



**FAKULTAS DHARMA ACARYA  
UHN I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR**



# **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS HINDU NEGERI**  
**I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR**  
**FAKULTAS DHARMA ACARYA**

Jl. Ratna No. 51 Tatasan Denpasar Bali, Telp. (0361) 226656

Jl. Nusantara Kubu Bangli, Telp. (0366) 93788

Website : <http://www.uhnsugriwa.ac.id> e-mail : [info@uhnsugriwa.ac.id](mailto:info@uhnsugriwa.ac.id)

---

## URAIAN TUGAS

### JABATAN : DEKAN FAKULTAS DHARMA ACARYA

Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun dan melaksanakan rencana strategis dan rencana operasional yang hendak dicapai dalam masa jabatannya</li><li>2. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan Fakultas</li><li>3. Melaksanakan pengembangan Pendidikan Tinggi sesuai kompetensinya</li><li>4. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan Pendidikan</li><li>5. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi</li><li>6. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li><li>7. Memantau dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan luar negeri</li><li>8. Melaksanakan pembinaan civitas akademik Fakultas</li><li>9. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor UHN I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar.</li></ol>
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menetapkan rencana strategis dan rencana operasional</li><li>2. Menetapkan anggaran dan program kerja tahunan Fakultas</li><li>3. Meningkatkan pengembangan Pendidikan tinggi sesuai bidang keilmuan</li><li>4. Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan pendidikan</li><li>5. Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan penelitian</li><li>6. Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li><li>7. Menetapkan langkah strategis dalam memantau dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri</li><li>8. Menetapkan langkah strategis dalam pembinaan civitas akademik</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Menetapkan langkah strategis dalam pembinaan penyusunan dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor UHN I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar.</li> </ol>
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kedisiplinan bawahan</li> <li>2. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi</li> <li>3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas</li> <li>4. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja</li> <li>5. Menjamin terlaksananya Renstra dan Renop Fakultas</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, III, Kabag TU, Ketua Laboratorium dan Ketua Jurusan.</li> <li>2. Menerima data sebagai bahan penyusunan Renstra dan Renop</li> <li>3. Menyusun dan melaksanakan rencana strategis dan rencana operasional.</li> <li>4. Menerima data sebagai bahan penyusunan program kerja dan anggaran tahunan Fakultas</li> <li>5. Menyusun dan melaksanakan kegiatan sesuai program kerja dan anggaran tahunan</li> <li>6. Melakukan kerjasama dengan institusi lain di bidang pengembangan pendidikan</li> <li>7. Melakukan kegiatan dalam rangka pengembangan pendidikan</li> <li>8. Mendorong dan memotivasi tenaga pendidik untuk meningkatkan kemampuan dan meningkatkan strata pendidikannya</li> <li>9. Memantau dan melakukan evaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri</li> <li>10. Melakukan pembinaan civitas akademik</li> <li>11. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor UHN I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar.</li> </ol>



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS HINDU NEGERI  
I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR  
FAKULTAS DHARMA ACARYA**

Jl. Ratna No. 51 Tatanan Denpasar Bali, Telp. (0361) 226656

Jl. Nusantara Kubu Bangli, Telp. (0366) 93788

Website : <http://www.uhnsugriwa.ac.id> e-mail : [info@uhnsugriwa.ac.id](mailto:info@uhnsugriwa.ac.id)

## URAIAN TUGAS

### JABATAN : WAKIL DEKAN I FAKULTAS DHARMA ACARYA

Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian Masyarakat</li><li>2. Bertanggungjawab kepada Dekan</li></ol>
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta petunjuk atasan</li><li>2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas</li><li>3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan</li></ol>
Tanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kedisiplinan bawahan</li><li>2. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi</li><li>3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas</li><li>4. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja</li><li>5. Menjamin terlaksananya kegiatan bidang akademik, Fakultas dan layanan dibidangnya</li></ol>
Uraian tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas bidang pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian pada Masyarakat</li><li>2. Memberikan tugas langsung kepada bawahan sesuai bidangnya.</li><li>3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas</li><li>4. Mengkoordinasikan bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik</li><li>5. Membina dosen di bidang akademik</li><li>6. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester</li><li>7. Melakukan koordinasi fungsional dengan wakil Rektor bidang Akademik</li><li>8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas</li></ol>



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS HINDU NEGERI**  
**I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR**  
**FAKULTAS DHARMA ACARYA**

Jl. Ratna No. 51 Tatanan Denpasar Bali, Telp. (0361) 226656

Jl. Nusantara Kubu Bangli, Telp. (0366) 93788

Website : <http://www.uhnsugriwa.ac.id> e-mail : [info@uhnsugriwa.ac.id](mailto:info@uhnsugriwa.ac.id)

## URAIAN TUGAS

### JABATAN : WAKIL DEKAN II FAKULTAS DHARMA ACARYA

Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.</li><li>2. Bertanggung jawab kepada Dekan</li></ol>
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta petunjuk atasan.</li><li>2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.</li><li>3. Menetapkan kebijakan di bidang anggaran pendapatan dan belanja Fakultas.</li><li>4. Menetapkan kebijakan untuk urusan-urusan yang terkait dengan administrasi umum.</li><li>5. Menetapkan kebijakan di Bidang Umum dan Keuangan fakultas.</li><li>6. Menetapkan kebijakan dalam hal penyusunan dan menyampaikan Laporan kepada Dekan.</li><li>7. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li></ol>
Tanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kedisiplinan bawahan.</li><li>2. Kerahasiaan dokumen administrasi, data-data keuangan fakultas.</li><li>3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li><li>4. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li></ol>
Uraian tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana dan program kerja fakultas bidang administrasi dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li><li>2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya.</li><li>3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li><li>4. Mengkoordinasikan bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik.</li><li>5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.</li><li>7. Menelaah peraturan perundang-undangan bidang administrasi umum dan keuangan untuk penjabaran pelaksanaannya.</li><li>8. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang administrasi umum dan keuangan untuk kelancaran tugas.</li><li>9. Memberikan layanan teknis dibidang administrasi umum dan keuangan.</li><li>10. Membuat petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li><li>11. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.</li><li>12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.</li></ol>
--	--



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS HINDU NEGERI  
I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR  
FAKULTAS DHARMA ACARYA**

Jl. Ratna No. 51 Tatasan Denpasar Bali, Telp. (0361) 226656

Jl. Nusantara Kubu Bangli, Telp. (0366) 93788

Website : <http://www.uhnsugriwa.ac.id> e-mail : [info@uhnsugriwa.ac.id](mailto:info@uhnsugriwa.ac.id)

## URAIAN TUGAS

### JABATAN : WAKIL DEKAN III FAKULTAS DHARMA ACARYA

Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin rencana, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan Fakultas Dharma Acarya</li><li>2. Bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Dharma Acarya</li></ol>
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta petunjuk atasan</li><li>2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas</li><li>3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan</li><li>4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan</li></ol>
Tanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kedisiplinan bawahan dan mahasiswa</li><li>2. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi</li><li>3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas</li><li>4. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja</li><li>5. Menjamin terlaksananya kegiatan bidang kemahasiswaan Fakultas Dharma Acarya dan layanan dibidangnya</li></ol>
Uraian tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas Dharma Acarya pada bidang kegiatan kemahasiswaan</li><li>2. Memberikan tugas langsung kepada bawahan sesuai bidangnya.</li><li>3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas</li><li>4. Mengkoordinasikan bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik</li><li>5. Melakukan pembinaan kelembagaan mahasiswa Fakultas Dharma Acarya sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li><li>6. Membuat petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas</li><li>7. Memberikan layanan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa</li><li>8. Menyusun laporan bidang kemahasiswaan sesuai dengan</li></ol>

	<p>hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas bidang kemahasiswaan Fakultas Dharma Acarya</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Melakukan koordinasi fungsional dengan wakil Rektor bidang kemahasiswaan Rektorat</li><li>10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas</li></ol>
--	--



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS HINDU NEGERI  
I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR  
FAKULTAS DHARMA ACARYA**

Jl. Ratna No. 51 Tatasan Denpasar Bali, Telp. (0361) 226656

Jl. Nusantara Kubu Bangli, Telp. (0366) 93788

Website : <http://www.uhnsugriwa.ac.id> e-mail : [info@uhnsugriwa.ac.id](mailto:info@uhnsugriwa.ac.id)

---

## **URAIAN TUGAS**

### **JABATAN : KEPALA LABORATORIUM FAKULTAS DHARMA ACARYA**

1. Bertanggungjawab terhadap pelayanan dan tata Kelola Laboratorium di Fakultas Dharma Acarya,
2. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan Praktikum Sekolah yang dilaksanakan oleh Panitia Pelaksana Praktikum Sekolah,
3. Bertanggungjawab terhadap sistem penilaian Praktikum Sekolah
4. Merancang dan menyusun jadwal penggunaan Laboratorium setelah melakukan koordinasi dengan Jurusan
5. Merancang dan menyusun jadwal Praktikum Sekolah bersama dengan Panitia Pelaksana Praktikum sekolah
6. Merancang dan menyusun prosedur pemberian izin peminjaman Laboratorium dan alat Laboratorium Fakultas Dharma Acarya
7. Merancang dan menyusun tata tertib penggunaan Laboratorium Fakultas Dharma Acarya,
8. Menjalinkan hubungan kerjasama dengan sekolah-sekolah tempat pelaksanaan Praktikum Sekolah,
9. Menjalinkan hubungan Kerjasama dengan sekolah-sekolah target yang sebelumnya belum ada ikatan Kerjasama untuk kegiatan Praktikum Sekolah.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS HINDU NEGERI  
I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR  
FAKULTAS DHARMA ACARYA**

Jl. Ratna No. 51 Tatasan Denpasar Bali, Telp. (0361) 226656

Jl. Nusantara Kubu Bangli, Telp. (0366) 93788

Website : <http://www.uhnsugriwa.ac.id> e-mail : [info@uhnsugriwa.ac.id](mailto:info@uhnsugriwa.ac.id)

---

## URAIAN TUGAS

**JABATAN : KETUA JURUSAN**

Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas,</li><li>2. Mengkoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan jurusan/prodi,</li><li>3. Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar,</li><li>4. Merencanakan dan mengkoordinasikan jadwal ujian proposal dan ujian skripsi,</li><li>5. Mengkoordinir pelaksanaan perkuliahan dan praktikum bidang studi Pendidikan Agama Hindu di lingkungan UHN I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar,</li><li>6. Mengkoordinir proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan universitas di bidang studi terkait,</li><li>7. Melaksanakan pengembangan jurusan dibidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian pada Masyarakat,</li><li>8. Mengkoordinir perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana kuliah dan praktikum serta prasarana Pendidikan,</li><li>9. Mengembangkan hubungan baik dan Kerjasama dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>),</li><li>10. Memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum,</li><li>11. Mengevaluasi sistem pengelolaan jurusan/ prodi yang telah berjalan,</li></ol>
-------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan,</li> <li>13. Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugas pelaksanaan jurusan/prodi,</li> <li>14. Mengarahkan dan mengkoordinir Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan di Jurusan / Prodi (HMJ),</li> <li>15. Membantu Dekan dalam menyiapkan akreditasi program studi.</li> </ol>
Tugas Berkala	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan rapat secara periodik di lingkup tugasnya,</li> <li>2. Melakukan evaluasi dan memberikan penilaian pada kinerja para dosen di lingkungan jurusan/prodi.</li> </ol>
Tanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab terhadap ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan hasil perumusan kebijakan jurusan/prodi.</li> <li>b. Laporan pelaksanaan seluruh kegiatan jurusan/prodi.</li> </ol> </li> <li>2. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi terhadap sumber daya yang ada di jurusan/prodi.</li> </ol>



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS HINDU NEGERI  
I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR  
FAKULTAS DHARMA ACARYA**

Jl. Ratna No. 51 Tatanan Denpasar Bali, Telp. (0361) 226656

Jl. Nusantara Kubu Bangli, Telp. (0366) 93788

Website : <http://www.uhnsugriwa.ac.id> e-mail : [info@uhnsugriwa.ac.id](mailto:info@uhnsugriwa.ac.id)

## URAIAN TUGAS

### JABATAN : KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI GURU

Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana strategis pengembangan program studi,</li><li>2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Program studi,</li><li>3. Mengkoordinir pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi,</li><li>4. Berkoordinasi dengan Ditjen Bimas Hindu, Rektor UHN I Gusti Bagus Sugriwa serta jajaran, Dekan Fakultas Dharma Acarya serta jajaran, LPTK Penyelenggaran PPG, Panitia Nasional PPG, Ditjen Pendis dan pihak terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan PPG,</li><li>5. Merencanakan, melaksanakan dan mengontrol sistem pelaksanaan PPG.</li><li>6. Menyiapkan seluruh berkas administrasi pelaksanaan PPG.</li><li>7. Mengkoordinir dalam pelaksanaan sosialisasi LMS, sosialisasi pelaksanaan PPG dan sosialisasi pelaksanaan UKMPPG.</li><li>8. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan PPG kepada atasan.</li><li>9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li></ol>
Tugas Berkala	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan rapat secara periodik di lingkup tugasnya,</li><li>2. Melakukan evaluasi dan memberikan penilaian pada kinerja para dosen di lingkungan jurusan/prodi.</li></ol>
Tanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggungjawab terhadap ketersediaan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Laporan hasil perumusan kebijakan jurusan/prodi.</li><li>b. Laporan pelaksanaan seluruh kegiatan jurusan/prodi.</li></ol></li><li>2. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi terhadap sumber daya yang ada di jurusan/prodi.</li></ol>



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS HINDU NEGERI**  
**I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR**  
**FAKULTAS DHARMA ACARYA**

Jl. Ratna No. 51 Tatanan Denpasar Bali, Telp. (0361) 226656

Jl. Nusantara Kubu Bangli, Telp. (0366) 93788

Website : <http://www.uhnsugriwa.ac.id> e-mail : [info@uhnsugriwa.ac.id](mailto:info@uhnsugriwa.ac.id)

## URAIAN TUGAS

### JABATAN : SEKRETARIS JURUSAN

Tugas Secara Umum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu ketua Jurusan dan menyiapkan basis data kegiatan jurusan di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh dosen di lingkungan jurusan,</li><li>2. Membantu Ketua Jurusan dalam menyiapkan Akreditasi Jurusan / Prodi.</li><li>3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugas</li></ol>
Membantu Kajor dalam bidang layanan akademik dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan layanan administrasi akademik,</li><li>2. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar,</li><li>3. Melaksanakan ujian wawancara camaba bersama ketua jurusan,</li><li>4. Merencanakan dan merekap hasil evaluasi dosen oleh mahasiswa dibantu oleh Gugus Kendali Mutu,</li><li>5. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan Program Studi.</li></ol>
Membantu Kajor dalam bidang pengajaran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengarsipkan kurikulum dan perangkat pembelajaran lainnya,</li><li>2. Mengarsipkan sumber-sumber belajar/referensi,</li><li>3. Menyiapkan jadwal perkuliahan,</li><li>4. Mengkoordinasikan penempatan dan penjadwalan dosen pada mata kuliah sesuai arahan ketua jurusan,</li><li>5. Merekap mata kuliah setiap semester,</li><li>6. Merencanakan program terintegrasi antar mata kuliah dan antar bidang,</li><li>7. Membuat draft pembimbing akademik,</li><li>8. Mengumpulkan laporan PA para dosen pembimbing akademik,</li><li>9. Membuat draft nama-nama pembimbing dan penguji proposal serta skripsi sesuai arahan ketua jurusan,</li><li>10. Memeriksa kelengkapan berkas-berkas persyaratan ujian proposal dan skripsi,</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Menjadwalkan ujian proposal dan skripsi,</li> <li>12. Merekap dan mengarsipkan nilai ujian proposal dan skripsi,</li> <li>13. Membuat surat undangan ujian proposal dan ujian skripsi,</li> <li>14. Melakukan pemantauan kehadiran pada saat perkuliahan untuk dilaporkan kepada ketua jurusan,</li> <li>15. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen,</li> <li>16. Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa,</li> <li>17. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa,</li> </ol>
Membantu Kajar dalam bidang penelitian dan pertemuan ilmiah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan data penelitian dosen,</li> <li>2. Merencanakan kegiatan penelitian yang terintegrasi dengan mata kuliah maupun bidang lain,</li> <li>3. Membantu panitia pelaksana dalam merencanakan kegiatan pertemuan ilmiah,</li> </ol>
Membantu Kajar dalam bidang pengabdian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan seluruh kegiatan pengabdian mandiri maupun terstruktur lainnya yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa di lingkungan Jurusan / Prodi,</li> <li>2. Merencanakan pengintegrasian program pengabdian dengan mata kuliah dan bidang Tri Dharma yang lain.</li> </ol>
Membantu Kajar dalam bidang organisasi kemahasiswaan di lingkungan Jurusan / Prodi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan kegiatan kemahasiswaan</li> <li>2. Mengkoodinir kegiatan mahasiswa (HMJ) bersama Kajar</li> </ol>



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS HINDU NEGERI  
I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR  
FAKULTAS DHARMA ACARYA**

Jl. Ratna No. 51 Tatanan Denpasar Bali, Telp. (0361) 226656  
Jl. Nusantara Kubu Bangli, Telp. (0366) 93788  
Website : <http://www.uhnsugriwa.ac.id> e-mail : [info@uhnsugriwa.ac.id](mailto:info@uhnsugriwa.ac.id)

## URAIAN TUGAS

**JABATAN : SEKRETARIS PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI GURU**

Tugas Secara Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu ketua Program Studi dan menyiapkan basis data kegiatan Prodi di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh dosen di lingkungan prodi,</li> <li>2. Membantu Ketua Program Studi dalam menyiapkan Akreditasi Prodi.</li> <li>3. Membantu Kaprodi PPG dalam Menyusun rencana dan program kerja PPG</li> <li>4. Membantu kaprodi PPG dalam hal koordinasi dengan pihak Direktorat Jenderal Bimas Hindu, Pihak Rektorat beserta jajaran, Pihak Dekanat beserta jajaran, LPTK penyelenggara PPG, Panitia Nasional PPG, Ditjen Pendis, dan pihak terkait yang berhubungan dengan PPG,</li> <li>5. Membantu kaprodi PPG dalam hal Kerjasama (MoU) dengan LPTK lainnya,</li> <li>6. Membantu kaprodi PPG dalam hal memberikan pelayanan informasi tentang penggunaan LMS bagi dosen, mahasiswa, dan guru pamong selama proses pembelajaran PPG bersama-sama dengan <i>helpdesk</i> dan wali kelas,</li> <li>7. Membantu kaprodi PPG dalam kegiatan sosialisasi PPG (sosialisasi LMS, sosialisasi pelaksanaan PPG, sosialisasi pelaksanaan UKMPPG).</li> <li>8. Melaksanakan tugas lain yan diberikan sesuai dengan bidang tugas</li> </ol>
Membantu Kaprodi dalam bidang layanan akademik dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan layanan administrasi akademik,</li> <li>2. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar,</li> <li>3. Merencanakan dan merekap hasil evaluasi dosen oleh mahasiswa dibantu oleh Gugus Kendali Mutu,</li> <li>4. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan Program Studi.</li> <li>5. Menyusun SK -SK kegiatan PPG,</li> <li>6. Membantu kaprodi PPG dalam penyusunan laporan kegiatan</li> </ol>

	<p>PPG,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Membantu kaprodi PPG dalam hal menyusun konsep rencana biaya,</li> <li>8. Membantu kaprodi PPG dalam hal koordinasi tentang ijazah dan transkrip nilai bagi mahasiswa PPG.</li> </ol>
Membantu Kajor dalam bidang pengajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan kurikulum dan perangkat pembelajaran lainnya,</li> <li>2. Mengarsipkan sumber-sumber belajar/referensi,</li> <li>3. Menyiapkan jadwal perkuliahan,</li> <li>4. Mengkoordinasikan penempatan dan penjadwalan dosen pada mata kuliah sesuai arahan ketua jurusan,</li> <li>5. Merencanakan program terintegrasi antar mata kuliah dan antar bidang,</li> <li>6. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen,</li> </ol>
Membantu Kajor dalam bidang penelitian dan pertemuan ilmiah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu kaprodi PPG dalam mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan PPG.</li> </ol>
Membantu Kajor dalam bidang pengabdian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan seluruh kegiatan pengabdian mandiri maupun terstruktur lainnya yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa di lingkungan Jurusan / Prodi,</li> <li>2. Merencanakan pengintegrasian program pengabdian dengan mata kuliah dan bidang Tri Dharma yang lain,</li> <li>3. Menyusun konsep proposal pengabdian kepada Masyarakat berbasis Prodi PPG.</li> </ol>