjang, dan staf administrasi. Sementara itu, pendekatan fungsional memastikan setiap unit bekerja sesuai kapasitas dan kompetensinya tanpa tumpang tindih kewenangan.

2. Menjelaskan Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Setiap Unit Kerja.

Setiap unit dalam Pascasarjana memiliki mandat dan peran spesifik dalam mendukung pencapaian visi dan misi universitas. Pedoman ini menjelaskan secara rinci kedudukan formal masing-masing unit baik pimpinan, pelaksana akademik, maupun penunjang akademik serta merinci tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan efisien dan terukur. Dengan demikian, setiap pejabat struktural dan fungsional memahami batas kewenangan serta tanggung jawabnya dalam pelaksanaan tugas.

3. Mengatur Mekanisme Hubungan Kerja Antarunsur dalam Penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

Salah satu tujuan utama pedoman ini adalah menciptakan sistem koordinasi yang sinergis antarunsur organisasi. Hubungan kerja vertikal (atasan dan bawahan) dan horizontal (antarunit setara) harus dibangun atas dasar kolaborasi, komunikasi terbuka, dan kesetaraan fungsi. Dengan adanya mekanisme kerja yang teratur, pelaksanaan tridharma pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dapat diintegrasikan secara holistik dalam setiap kegiatan Pascasarjana.

4. Menjadi Acuan bagi Pimpinan dan Seluruh Sivitas Akademika dalam Pelaksanaan Kegiatan Akademik dan Administrasi.

Pedoman ini juga berfungsi sebagai panduan bagi seluruh pemangku kepentingan Pascasarjana dalam melaksanakan kegiatan akademik, penelitian, administrasi, dan pelayanan umum. Pedoman ini memastikan bahwa setiap keputusan, kebijakan, maupun tindakan operasional di lingkungan Pascasarjana dilakukan berdasarkan asas hukum, asas profesionalitas, serta prinsip efisiensi dan efektivitas.

5. Mendukung Terwujudnya Tata Kelola Perguruan Tinggi yang Baik (*Good University Governance*).

Melalui struktur organisasi dan tata kerja yang diatur secara jelas, Pascasarjana UPMI berkomitmen menciptakan tata kelola yang transparan, akuntabel, bertanggung jawab, mandiri, dan berkeadilan. Pedoman ini membantu memastikan seluruh kegiatan manajerial dan akademik berjalan sesuai prinsip integritas dan akuntabilitas publik, sebagaimana diamanatkan dalam peraturan pendidikan tinggi nasional.

6. Menjadi Instrumen Implementatif Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Tujuan lain dari pedoman ini adalah memastikan bahwa seluruh aktivitas Pascasarjana berjalan dalam kerangka sistem mutu yang berkelanjutan. Melalui pedoman SOTK, mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu (PPEPP) dapat diterapkan secara efektif pada setiap unit organisasi, sehingga mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat terus meningkat secara konsisten.

7. Menjadi Acuan Pengembangan Kelembagaan dan Adaptasi terhadap Dinamika Kebijakan Nasional.

Pedoman SOTK ini bersifat dinamis, dapat diperbarui sesuai perkembangan kebijakan pemerintah, standar akreditasi nasional maupun internasional, serta tuntutan zaman. Dengan demikian, Pascasarjana UPMI memiliki pedoman yang adaptif terhadap perubahan kebijakan pendidikan tinggi, termasuk integrasi teknologi digital, MBKM, dan internasionalisasi program magister.

Secara keseluruhan, tujuan penyusunan pedoman ini adalah untuk membentuk sistem kerja Pascasarjana yang berorientasi pada mutu, kolaborasi, inovasi, dan keberlanjutan. Pedoman ini menjadi *living document* yang membimbing seluruh unsur Pascasarjana untuk mencapai efektivitas organisasi dan keunggulan akademik sesuai dengan visi Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

2.2 Fungsi Organisasi

Fungsi organisasi Pascasarjana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia merupakan perwujudan dari pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang disertai pengelolaan manajemen akademik dan administratif secara profesional. Fungsi ini menggambarkan arah kerja seluruh unit di lingkungan Pascasarjana dalam mendukung capaian visi, misi, dan tujuan universitas. Adapun fungsi utama organisasi Pascasarjana meliputi lima aspek berikut:

1. Fungsi Akademik

Pascasarjana berfungsi sebagai penyelenggara pendidikan magister yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan pembangunan daerah, nasional, dan global. Fungsi ini diwujudkan melalui:

- a) Pelaksanaan kegiatan pembelajaran berbasis *Outcome-Based Education (OBE)* yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Level 8;
- b) Pengembangan kurikulum yang adaptif terhadap kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dunia kerja dan masyarakat;
- c) Peningkatan kompetensi dosen dan mahasiswa dalam bidang penelitian, penulisan ilmiah, serta penerapan ilmu hukum yang berbasis riset kebijakan publik;
- d) Penjaminan mutu akademik melalui evaluasi berkelanjutan terhadap capaian pembelajaran (CPL), proses pembelajaran, dan hasil belajar mahasiswa.

Dengan demikian, fungsi akademik Pascasarjana tidak hanya menghasilkan lulusan yang berpengetahuan tinggi, tetapi juga berintegritas, beretika, dan berorientasi pada pemecahan masalah nyata di masyarakat.

2. Fungsi Penelitian

Pascasarjana berperan sebagai pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan riset inovatif yang berkontribusi terhadap kebijakan publik dan pembangunan nasional. Fungsi penelitian meliputi:

- a) Pengelolaan dan koordinasi kegiatan riset dosen dan mahasiswa di tingkat magister;
- b) Penerapan *research-based education* yang mengintegrasikan hasil penelitian dalam kegiatan belajar mengajar;
- c) Peningkatan jumlah publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa pada jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi;
- d) Pengembangan *roadmap* penelitian yang selaras dengan visi universitas dan kebutuhan masyarakat.

Melalui fungsi ini, Pascasarjana berkomitmen menjadi lembaga riset hukum dan kebijakan publik yang berorientasi solusi (*solution-based research center*) di tingkat regional dan nasional.

3. Fungsi Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Fungsi ini merupakan bentuk aktualisasi ilmu pengetahuan dalam praktik sosial dan pembangunan daerah. Pascasarjana melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat yang:

- a) Berbasis hasil penelitian ilmiah dan kebutuhan nyata masyarakat;
- b) Mengedepankan pemberdayaan hukum, peningkatan kesadaran masyarakat, dan penguatan tata kelola pemerintahan daerah;
- c) Mengembangkan model-model inovatif penyelesaian masalah sosial melalui pendekatan hukum dan kebijakan publik;
- d) Mendorong kolaborasi dengan instansi pemerintah, lembaga peradilan, lembaga swadaya masyarakat, dan dunia industri.

Dengan fungsi ini, Pascasarjana UPMI berperan aktif dalam memperkuat kontribusi universitas terhadap kemajuan masyarakat dan negara.

4. Fungsi Pengembangan Mutu

Fungsi pengembangan mutu berorientasi pada peningkatan kualitas berkelanjutan di seluruh aspek penyelenggaraan Pascasarjana. Fungsi ini dijalankan melalui:

- a) Implementasi siklus *Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)* mutu secara konsisten;
- b) Pelaksanaan *Audit Mutu Internal (AMI), Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)*, dan tindak lanjut perbaikan berkelanjutan;
- c) Pengembangan budaya mutu di seluruh unit akademik dan administratif;
- d) Penguatan kapasitas Unit Penjaminan Mutu (UPM) dalam memantau standar mutu pendidikan, penelitian, dan layanan administrasi.

Melalui fungsi ini, Pascasarjana menjamin tercapainya standar mutu yang sejalan dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan standar akreditasi lembaga (BAN-PT/LAM).

5. Fungsi Administratif

Fungsi administratif berperan dalam mengatur tata kelola organisasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana-prasarana, dan layanan umum. Fungsi ini bertujuan untuk:

- a) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan administrasi akademik;
- b) Mewujudkan pengelolaan keuangan yang transparan, akuntabel, dan berbasis kinerja;
- c) Menjamin kelancaran proses administrasi surat-menyurat, arsip, inventarisasi, serta pengelolaan data akademik dan kemahasiswaan;
- d) Menyediakan dukungan teknis dan logistik bagi seluruh kegiatan tridharma perguruan tinggi.

Dengan pengelolaan administrasi yang profesional, Pascasarjana mampu menjadi unit kerja yang efektif dan adaptif terhadap perkembangan manajemen modern di lingkungan pendidikan tinggi.

Secara keseluruhan, tujuan dan fungsi organisasi Pascasarjana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia mencerminkan komitmen institusi terhadap pengelolaan pendidikan tinggi yang bermutu, adaptif, dan berkelanjutan. Struktur organisasi dan fungsi-fungsi yang diatur dalam pedoman ini menjadi landasan operasional untuk mewujudkan visi Pascasarjana sebagai pusat keunggulan (*center of excellence*) dalam pengembangan ilmu hukum, kebijakan publik, dan bidang ilmu lainnya yang mendukung kemajuan bangsa.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

3.1 Gambaran Umum Struktur Organisasi

Struktur organisasi Pascasarjana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia (UPMI) dirancang sebagai sistem kelembagaan yang dinamis, efektif, dan efisien dalam mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi. Struktur ini dibangun berdasarkan prinsip hierarki fungsional, di mana setiap unit memiliki kedudukan, tugas, dan tanggung jawab yang saling melengkapi dalam mencapai visi dan misi Pascasarjana.

Struktur organisasi Pascasarjana UPMI terdiri atas **unsur pimpinan, unsur pelaksana akademik, unsur penunjang akademik, dan unsur administrasi dan umum**. Keempat unsur tersebut membentuk sistem kerja terpadu yang mengutamakan koordinasi, kolaborasi, serta komunikasi dua arah yang berkesinambungan antara pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

Melalui struktur ini, Pascasarjana berupaya mewujudkan tata kelola yang transparan, akuntabel, adaptif terhadap kebijakan nasional, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat akademik serta dunia kerja. Struktur organisasi yang tersusun dengan baik menjadi instrumen utama dalam memastikan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi berjalan sesuai standar mutu dan prinsip efektivitas kelembagaan.

3.2 Unsur Pimpinan

Unsur pimpinan Pascasarjana merupakan bagian tertinggi dalam struktur organisasi yang berfungsi sebagai pengarah, pengendali, dan pengambil keputusan strategis dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan lembaga. Unsur pimpinan terdiri atas:

1. Direktur Pascasarjana

Direktur adalah pimpinan tertinggi di lingkungan Pascasarjana yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia. Direktur berwenang menetapkan kebijakan strategis, menyusun rencana kerja tahunan, menetapkan target kinerja, serta mengkoordinasikan seluruh kegiatan tridharma perguruan tinggi di tingkat Pascasarjana. Fungsi utama Direktur meliputi:

- Menetapkan arah kebijakan akademik dan non-akademik;
- Memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- Menjamin keberlangsungan sistem penjaminan mutu internal;
- Membangun jejaring kerja sama nasional dan internasional;

- Melakukan evaluasi dan pelaporan kinerja Pascasarjana secara periodik kepada Rektor. Dalam menjalankan tugasnya, Direktur dibantu oleh dua Wakil Direktur sesuai bidang tanggung jawabnya.

2. Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Wakil Direktur I bertanggung jawab membantu Direktur dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi seluruh kegiatan akademik dan kemahasiswaan. Tugas utamanya meliputi:

- Mengkoordinasikan pelaksanaan proses pembelajaran, penyusunan jadwal kuliah, dan evaluasi akademik;
- Mengawasi penyusunan dan pengembangan kurikulum berbasis OBE (Outcome-Based Education);
- Mengelola kegiatan kemahasiswaan, pembinaan organisasi mahasiswa, dan kegiatan akademik penunjang seperti seminar, kuliah umum, dan workshop;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian pembelajaran lulusan (CPL);
- Mengkoordinasikan proses bimbingan akademik, tesis, dan ujian akhir mahasiswa.

Dengan demikian, Wakil Direktur I menjadi motor penggerak utama dalam memastikan mutu akademik dan pengembangan potensi mahasiswa Pascasarjana.

3. Wakil Direktur II Bidang Administrasi, Keuangan, dan Umum

Wakil Direktur II bertanggung jawab terhadap pengelolaan sumber daya, administrasi, dan keuangan Pascasarjana. Tugas utamanya meliputi:

- Mengatur dan mengawasi sistem pengelolaan keuangan berbasis transparansi dan akuntabilitas;
- Mengelola anggaran kegiatan akademik dan non-akademik sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT);
- Mengelola kepegawaian, pengadaan sarana-prasarana, serta layanan umum;
- Menyusun laporan keuangan tahunan dan laporan pertanggungjawaban kepada Direktur;
- Mengkoordinasikan urusan logistik, pemeliharaan fasilitas, dan pengelolaan aset Pascasarjana.

Wakil Direktur II juga berperan sebagai pengendali administratif yang menjamin keberlangsungan operasional Pascasarjana secara efisien dan tertib.

3.3 Unsur Pelaksana Akademik

Unsur pelaksana akademik merupakan inti dari penyelenggaraan pendidikan di Pascasarjana UPMI. Unsur ini berperan langsung dalam proses pembelajaran, penelitian, dan pembimbingan mahasiswa. Unsur pelaksana akademik terdiri atas:

1. Ketua Program Studi Magister Ilmu Hukum

Ketua Program Studi (Kaprodi) merupakan pimpinan akademik tertinggi di tingkat program studi yang bertanggung jawab kepada Direktur Pascasarjana. Fungsi dan tugasnya mencakup:

- Mengkoordinasikan seluruh kegiatan akademik di program studi;
- Menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi kurikulum;
- Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah dosen serta mahasiswa;
- Menyusun rencana kegiatan akademik dan penelitian tahunan;
- Menjamin pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat program studi;
- Melakukan pembinaan akademik terhadap dosen dan mahasiswa;
- Menyusun laporan kinerja program studi secara berkala kepada Direktur.

2. Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Hukum

Sekretaris Program Studi bertugas membantu Ketua Program Studi dalam pelaksanaan tugas administrasi akademik, penyusunan laporan, serta koordinasi kegiatan operasional di tingkat program studi. Tugas dan fungsinya meliputi:

- Menyusun jadwal kuliah, rekapitulasi nilai, dan administrasi bimbingan tesis;
- Mengelola administrasi akademik dosen dan mahasiswa;
- Menyusun laporan kegiatan akademik dan penelitian;
- Mengkoordinasikan kegiatan akademik dengan staf administrasi;
- Mengarsipkan dokumen kurikulum, RPS, dan dokumen mutu akademik program studi.
- Melalui kedua jabatan ini, kegiatan akademik Pascasarjana dijalankan secara terstruktur, efisien, dan berorientasi mutu.

3.4 Unsur Penunjang Akademik

Unsur penunjang akademik bertugas memberikan dukungan teknis, administratif, dan profesional terhadap pelaksanaan kegiatan tridharma di Pascasarjana. Unsur ini terdiri atas beberapa unit fungsional sebagai berikut:

1. Unit Penjaminan Mutu (UPM) Pascasarjana

Unit ini berfungsi sebagai pelaksana Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat Pascasarjana. Tugasnya meliputi:

- Menyusun dan memelihara dokumen standar mutu (standar pendidikan, penelitian, dan PkM);
- Melaksanakan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan);
- Menyelenggarakan Audit Mutu Internal (AMI) secara periodik;
- Menyusun laporan hasil audit dan rekomendasi tindak lanjut kepada Direktur;
- Melaksanakan pelatihan dan sosialisasi budaya mutu kepada dosen dan tenaga kependidikan.

UPM menjadi tulang punggung peningkatan kualitas berkelanjutan dalam setiap kegiatan akademik.

2. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UP2M)

Unit ini bertugas mengelola seluruh kegiatan riset dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa Pascasarjana. Fungsinya meliputi:

- Menyusun *roadmap* penelitian dan PkM Pascasarjana;
- Mengelola hibah penelitian internal dan eksternal;
- Mendorong peningkatan publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa;
- Mengkoordinasikan kegiatan seminar, konferensi, dan *call for papers*;
- Menjalin kemitraan dengan lembaga penelitian dan pemerintah daerah. Melalui UP2M, Pascasarjana memastikan riset dan pengabdian yang dilakukan berorientasi pada solusi dan kebermanfaatan masyarakat.

3.5 Unsur Administrasi dan Umum

Unsur administrasi dan umum merupakan elemen yang menjamin kelancaran seluruh kegiatan Pascasarjana, baik di bidang akademik, keuangan, maupun pelayanan umum. Unsur ini meliputi:

1. Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha bertanggung jawab mengelola seluruh kegiatan administratif Pascasarjana, termasuk pengarsipan, keuangan, kepegawaian, dan layanan umum. Fungsinya meliputi:

- Mengkoordinasikan staf administrasi dalam pengelolaan surat-menurut, keuangan, dan logistik;
- Menyusun laporan administrasi rutin dan tahunan;
- Mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
- Menjamin ketertiban tata usaha serta penyimpanan dokumen resmi Pascasarjana.

2. Staf Administrasi Akademik

Staf ini bertugas melaksanakan pelayanan akademik sehari-hari seperti pengisian KRS, rekap nilai, dan dokumentasi akademik. Mereka mendukung proses pembelajaran agar berjalan lancar sesuai kalender akademik.

3. Staf Keuangan dan Kepegawaian

Staf keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan dana operasional, pembayaran honor, dan pencatatan transaksi keuangan. Sedangkan staf kepegawaian mengelola data dosen dan tenaga kependidikan, termasuk administrasi jabatan dan kontrak kerja.

4. Staf Umum dan Rumah Tangga

Staf ini mendukung kegiatan non-akademik seperti kebersihan, keamanan, pemeliharaan fasilitas, dan kebutuhan logistik. Fungsi mereka memastikan lingkungan Pascasarjana tetap kondusif, tertib, dan representatif.

3.6 Garis Koordinasi dan Hubungan Kerja

Struktur organisasi Pascasarjana UPMI dirancang berdasarkan asas koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi. Prinsip hubungan kerja diatur sebagai berikut:

1) Hubungan Vertikal:

Direktur bertanggung jawab langsung kepada Rektor UPMI, sementara Wakil Direktur, Ketua Program Studi, dan Kepala Unit bertanggung jawab kepada Direktur sesuai bidangnya.

2) Hubungan Horizontal:

Antarunit pelaksana dan penunjang berkoordinasi secara sejajar dalam pelaksanaan program akademik, penelitian, dan pelayanan administrasi.

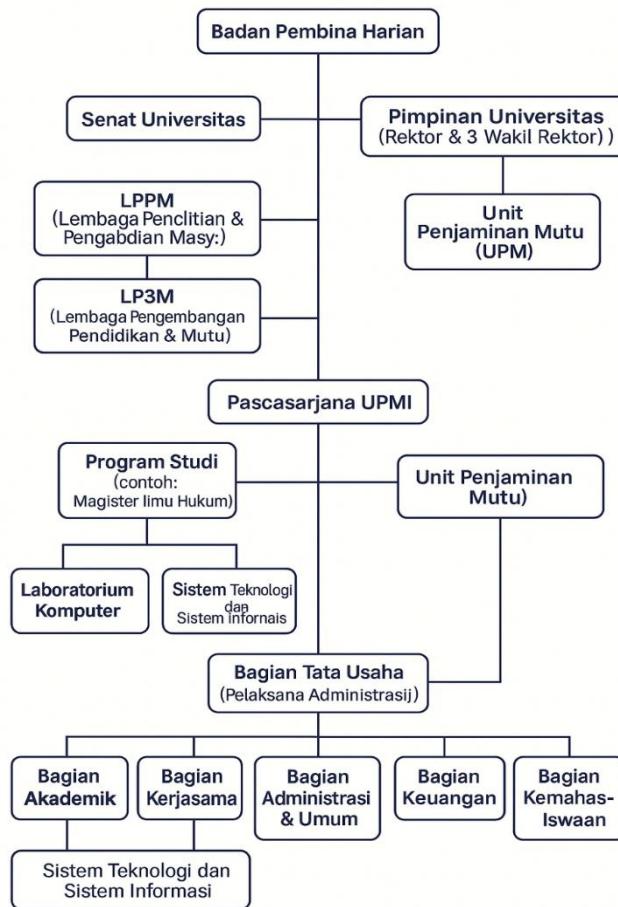
3) Hubungan Fungsional:

Unit-unit di Pascasarjana juga memiliki hubungan fungsional dengan lembaga setingkat universitas seperti LPPM, LP3M, dan Biro Keuangan UPMI.

4) Prinsip Pelaksanaan:

Setiap kegiatan dijalankan dengan prinsip transparansi, efektivitas, dan efisiensi sesuai dengan prinsip *Good University Governance*.

3.7 Bagan Struktur Organisasi (Deskriptif)



Penjelasan Hierarki Bagan:

1. **Unsur Pembina:** Terdiri dari **Badan Pembina Harian (BPH)** yang berperan sebagai pengarah dan pengawas tertinggi dalam pengelolaan universitas dan Pascasarjana.
2. **Unsur Penyusun Kebijakan:** Melibatkan **BPH, Senat Universitas, Pimpinan Universitas (Rektor dan Wakil Rektor), LPPM, LP3M, dan Senat Pascasarjana.** Unsur ini menentukan kebijakan akademik dan nonakademik strategis.
3. **Unsur Pelaksana Akademik:** Meliputi **Pascasarjana, Program Studi (Prodi), dan Pusat Pelayanan Pengembangan Mahasiswa** sebagai pelaksana tridharma perguruan tinggi.
4. **Unsur Perencana, Pengawas, dan Penjaminan Mutu:** Dijalankan oleh **Unit Penjaminan Mutu (UPM)** Pascasarjana yang berfungsi memastikan implementasi sistem mutu akademik dan manajerial.
5. **Unsur Penunjang Akademik atau Sumber Belajar:** Meliputi **Perpustakaan, Laboratorium Komputer, Laboratorium Bahasa Inggris, dan Sistem Teknologi serta Sistem Informasi** sebagai sarana pembelajaran dan penelitian.

6. **Unsur Pelaksana Administrasi (Tata Usaha):** Berfungsi mendukung kelancaran kegiatan akademik dan nonakademik melalui enam bagian, yaitu:

- a) Bagian Akademik
- b) Bagian Kerjasama
- c) Bagian Administrasi dan Umum
- d) Bagian Keuangan
- e) Bagian Kemahasiswaan
- f) Bagian Alumni

a. Rektor

1) Kedudukan

Dalam melaksanakan tugasnya Rektor Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia berada langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Yayasan Pembinaan Masyarakat Indonesia.

2) Tugas Pokok

Rektor Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia memimpin pelaksanaan tugas-tugas penyelenggaraan catur dharma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat serta membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan proses administrasi Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

3) Fungsi

Rektor mempunyai fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pelaksanaan, kegiatan penyelenggaraan pendidikan.

4) Wewenang dan Tanggung jawab

- a) Bersama Senat dan Yayasan menyusun statuta.
- b) Mengelola Tridharma Perguruan Tinggi sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan
- c) Membina tenaga akademik, tenaga administrasi, mahasiswa, serta hubungannya dengan lingkungan.
- d) Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang menyangkut bidang tanggung jawabnya.
- e) Menyusun dan/ atau menetapkan kebijakan akademik setelah mendapatkan

pertimbangan Senat.

- f) Menyusun dan/ atau menetapkan norma akademik setelah mendapatkan pertimbangan Senat.
- g) Menyusun dan/ atau menetapkan kode etik civitas akademika setelah mendapatkan pertimbangan Senat.
- h) Menyusun dan/ atau dapat mengubah rencana pengembangan jangka panjang.
- i) Menyusun dan/ atau mengubah rencana strategis 5 (lima) tahun.
- j) Menyusun dan/ atau mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional).
- k) Menyusun dan/ atau mengubah organ Universitas atas persetujuan Senat.
- l) Mengatur dan menyusun tugas-tugas Wakil Rektor.
- m) Mengangkat dan/ atau memberhentikan Pimpinan Unit di bawah Rektor berdasarkan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.
- n) Menjatuhkan sanksi kepada civitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika dan/ atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat.
- o) Menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.
- p) Menerima, membina, mengembangkan dan memberhentikan mahasiswa.
- q) Mengelola anggaran sesuai dengan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.
- r) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal yang mendukung pengelolaan catur dharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan dan kealumnian.
- s) Atas rekomendasi Senat mengusulkan pengangkatan Guru Besar.
- t) Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan Tridarma kepada Yayasan
- u) Memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
- v) Membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, pemerintah, pemerintah daerah, dunia usaha dan dunia industri, pengguna hasil kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang menyangkut bidang tanggung jawabnya.

5) Kewajiban

- a) Melakukan efisiensi pendayagunaan sumber daya.
- b) Melakukan pembinaan staf dan karyawan dalam rangka peningkatan mutu dan etos kerja.
- c) Melaporkan pelaksanaan program-program Universitas kepada Yayasan.

b. Wakil Rektor I : Bidang Akademik

1) Kedudukan

Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Rektor I: Bidang Akademik berada langsung dan bertanggung jawab kepada Rektor.

2) Tugas Pokok

Wakil Rektor I Bidang Akademik mempunyai tugas pokok membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

3) Fungsi

Wakil Rektor I Bidang Akademik mempunyai fungsi merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

4) Wewenang dan Tanggung Jawab

- a) Merumuskan pedoman kegiatan catur dharma perguruan tinggi dan pelaksanaan/penerapan kurikulum sesuai dengan perkembangan kebutuhan mutu lulusan.
- b) Menyusun pedoman penetapan kalender akademik
- c) Menyusun pedoman pelaksanaan dan tolak ukur evaluasi untuk setiap tahap evaluasi.
- d) Menyusun pedoman praktek laboratorium, simulasi dan kerja lapangan.
- e) Menyusun rencana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- f) Menyusun laporan semester dan tahunan untuk instansi terkait.

5) Kewajiban.

- a) Melakukan koordinasi fungsional dengan Ketua Program Studi dan Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan
- b) Melakukan koordinasi fungsional dengan bagian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, bagian pengumpulan dan pengolahan data, bagian laboratorium, bagian perpustakaan, bagian administrasi akademik, dan para Ketua program studi.

- c) Mengevaluasi penerapan pedoman-pedoman dan aturan-aturan yang telah dikeluarkan.
- d) Melaporkan rencana dan hasil kerja kegiatan kepada Rektor.

c. Wakil Rektor II: Bidang Adminitrasi Umum, Keuangan dan SDM

1) Kedudukan

Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Rektor II : Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan SDM, berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

2) Tugas Pokok

Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan SDM mempunyai tugas pokok membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Administrasi Umum, Keuangan dan SDM

3) Fungsi

Wakil Rektor II: Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan SDM mempunyai fungsi merencanakan anggaran, pengelolaan SDM dan pelaksanaan kegiatan kerjasama.

4) Wewenang dan Tanggung Jawab

- a) Pengelolaan Keuangan
- b) Pengelolaan sarana dan prasarana.
- c) Pengelolaan dan Pembinaan SDM.

5) Kewajiban

- a) Melakukan koordinasi fungsional dengan Bagian Administrasi Umum, Sarana Prasarana dan SDM.
- b) Mengevaluasi dan merumuskan kembali ketentuan penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran, administrasi umum dan SDM.
- c) Melaporkan rencana dan hasil kegiatan kepada Rektor.

d. Wakil Rektor III: Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

1) Kedudukan

Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Rektor III : Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

2) Tugas Pokok

Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama

3) Fungsi

Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama mempunyai fungsi koordinasi kegiatan kemahasiswaan Alumni dan Kerjasama.

4) Wewenang dan Tanggung Jawab

- a) Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan, termasuk organisasi mahasiswa, unit kegiatan mahasiswa (UKM), dan kegiatan ekstrakurikuler.
- b) Mengelola beasiswa dan bantuan finansial untuk mahasiswa.
- c) Menyusun dan melaksanakan program pembinaan dan pengembangan karakter mahasiswa.
- d) Mengawasi pelayanan kesehatan dan kesejahteraan mahasiswa.
- e) Menjalin dan memelihara hubungan dengan alumni universitas.
- f) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang melibatkan alumni.
- g) Mengembangkan jaringan dan kerjasama dengan alumni untuk mendukung pengembangan institusi
- h) Menjalin kerjasama dengan lembaga eksternal untuk mendukung kegiatan akademik dan non akademik

5) Kewajiban

- a) Merencanakan dan mengembangkan program-program kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan visi dan misi universitas.
- b) Mengimplementasikan kebijakan universitas yang terkait dengan kemahasiswaan dan alumni.
- c) Membina dan mengawasi organisasi mahasiswa dan unit kegiatan mahasiswa (UKM).
- d) Menjalin dan memelihara hubungan yang baik dengan alumni.
- e) Mengembangkan jaringan alumni untuk mendukung kegiatan universitas.
- f) Menjalin kerjasama dengan institusi eksternal, seperti perusahaan, lembaga pemerintah, dan organisasi non-pemerintah, untuk mendukung kegiatan akademik dan non akademik

e. Dekan

1) Kedudukan

Dalam melaksanakan tugasnya Dekan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.

2) Tugas Pokok

- a) Menyusun dan mengimplementasikan rencana strategis fakultas sesuai dengan visi dan misi universitas.
 - b) Mengembangkan program studi, kurikulum, dan kegiatan akademik yang relevan dan berkualitas.
- 3) Fungsi
- Dekan mempunyai fungsi memimpin, dan mengawasi untuk memastikan bahwa fakultas atau program studi berjalan dengan baik.
- 4) Wewenang dan Tanggung Jawab
- a) Mengambil keputusan strategis yang berkaitan dengan pengelolaan fakultas.
 - b) Menetapkan kebijakan internal fakultas berdasarkan pedoman universitas.
- 5) Kewajiban
- a) Merencanakan dan mengembangkan program-program kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan visi dan misi universitas.
 - b) Menyusun visi, misi, dan rencana strategis fakultas yang sejalan dengan visi dan misi universitas.
 - c) Menjadi pemimpin dan figur teladan bagi seluruh civitas akademika di fakultas.

f. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

1) Kedudukan

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Administrasi Akademik dan administasi kemahasiswaan berada langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I bidang akademik.

2) Tugas Pokok

Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Rektor I bidang Akademik dalam memberikan layanan administratif di bidang Akademik dan Kemahasiswaan di lingkungan Unibversitas.

3) Fungsi

Kepala Bagian Administrasi Akademik mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta pelayanan administrasi kemahasiswaan dan alumni

4) Wewenang dan Tanggung Jawab

- a) Melaksanakan pelayanan kepada dosen dan mahasiswa dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pelayanan administrasi kemahasiswaan dan alumni.

- b) Menyusun buku induk dan nomor registrasi mahasiswa
 - c) Melayani permintaan surat keterangan, kartu mahasiswa, kartu rencana studi dan kartu hasil studi.
 - d) Melaksanakan pelayanan dan penyelenggaraan ujian tengah semester, ujian akhir semester dan ujian akhir program atau ujian pengendalian mutu.
 - e) Menerima, memproses menyimpan nilai ujian tengah semester, ujian akhir semester dan ujian akhir program atau ujian pengendalian mutu.
 - f) Melaksanakan proses administrasi pemberian beasiswa.
 - g) Melaksanakan pelayanan kepada mahasiswa dan alumni dalam pembuatan ijazah, transkrip nilai dan proses legalisir.
- 5) Kewajiban
- a) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor I Bidang Umum, Akademik dan Keuangan serta kepada Ketua Program Studi/ Sekretaris Program Studi.
 - b) Melaporkan rencana dan hasil kegiatan kepada Rektor.

g. Kepala Bagian Administrasi Umum Keuangan (BAU)

1) Kedudukan

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Administrasi Umum berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II Bidang Umum, Keuangan dan SDM.

2) Tugas Pokok

Kepala Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Wakil Rektor II Bidang Umum, Keuangan dan SDM dalam memberikan layanan administrasi di bidang umum dan keuangan di lingkungan Universitas.

3) Fungsi

Kepala Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a) Melaksanakan tata usaha dan rumah tangga;
- b) Melaksanakan urusan hukum dan tatalaksana;
- c) Melaksanakan administrasi kepegawaian;
- d) Melaksanakan administrasi perlengkapan atau aset dan Keuangan.

4) Wewenang dan Tanggung Jawab

- a) Mengadministrasikan rencana anggaran dan belanja setiap tahun
- b) Mengadministrasikan pelaksanaan realisasi anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- c) Melakukan verifikasi atas semua pelaksanaan anggaran
 - d) Melaksanakan pembukuan, penyimpanan dokumen transaksi keuangan serta pemeliharaannya.
 - e) Mengadministrasi data dosen dan karyawan
 - f) Melaksanakan usulan kenaikan pangkat / jabatan akademik dosen
 - g) Melaksanakan administrasi surat menyurat baik di lingkup internal maupun eksternal Universitas.
 - h) Melaksanakan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan inventarisasi barang.
 - i) Mengkoordinir penggunaan sarana dan prasarana.
 - j) Melaksanakan koordinasi dengan bagian keamanan dan kebersihan gedung.
- 5) Kewajiban
- a) Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor II para Kepala Program Studi.
 - b) Melaporkan rencana dan hasil kegiatan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.

h. Ketua Program studi

1) Kedudukan

Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugasnya berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.

2) Tugas Pokok

Ketua Program Studi mempunyai tugas pokok melaksanakan pendidikan akademik, profesional dan/ atau vokasional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan teknologi dan/ atau kesenian.

3) Fungsi

Ketua Program Studi mempunyai fungsi menyiapkan, mereview dan mengusulkan perubahan kurikulum kepada Rektor serta merencanakan, mengatur dan mengevaluasi Proses Pembelajaran.

4) Wewenang dan Tanggung Jawab

- a) Mempersiapkan dan menyusun rencana kerja program studi berdasarkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, antara lain : Menyusun kalender akademik setiap tahun, Menyusun jadwal perkuliahan setiap semester, dan lain-lain.
- b) Mengatur dan mengorganisasikan dosen meliputi : penentuan dosen pemegang mata kuliah dan penunjukan dosen pembimbing akademik maupun pembimbing praktikum.

- c) Melaksanakan evaluasi pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat seperti ujian tengah semester, ujian akhir semester dan ujian akhir program atau ujian pengendalian mutu.
 - d) Melaksanakan pembinaan terhadap dosen dan mahasiswa
 - e) Mengupayakan kerjasama dengan instansi lain yang terkait dalam rangka kegiatan pengembangan pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.
 - f) Mengajukan kebutuhan keuangan sesuai dengan rencana anggaran belanja
 - g) Pengarahan dan pembinaan kegiatan ekstra kurikuler program studi.
 - h) Mengajukan kebutuhan alat tulis kantor dan keperluan proses belajar mengajar
- 5) Kewajiban
- a) Melaksanakan kerjasama fungsional dengan Para Wakil Rektor, Para Kepala Bagian, Para Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan dan Para Kepala bagian yang terkait dengan kegiatan akademik.
 - b) Melaporkan rencana dan hasil kerja kepada Rektor mengetahui Wakil Rektor I bidang akademik.

i. Kepala Bagian Laboratorium

1) Kedudukan

Dalam menjalankan tugasnya setiap Kepala bagian Laboratorium (Software, dan Hardware) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

2) Tugas Pokok

Kepala bagian Laboratorium mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis laboratorium dalam proses pembelajaran di laboratorium.

3) Fungsi

Kepala bagian Laboratorium mempunyai fungsi merencanakan, mengorganisasikan dan mengawasi pelaksanaan praktek di laboratorium simulasi serta penyediaan sarana dan bahan praktikum dalam proses pembelajaran di laboratorium.

4) Wewenang dan Tanggung Jawab

- a) Menyusun jadwal pelaksanaan praktek laboratorium dalam proses pembelajaran.
- b) Mengatur pelaksanaan praktek laboratorium dalam proses pembelajaran.
- c) Mendata dan mengajukan kebutuhan sarana dan bahan praktikum laboratorium.
- d) Mencatat barang-barang inventaris laboratorium.
- e) Mencatat persediaan dan pemakaian bahan-bahan untuk keperluan praktek

laboratorium.

5) Kewajiban

- a) Melakukan koordinasi fungsional dengan Kepala Program Studi tentang praktek laboratorium dalam proses pembelajaran.
- b) Melaporkan pelaksanaan kegiatan praktek laboratorium kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
- c) Melakukan efisiensi pemberdayaan laboratorium dalam hal penggunaan bahan dan peralatan laboratorium.

j. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

1) Kedudukan

Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas dibidang penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berada serta bertanggung jawab di bawah Rektor

2) Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat serta ikut mengusahakan mengendalikan administrasi dan sumber daya yang diperlukan

3) Wewenang dan tanggung jawab

- a) Melaksanakan penelitian ilmiah murni, teknologi dan/ atau kesenian;
- b) Melaksanakan penelitian dan Pengabdian pada masyarakat ilmu pengetahuan dan kesenian tertentu untuk pendidikan dan pengembangan institusi serta menunjang pembangunan;
- c) Melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi serta penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah melalui kerjasama baik di dalam maupun dengan luar negeri;
- d) Melaksanakan urusan tata usaha kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- e) Melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian serta ikut mengusahakan mengendalikan administrasi dan sumber daya yang diperlukan
- f) Mengelola penerbitan hasil karya Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

4) Kewajiban

Melakukan koordinasi fungsional dengan Rektor dan para Wakil Rektor serta Program Studi tentang kegiatan penelitian dan pengembangan.

k. Kepala Bagian Perpustakaan

1) Kedudukan

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Perpustakaan bertanggung jawab dan berada langsung dibawah koordinasi Wakil Rektor II.

2) Tugas pokok

Kepala bagian Perpustakaan mempunyai tugas pokok memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan Tridharma perguruan tinggi.

3) Fungsi

Kepala bagian Perpustakaan mempunyai fungsi merencanakan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan di Universitas.

- a) Menyediakan dan mengolah bahan pustaka;
- b) Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- c) Memelihara bahan pustaka;
- d) Melakukan layanan referensi;
- e) Melakukan urusan tata usaha perpustakaan.

4) Wewenang dan Tanggung Jawab

- a) Mendaftarkan dan mengajukan usulan pengadaan bahan kepustakaan.
- b) Menyusun dan menyimpan bahan kepustakaan sesuai dengan kaidah perpustakaan
- c) Menjaga dan memelihara bahan kepustakaan dari kerusakan dan kehilangan
- d) Mencatat peminjaman dan pengembalian bahan kepustakaan
- e) Mengatur waktu pelayanan perpustakaan

5) Kewajiban

- a) Melakukan koordinasi fungsional dengan Ketua Program Studi dan Wakil Rektor I.
- b) Melaporkan pelaksanaan pelayanan perpustakaan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

l. Kepala Unit Pengelolaan Teknologi Informasi (UPTI)

1) Kedudukan

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTI berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.

2) Tugas pokok

Kepala UPTI mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah, menyajikan, menyimpan data dan informasi serta memberikan layanan untuk keperluan Tridharma perguruan tinggi

3) Fungsi

Kepala UPTI mempunyai fungsi:

- a) Mengolah data dan informasi
- b) Menyajikan serta menyimpan data dan informasi
- c) Melakukan urusan tata usaha pengelolaan data dan komputer
- d) Mengelola website
- e) Mengolah kegiatan dokumentasi organisasi

4) Wewenang dan Tanggung Jawab

- a) Merencanakan, melaksanakan dan memonitor pengadaan komputer yang *up to date* sesuai untuk kebutuhan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, kegiatan administrasi akademik, kemahasiswaan, administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan lain-lain yang dilengkapi dengan sistem jaringan.
- b) Menjaga dan memelihara tata kelola website dan sistem informasi
- c) Menjalin kerjasama dengan Suplier / penyedia dan agent maintenance komputer baik software maupun hardware.

5) Kewajiban

- a) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor II dan Kepala Program Studi
- b) Melaporkan pelaksanaan pelayanan UPTI kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.

BAB V TATA HUBUNGAN KERJA

5.1 Pengertian Umum

Tata hubungan kerja merupakan sistem koordinasi dan komunikasi antarunsur di lingkungan Pascasarjana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia (UPMI) yang bertujuan untuk mewujudkan keselarasan, efisiensi, dan efektivitas dalam pelaksanaan seluruh kegiatan tridharma perguruan tinggi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Tata hubungan kerja ini mengatur pola interaksi antar pimpinan, antarunit pelaksana, antar tenaga kependidikan, serta antara Pascasarjana dengan unsur kelembagaan di tingkat universitas. Dengan demikian, setiap aktivitas akademik dan administratif dapat berjalan secara terarah, terkoordinasi, dan sesuai dengan prinsip akuntabilitas, transparansi, serta profesionalitas.

5.2 Prinsip Umum Tata Hubungan Kerja

Dalam pelaksanaan hubungan kerja di lingkungan Pascasarjana UPMI, berlaku prinsip-prinsip dasar sebagai berikut:

1. **Koordinasi.** Setiap unit kerja wajib melakukan koordinasi secara berjenjang dan lintas bidang untuk menjamin kesatuan langkah dalam mencapai tujuan lembaga.
2. **Keterbukaan dan Transparansi.** Setiap pengambilan keputusan, pelaporan, dan pertanggungjawaban dilakukan secara terbuka, dapat diakses, dan dapat dipertanggungjawabkan oleh unit terkait.
3. **Akuntabilitas dan Tanggung Jawab.** Setiap pejabat struktural dan staf memiliki tanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan tugas dan hasil kinerjanya, sesuai dengan jabatan dan fungsi yang diemban.
4. **Efisiensi dan Efektivitas.** Hubungan kerja diarahkan untuk menghindari tumpang tindih tugas dan kewenangan, serta memastikan setiap kegiatan menghasilkan keluaran (output) yang maksimal dengan sumber daya minimal.
5. **Profesionalitas dan Integritas.** Seluruh unsur organisasi bekerja berdasarkan keahlian, kode etik, serta menjunjung tinggi nilai integritas dan kejujuran dalam bekerja.
6. **Kolegialitas dan Partisipatif.** Dalam setiap pengambilan keputusan, prinsip musyawarah dan partisipasi aktif seluruh unsur organisasi dijunjung tinggi, dengan tetap menghormati garis komando dan tanggung jawab hierarkis.

5.3 Jenis Hubungan Kerja

Tata hubungan kerja di lingkungan Pascasarjana UPMI mencakup tiga jenis hubungan utama, yaitu: **hubungan vertikal**, **hubungan horizontal**, dan **hubungan fungsional**.

5.3.1 Hubungan Vertikal

Hubungan vertikal merupakan hubungan kerja yang bersifat hierarkis antara atasan dan bawahan dalam struktur organisasi. Bentuk dan mekanisme hubungan vertikal diatur sebagai berikut:

1. **Direktur Pascasarjana** bertanggung jawab langsung kepada **Rektor Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia**. Dalam menjalankan tugasnya, Direktur wajib melaporkan seluruh kegiatan akademik, keuangan, penelitian, dan pengabdian masyarakat secara periodik melalui laporan semesteran dan tahunan.
2. **Wakil Direktur I dan II** bertanggung jawab kepada **Direktur Pascasarjana**. Mereka wajib menyusun laporan bidangnya masing-masing (akademik/kemahasiswaan dan administrasi/keuangan) secara rutin dan memberikan rekomendasi peningkatan mutu pelaksanaan kegiatan.
3. **Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi** bertanggung jawab kepada **Direktur Pascasarjana** melalui **Wakil Direktur I**. Koordinasi dilakukan dalam penyusunan jadwal akademik, kurikulum, proses bimbingan tesis, serta pelaksanaan ujian komprehensif dan seminar hasil penelitian.
4. **Kepala Unit Penjaminan Mutu (UPM), UP2M, dan UTIPI** bertanggung jawab langsung kepada **Direktur Pascasarjana**. Mereka berfungsi memberikan laporan hasil audit mutu internal, hasil penelitian, dan kegiatan publikasi kepada Direktur untuk dilanjutkan ke Rektor dan Lembaga Penjaminan Mutu universitas (LP3M).
5. **Kepala Tata Usaha** bertanggung jawab kepada **Wakil Direktur II** dalam pelaksanaan administrasi, keuangan, dan kepegawaian. Semua laporan keuangan dan administrasi disampaikan kepada Direktur melalui Wakil Direktur II sebagai pengendali bidang.

Dengan demikian, garis vertikal menjamin setiap kegiatan di Pascasarjana UPMI berjalan sesuai perintah struktural dan memiliki pertanggungjawaban yang jelas.

5.3.2 Hubungan Horizontal

Hubungan horizontal adalah bentuk komunikasi dan koordinasi antarunit kerja yang memiliki kedudukan sejajar dalam struktur organisasi. Hubungan ini bertujuan memperkuat kolaborasi dan sinergi antarunit untuk mencapai sasaran kinerja bersama.

- Koordinasi antara **Program Studi** dan **Unit Penjaminan Mutu** dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran.
- Kolaborasi antara **UP2M** dan **UTIPI** dalam publikasi hasil penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- Sinergi antara **Bagian Akademik**, **Bagian Keuangan**, dan **Bagian Kemahasiswaan** dalam pengelolaan data mahasiswa, pembayaran SPP, dan pelaporan tracer alumni.

Setiap koordinasi horizontal dilakukan melalui rapat rutin, komunikasi digital (surat, notulensi, atau sistem manajemen dokumen elektronik), serta supervisi langsung oleh Direktur atau Wakil Direktur sesuai bidangnya.

5.3.3 Hubungan Fungsional

Hubungan fungsional merupakan hubungan kerja yang bersifat teknis dan lintas unit, baik di dalam Pascasarjana maupun dengan unit di tingkat universitas. Bentuknya meliputi:

1. Hubungan antara **UPM Pascasarjana** dengan **LP3M UPMI** dalam penerapan sistem SPMI universitas.
2. Hubungan antara **UP2M Pascasarjana** dengan **LPPM UPMI** dalam penyusunan roadmap penelitian dan publikasi ilmiah.
3. Hubungan antara **Bagian Keuangan Pascasarjana** dengan **Biro Keuangan Universitas** dalam penyusunan laporan keuangan terpadu.
4. Hubungan antara **Bagian Kemahasiswaan Pascasarjana** dengan **Biro Kemahasiswaan dan Alumni Universitas** dalam pelaporan kegiatan dan tracer study.
5. Hubungan antara **Pascasarjana UPMI** dengan lembaga eksternal (BAN-PT, LAM, BRIN, Kemendikbudristek, pemerintah daerah, serta mitra kerja sama internasional) dalam pelaksanaan akreditasi, riset kolaboratif, dan kerja sama akademik.

Hubungan fungsional ini memungkinkan adanya kerja lintas bidang tanpa mengabaikan prinsip hierarki dan koordinasi struktural.

5.4 Mekanisme Koordinasi

Untuk menjamin efektivitas hubungan kerja antarunit, Pascasarjana UPMI menetapkan mekanisme koordinasi sebagai berikut:

1. **Rapat Pimpinan Pascasarjana** Dilaksanakan minimal satu kali setiap bulan untuk membahas kebijakan strategis, evaluasi kegiatan, dan tindak lanjut hasil audit mutu. Rapat dipimpin oleh Direktur dan dihadiri oleh para Wakil Direktur, Ketua Program Studi, dan Kepala Unit.
2. **Rapat Koordinasi Unit dan Program Studi** Dilaksanakan secara berkala antara Wakil Direktur I dan Ketua Program Studi untuk menyelaraskan jadwal akademik, kegiatan penelitian mahasiswa, dan proses bimbingan tesis.
3. **Rapat Koordinasi Administrasi dan Keuangan** Dipimpin oleh Wakil Direktur II bersama Kepala Tata Usaha dan staf keuangan untuk memastikan pengelolaan dana, administrasi, serta aset Pascasarjana berjalan tertib dan efisien.
4. **Rapat Penjaminan Mutu** Diselenggarakan oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM) setiap akhir semester untuk melakukan evaluasi mutu pembelajaran, audit internal, dan tindak lanjut perbaikan (RTL/RTM).
5. **Rapat Senat Pascasarjana** Menjadi forum akademik tertinggi di lingkungan Pascasarjana yang membahas kebijakan ilmiah, kurikulum, serta usulan pengangkatan dosen tetap, penguji tesis, dan promosi akademik.

5.5 Pelaporan dan Evaluasi

Setiap unit di Pascasarjana UPMI diwajibkan menyampaikan laporan kegiatan secara periodik sesuai bidangnya:

1. **Laporan Bulanan dan Semesteran** disampaikan oleh Wakil Direktur, Ketua Program Studi, dan Kepala Unit kepada Direktur.
2. **Laporan Tahunan** disusun oleh Direktur Pascasarjana dan disampaikan kepada Rektor UPMI sebagai bentuk pertanggungjawaban kelembagaan.
3. Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui:
 - o **Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);**
 - o **Audit Mutu Internal (AMI);**
 - o **Evaluasi Diri Pascasarjana.**

Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja tahunan berikutnya (RKAT) serta rekomendasi peningkatan mutu berkelanjutan.

5.6 Komunikasi dan Dokumentasi

Seluruh hubungan kerja antarunit didukung oleh sistem komunikasi yang terintegrasi dan terdokumentasi.

1. **Komunikasi Formal:** melalui surat keputusan, surat tugas, notulensi rapat, dan laporan resmi.
2. **Komunikasi Informal:** melalui koordinasi langsung, rapat koordinatif, dan sistem informasi akademik internal.
3. **Dokumentasi:** seluruh hasil rapat, laporan, dan keputusan disimpan secara digital oleh Unit Penjaminan Mutu dan Tata Usaha untuk mendukung audit internal dan eksternal.

Tata hubungan kerja yang diatur dalam pedoman ini bertujuan memastikan seluruh aktivitas di lingkungan Pascasarjana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia berjalan dalam satu sistem kerja yang harmonis, berorientasi mutu, dan berkesinambungan. Keterpaduan antara hubungan vertikal, horizontal, dan fungsional menciptakan organisasi Pascasarjana yang solid, adaptif, dan profesional siap menghadapi tantangan pendidikan tinggi nasional dan global, serta menjadi pusat keunggulan dalam pengembangan ilmu hukum, kebijakan publik, dan inovasi akademik di Indonesia.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Makna dan Kedudukan Pedoman SOTK

Pedoman **Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)** Pascasarjana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia (UPMI) merupakan dokumen normatif dan strategis yang berfungsi sebagai acuan resmi dalam pengelolaan kelembagaan Pascasarjana. Pedoman ini menjabarkan secara menyeluruh struktur organisasi, hubungan kerja, pembagian wewenang, tanggung jawab, serta mekanisme koordinasi antarunsur dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi.

Keberadaan pedoman ini memiliki kedudukan yang sangat penting, karena menjadi dasar operasional seluruh unit dan pejabat struktural di lingkungan Pascasarjana. Dengan adanya pedoman ini, seluruh kegiatan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta administrasi dan keuangan dapat berjalan dalam kerangka kerja yang sistematis, transparan, dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman SOTK ini juga merupakan bentuk nyata dari penerapan **tata kelola perguruan tinggi yang baik (Good University Governance)** di lingkungan Pascasarjana UPMI, yang menekankan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, efektivitas, efisiensi, serta keadilan dalam setiap proses manajerial dan akademik. Melalui implementasi pedoman ini, Pascasarjana UPMI diharapkan mampu mewujudkan pengelolaan kelembagaan yang berintegritas, modern, dan berdaya saing tinggi.

6.2 Ruang Lingkup Pemberlakuan Pedoman

Pedoman ini berlaku secara menyeluruh di lingkungan **Pascasarjana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia**, dan menjadi acuan bagi:

1. **Pimpinan Pascasarjana**, yang meliputi Direktur, Wakil Direktur I dan II, dalam melaksanakan tugas pengelolaan lembaga serta pengambilan keputusan strategis;
2. **Ketua dan Sekretaris Program Studi**, dalam mengelola kegiatan akademik, kurikulum, penelitian, dan layanan mahasiswa;
3. **Kepala Unit Penjaminan Mutu, Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UP2M), serta Unit Teknologi Informasi dan Publikasi Ilmiah (UTIPI)**, dalam merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi program peningkatan mutu akademik dan kelembagaan;

4. **Seluruh tenaga kependidikan**, dalam pelaksanaan fungsi administratif, keuangan, dan pelayanan umum;
5. **Seluruh dosen dan mahasiswa Pascasarjana**, sebagai bagian dari komunitas akademik yang terlibat langsung dalam proses tridharma.

Dengan demikian, pedoman ini mengikat seluruh unsur organisasi di Pascasarjana UPMI untuk berpedoman pada ketentuan, mekanisme, dan tata hubungan kerja yang telah ditetapkan di dalamnya.

6.3 Prinsip Implementasi Pedoman

Pelaksanaan pedoman ini berlandaskan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. **Keterpaduan (Integration)**: Setiap unit dan unsur organisasi melaksanakan tugasnya secara terkoordinasi dan saling mendukung dalam mencapai tujuan Pascasarjana.
2. **Konsistensi (Consistency)**: Semua kegiatan akademik dan nonakademik dijalankan sesuai standar mutu yang ditetapkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
3. **Kemandirian (Autonomy)**: Pascasarjana memiliki otonomi dalam mengatur kebijakan akademik dan operasional, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan universitas dan perundang-undangan.
4. **Akuntabilitas (Accountability)**: Setiap kegiatan memiliki pertanggungjawaban administratif dan akademik yang dapat diaudit secara internal maupun eksternal.
5. **Fleksibilitas (Adaptability)**: Struktur dan tata kerja dapat menyesuaikan dengan perkembangan zaman, kebutuhan organisasi, dan perubahan kebijakan nasional di bidang pendidikan tinggi.
6. **Peningkatan Berkelanjutan (Continuous Improvement)**: Pelaksanaan pedoman ini dievaluasi secara periodik untuk menjamin peningkatan mutu kelembagaan secara terus-menerus sesuai dengan siklus *PPEPP* (*Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan*) mutu.

6.4 Evaluasi dan Revisi Pedoman

Pedoman SOTK ini bersifat **dinamis dan adaptif**, sehingga perlu dilakukan **evaluasi berkala** untuk memastikan kesesuaianya dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan organisasi. Evaluasi dilakukan paling sedikit **setiap dua tahun sekali**, atau sewaktu-waktu apabila terdapat

perubahan kebijakan dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, maupun kebijakan internal universitas.

Tahapan revisi dan penyesuaian pedoman dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

1. **Evaluasi Internal** oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM) Pascasarjana terhadap pelaksanaan struktur organisasi dan fungsi unit kerja;
2. **Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)** untuk mengidentifikasi efektivitas hubungan kerja dan koordinasi antarunsur;
3. **Penyusunan Usulan Perubahan** yang dibahas dalam forum Senat Pascasarjana dan diajukan kepada Rektor UPMI untuk disahkan melalui **Surat Keputusan Direktur atau Rektor**;
4. **Sosialisasi dan Implementasi** hasil revisi kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa Pascasarjana.

Dengan mekanisme tersebut, setiap perubahan dalam pedoman ini dilakukan secara terukur, partisipatif, dan sesuai dengan prinsip *good governance*.

6.5 Ketentuan Peralihan

Dalam hal terdapat perubahan struktur organisasi atau nomenklatur unit di lingkungan universitas yang berdampak langsung terhadap Pascasarjana, maka:

1. Unsur-unsur organisasi yang telah ada tetap menjalankan fungsinya berdasarkan pedoman ini sampai pedoman baru ditetapkan;
2. Setiap perubahan kebijakan yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian melalui peraturan direktur atau keputusan rektor yang bersifat sementara (*transitional regulation*);
3. Dokumen pelaksanaan yang mengacu pada SOTK lama dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan pedoman ini.

6.6 Penegasan Keberlakuan

Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pascasarjana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia ini **mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Pascasarjana**.

Sejak saat itu, seluruh kegiatan akademik, administrasi, keuangan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Pascasarjana wajib mengacu pada pedoman ini sebagai rujukan resmi. Semua unit kerja diharuskan menyusun rencana, melaksanakan kegiatan, dan membuat laporan berdasarkan struktur serta tata kerja yang telah diatur dalam pedoman ini.

Apabila di kemudian hari ditemukan kekeliruan, kekurangan, atau ketidaksesuaian dengan kebijakan nasional, maka akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya tanpa mengurangi substansi tujuan pedoman ini.

6.7 Penutup Akhir

Dengan ditetapkannya pedoman ini, diharapkan seluruh sivitas akademika Pascasarjana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia memiliki **arah kerja yang jelas, sistem pengelolaan yang efektif, dan budaya organisasi yang profesional.**

Pedoman ini bukan sekadar dokumen administratif, tetapi juga **kompas kelembagaan** yang menuntun seluruh unsur Pascasarjana menuju pencapaian visi universitas, yaitu:

“Menjadi Universitas yang Unggul, Mandiri, dan Berdaya Saing dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Kemanusiaan untuk Kemajuan Masyarakat.”

Melalui implementasi pedoman SOTK ini, Pascasarjana UPMI berkomitmen untuk terus berinovasi, meningkatkan mutu akademik, memperkuat kapasitas kelembagaan, dan memperluas jejaring kolaborasi guna mencetak lulusan yang cerdas, berintegritas, dan mampu berkontribusi bagi kemajuan bangsa dan daerah.

