



**MANUAL MUTU  
SEKOLAH PASCASARJANA**

Nomor Dokumen	:	QM-UGM-SPs-2020
Revisi	:	00
Tanggal	:	12 Oktober 2020
Dibuat oleh	:	Sekolah Pascasarjana
Dikaji ulang oleh	:	Tim Dokumen Mutu
Ditetapkan oleh	:	Dekan SPs
Dikendalikan oleh	:	Sekolah Pascasarjana

## DAFTAR ISI

<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB 2 RUANG LINGKUP PENERAPAN SISTEM MUTU.....</b>	<b>11</b>
<b>BAB 3 ACUAN NORMATIF .....</b>	<b>12</b>
<b>BAB 4 DESKRIPSI SISTEM MUTU .....</b>	<b>15</b>
<b>BAB 5 PROSES/KEGIATAN UTAMA ORGANISASI.....</b>	<b>17</b>
<b>BAB 6 TUJUAN, KEBIJAKAN DAN SASARAN MUTU ORGANISASI .....</b>	<b>17</b>
<b>BAB 7 TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PERSONEL .....</b>	<b>38</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

Seluruh kebijakan yang ditetapkan dalam dokumen Manual Mutu ini harus dipahami dan dijadikan pedoman dalam pengembangan dan penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal pada seluruh jajaran Sekolah Pascasarjana Universitas Gadjah Mada.

Yogyakarta,

Disetujui oleh

Disiapkan Oleh

## **KATA PENGANTAR**

## **BAB 1 PENDAHULUAN**

### **1.1 Profil Sekolah Pascasarjana**

Pendidikan Pascasarjana UGM telah dimulai sejak tahun 1950, dan dalam perkembangannya telah berganti nama beberapa kali. Diawali dengan nama Lembaga Pendidikan Doktor (LPD), kemudian berubah menjadi Fakultas Pascasarjana, berubah lagi menjadi Program Pascasarjana (PPs), diubah kembali menjadi Sekolah Pascasarjana (SPs).

Tahun 1993 ditetapkan Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan No 580/DIKTI/Kep/1993 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program Studi Magister dan Doktor di UGM. Surat keputusan ini terkait dengan sedang berlangsungnya penyelenggaraan program Magister dan Doktor di UGM dan menetapkan 41 Program Studi Magister (S2) dan 6 jurusan untuk tingkat doktoral (S3). Semua program studi dan jurusan tersebut merupakan bagian dari pendidikan Pascasarjana di UGM. Ketetapan atas penyelenggaraan program pascasarjana di UGM ini ditetapkan di dalam Keputusan Rektor UGM No 260/P/SK/HT/2004 tentang Sekolah Pascasarjana yang kemudian disempurnakan melalui Keputusan Rektor UGM No 89/P/SK/HT/2006 tentang Penyelenggaraan Program Pascasarjana. Kedua ketetapan tersebut pada prinsipnya adalah sebagai penegasan perlunya penyelenggaraan Program Pascasarjana berdasarkan kompetensi bidang ilmu yang bersifat monodisiplin dan multidisiplin.

Tahun 2013 pemerintah Republik Indonesia mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada, yang di dalamnya dinyatakan bahwa Sekolah adalah unsur pelaksana akademik se tingkat fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan /atau mengkoordinasikan program diploma atau program pascasarjana (S2 dan S3).

Tahun 2014, Majelis Wali Amanat mengeluarkan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang organisasi dan tata kelola (governance) Universitas Gadjah Mada, yang juga menyatakan hal serupa dengan PP Nomor 67 tahun 2013. Selanjutnya, Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2015 tentang Kebijakan Umum Universitas Gadjah Mada tahun 2012-2037 ditetapkan guna melaksanakan ketentuan dalam pasal 64 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada.

Guna melaksanakan ketentuan dalam pasal 99 ayat (4) Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang organisasi dan tata kelola (governance), maka ditetapkan peraturan Rektor Nomor 11 tahun 2016 tentang Pendidikan Pascasarjana. Di dalam peraturan ini, posisi Sekolah Pascasarjana lebih mantap untuk mengelola program studi yang bersifat strategis yang dinaungi oleh Sekolah Bidang Ilmu yang berfungsi sebagai penyelenggara kegiatan pengembangan bidang ilmu strategis bagi bangsa dan pelaksanaan Tridharma

### **1.1.1 Visi, Misi dan Tujuan Sekolah Pascasarjana**

Visi

Menjadi Sekolah Pascasarjana bertaraf internasional yang unggul dan terkemuka, berorientasi pada kepentingan bangsa berdasarkan Pancasila.

Misi

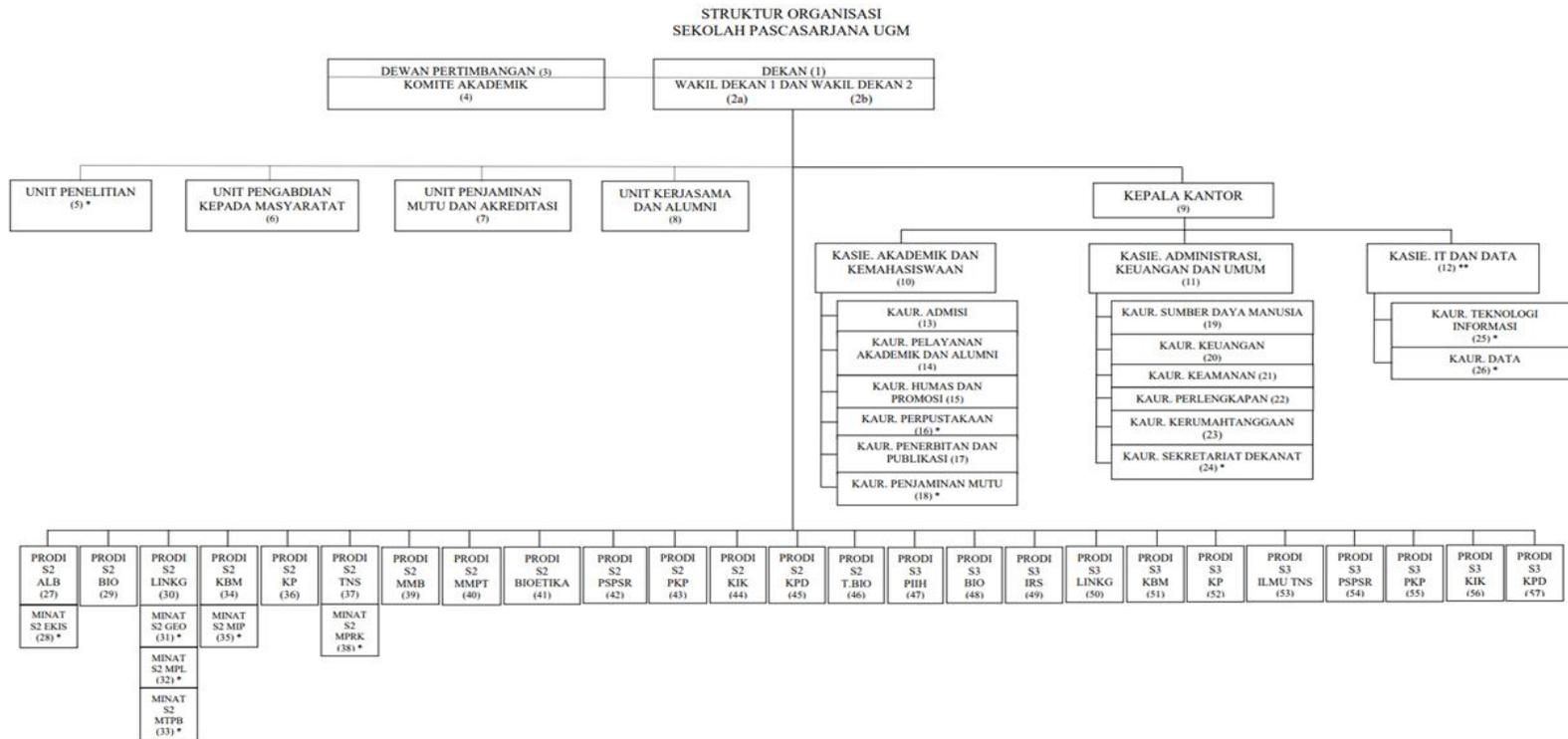
Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki daya saing internasional pada jenjang pascasarjana pada bidang multi, inter dan intradisiplin yang berbasis pada keunggulan lokal.

Tujuan

- a. Menyelenggarakan pendidikan pascasarjana yang berkualitas unggul dalam rangka menghasilkan lulusan yang profesional, kompeten, beretika, dan berbudi luhur/berbudaya.
- b. Menghasilkan produk penelitian yang menjadi rujukan nasional dan internasional yang berwawasan lingkungan dan responsif terhadap permasalahan masyarakat, bangsa dan negara yang berbasis pada nilai-nilai keunggulan lokal.
- c. Melaksanakan pengabdian masyarakat yang berbasis kepada ilmu multi, inter, intra, dan transdisiplin yang mampu mendorong kemandirian dan kesejahteraan masyarakat secara berkelanjutan.
- d. Mempunyai tata kelola kelembagaan Sekolah Pascasarjana yang memiliki kapasitas handal baik dari segi akademik, infrastruktur, sumberdaya manusia selaras dengan corporate culture.
- e. Memiliki perluasan jaringan alumni dan kerjasama dalam peningkatan kualitas infrastruktur dan kemampuan pembiayaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

## 1.1.2 Struktur Organisasi Sekolah Pascasarjana

Struktur organisasi Sekolah Pascasarjana dapat dilihat pada Gambar 1.1



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Sekolah Pascasarjana Universitas Gadjah Mada

- 1.1. Rektor adalah pimpinan tertinggi Universitas yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelenggaraan Universitas.
- 1.2. Unsur Pelaksana Akademik adalah semua satuan organisasi Universitas yang terdiri dari Fakultas/SPs, Jurusan, Program Studi, Bagian, Lembaga, Pusat Studi, dan Politeknik yang bertugas menjalankan fungsi Tridharma Perguruan Tinggi.
- 1.3. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik Universitas yang bertugas mengelola dan melaksanakan satu atau lebih Program Studi, yang dapat tersusun atas Jurusan/Bagian, Laboratorium, Studio, dan unit-unit pelaksana akademik lain yang dianggap perlu.
- 1.4. Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik Universitas setingkat Fakultas yang bertugas mengelola dan melaksanakan satu atau lebih program studi multidisiplin.
- 1.5. Pimpinan Sekolah Pascasarjana terdiri atas Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik, Pengembangan, dan Kerjasama, dan Wakil Dekan Bidang Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia
- 1.6. Dekan adalah pimpinan tertinggi Sekolah Pascasarjana dalam lingkungan Universitas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Sekolah Pascasarjana.
- 1.7. Wakil Dekan Bidang Akademik adalah wakil Dekan yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan kegiatan akademik, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan kerjasama
- 1.8. Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia adalah wakil Dekan yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap kegiatan administrasi umum, keuangan dan sumberdaya di Sekolah Pascasarjana.
- 1.9. Kepala Kantor adalah kepala unit penunjang kegiatan akademik yang bertugas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan proses pengadministrasian seluruh kegiatan administrasi umum maupun administrasi akademik di Sekolah Pascasarjana.

- 1.10. Seksi Akademik dan Kemahasiswaan adalah unit penunjang kegiatan akademik yang bertugas untuk melaksanakan proses pengadministrasian pelaksanaan seluruh kegiatan akademik sejak mahasiswa terdaftar sampai selesai studi.
- 1.11. Seksi Administrasi, Keuangan dan Umum adalah unit penunjang kegiatan akademik yang bertugas untuk melaksanakan proses pengadministrasian pelaksanaan seluruh kegiatan non-akademik, khususnya bidang keuangan, tata usaha, organisasi dan kepegawaian; perlengkapan; rumah tangga; kebersihan lingkungan, gedung dan keamanan
- 1.12. Seksi Teknologi Informasi adalah unit penunjang akademik dan non akademik yang bertugas melaksanakan kegiatan perawatan dan pengembangan sistem informasi dan komunikasi di Sekolah Pascasarjana meliputi jaringan *hardware*, *software* dan *website* Sekolah Pascasarjana.
- 1.13. Unit Penelitian adalah unit penunjang akademik yang bertugas melaksanakan kegiatan akademik yang berhubungan dengan penelitian akademik dengan instansi pendidikan, pemerintah maupun swasta serta *stakeholder*.
- 1.14. Unit Pengabdian kepada Masyarakat adalah unit penunjang akademik yang bertugas melaksanakan kegiatan akademik yang berhubungan dengan pengabdian dengan instansi pendidikan, pemerintah maupun swasta serta *stakeholder*.
- 1.15. Unit Penjaminan Mutu dan Akreditasi adalah Unit Pendukung Sekolah Pascasarjana yang bertugas membantu Pimpinan Sekolah Pascasarjana dalam menjamin dan memastikan bahwa sistem manajemen mutu dan akreditasi di Sekolah Pascasarjana berjalan dengan baik
- 1.16. Unit Kerjasama dan Alumni adalah unit penunjang akademik yang bertugas melaksanakan kegiatan akademik yang berhubungan dengan pengembangan kerjasama dengan instansi pendidikan, pemerintah maupun swasta serta *stakeholder*.
- 1.17. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum

serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang sesuai dengan sasaran kurikulum.

- 1.18. Laboratorium/Studio adalah unsur penunjang yang dipergunakan untuk penelitian setingkat magister dan doktor.
- 1.19. Unsur Penunjang Sekolah Pascasarjana, adalah unit yang bertugas menunjang penyelenggaraan kegiatan akademik, yang kedudukannya berada di luar Program Studi dan Laboratorium.
- 1.20. Unsur Pendukung Sekolah Pascasarjana, adalah unit yang bertugas mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik, yang kedudukannya berada di luar Program Studi dan Laboratorium.
- 1.21. Perpustakaan adalah unit pelaksana pendukung akademik yang bertugas untuk menyimpan, merawat, mengelola, dan menyediakan sumber-sumber informasi yang diperlukan dan mendukung proses pembelajaran.

SPs dipimpin oleh Dekan dan Wakil Dekan. Dekan Sekolah Pascasarjana didukung oleh dua Wakil Dekan, yaitu Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama, dan Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia. Dukungan semua kegiatan di Sekolah Pascasarjana berupa pengelolaan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan manajemen sumber daya (baik manusia maupun peralatan) secara terpusat dikendalikan oleh Pimpinan Sekolah Pascasarjana yang kemudian didelegasikan ke Kepala Kantor (yang berhubungan dengan sumber daya) dan ke Program Studi (yang berhubungan dengan penugasan dosen pengampu mata kuliah, pengembangan metode pembelajaran serta pengembangan kurikulum) agar sesuai dengan visi dan misi Sekolah Pascasarjana.

Struktur organisasi secara internal dibentuk dengan maksud agar kepentingan koordinasi yang sifatnya ke dalam dapat berjalan dengan baik. Jabatan-jabatan struktural yang ada di Sekolah Pascasarjana (mulai dari Kepala Kantor sampai dengan Kepala Urusan).

## **BAB 2 RUANG LINGKUP PENERAPAN SISTEM MUTU**

Ruang lingkup penerapan sistem mutu di Sekolah Pascasarjana adalah mencakup kegiatan akademik (pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik (sarana prasarana, organisasi dan manajemen, pengembangan sumber daya manusia, keuangan, teknologi dan sistem informasi, Kerjasama, keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan).

### **BAB 3 ACUAN NORMATIF**

- a. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- e. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pendidikan Pascasarjana
- g. Rencana Strategis Sekolah Pascasarjana Tahun 2017-2022
- h. Panduan Akademik S2 Sekolah Pascasarjana Tahun 2017
- i. Panduan Akademik S3 Sekolah Pascasarjana Tahun 2018
- j. UU Nomor 4 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara
- k. PP Nomor 11 Tahun 2017 Manajemen PNS
- l. Peraturan Rektor UGM Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada
- m. PERKA BKN Nomor 36 Tahun 2011 Pedoman Pengendalian Diklat
- n. PERKA BKN Nomor 7 Tahun 2013 Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial PNS
- o. Perpres Nomor 12 Tahun 1961 Pemberian Tugas Belajar
- p. Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 Pedoman pemberian tugas belajar bagi PNS di lingkungan Depdiknas
- q. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2017 Kode Etik Tenaga Kependidikan UGM
- r. Keputusan Rektor Nomor 42/P/SK/HT/2005 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 246/P/SK/HT/2004 tentang Kode Etik Dosen UGM
- s. PP No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
- t. PP Nomor 45 Tahun 1990 Perubahan PP 10 1983 Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi PNS
- u. Peraturan Rektor UGM Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual oleh Masyarakat UGM

- v. PP Nomor 41 tahun 2009 Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor
- w. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- x. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- y. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- z. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699)
- aa. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)
- bb. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- cc. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.02/2015 tentang Tatacara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Badan Hukum
- dd. Surat Edaran Dirjen Dikti Nomor 1247/E.E3/DK/2013 tentang Penjelasan Program Fast Track,
- ee. Peraturan Rektor UGM Nomor 573/P/SK/HT/2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Pendidikan *Student Exchange* di UGM,
- ff. Peraturan Rektor UGM Nomor 574/P/SK/HT/2011 tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan *Double Degree* di UGM,
- gg. Peraturan Rektor UGM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan program Pascasarjana Berbasis Penelitian (*By Research*) di Lingkungan UGM,
- hh. Peraturan Rektor UGM Nomor 14 Tahun 2020 tentang Kerangka Dasar Kurikulum UGM,
- ii. Keputusan Rektor UGM Nomor 282/P/SK/HT/2009 tentang Program Pendidikan Berlanjut bagi Mahasiswa UGM,
- jj. Keputusan Rektor UGM Nomor 825/UN1.P/SK/HUKOR/2018 tentang Penggunaan Metode Blended Learning dalam Pembelajaran di Lingkungan UGM,
- kk. Surat Edaran Rektor Nomor 3847/UN1.P/SET-R/KR/2020 tentang Panduan Kegiatan Akademik Menuju Kernormalan Baru,

- ll. Surat Edaran Dekan SPs Nomor 1363/UN1/SPs/TR/2020 tentang Kesiapsiagaan Wabah Covid-19 dan Persiapan Menuju Tatanan Kenormalan Baru di Sekolah Pascasarjana UGM
- mm. Peraturan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2015 Tentang Kebijakan Umum Universitas Gadjah Mada Tahun 2012-2037
- nn. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 2/SK/MWA/2005 Tentang Kebijakan Akademik Universitas Gadjah Mada
- oo. Renstra UGM 2017-2022

## BAB 4 DESKRIPSI SISTEM MUTU

### 4.1 Konsep dan Kebijakan

1. Pengertian mutu secara umum adalah kesesuaian dengan standar, kesesuaian dengan harapan pemangku kepentingan, atau pemenuhan janji yang telah diberikan. Pencapaian mutu artinya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sesuai rencana strategis dan standar yang telah ditetapkan. Pencapaian tujuan ini menyangkut aspek masukan, proses, dan keluaran serta nilai dan derajat kebaikan, keutamaan, dan kesempurnaan (*degree of excellence*).
2. Sekolah Pascasarjana menerapkan menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan, dan memelihara sistem penjaminan mutu dan secara terus menerus memperbaiki efektifitasnya berdasarkan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar).
3. Sistem penjaminan mutu di Sekolah Pascasarjana meliputi:
  - a. Pendidikan Akademik jenjang S2 dan S3
  - b. Penelitian
  - c. Pengabdian kepada Masyarakat
  - d. Layanan Akademik
  - e. Layanan Non Akademik
  - f. Kerjasama
  - g. Sumber Daya Manusia
  - h. Keuangan
  - i. Sarana dan Prasarana
4. Sekolah Pascasarjana menetapkan indikator dan metode yang diperlukan untuk menjamin bahwa pelaksanaan dan pengendalian setiap proses layanan akademik dan non akademik berjalan efektif dan mencapai target yang ditetapkan.
5. Sekolah Pascasarjana menjamin ketersediaan sumberdaya dan informasi yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan, pemantauan dan pengembangan kegiatan layanan akademik dan non akademik.
6. Sekolah Pascasarjana melakukan pengukuran, pemantauan, analisis, dan tindakan perbaikan yang diperlukan untuk mencapai target yang ditetapkan.

7. Sekolah Pascasarjana menerapkan program perbaikan berkesinambungan terhadap setiap proses layanan akademik dan non akademik yang menjadi bagian dari sistem manajemen mutu.
8. Penerapan sistem manajemen mutu di setiap fungsi jabatan dan proses dilaksanakan berdasarkan prinsip PPEPP.
9. Struktur dokumen penjaminan mutu di Sekolah Pascasarjana terdiri atas:
  - a. Manual Mutu
  - b. Prosedur Mutu
  - c. Instruksi Kerja
  - d. Formulir Mutu
10. Manual mutu adalah dokumen tingkat pertama dari struktur dokumen mutu di Sekolah Pascasarjana yang menjabarkan kebijakan utama, struktur organisasi, tupoksi, dan sasaran organisasi.
11. Prosedur mutu adalah dokumen tingkat kedua dari struktur dokumen mutu di Sekolah Pascasarjana yang berisi urutan suatu proses secara kronologis yang melibatkan fungsi-fungsi dalam unit.
12. Instruksi kerja adalah dokumen tingkat ketiga dari struktur dokumen mutu di Sekolah Pascasarjana yang menjabarkan aktivitas detail/teknis untuk mendukung dan memperjelas pelaksanaan prosedur mutu dari satu fungsi unit.
13. Formulir mutu adalah media untuk mencatat hasil proses dan digunakan sebagai bukti diterapkannya sistem penjaminan mutu.

**BAB 5 PROSES/KEGIATAN UTAMA ORGANISASI**  
**BAB 6 TUJUAN, KEBIJAKAN DAN SASARAN MUTU ORGANISASI**

**A. MAHASISWA**

Kebijakan Mutu Mahasiswa S2 dan S3

1. SPs memastikan bahwa setiap kegiatan dan proses yang berkaitan dengan mahasiswa S2 dan S3 ditetapkan sebagai pedoman arah dalam penerapan penjaminan mutu.
2. SPs memastikan bahwa setiap kegiatan dan proses yang berkaitan dengan mahasiswa S2 dan S3 sesuai dengan visi, misi, dan tujuan Rencana Strategis SPs.
3. SPs memastikan terlaksananya continuous improvement pada setiap kegiatan dan proses yang berkaitan dengan mahasiswa S2 dan S3.

**B. SUMBER DAYA MANUSIA**

1. Perencanaan SDM

Kebijakan Mutu Perencanaan SDM:

Sekolah Pascasarjana Universitas Gadjah Mada memastikan kebijakan, sistem dan keefektifan Perencanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk menjamin terselenggaranya kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu sesuai visi dan misi perguruan tinggi.

2. Pengadaan SDM

Kebijakan Mutu Pengadaan SDM:

Sekolah Pascasarjana Universitas Gadjah Mada memastikan kebijakan, sistem dan keefektifan Pengadaan Dosen dan Tenaga Kependidikan secara profesional sesuai kebutuhan untuk menjamin terselenggaranya kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu sesuai visi dan misi perguruan tinggi.

3. Pemantauan SDM

Kebijakan Mutu Pemantauan SDM:

Sekolah Pascasarjana Universitas Gadjah Mada memastikan kebijakan, sistem dan keefektifan pemantauan Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk menjamin terselenggaranya kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu sesuai visi dan misi perguruan tinggi.

#### 4. Pengembangan dan Pembinaan SDM

Kebijakan Mutu Pengembangan dan Pembinaan SDM:

Sekolah Pascasarjana Universitas Gadjah Mada memastikan kebijakan, sistem dan keefektifan pengembangan dan pembinaan Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk menjamin terselenggaranya kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu sesuai visi dan misi Perguruan Tinggi.

#### 5. Pemberhentian SDM

Kebijakan Mutu Pemberhentian SDM:

Sekolah Pascasarjana Universitas Gadjah Mada memastikan kebijakan dan sistem pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan secara profesional untuk menjamin terselenggaranya kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu sesuai visi dan misi Perguruan Tinggi.

### **C. KEUANGAN**

Kebijakan Mutu Bidang Keuangan

1. Memastikan bahwa Sekolah Pascasarjana (SPs) memiliki sistem rencana kerja anggaran tahunan yang baik yang ditetapkan oleh Universitas sehingga dapat mendukung kegiatan pelaksanaan rencana strategis pencapaian sasaran mutu dalam rangka mewujudkan visi misi SPs. Sistem rencana kerja anggaran tahunan meliputi: (1) penyusunan rencana, program, dan anggaran keuangan; (2) penyusunan rencana pengembangan keuangan SPs; (3) pelaksanaan koordinasi perencanaan di lingkungan SPs; (4) penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran; dan (5) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.
2. Memastikan bahwa Sekolah Pascasarjana dapat menggalang dana di luar dana rutin, sehingga

mampu melakukan pengembangan SDM dan sarana prasarana guna meningkatkan kualitas proses pembelajaran di SPs.

3. Memastikan bahwa Sekolah Pascasarjana memberikan informasi tentang sumber dan jumlah dana yang dikelola kepada sivitas akademika di SPs untuk menjamin adanya pengelolaan dana yang akuntabel.
4. Memastikan bahwa Sekolah Pascasarjana memiliki sistem keuangan yang baik untuk menjamin terlaksananya pengelolaan pembiayaan, penerimaan, pencairan dana, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban dana.
5. Memastikan bahwa Sekolah Pascasarjana memiliki sistem akuntansi yang baik sesuai dengan kebijakan akuntansi yang berlaku.

#### **D. SARANA DAN PRASARANA**

##### Latar Belakang Penjaminan Mutu Bidang Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana merupakan salah satu masukan dalam suatu system penjaminan mutu akademik. Baik penjaminan mutu untuk kepentingan internal maupun penjaminan mutu untuk kepentingan eksternal. Untuk menjamin tercapainya dukungan bidang Sarana dan Prasarana untuk proses pembelajaran dan keberlanjutannya, maka pelaksanaan penjaminan mutu bidang sarana dan prasarana harus dilakukan secara terintegrasi dan berkesinambungan. Dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang terintegrasi, maka keberlangsungan proses pembelajaran akan semakin baik. Selain itu, dengan adanya tuntutan teknologi dunia dan untuk mendukung proses pembelajaran yang semakin baik, maka diperlukan adanya perencanaan yang baik dalam rangka pemenuhan kebutuhan akan sarana dan prasarana, serta manajemen pengelolaan sarana dan prasarana, sehingga sarana dan prasarana tersebut dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien, maupun dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan (waktu, tempat dan kapasitasnya).

##### Pengertian dan Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana

Prasarana akademik merupakan seperangkat penunjang utama suatu proses pembelajaran atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai.

Sarana adalah segala sesuatu yang berupa alat/media yang digunakan untuk mencapai tujuan tertentu.

Pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana akademik/kampus harus mengacu kepada master plan/rencana induk kampus yang ditetapkan oleh Majelis Wali Amanat. Demikian pula untuk perencanaan pengadaan, perawatan, perbaikan dan penghapusan mengacu kepada Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri maupun Peraturan Rektor, Peraturan Majelis Wali Amanat.

## Ruang Lingkup

### Prasarana

Prasarana Akademik dibedakan kedalam 2 kelompok, yaitu:

1. Prasarana Gedung/Bangunan, yang mencakup lahan serta bangunan yang berdiri di atasnya. Gedung dan Bangunan dapat dimanfaatkan untuk Ruang Kelas/Kuliah, ruang kantor administrasi, ruang dosen, ruang rapat, ruang seminar, ruang sidang, ruang diskusi, ruang laboratorium (Kelas dan lapangan), Ruang Perpustakaan, ruang studio, ruang computer, ruang teleconference. Selain itu juga termasuk fasilitas untuk ruang kegiatan mahasiswa, fasilitas olahraga, ruang studio seni dan budaya, asrama mahasiswa.
2. Prasarana Umum, terdiri dari fasilitas air bersih, sanitasi, drainase/saluran air, jaringan listrik, jaringan telekomunikasi (internet dan telepon), fasilitas transportasi di dalam kampus, fasilitas tempat parkir, taman, dll.

### Sarana

Sarana Pembelajaran mencakup seluruh perlengkapan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan untuk dapat berfungsi dalam mendukung setiap proses akademik dan layanan akademik.

Berdasarkan jenisnya, sarana pembelajaran dapat dibedakan ke dalam 2 kelompok, yaitu:

1. Sarana pembelajaran yang mencakup kelengkapan ruang kelas, ruang kuliah, ruang sidang, ruang seminar seperti LCD PROJECTOR, AC, SOUND SYSTEM, PAPAN TULIS, KURSI, MEJA, kemudian fasilitas untuk laboratorium sesuai dengan kebutuhan masing-masing program studi yang ada.
2. Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal online, naskah tesis, naskah disertasi, fasilitas internet, intranet, wifi, dan lain-sebagainya.

Landasan ideal penjaminan mutu bidang sarana dan prasarana adalah bahwa sarana dan prasarana tersebut harus dikelola dengan baik (peremajaan, penggantian, pemeliharaan) secara terencana dan berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi untuk memenuhi tuntutan kemajuan proses pembelajaran. Pengelolaan sarana prasarana yang dikelola oleh Sekolah Pascasarjana dirancang sesuai dengan:

1. Visi, misi Sekolah Pascasarjana
2. Mendorong terwujudnya pengelolaan sarana prasarana secara profesional
3. Terintegrasinya pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada sesuai dengan kebutuhan dan pemanfaatannya
4. Mengacu kepada perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
5. Mengacu kepada kebutuhan dan kemajuan proses pembelajaran
6. Mendorong terciptanya suatu suasana akademik yang baik yang mendorong peningkatan kualitas akademik
7. Mempertimbangkan aspek kecukupan, kesesuaian (asas manfaat), keamanan, kenyamanan, daya tampung, kemudahan dan keterjangkauan.

## **E. PENDIDIKAN**

### **Kebijakan Mutu Pendidikan S2 dan S3**

1. SPs memastikan bahwa setiap kegiatan dan proses yang berkaitan dengan pendidikan S2 dan S3 ditetapkan sebagai pedoman arah dalam penerapan penjaminan mutu.
2. SPs memastikan bahwa setiap kegiatan dan proses yang berkaitan dengan pendidikan S2 dan S3 sesuai dengan visi, misi, dan tujuan Rencana Strategis SPs.
3. SPs memastikan terlaksananya continuous improvement pada setiap kegiatan dan proses yang berkaitan dengan pendidikan S2 dan S3.

## **F. PENELITIAN**

### **1. Landasan Etika Akademik Penelitian**

Pelaksanaan kebijakan akademik penelitian di Sekolah Pascasarjana didasarkan atas prinsip-prinsip etika akademik.

## **2. Definisi Penelitian dan Ragam Penelitian**

Berdasarkan atas Undang-undang Pendidikan Tinggi nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, penelitian dalam dokumen ini didefinisikan sebagai kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah untuk memperoleh data, informasi, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman, pendalaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi, serta menghasilkan penemuan baru, baik yang berupa pengetahuan, konsep, maupun teori.

## **3. Azas Penyelenggaraan Penelitian**

- a. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa setiap kegiatan penelitian yang dilaksanakan di UGM mengacu pada nilai-nilai Pancasila dan ke-UGM-an agar dapat mencapai tujuan serta menghasilkan keluaran yang memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi proses pendidikan di Universitas, masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia, serta memberikan pencerahan dan kemaslahatan bagi umat manusia.
- b. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa setiap kegiatan penelitian yang dilaksanakan di UGM berpijak dan mengacu pada kebenaran universal keilmuan yang berbasis pada parameter-parameter terukur, dapat diuji secara objektif, terbuka terhadap kritik dan pengkajian ulang, serta berlandaskan pada etika ilmiah dan norma-norma kemanusiaan yang berlaku universal. Setiap kegiatan penelitian di Universitas Gadjah Mada pada hakekatnya adalah implementasi nilai-nilai UGM sebagai universitas nasional, universitas perjuangan, universitas Pancasila, universitas kerakyatan, dan universitas kebudayaan.

## **4. Arah dan Tujuan Kebijakan Penelitian**

- a. Sekolah Pascasarjana memastikan pengembangan penelitian-penelitian berdasarkan atas nilai-nilai lokal ke-Indonesia-an sebagai unggulan Universitas yang mencakupi, tetapi tidak terbatas pada,
  - (1) keunggulan keragaman fisik, wilayah, dan lahan,
  - (2) keragaman hayati,
  - (3) keragaman etnis,

- (4) keragaman bahasa, sosial, seni, dan budaya, serta
- (5) keragaman spiritual. Aspek keragaman menjadi modal dalam pengembangan kegiatan penelitian karena dapat menjadi dasar pengembangan penelitian unggulan yang memiliki nilai kompetitif, komparatif, serta inovatif untuk mengabdikan kepada kepentingan bangsa dan negara serta kemaslahatan umat manusia.
- b. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa penelitian yang dilaksanakan di UGM diarahkan untuk mencapai keunggulan strategis sehingga harus disusun prioritas penelitian yang menjadi pokok kebijakan Universitas dalam bidang penelitian. Universitas juga memastikan bahwa Daerah Istimewa Yogyakarta memperoleh perhatian khusus sebagai salah satu sasaran pengembangan penelitian mengingat posisinya yang sangat strategis bagi UGM dan latar belakang kesejarahan maupun aspek sosial budayanya.
- c. Sekolah Pascasarjana memastikan penyusunan peta jalan penelitian Sekolah Pascasarjana sebagai acuan kegiatan penelitian di Sekolah Pascasarjana/program studi, yang dievaluasi dan disesuaikan setiap 5 tahun sekali
- d. Sekolah Pascasarjana memastikan adanya evaluasi atas kesesuaian penelitian dosen dengan peta jalan penelitian yang telah ditetapkan dalam jangka waktu tertentu

## 5. Fokus Penelitian

Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa dalam periode 2017–2037, fokus pengembangan penelitian di Sekolah Pascasarjana sejalan dengan pengembangan penelitian UGM yang mengacu pada beberapa isu strategis nasional seperti tertuang dalam Kebijakan Umum UGM yang meliputi aspek-aspek:

- (1) demografi, kesehatan, dan pendidikan,
- (2) politik, hukum, sosial, dan budaya,
- (3) pangan, energi, air, dan lingkungan

## 6. Jenis Penelitian

- a. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa kegiatan penelitian yang dilaksanakan di UGM meliputi penelitian **lintasdisiplin** (*cross-disciplinary*), **multidisiplin**, **interdisiplin**, dan **transdisiplin**. Penelitian lintas disiplin dilaksanakan dengan

melakukan kajian terhadap suatu obyek penelitian dari beberapa perspektif, penelitian multidisiplin dilakukan melalui kerjasama berbagai pihak yang berlatar belakang disiplin ilmu berbeda, penelitian interdisiplin dilaksanakan dengan mengintegrasikan pengetahuan dan metode dari berbagai disiplin ilmu menggunakan pendekatan sintesis, sedangkan penelitian transdisiplin adalah kegiatan penelitian yang dilaksanakan dengan mengembangkan kesatuan kerangka berpikir intelektual di luar perspektif masing-masing disiplin ilmu.

- b. Sekolah Pascasarjana juga memastikan bahwa penelitian yang dilaksanakan di UGM mengutamakan penelitian yang bersifat kolaboratif dan sinergistik antara bidang ilmu, antar kelompok keilmuan, atau antar institusi sehingga dapat memperluas wawasan, jangkauan kemanfaatan, dan keefisienan serta keefektifan penggunaan fasilitas dan anggaran sebagai implementasi prinsip pemanfaatan fasilitas secara bersama.

## **7. Tata Kelola dan Organisasi Penyelenggara Penelitian**

- a. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa unit penelitian selalu diperkuat untuk meningkatkan keefektifan dan efisiensi pengelolaan penelitian dengan melakukan reorientasi dan reorganisasi sehingga dapat bekerja secara sinergis, kolaboratif, efisien, serta efektif.
- b. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa di prodi yang menyelenggarakan kegiatan penelitian tidak terjadi duplikasi dan benturan kepentingan dalam penyelenggaraan penelitian.
6. Sumberdaya Manusia Penelitian
- c. Sekolah Pascasarjana memastikan ada jaminan pelaksanaan kegiatan penelitian di setiap prodi.
- d. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa kegiatan penelitian melibatkan dosen, mahasiswa, peneliti, dan tenaga kependidikan.
- e. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa pelaksana penelitian adalah peneliti yang memiliki kompetensi keilmuan yang sesuai dengan bidang yang diteliti
- f. Sekolah Pascasarjana memastikan adanya standar proses yang diterapkan pada pengelolaan kegiatan penelitian, termasuk diantaranya adalah proses penyusunan proposal, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil penelitian

- g. Sekolah Pascasarjana memastikan ada keseimbangan proporsional antara tugas pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan tugas-tugas non-akademik.

## **8. Sarana dan Prasarana Penelitian**

Sekolah Pascasarjana memastikan pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana penunjang penelitian untuk mendukung pengembangan penelitian unggulan strategis nasional dan pengembangan ilmu yang bermanfaat bagi kepentingan-kepentingan masyarakat.

## **9. Pendanaan Penelitian**

- a. Sekolah Pascasarjana memastikan ketersediaan pendanaan penelitian dari berbagai sumber baik pemerintah, non-pemerintah, maupun dari dana abadi.
- b. Sekolah Pascasarjana memastikan keberadaan sistem alokasi dan administrasi pendanaan penelitian yang dapat meningkatkan kinerja di seluruh unit dan Fakultas.

## **10. Penjaminan Mutu Penelitian**

- a. Sekolah Pascasarjana memastikan keberadaan sistem penjaminan mutu dalam perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, dan keluaran kegiatan penelitian yang dilaksanakan dengan prinsip transparan dan akuntabel.
- b. Sekolah Pascasarjana memastikan pengembangan sistem basis data penelitian yang terintegrasi dan terkoneksi antar unit serta memiliki tautan yang kuat dengan lembaga dan sistem basis data penelitian di dalam dan luar negeri.

## **11. Hasil Penelitian**

- a. Sekolah Pascasarjana memastikan peningkatan hasil dan kualitas penelitian dosen
- b. Sekolah Pascasarjana memastikan tersedianya sistem yang mendukung diseminasi hasil penelitian dan hilirisasinya untuk dapat dimanfaatkan bagi kepentingan masyarakat
- c. Sekolah Pascasarjana memastikan pengembangan hak atas kekayaan intelektual/ paten hasil penelitian dengan membangun kerjasama dengan industri untuk memperoleh sumber dana penelitian lebih lanjut

- d. Sekolah Pascasarjana memastikan keberadaan sistem untuk mendukung setiap kegiatan penelitian yang berpotensi menghasilkan penemuan baru atau hak atas kekayaan intelektual (HKI), bermanfaat bagi peneliti, dan dapat dimanfaatkan secara langsung oleh masyarakat luas atau negara

## **12. Keselamatan, Keamanan, dan Kesehatan dalam Kegiatan Penelitian**

- a. Sekolah Pascasarjana memastikan penerapan standar nasional dan internasional dalam aspek keselamatan (*safety*), kesehatan, dan keamanan (*security*) lingkungan baik individu peneliti maupun semua unit dalam perencanaan dan pelaksanaan penelitian yang terkait dengan: hak dan kewajiban, kerjasama penelitian, kepemilikan, dan kerahasiaan.
- b. Sekolah Pascasarjana memastikan penerapan standar nasional dan internasional dalam prinsip keamanan penelitian yang berkaitan dengan nilai-nilai moral, kultural, sosial, ekonomi, lingkungan, sumber daya dan kekayaan bangsa dan negara, maupun keamanan bangsa dan negara.

## **13. Sistem Informasi dan Diseminasi Penelitian**

- a. Sekolah Pascasarjana memastikan penerapan tata kelola sistem informasi yang terintegrasi dan holistik dengan menekankan pada sistem yang transparan dan akuntabel dengan mengadopsi berbagai standar nasional dan internasional.
- b. Sekolah Pascasarjana memastikan penerapan prinsip serta aturan tentang diseminasi hasil-hasil penelitian dan hilirisasinya, baik yang menyangkut langkah- langkah maupun prosedur.
- c. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa keluaran penelitian berupa publikasi, kekayaan intelektual, teori baru, teknologi, inovasi, atau kebijakan dapat didiseminasikan dan diakses secara terbuka oleh masyarakat luas.
- d. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa diseminasi hasil-hasil penelitian yang berpotensi menimbulkan kerusakan atau keresahan sosial dilaksanakan dengan prinsip kehati- hatian.
- e. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa kegiatan penelitian yang tidak sejalan dengan nilai- nilai moral dan kemanusiaan yang dianut oleh universitas harus dihindari serta

dengan selalu menggunakan etika penelitian sebagai acuan di dalam setiap kegiatan operasional penelitian.

#### **14. Kerjasama dengan Pihak Luar dalam Kegiatan Penelitian**

Sekolah Pascasarjana memastikan kerjasama dalam kegiatan penelitian dengan pihak luar berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, saling menguntungkan, menghormati hukum nasional maupun hukum internasional, dan sejalan dengan kebijakan pembangunan bangsa dan negara, pertahanan dan keamanan nasional.

#### **15. Sarana dan Prasarana**

Sekolah Pascasarjana memastikan ketersediaan, pemeliharaan, dan peningkatan kualitas sarana dan prasarana penelitian yang terintegrasi.

#### **16. Pertanggungjawaban Penelitian**

- a. Sekolah Pascasarjana memastikan pelaksanaan sistem administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan penelitian yang mudah, transparan, akuntabel, serta efisien dan efektif.
- b. Sekolah Pascasarjana memastikan penyusunan sistem pertanggungjawaban hasil-hasil dan keluaran penelitian serta implikasinya yang transparan dan akuntabel.

#### **17. Bahasa Pengantar Kegiatan Penelitian**

Sekolah Pascasarjana memastikan bahasa pengantar yang digunakan dalam kegiatan penelitian adalah bahasa Indonesia dan/atau bahasa yang diakui oleh lembaga PBB.

#### **18. Penghargaan dan Sanksi dalam Kegiatan Penelitian**

Sekolah Pascasarjana memastikan perumusan kriteria akademik dan administratif dalam pemberian penghargaan atau sanksi kepada para dosen, peneliti, dan staf pendukung kegiatan penelitian sesuai dengan prestasi atau pelanggaran yang dilakukan.

## **G. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **1. Definisi Pengabdian kepada Masyarakat**

- a. Sesuai dengan sesuai Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Pengabdian kepada masyarakat diarahkan untuk membantu dalam menjawab masalah yang dihadapi oleh masyarakat.
- b. Pengertian pengabdian kepada masyarakat bagi perguruan tinggi secara sederhana dapat diartikan sebagai penerapan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan inovasi yang dilakukan secara terencana, melembaga, secara langsung bersama, kepada, dan dari masyarakat dalam rangka mendorong kemandirian dan kesejahteraan masyarakat secara berkelanjutan. Secara melembaga berarti bahwa pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh sivitas akademika di bawah sepengetahuan dan persetujuan pimpinan perguruan tinggi bersangkutan. Secara langsung berarti bahwa penerapan ipteks dan inovasi dilakukan berbasis interaksi langsung dengan masyarakat sasaran.

### **2. Prinsip Dasar Penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat di Sekolah Pascasarjana UGM**

- a. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan di Sekolah Pascasarjana UGM mengacu pada nilai-nilai Pancasila dan ke-UGM-an agar dapat mencapai tujuan serta menghasilkan keluaran yang memberikan manfaat sebesar- besarnya bagi proses pendidikan di Universitas, masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia, serta memberikan pencerahan dan kemaslahatan bagi umat manusia.
- b. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan di Sekolah Pascasarjana menerapkan UGM berpijak dan mengacu pada prinsip-prinsip pelayanan kepada masyarakat, membangun kemandirian masyarakat, membangun kehormatan masyarakat, serta membangun kepedulian dan kemampuan mahasiswa untuk memahami persoalan- persoalan di tengah-tengah masyarakat, berlandaskan pada etika dan norma-norma kemanusiaan yang berlaku universal. Setiap kegiatan pengabdian pada masyarakat di Universitas Gadjah Mada pada hakekatnya adalah

implementasi nilai-nilai UGM sebagai universitas nasional, universitas perjuangan, universitas Pancasila, universitas kerakyatan, dan universitas kebudayaan.

### 3. Arah dan Tujuan Kebijakan Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Sekolah Pascasarjana ditujukan untuk menumbuhkan potensi-potensi lokal bagi kepentingan bangsa dan negara. Universitas memastikan bahwa pengabdian kepada masyarakat dilakukan melalui pendekatan dari bawah ke atas (bottom-up) yaitu dengan melibatkan masyarakat secara langsung di dalam pengembangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Sekolah Pascasarjana merupakan kegiatan yang berkelanjutan, berjangka panjang, memberikan manfaat yang nyata bagi masyarakat dan dilaksanakan dalam bentuk kawasan binaan yang dikelola berdasarkan atas potensi sosial, ekonomi, budaya, fisik dan lingkungan yang dimiliki, serta kebutuhan dan persoalan yang ada di daerah binaan.
- c. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan bagian integral sistem pengajaran dan pembelajaran mahasiswa.

### 4. Fokus Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Fokus pengabdian kepada masyarakat di Sekolah Pascasarjana diarahkan kepada kegiatan strategis yang memberikan pemecahan masalah bangsa serta pada hilirisasi kegiatan penelitian.
- b. Sekolah Pascasarjana memastikan prioritas kegiatan pengabdian kepada masyarakat di daerah 3T (Terdepan, Tertinggal, Terluar), dan daerah perbatasan.

### 5. Jenis Pengabdian kepada Masyarakat

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa kegiatan yang berbasis pada kegiatan yang berbasis pada bidang ilmu tertentu atau keilmuan antar bidang.

### 6. Tatakelola dan Organisasi Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa dilakukan penyesuaian dan penyempumaan keorganisasian unit penyelenggara kegiatan pengabdian kepada masyarakat di tingkat

Program Studi Sekolah Pascasarjana untuk meningkatkan koordinasi dan sinergi di antara semua lembaga yang terkait di Sekolah Pascasarjana dan di Universitas.

- b. Sekolah Pascasarjana bersama Universitas memastikan pengembangan kemitraan dengan institusi lain, baik perguruan tinggi maupun institusi pemerintahan dan pihak swasta dengan pendekatan konsep pentaheliks (universitas – masyarakat – pemerintah – swasta – profesional/asosiasi profesi).
- c. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Sekolah Pascasarjana dilaksanakan oleh Program Studi, dapat berupa kegiatan mandiri Program Studi maupun kegiatan terintegrasi antar Program Studi yang dikoordinasikan oleh Sekolah Pascasarjana.
- d. Sekolah Pascasarjana mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui penyediaan anggaran dan fasilitas untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat, melalui sistem penganggaran dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT).

#### 7. Sumber Daya Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Sekolah Pascasarjana melibatkan semua unsur SDM yang ada di Sekolah Pascasarjana, baik dosen, tenaga kependidikan maupun mahasiswa. Sekolah Pascasarjana bersama Universitas juga memastikan peningkatan keterlibatan alumni dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Sekolah Pascasarjana bersama Universitas memastikan upaya yang tersistem untuk meningkatkan komitmen dan kapasitas dosen pembimbing dalam mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam berbagai bentuk pelatihan dan dukungan institusi. Dukungan institusi untuk menumbuhkan komitmen pengabdian kepada masyarakat diwujudkan dalam bentuk penghargaan (reward), baik dalam bentuk sistem kenaikan pangkat dan jabatan atau penghargaan lain.

#### 8. Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Sekolah Pascasarjana bersama Universitas memastikan peningkatan dan perluasan aksesibilitas basis data kegiatan pengabdian pada masyarakat dan semua inovasi yang tersedia di universitas sehingga dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat dari luar kampus UGM

dengan melakukan reorganisasi dan restrukturisasi lembaga pengabdian kepada masyarakat dan lembaga yang menangani diseminasi kegiatan.

#### 9. Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Sekolah Pascasarjana bersama Universitas memastikan pengoptimalan pemanfaatan Dana Tanggungjawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility, CSR*) sebagai bagian pembiayaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui kerjasama dengan berbagai pihak swasta.
- b. Sekolah Pascasarjana bersama Universitas memastikan bahwa pengembangan kawasan binaan dilakukan melalui kerjasama dengan pihak swasta, organisasi/yayasan nasional/internasional dan industri dalam mendukung pendanaan kegiatan serta Pemerintah Daerah untuk memudahkan koordinasi dan pelaksanaan dilapangan.

#### 10. Penjaminan Mutu Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Sekolah Pascasarjana menerapkan sistem penjaminan mutu dalam perencanaan, pengelolaan, dan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Sekolah Pascasarjana juga memastikan pengembangan sistem pemantauan dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan kinerja kegiatan pengabdian kepada masyarakat, menjamin keberlangsungan, keefektifan, keefisienan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, serta meningkatkan ekspose kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada publik baik di tingkat nasional maupun internasional.
- b. Sekolah Pascasarjana bersama Universitas memastikan pembangunan sistem basis data kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terkoneksi antar bagian di Sekolah Pascasarjana dan di Universitas, serta memiliki tautan yang kuat dengan lembaga lain untuk mencegah duplikasi atau pengulangan kegiatan, serta terhubung dengan sistem pengembangan sumber daya manusia.

#### 11. Sistem Informasi dan Publikasi Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Sekolah Pascasarjana menerapkan rumusan prinsip dan aturan Universitas tentang diseminasi hasil-hasil pengabdian kepada masyarakat, baik yang menyangkut langkah-

langkah maupun prosedur, dalam berbagai bentuk sehingga memenuhi prinsip akuntabilitas akademik.

- b. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa pemanfaatan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan melalui penyuluhan menggunakan berbagai macam mekanisme yang dimungkinkan.
- c. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa diseminasi hasil-hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berpotensi menimbulkan kerusakan atau keresahan sosial, dilakukan dengan prinsip kehati-hatian dan sejauh mungkin dapat dihindari.
- d. Sekolah Pascasarjana memastikan penerapan tata kelola sistem informasi yang lebih holistik dengan menekankan pada sistem yang transparan dan akuntabel untuk mencapai visi, misi, dan sasaran pengembangan jangka panjang Sekolah Pascasarjana dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa tata kelola sistem informasi di Sekolah Pascasarjana disempurnakan dengan mengadopsi berbagai standar internasional yang menyangkut tata kelola teknologi informasi.
- f. Sekolah Pascasarjana bersama Universitas memastikan perluasan akses bagi masyarakat serta peningkatan kepedulian terhadap pemberdayaan masyarakat, dengan mengembangkan media publikasi dan expose produk-produk pengabdian kepada masyarakat, baik dalam bentuk dalam jaringan/daring (online) maupun luar jaringan/luring (off-line) yang dapat dijangkau secara terbuka.

## 12. Kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat dengan Pihak Luar

Sekolah Pascasarjana bersama Universitas memastikan bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan melalui kerjasama dengan berbagai pihak swasta, organisasi/yayasan nasional/internasional dan industri serta Pemerintah Daerah untuk pengembangan kawasan binaan untuk memudahkan koordinasi dan pelaksanaan di lapangan.

## 13. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Sekolah Pascasarjana bersamam Universitas memastikan pelaksanaan sistem pertanggungjawaban pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang transparan, akuntabel, serta efisien dan efektif.

14. Invensi dan HKI dalam Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Sekolah Pascasarjana bersama Universitas memastikan dukungan kepada setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berpotensi menghasilkan penemuan baru atau Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI).
- b. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berpotensi menghasilkan HKI dilindungi dan didorong lebih lanjut agar dapat memberikan manfaat yang lebih luas kepada masyarakat atau negara.

15. Bahasa Pengantar Pengabdian kepada Masyarakat

Bahasa pengantar untuk semua kegiatan Pengabdian kepada masyarakat di Sekolah Pascasarjana adalah bahasa Indonesia dan/atau bahasa daerah sesuai dengan keperluan

16. Penghargaan dan Sanksi dalam Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Sekolah Pascasarjana bersama Universitas memastikan pemberian penghargaan kepada para dosen, peneliti, dan staf pendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan prestasi dan capaian yang diperoleh berdasarkan atas kriteria yang telah ditetapkan.
- b. Sekolah Pascasarjana memastikan penerapan tata aturan dan kriteria yang dirumuskan Universitas dalam pemberian penghargaan dan sanksi dalam bentuk peraturan universitas.
- c. Sekolah Pascasarjana memastikan penerapan tata aturan yang ditetapkan Universitas dalam penerapan sanksi kepada setiap pihak yang melakukan pelanggaran etika maupun tata kelola pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## **H. BIDANG KERJASAMA**

### **1. Definisi kebijakan akademik bidang kerjasama**

Definisi kerjasama adalah, segala macam kegiatan yang dilakukan oleh prodi ataupun Sekolah Pascasarjana yang berhubungan dengan pihak di luar Sekolah Pascasarjana, dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

### **2. Prinsip Penyelenggaraan**

Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa penyelenggaraan kegiatan kerjasama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan di bawah ini :

- a. didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan nilai-nilai ke-UGM-an, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi keilmuan dan suasana akademik yang kondusif bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. bersifat nonlaba, adil, kebersamaan, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, serta nonkomersial, akuntabilitas, transparansi, penjaminan mutu, efektivitas dan efisiensi.
- c. memperhatikan profesionalitas, berkomitmen tinggi dalam berkarya dan mengutamakan budaya ilmiah.
- d. berorientasi pada kemajuan dan kebaruan dengan menerapkan sistem manajemen mutu melalui siklus perencanaan, implementasi, monitoring, evaluasi, dan perbaikan berkelanjutan.

### **3. Jenis Kerjasama**

Kerjasama yang dilaksanakan meliputi kerjasama dalam bidang :

1. Pendidikan
2. Penelitian
3. Pengabdian kepada Masyarakat

#### **3.1 Kerjasama Bidang Pendidikan**

Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa kegiatan kerja sama pada periode 2020-2025 sejalan dengan kebijakan akademik mengenai pendidikan di Sekolah Pascasarjana, yaitu :

- a. Sekolah Pascasarjana bersama Universitas menjalin kerja sama pendidikan dengan

perguruan tinggi dan/atau lembaga lain yang relevan untuk meningkatkan kinerja, berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan; menghormati hukum nasional maupun hukum internasional; dan kesesuaian dengan kebijakan pembangunan bangsa dan negara, pertahanan dan keamanan nasional

- b. Sekolah Pascasarjana sebagai unit di bawah Universitas dapat menjalin berbagai jenis kerjasama mencakup pendidikan bergelar dan bernon-gelar, penggunaan sumberdaya bersama, kolaborasi, dan konsorsium.
- c. Sekolah Pascasarjana atas seijin Universitas dapat melakukan pembinaan pendidikan terhadap perguruan tinggi dan/atau lembaga lain yang memerlukan.
- d. Sekolah Pascasarjana mematuhi peraturan yang ditetapkan Universitas tentang kerja sama pendidikan dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain, diantaranya program double degree, sistem transfer kredit inter universitas.
- e. Sekolah Pascasarjana mematuhi peraturan yang ditetapkan Universitas tentang kerja sama pendidikan internal diantaranya sistem transfer kredit dan kuliah bersama.
- f. Sekolah Pascasarjana memastikan implementasi dan evaluasi secara periodik efektifitas kerjasama pendidikan dengan pihak lain.
- g. Sekolah Pascasarjana mematuhi peraturan yang ditetapkan Universitas mengenai keterlibatan tenaga asing dalam pemberian layanan pendidikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan keimigrasian yang berlaku.

### 3.2. Kerjasama Penelitian,

Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa kegiatan penelitian dilakukan melalui kerjasama dengan berbagai pihak swasta, organisasi/yayasan nasional/internasional dan industri serta Pemerintah Daerah untuk pengembangan kawasan binaan untuk memudahkan koordinasi dan pelaksanaan di lapangan.

### 3.3. Pengabdian Masyarakat

Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan melalui kerjasama dengan berbagai pihak swasta, organisasi/yayasan nasional/internasional dan industri serta Pemerintah Daerah untuk pengembangan kawasan binaan untuk memudahkan koordinasi dan pelaksanaan di lapangan.

#### **4. Pengelolaan Pelaksanaan Kegiatan**

- a. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa kegiatan kerjasama di Sekolah Pascasarjana merupakan kegiatan dilaksanakan atas sepengetahuan dan persetujuan Dekan Sekolah Pascasarjana.
- b. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa kegiatan kerjasama dilaksanakan dengan baik oleh tim yang ditunjuk, dan dengan monitoring dari pimpinan Sekolah Pascasarjana.
- c. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa tim pelaksana kegiatan memberikan laporan kemajuan pekerjaan secara periodik kepada pimpinan Sekolah Pascasarjana, dan memberikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pekerjaan pada akhir masa pekerjaannya kepada Pimpinan Sekolah Pascasarjana.

#### **5. Sumberdaya Manusia**

Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa pelaksana kegiatan kerjasama melibatkan tenaga dosen, pengelola prodi, mahasiswa, tenaga kependidikan, dan pihak-pihak lain yang terlibat, dengan pembagian tugas yang disesuaikan dengan keahlian dan kompetensi keilmuan masing-masing.

#### **6. Pendanaan**

- a. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa pengusahaan dana pelaksanaan kerjasama yang dari pemerintah, masyarakat, serta dari sumber lain tidak menimbulkan konflik kepentingan.
- b. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa pengusahaan dana untuk pelaksanaan kerjasama dilakukan dengan berdasarkan prinsip berkeadilan, berkecukupan, berkemajuan, dan berkelanjutan.
- c. Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa pemanfaatan dana untuk pelaksanaan kerjasama harus mengikuti peraturan pembayaran, termasuk perhitungan untuk pembayaran pajak sesuai dengan aturan yang berlaku

#### **7. Penjaminan Mutu Kegiatan Kerjasama**

- a. Sekolah Pascasarjana memastikan keberadaan sistem penjaminan mutu dalam

perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, dan keluaran kegiatan kerjasama yang dilaksanakan dengan prinsip transparan dan akuntabel.

- b. Sekolah Pascasarjana memastikan pengembangan sistem basis data kerjasama yang terintegrasi dan terkoneksi antar unit serta memiliki tautan yang kuat dengan lembaga dan sistem basis data penelitian kerjasama Universitas.

## **8. Publikasi dan Promosi Kegiatan Kerjasama**

Sekolah Pascasarjana memastikan penerapan tata kelola sistem informasi publikasi dan promosi yang terintegrasi dengan menekankan pada sistem yang transparan dengan mengadopsi berbagai standar dan peraturan nasional maupun internasional

## **9. Pertanggungjawaban Kerjasama**

- a. Sekolah Pascasarjana memastikan pelaksanaan sistem administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan penelitian yang mudah, transparan, akuntabel, serta efisien dan efektif.
- b. Sekolah Pascasarjana memastikan penyusunan sistem pertanggungjawaban hasil-hasil dan keluaran penelitian serta implikasinya yang transparan dan akuntabel.

## **BAB 7 TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PERSONEL**

Dekan Sekolah Pascasarjana bertanggungjawab:

- a) Menyusun Rencana Strategis Sekolah Pascasarjana Lintas Disiplin berdasarkan Rencana Strategis Universitas.
- b) Menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Sekolah Pascasarjana Lintas Disiplin kepada Rektor setelah mendapat pertimbangan Dewan Pertimbangan.
- c) Melakukan koordinasi dan menjamin terselenggaranya Sekolah Bidang Ilmu.
- d) Mengatur dan memimpin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Sekolah Pascasarjana berdasarkan peraturan, kaidah, dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik universitas.
- e) Menjamin terakreditasinya program studi.
- f) Menjamin tersedianya sarana dan sumber pembelajaran yang terintegrasi (penempatan, penggunaan, dan pemanfaatan laboratorium dan perpustakaan) sesuai dengan kebijakan universitas.
- g) Mengelola seluruh kekayaan Sekolah Pascasarjana dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan universitas berdasarkan persetujuan Rektor.
- h) Memberikan laporan dan pertimbangan kepada Rektor terkait dalam pembinaan dosen di Sekolah Pascasarjana Lintas Disiplin.
- i) Memberikan laporan dan pertimbangan kepada Rektor dalam pembinaan tenaga kependidikan dan mahasiswa di Sekolah Pascasarjana Lintas Disiplin.
- j) Membina hubungan dengan alumni, lingkungan Sekolah Pascasarjana, dan masyarakat umum.
- k) Menyelenggarakan pembukuan Sekolah Pascasarjana Lintas Disiplin.
- l) Melaporkan data Sekolah Pascasarjana Lintas Disiplin terbaru dan sah kepada Rektor.
- m) Melaporkan secara berkala kepada Dewan Pertimbangan mengenai kemajuan Sekolah Pascasarjana Lintas Disiplin.
- n) Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor dengan persetujuan Dewan Pertimbangan.
- o) Mengusulkan kepada Dekan Fakultas atas pertimbangan Dewan Pertimbangan untuk menugaskan Dosen departemen di fakultas yang bidang ilmunya terkait menjadi dosen Sekolah Pascasarjana Lintas Disiplin.
- p) Mengusulkan kepada Dekan Fakultas beberapa dari dosen sebagaimana dimaksud pada huruf o sebagai dosen *homebase* pada program studi.

- q) Mengusulkan pengangkatan dan/ atau pemberhentian pimpinan Sekolah Bidang Ilmu dan pimpinan unit lain di bawah Sekolah Pascasarjana kepada Rektor berdasarkan persetujuan Dewan Pertimbangan.
- r) Mendelegasikan pelaksanaan tugas kepada wakil Dekan atau unit yang berada di bawahnya.
- s) Mengusulkan pendirian, penggabungan, dan/atau pembubaran unit pelaksana administrasi, unit pelaksana akademik, dan unit penunjang di Sekolah Pascasarjana kepada Rektor berdasarkan persetujuan Dewan Pertimbangan.

Wakil Dekan bertanggungjawab:

- a) Mewakili Dekan dalam hal Dekan berhalangan sementara sesuai bidang tugas masing-masing.
- b) Membantu pelaksanaan tugas Dekan sesuai bidang tugas masing-masing

Kantor Administrasi bertanggungjawab:

- a) Menyusun dan melaksanakan rencana serta program kerja Kantor Administrasi Sekolah Pascasarjana;
- b) Melaksanakan peraturan dan kebijakan Universitas di bidang ketatausahaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- c) Mengumpulkan dan mengolah data ketatausahaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan;
- d) Melakukan urusan persuratan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, dan kearsipan;
- e) Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di Sekolah Pascasarjana;
- f) Melaksanakan administrasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- g) Melaksanakan urusan kemahasiswaan dan hubungan alumni Sekolah Pascasarjana;
- h) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- i) Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi;
- j) Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan Sekolah Pascasarjana; dan
- k) Membantu pelaksanaan kegiatan Dewan Pertimbangan

Seksi Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab:

- a) Menyusun rencana dan program kerja seksi dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja bagian;
- b) Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademi, kemahasiswaan, dan alumni;
- c) Mengumpulkan dan mengolah data di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni;
- d) Melakukan administrasi akademik dan kemahasiswaan;
- e) Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
- f) Menghimpun dan mengklasifikasi data pencapaian target Kurikulum;
- g) Melakukan urusan kegiatan pertemuan ilmiah di Sekolah Pascasarjana;
- h) Melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Sekolah Pascasarjana;
- i) Melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- j) Mempersiapkan usul pemilihan Mahasiswa berprestasi;
- k) Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tingkat Universitas;
- l) Melakukan pengurusan beasiswa, pembinaan karier, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
- m) Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan;
- n) Mengoperasionalkan sistem informasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
- o) Melakukan penyajian informasi di bidang akademik dan kemahasiswaan; dan
- p) Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni.

Seksi Administrasi, Keuangan, dan Umum bertanggungjawab:

- a) Menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b) Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan;
- c) Mengumpulkan dan mengolah data keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan;
- d) Menyusun konsep rencana anggaran;
- e) Melakukan penerimaan, penyimpanan, pembukuan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban keuangan;
- f) Melakukan pembayaran gaji, honorarium, lembur, vakasi, perjalanan dinas, pekerjaan Borongan dan pembelian serta pengeluaran lainnya yang telah diteliti kebenarannya;

- g) Mengoperasionalkan sistem informasi keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan;
- h) Mempersiapkan usul pengangkatan dan perganitan petugas bendahara/pemegang uang muka kegiatan/pengurus barang Sekolah Pascasarjana;
- i) Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan;
- j) Melakukan urusan persuratan dan kearsipan di Sekolah Pascasarjana;
- k) Melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan;
- l) Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan rapat dinas, dan pertemuan ilmiah di Sekolah Pascasarjana;
- m) Melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
- n) Mempersiapkan usulan formasi, mutasi, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai;
- o) Mempersiapkan usul pengangkatan Dosen luar biasa;
- p) Melakukan urusan pemberian cuti pegawai; dan
- q) Melakukan urusan penyelesaian kasus kepegawaian.

Koordinator Unit Penelitian dan Kerja Sama Sekolah Pascasarjana bertanggungjawab:

- a) Menelaah substansi terhadap kesesuaian ruang lingkup penelitian dan kerja sama dengan kompetensi semua program studi yang ada di Sekolah Pascasarjana;
- b) Melakukan koordinasi terkait bidang penelitian dan kerja sama dengan pihak internal dan pihak eksternal;
- c) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program penelitian dan kerjasama Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- d) Mengevaluasi substansi dan kelayakan penelitian dan kerja sama berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku dengan memperhatikan visi misi Sekolah Pascasarjana;
- e) Memberikan pertimbangan dan kelayakan kegiatan bidang Tri Dharma kepada Dekan/ Wakil Dekan untuk permintaan kerja sama di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang belum ditentukan ruang lingkup dan anggarannya;
- f) Berkoordinasi dengan ketua program studi atau ketua tim pelaksana terkait pengajuan kegiatan penelitian dan permintaan kerja sama Tri Dharma; dan

Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengembangan Sekolah Pascasarjana Universitas Gadjah Mada bertanggungjawab:

- a) Menelaah substansi terhadap kesesuaian ruang lingkup kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan kompetensi semua program studi yang ada di Sekolah Pascasarjana;
- b) Melakukan koordinasi terkait kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan dengan pihak internal dan pihak eksternal;
- c) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program pengabdian kepada masyarakat;
- d) Mengevaluasi substansi dan kelayakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku dengan memperhatikan visi misi Sekolah Pascasarjana;
- e) Memberikan pertimbangan dan kelayakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan/Wakil Dekan untuk permintaan kegiatan pengabdian masyarakat yang belum ditentukan ruang lingkup dan anggarannya;
- f) Berkoordinasi dengan ketua program studi atau ketua tim pelaksana terkait atas permintaan kegiatan pengabdian masyarakat; dan

Koordinator Jaminan Mutu dan Akreditasi Sekolah Pascasarjana bertanggungjawab:

- a) Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi secara keseluruhan di Sekolah Pascasarjana;
- b) Mengembangkan sistem penjaminan mutu internal di Sekolah Pascasarjana;
- c) Melaksanakan dan memantau sistem penjaminan mutu di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- d) Melaporkan secara periodik tentang pelaksanaan penjaminan mutu kepada Dekan Sekolah Pascasarjana.