

STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tahun 2021

DISUSUN OLEH

Tim Prodi

Doktor Kependidikan



STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI



Disusun oleh:
Tim Program Studi Doktor Kependidikan
Masa Bakti 2021 s.d 2025

**PROGRAM STUDI DOKTOR KEPENDIDIKAN
PASCASARJANAUNIVESITAS JAMBI
2023**

STRUKTUR ORGANISASI DOKTOR KEPENDIDIKAN



Prof. Dr. H. Haryadi, S.E., M.M.S.

Direktur



**Dr. Sri Rahayu, S.E., M.S.A.,
A.k. CA, CIOaR, CIOaR**
Wakil Direktur
Bidang Akademik &
Kemahasiswaan



Prof. Dr. Ir. Adriani, M.Si.
Wakil Direktur
Bidang Umum &
Keuangan

**Tim Sekretariat
Pascasarjana
Universitas Jambi**



Prof. Dr. Drs. H. Ekawarna, M.Psi.

Ketua Prodi

**Tim Program Studi
Doktor Kependidikan
Pascasarjana
Universitas Jambi**



**Prof. Urip Sulistiyo,
S.Pd., M.Ed., Ph.D.**
Sekretaris Prodi



Rudi Hartono, S.Pd., M.Hum.
Pengadministrasi
Akademik &
Kemahasiswaan



Ella Triningsih, S.H.
Pengadministrasi
Keuangan



Santo Kristiyono, M.Pd.
Pengadministrasi
Umum



Prof. Dr. Drs. H. Ekawarna, M.Psi.

Ketua Program Studi
Doktor Kependidikan
Pascasarjana Universitas Jambi

A. TUGAS POKOK & FUNGSI KETUA PROGRAM STUDI

1. Merancang rencana, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang dilaksanakan oleh dosen dalam lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Menyusun program kerja dan rencana biaya operasional tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Merumuskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja program studi.
4. Melaksanakan rancangan anggaran yang telah disetujui.

5. Mengelola anggaran kerja program studi.
6. Melaksanakan peningkatan mutu akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat program studi.
7. Melakukan pembinaan keilmuan, profesi dan vokasi.
8. Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu akademik di program studi.
9. Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Meneliti konsep rencana acara perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
11. Memonitor pelaksanaan perkuliahan sebagai bahan evaluasi.
12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu.
13. Membimbing dan menilai kegiatan akademik mahasiswa.
14. Menentukan dosen pembimbing (Promotor) tugas akhir mahasiswa .
15. Melayani dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan keahliannya.
16. Melaksanakan pembinaan akademik dosen dan staf program studi.
17. Melaporkan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
18. Melakukan evaluasi diri dan tindak lanjut evaluasi diri secara periodik
19. Menjalinkan kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan;
20. Menentukan dosen pengampu mata kuliah setiap semester



Urip Sulistiyo, S.Pd., M.Ed., Ph.D.

Sekretaris Program Studi
Doktor Kependidikan
Pascasarjana Universitas Jambi

B. TUGAS POKOK & FUNGSI SEKRETARIS PROGRAM STUDI

1. Membantu tugas – tugas ketua program studi, penyelenggaraan administrasi jurusan yang berkaitan dengan staf, dan kegiatan perkuliahan oleh dosen..
2. Menyusun konsep program kerja untuk pertimbangan ketua program studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Menyusun konsep rencana perkuliahan per semester

4. Menyusun konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan ketua program studi
5. Menyusun konsep penugasan dosen pembimbing dan penasehat akademik sebagai bahan masukan ketua program studi
6. Menyusun konsep instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7. Menyusun konsep evaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8. Menyusun konsep pembimbingan dan penilaian kegiatan kemahasiswaan di lingkungan bagian sesuai bahan pengembangan
9. Menyusun konsep calon dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan ketua program studi
10. Melayani administrasi dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang pengetahuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan program studi berdasarkan data informasi sebagai masukan ketua program studi
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua program studi
13. Merencanakan kegiatan tiap semester : kontrak program, perkuliahan, ujian semester dan ujian kualifikasi.
14. Mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah dan beban kerja dosen
15. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan seminar, seminar (proposal dan hasil), ujian komprehensif, dan ujian tesis mahasiswa.
16. Melaksanakan evaluasi kegiatan perkuliahan.
17. Menyelesaikan permasalahan mahasiswa terkait dengan akademik
18. Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal kampus di lingkungan program studi
19. Melaporkan aktivitas sekretaris program studi kepada ketua program studi



Rudi Hartono, S.Hum, M.Pd.

Staf Program Studi
Doktor Kependidikan
Pascasarjana Universitas Jambi

C. TUGAS POKOK & FUNGSI STAF AKADEMIK & KEMAHASISWAAN PROGRAM STUDI

1. Membantu ketua program studi dalam pelaksanaan kegiatan akademik program studi dan pelayanan akademik kepada mahasiswa.
2. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar Akademik & Kemahasiswaan.
3. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Akademik & Kemahasiswaan.

4. Mempersiapkan administrasi Perkuliahan/Seminar/Ujian.
5. Menyiapkan layanan administrasi penelitian dan pengabdian dosen.
6. Membantu ketua program studi demi kelancaran semua pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan di lingkungan bagian administrasi akademik
7. Membantu dan melaksanakan serta melayani kegiatan yang berkaitan dengan pendaftaran mahasiswa baru, heregistrasi mahasiswa, pemrograman mata kuliah, pencetakan absensi kuliah mahasiswa, pembagian KHS dan pengecekan nilai hasil ujian bila ada keluhan dari mahasiswa.
8. Mengarsipkan semua dokumen terkait dengan akademik : Buku laporan registrasi, buku laporan wisuda dan semua KHS dari tiap semester.
9. Menerima dan mendokumentasikan serta mengarsipkan nilai mata kuliah dosen pengampu mata kuliah.
10. Mengarsipkan dokumen berupa fotokopi nilai (transkrip alumni beserta ijazahnya) dan memberikan ijazah dan transkrip asli kepada alumni yang bersangkutan.
11. Melaksanakan pengetikan surat-surat keterangan antara lain: keterangan masih studi, keterangan bea siswa, keterangan perpustakaan, keterangan lulus, keterangan cuti studi, keterangan mutasi studi dan pemrosesan kartu tanda mahasiswa (KTM).
12. Pengetikan surat keputusan tentang susunan kepanitiaan kegiatan yang berkaitan dengan bagian administrasi akademik.



Ella Triningsih, S.H.

Staf Program Studi
Doktor Kependidikan
Pascasarjana Universitas Jambi

D. TUGAS POKOK & FUNGSI STAF PENGADMINISTRASI KEUANGAN PROGRAM STUDI

1. Membantu ketua program studi dalam pelaksanaan Penyusunan Anggaran Program Studi.
2. Membuat pengajuan terkait operasional dan anggaran kegiatan Prodi.
3. Membuat laporan pengajuan anggaran.
4. Membantu pengelolaan Kas Kecil.

5. Mempersiapkan pengajuan terkait permintaan honorarium kegiatan.
6. Membantu ketua program studi demi kelancaran semua pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan di lingkungan bagian keuangan prodi.



Santo Kristiyono, S.Pd., M.Pd.

Staf Program Studi
Doktor Kependidikan
Pascasarjana Universitas Jambi

E. TUGAS POKOK & FUNGSI STAF PENGADMINISTRASI UMUM PROGRAM STUDI

1. Membantu ketua program studi dalam pelaksanaan Penyusunan & Perencanaan Anggaran Program Studi.
2. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar Umum.
3. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Umum.
4. Melaksanakan teknis operasional pemeliharaan inventaris Program Studi Prodi.

5. Membuat pengajuan terkait kegiatan akademik di luar kelas.
6. Membuat laporan kegiatan dan dokumentasi kegiatan.
7. Membuat publikasi konten dan pemberitaan Prodi.
8. Mengelola website dan sosial media Instagram @s3dokterkependidikan.
9. Mempersiapkan laporan & lampiran pengajuan honorarium pelaksanaan belajar mengajar.
10. Menyiapkan layanan administrasi penelitian dan pengabdian dosen.
11. Membantu ketua program studi demi kelancaran semua pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan di lingkungan bagian umum Prodi.
12. Penyusunan naskah surat keputusan tentang susunan kepanitiaan kegiatan yang berkaitan dengan bagian kegiatan Prodi.