

BUKU PEDOMAN

TATA PAMONG

PROGRAM PASCASARJANA



PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS PAPUA
2020

BUKU PEDOMAN
TATA PAMONG PROGRAM PASCASARJANA

PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS PAPUA
2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami pada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya buku Panduan Tata Pamong Pascasarjana Universitas Papua 2020. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berperan aktif dalam proses penyusunan buku tata pamong ini yang merupakan revisi dan penyempurnaan dari periode sebelumnya.

Tata pamong (*governance*) merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan program studi. Sebuah tata pamong yang baik akan melahirkan sistem administrasi yang handal. Sistem ini akan menjaga efektifitas, efisiensi dan produktivitas pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan program studi.

Untuk menjalankan buku tata pamong ini memerlukan komitmen dari semua unsur pengelola Pascasarjana. Komitmen tersebut akan melahirkan sistem pengelolaan fungsional program studi yang baik meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, terutama dalam penggunaan sumber daya pendidikan, agar tercapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dalam lingkup program studi. Untuk membangun tata pamong yang baik (*good governance*), Pascasarjana harus memiliki kepemimpinan yang kuat (*strong leadership*) yang dapat mempengaruhi seluruh perilaku individu dan kelompok dalam pencapaian tujuan. Kepemimpinan yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner, mampu merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel dan menarik tentang masa depan Pascasarjana. Sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil dengan didukung oleh kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik yang handal akan menjamin tercapainya visi Pascasarjana

Manokwari, Agustus 2020
Direktur,

Prof. Dr. Ir. Barahima Abbas, M.Si
NIP. 196309251989031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
I KEPEMIMPINAN DAN STRUKTUR TATA PAMONG	
1.1 Pendahuluan	4
1.2 Prinsip Dasar Tata Pamong	4
1.3 Dasar Perumusan	5
1.4 Struktur Tata Pamong Pascasarjana	5
II PERSYARATAN DAN MEKANISME PEMILIHAN PIMPINAN PASCASARJANA	
2.1 Persyaratan	8
2.1.1 Syarat Umum	8
2.1.2 Syarat Khusus	8
2.2 Mekanisme Pemilihan	
Mekanisme Pemilihan Ketua Program Studi	9
III TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA PASCASARJANA	10
3.1 Direktur	
3.2 Wakil Direktur I	
3.3 Wakil Direktur II	
3.4 Ketua Program Studi	11
IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT KHUSUS	18
4.1 Gugus Pendali Mutu (GPM) Pascasarjana	18
4.2 Pengelola Jurnal	18
V TUGAS DAN ETIKA DOSEN	
5.1 Tugas dan Kewajiban Dosen	20
5.1.1 Dosen Pengampu Mata kuliah	20
5.1.2 Dosen Penasehat Akademik (PA)	21
5.1.3	
5.1.4 Dosen Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa	21
5.1.5 Dosen Penguji Tugas Akhir Mahasiswa	22
5.1.6 Dosen sebagai Peneliti	22
5.1.7 Dosen sebagai Pengabdian kepada Masyarakat	22
5.2 Etika Dosen	23

5.2.1	Etika terhadap diri sendiri	23
5.2.2	Etika terhadap Sesama Dosen	23
5.2.3	Etika terhadap Mahasiswa	24
5.2.4	Etika terhadap Tenaga Kependidikan	24
5.2.5	Etika terhadap Universitas	25
5.2.6	Etika dalam Bermasyarakat	26
5.2.7	Etika dalam Bernegara	27
5.2.8	Etika dalam Bidang Akademik Dan Pembinaan Mahasiswa	28
5.2.9	Etika dalam Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat	28
5.2.10	Etika dalam Publikasi Ilmiah	28

VI TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN

6.1	Staf Umum	32
6.2	Staf Layanan dan Administrasi Keuangan	32
6.3	Staf Administrasi Surat dan Akademik	32
6.4	Staf IT dan Sarana Prasarana	32
6.5	Staf Ruang Baca dan Inventaris	33

BAB I

KEPEMIMPINAN DAN STRUKTUR TATA PAMONG

1.1 Pendahuluan

Tata pamong ini disusun untuk mengefektifkan kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu di Program Pascasarjana Universitas Papua. Sistem dan pelaksanaan tata pamong Pascasarjana diadaptasi dari Statuta Universitas Negeri Papua berdasarkan Kemediknas No 027/O/2003 dan disesuaikan dengan kebutuhan Pascasarjana.

1.2 Prinsip Dasar Tata Pamong

Sistem Tata Pamong Pascasarjana diarahkan untuk mencapai kinerja organisasi yang tumbuh dan berkembang secara berkesinambungan dan memenuhi lima prinsip dasar berikut:

- a. Kredibel, yaitu menjalankan dan memperbaiki sistem tata pamong yang mampu menghasilkan prestasi (sertifikat ISO 9001:2008) dan memperoleh kepercayaan dari banyak kalangan (mahasiswa, *user* dan *stakeholder*). Kredibilitas pengelolaan juga dijamin dengan memperhatikan kualifikasi pengelola Pascasarjana yang diatur dalam Statuta UNIPA.
- b. Transparan, yaitu menjalankan asas keterbukaan. Sistem tata pamong dan mekanisme kerja Pengelola Pascasarjana diketahui seluruh civitas akademika Pascasarjana. Semua komponen pengelola telah mengetahui tugas, peran dan fungsi masing-masing. Hal ini bisa dilaksanakan, karena setiap kebijakan dan prosedur akademik diatur secara tertulis dan disosialisasikan kepada semua pihak terkait.
- c. Akuntabel, yaitu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada pengelola dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Mekanisme dan tanggung jawab pimpinan Pascasarjana dan Program studi diatur berdasarkan susunan Tata Pamong dan skema alur kepemimpinan Pascasarjana. Direktur sebagai pimpinan tertinggi bertanggung jawab langsung kepada pimpinan di atasnya yakni Rektor, Kaprodi bertanggungjawab terhadap Direktur.
- d. Tanggung jawab, yaitu menerapkan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan dan sasaran Pascasarjana. Aspek yang terkait

dengan kebutuhan dan keberlanjutan proses pembelajaran di Program Pascasarjana menjadi tanggungjawab penuh Direktur.

- e. Adil, yaitu mampu memenuhi hak-hak semua anggota Program Studi pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik.

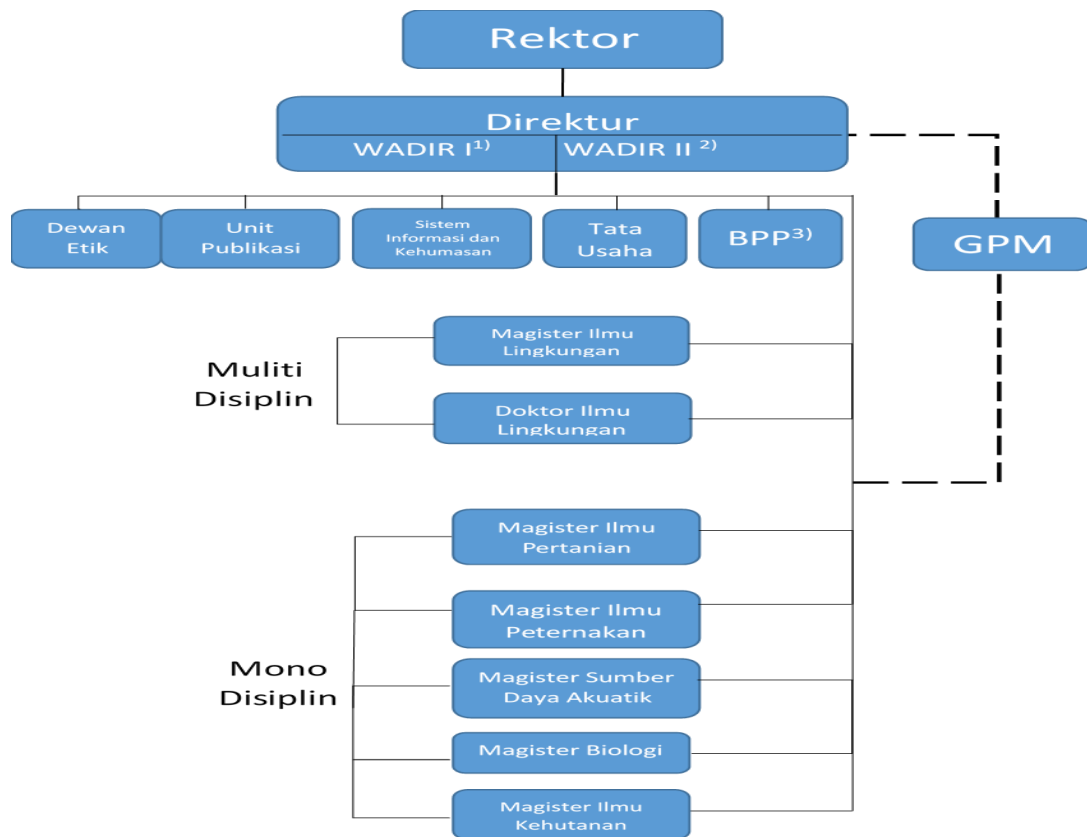
1.3 Dasar Perumusan

Tata pamong Pascasarjana Unipa dirumuskan dengan memperhatikan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, diantaranya:

1. Statuta Universitas Negeri Papua berdasarkan Kemediknas No 027/O/2003 .
2. Peraturan Menristekdikti Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Papua.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kelola Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 01/UN42/PJ/ 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.
5. Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 2 Tahun 2016 tentang Panduan Akademik Program Magister Program Pascasarjana Universitas Papua
6. Keputusan Rektor Universitas Negeri Papua No 21a/H42/KP/2007) tentang Kode Etik Dosen Universitas Negeri Papua.

1.4 Struktur Tata Pamong Pascasarjana

Struktur Tata Pamong Pascasarjana UNIPA ditampilkan pada Gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi Pascasarjana Universitas Papua

Program Pascasarjana (PPs) dipimpin oleh seorang Direktur dan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh dua orang Wakil Direktur (Wadir) yaitu Wakil Direktur Bidang Akademik dan kemahasiswaan, yang selanjutnya disebut Wakil Direktur I, dan Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan yang selanjutnya disebut Wakil Direktur II. Tugas-tugas akademik dilakukan oleh Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 dan S3. Tugas-tugas administratif Pascasarjana dilakukan oleh tenaga kependidikan.

Program Studi Pascasarjana terdiri atas :

- a. Program Studi Magister Ilmu Pertanian;
- b. Program Studi Magister Ilmu Lingkungan
- c. Program Studi Magister Ilmu Peternakan
- d. Program Studi Magister Kehutanan
- e. Program Studi Magister Sumber Daya Akuatik
- f. Program Studi Magister Biologi
- g. Program Studi S3 Ilmu Lingkungan

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, pimpinan Pascasarjana dan prodi dibantu oleh beberapa orang dosen yang diangkat sebagai:

- a. Koordinator Dewan Etik
- b. Koordinator Unit Publikasi
- c. Koordinator Sistem Informasi Manajemen
- d. Kepala Tata Usaha
- e. Koordinator Bidang Penelitian dan Pengabdian
- f. Tim Gugus Penjaminan Mutu (GPM).

Jabatan a s/d c diangkat oleh Direktur atas usulan Pengelola Pascasarjana dalam rapat pengelola Pascasarjana . Kepala Tata Usaha diangkat oleh Rektor. Koordinator-koordinator Bidang Penelitian dan pengabdian dipilih oleh dosen-dosen masing-masing program studi dalam rapat program studi masing-masing. Sedangkan Tim GPM diangkat oleh Direktur atas usulan rapat Pengelola Pascasarjana.

BAB II

PERSYARATAN DAN MEKANISME PEMILIHAN PIMPINAN PASCASARJANA

Direktur, Wakil Direktur I dan Wakil Direktur II diangkat langsung oleh Rektor berdasarkan usulan rapat senat Universitas. Ketua Program Studi untuk program studi yang bersifat interdisiplin diangkat langsung oleh Rektor, sedang Ketua Prodi untuk program studi yang bersifat monodisiplin diangkat Rektor berdasarkan usulan Dekan fakultas asal masing-masing program studi.

Berikut dijelaskan persyaratan Ketua Prodi S2 dan S3.

2.1 Persyaratan

Persyaratan Ketua Prodi S2 dan S3 di Lingkungan Pascasarjana sebagai hasil rapat Pengelola adalah sebagai berikut.

2.1.1 Syarat Umum

- a. Pegawai negeri sipil
- b. Bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa
- c. Sehat jasmani dan rohani
- d. Berumur di bawah 60 tahun
- e. Berpendidikan doktor (S3)
- f. Menduduki jabatan paling rendah Lektor
- g. Bersedia dicalonkan berdasarkan pernyataan tertulis
- h. Memiliki nilai baik untuk setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (SKP) dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- i. Tidak dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.

2.1.2 Syarat Khusus

- a. Ketua Prodi S2 dan S3 untuk bidang yang bersifat Interdisiplin, yang memenuhi persyaratan diangkat langsung oleh Rektor,
- b. Ketua Prodi S2 untuk bidang yang bersifat monodisiplin yang memenuhi persyaratan diangkat oleh Rektor atas usulan Dekan Fakultas sesuai disiplin Ilmu masing-masing Fakultas.

- c. Tidak sedang tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dan tidak sedang menduduki jabatan struktural di dalam maupun di luar universitas.
- d. Masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat untuk 1 (satu) kali masa jabatan yang sama.

2.2 Mekanisme Pemilihan

2.2.1 Mekanisme Pemilihan Ketua - Ketua Prodi di Lingkungan Pascasarjana

1. Dekan Fakultas asal Program Studi memilih Dosen yang akan diusulkan menjadi kandidat Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi
2. Nama Ketua Prodi S2 dan S3 yang diusulkan dekan dan disetujui Rektor selanjutnya kan dilantik oleh Rektor untuk menduduki jabatan selama 4 (empat) tahun

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA PROGRAM PASCASARJANA

Pengelola Program Pascasarjana memiliki tugas dan kewenangan sebagaimana diatur dalam buku tata pamong ini. Direktur merupakan merupakan pimpinan tertinggi di Pascasarjana.

Tugas pokok dan kewenangan masing-masing pengelola pascasarjana dijelaskan berikut ini.

1. Direktur

Pimpinan program pascasarjana adalah Direktur dan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh dua orang Wakil Direktur (Wadir), yaitu Wakil Direktur Bidang Akademik dan kemahasiswaan, yang selanjutnya disebut Wakil Direktur I, dan Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan yang selanjutnya disebut Wakil Direktur II.

2. Wakil Direktur I

Wakil Direktur I mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Wakil Direktur I mempunyai fungsi:

- a. Memimpin Pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Memantau dan mengevaluasi proses pembelajaran setiap semester;
- c. Berkoordinasi dengan GPM dalam mengendalikan standarisasi mutu pendidikan akademik;
- d. Memimpin Pelaksanaan kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
- e. Menyusun laporan tahunan Direktur bidang akademik.

3. Wakil Direktur II

Wakil Direktur mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Wakil Direktur II mempunyai fungsi:

- a. Mengkoordinasikan perencanaan anggaran dan belanja Program Pascasarjana, -

- b. Memimpin pelaksanaan kepegawaian di lingkup Program Pascasarjana
- c. Memimpin pelaksanaan pengelolaan data bidang administrasi umum; sistem informasi, kerumahtanggaan, ketertiban, dan keamanan program pascasarjana;
- d. Mengkoordinasi pengadaan - sarana prasarana;
- e. Mengkoordinasi hasil Laporan Kinerja (LAKIN) Program Pascasarjana; dan
- f. Menyusun Laporan Tahunan Direktur di bidang administrasi umum dan keuangan.

4. UNSUR PELAKSANA AKADEMIK

Unsur pelaksana akademik adalah program studi

Program Studi Pascasarjana terdiri atas :

- a. Program Studi Magister Ilmu Pertanian;
- b. Program Studi Magister Ilmu Lingkungan
- c. Program Studi Magister Ilmu Peternakan
- d. Program Studi Magister Kehutanan
- e. Program Studi Magister Sumber Daya Akuatik
- f. Program Studi Magister Biologi
- g. Program Studi S3 Ilmu Lingkungan

Tugas dan Fungsi Program Studi :

1. Program Studi merupakan penyelenggara program pendidikan tinggi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum;
2. Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Program Studi;
3. Ketua Program Studi berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur;
4. Ketua Prodi S2 bertugas mengorganisasi dan mengadministrasi kegiatan akademik program studi dengan tugas spesifik sebagai berikut:
 - Menyusun rencana dan program kerja prodi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - Memproses usulan dari Ketua Kelompok Bidang Kajian (KBK)/Laboratorium tentang beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya.
 - Meneliti konsep rencana acuan perkuliahan dan satuan acara perkuliahan

berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kecocokannya.

- Memonitor pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
- Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
- Menyusun rencana biaya operasional prodi pertahun bersama-sama dengan pimpinan Pascasarjana lainnya berdasarkan beban kerja prodi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan.
- Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan prodi untuk bahan pengembangan.
- Memproses usulan dosen pembimbing tugas akhir mahasiswa serta mengevaluasi pelaksanaan pembimbingan untuk kelancaran tugas akademik.
- Melayani dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan prodi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretaris Prodi bertugas membantu Ketua Program Studi dalam melakukan tugas yang telah ditetapkan. Secara spesifik, Sekretaris Program Studi bertugas:

- Membantu tugas-tugas ketua Program Studi:
- Mengusulkan Dosen Penasehat Akademik S2.
- Menerima pendelegasian tugas ketika Ketua Prodi ketika berhalangan hadir.
- Membuat notulensi rapat prodi dan menginformasikan hasil rapat secara tertulis kepada dosen dan tenaga kependidikan.
- Memeriksa konsep surat yang akan ditandatangani oleh Kaprodi.
- Mengkoordinasi, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administratif dan keuangan program studi
- Melaporkan keadaan administrasi prodi kepada Ketua Prodi.
- Menginventarisasi sarana dan prasarana prodi.
- Menjamin ketersediaan alat tulis kantor, kebutuhan harian dan operasional lainnya.

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- Mengkoordinasi kelengkapan dokumen calon wisudawan/i

5. UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI

Unsur pelaksana administrasi adalah bagian tata usaha

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi akademik, kerjasama, administrasi umum, dan keuangan
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi melaksanakan:

- a. Penghimpunan, pengelolaan, dan penganalisaan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan Program Pascasarjana;
- b. Penghimpunan, penelaahan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Program Pascasarjana;
- c. Pengurusan penyelenggaraan rapat dinas, upacara resmi, dan pertemuan resmi lainnya;
- d. Penyusunan anggaran dan rencana penggunaan anggaran, pelaksanaan anggaran dan monitor pelaksanaan anggaran;
- e. Penyusunan kerangka acuan untuk bahan usulan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan serta DPP; dan
- f. Penyusunan laporan kerja bagian tata usaha sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Sub bagian akademik dan kerjasama;
- b. Sub bagian umum dan keuangan

Sub Bagian Akademik

- (1) Bagian Akademik - dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur

melalui Wakil Direktur I

- (2) Bagian Akademik - mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan dan kemahasiswaan
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2); Bagian Akademik mempunyai fungsi melaksanakan:
 - a. Penyusunan Program Kerja Tahunan bagian akademik;
 - b. Penghimpunan dan pengklarifikasian data dan informasi di bidang kurikulum, silabus, dan prestasi akademik mahasiswa;
 - c. Penyusunan jadwal perkuliahan dan ujian
 - d. Pemantauan kegiatan registrasi administrasi dan registrasi akademik, perkuliahan, ujian semester, seminar proposal, seminar hasil penelitian, ujian prakualifikasi, ujian kelayakan, ujian tesis dan disertasi, serta yudisium;
 - e. Penyelesaian bahan informasi untuk evaluasi studi dan penyelesaian ijazah;
 - f. Persiapan penyelenggaraan wisuda dan pelepasan alumni;
 - g. Penghimpunan dan pengklarifikasian data dan informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni
 - h. Penyusunan laporan kerja sesuai dengan hasil kerja kepada Direktur.

Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur melalui Wakil Direktur II
- (2) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi melaksanakan:
 - a. Penyusunan Program Kerja Tahunan bagian administrasi umum dan keuangan;
 - b. Pelaksanaan tata persuratan yang meliputi: pengetikan, penggandaan, pendistribusian, dan kearsipan;
 - c. Pemeliharaan keamanan, kebersihan, keindahan ruangan kantor, halaman, dan taman;
 - d. Perencanaan, pengadaan, pendistribusian, dan pertanggungjawaban penggunaan alat tulis kantor, dan perlengkapan kantor, serta kebutuhan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. Pencatatan, pemeliharaan perlengkapan inventaris kantor dan pengusulan penghapusan barang inventaris kantor;
- f. Pencatatan, pemverifikasian, pengarsipan setiap dokumen atau bukti transaksi keuangan;
- g. Pelaksanaan pembayaran gaji pegawai dan perjalanan dinas;
- h. Penyusunan laporan kerja sesuai dengan hasil kerja kepada Direktur.

6. UNSUR PENUNJANG

1. Unsur penunjang merupakan unit yang membantu pelaksanaan tugas program pascasarjana di bidang akademik dan non akademik yang bersifat lintas program studi.
2. Unsur Penunjang terdiri atas:
 - a. Badan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (BPP);
 - b. Pusat Sistem Informasi dan Kehumasan (PSIK);
 - c. Unit Jurnal;
 - d. Dewan etik
3. Unsur penunjang pengadministrasian kegiatan yang berada dalam lingkup unit kerjanya
4. Unsur penunjang dipimpin oleh seorang ketua yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur

6.1. Badan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Badan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pengembangan serta penyebarluasan ilmu pengetahuan dan teknologi ke masyarakat.
- 2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Badan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai fungsi melaksanakan:
 - a. Pengkajian masalah-masalah ketahanan pangan, konservasi, pengelolaan sumberdaya alam, kajian lingkungan dan pembangunan, keanekaragaman hayati,
 - b. Pembinaan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) atas studi interdisipliner serta aplikasinya guna meningkatkan pengetahuan dan taraf hidup masyarakat serta memperkaya kebutuhan nasional.

6.2. Pusat Sistem Informasi dan Kehumasan

- (1) Pusat Sistem Informasi dan Kehumasan bertugas melakukan kajian ilmiah tentang manajemen sistem informasi untuk meningkatkan kinerja organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat Sistem Informasi dan Kehumasan mempunyai fungsi melaksanakan:
 - a. Pengembangan konsep dan metode dalam manajemen sistem informasi dan kehumasan;
 - b. Mengelola data dan informasi serta kehumasan
 - c. Mengelola infrastruktur teknologi informasi
 - d. Pengembangan web program pascasarjana agar selalu *update* dan informatif.

6.3. Unit Jurnal

- (1) Unit Jurnal adalah unit pelayanan yang mempunyai tugas menerbitkan buku dan jurnal ilmiah di Program Pascasarjana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Unit Jurnal :
 - a. Melakukan koordinasi dengan pengelola jurnal yang ada di Universitas Papua;
 - b. Melakukukan koordinasi dengan forum komunikasi jurnal elektronik di Universitas Papua;
 - c. Membantu penyusunan dan editing naskah jurnal yang akan dipublikasikan mahasiswa;
 - d. Mereview naskah jurnal yang akan dipublikasikan mahasiswa.

6.4. Unit Dewan Etik

- (1) Dewan Etika berwenang menerima, memproses dan/ atau memutus dugaan pelanggaran Etika dan Norma Akademik.
- (2) Dewan Etika dalam memutus dugaan pelanggaran Etika dan Norma akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada : a. Ketentuan yang termaktub dalam peraturan dan/ atau keputusan yang mengatur atau menetapkan etika dan norma akademik yang berlaku di Universitas Papua; dan/atau b. Asas-asas Kepatutan yang menjadi kebiasaan dalam tata perilaku di lingkungan kampus Pasca sarjana dan Universitas Papua

Dalam rangka melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat 1 dan 2 , Dewan Etika mempunyai tugas :

- a. menerima laporan tentang dugaan adanya pelanggaran norma dan etika akademik yang dilakukan oleh insan akademik Pasca Sarjana

- b. memproses laporan tentang dugaan adanya pelanggaran norma dan etika akademik yang dilakukan oleh insan akademik Pasca Sarjana;
- c. melakukan verifikasi dan mengumpulkan alat-alat bukti yang diperlukan untuk proses pemeriksaan laporan/ pengaduan;
- d. memanggil dan meminta keterangan para pihak terkait dalam proses pemeriksaan laporan atau pengaduan;
- e. memberikan keputusan terhadap dugaan pelanggaran Etika dan Norma Akademik;
- f. mengusulkan kepada Direktur Pasca Sarjana atas keputusan terhadap pelanggaran etika dan norma akademik.

7. GUGUS PENJAMINAN MUTU

- 1) Gugus Penjaminan Mutu (GPM) bertugas penjaminan mutu yang mencakup penyusunan, pemantauan, dan evaluasi baku mutu akademik dan audit sistem akademik. GPM dipimpin oleh seorang ketua yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Gugus Penjaminan Mutu mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dokumen kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik, manual mutu akademik, dan manual prosedur akademik;
 - b. Pengkoordinir perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan audit internal mutu akademik;
 - c. Peningkatan mutu program pascasarjana secara berkelanjutan

IV. TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT KHUSUS

4.1 Gugus Kendali Mutu (GKM) Pascasarjana

Untuk menjamin tercapainya sasaran mutu yang ditetapkan, UNIPA membentuk satuan penjaminan mutu yang berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja. Pada tingkat universitas, penetapan standar dan penjaminan mutu dilakukan oleh Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) yang berkoordinasi dengan Rektor dan Wakil Rektor I UNIPA. Pada tingkat Pascasarjana, dibentuk Gugus Penjamin Mutu (GPM) yang berkoordinasi dengan Prodi. Pada Tingkat Program Studi dibentuk Teknik Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM) yang bertugas untuk memastikan tercapainya sasaran mutu yang telah dirumuskan.

TPPM bertujuan untuk memastikan: (1) kepatuhan terhadap Kebijakan Akademik, Standar Akademik, Peraturan Akademik serta Manual Mutu Akademik yang ditetapkan fakultas, (2) bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan oleh Pascasarjana Matematika, (3) bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi prodi, dan (4) relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan *stakeholders* lainnya.

Dalam menjalankan perannya sebagai unit penjaminan mutu di Program Studi TPPM memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Merumuskan spesifikasi program studi
2. Merumuskan profil dan kompetensi lulusan
3. Menyusun Manual Prosedur dan Formulir yang relevan dengan program studi
4. Menganalisis hasil evaluasi proses pembelajaran setiap dosen
5. Memeriksa dan melaporkan kelengkapan RPS
6. Mengevaluasi kesesuaian RPKPS dengan pelaksanaan perkuliahan
7. Memvalidasi kesesuaian materi perkuliahan dengan bahan materi evaluasi.
8. Melayani Audit Mutu Internal yang dilaksanakan LP3M Universitas setiap tahun.
9. Membantu dosen dalam pengembangan metode pendidikan.
10. Mengevaluasi tingkat kehadiran dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan
11. Menganalisis hasil evaluasi proses pembelajaran setiap dosen.
12. Menganalisis *feedback* mahasiswa terhadap pelaksanaan perkuliahan

dan merumuskan upaya perbaikan.

13. Dengan bantuan tenaga kependidikan, merekap absensi perkuliahan, berita acara perkuliahan (BAP), soal dan jawaban ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
14. Menentukan dan mengevaluasi kesesuaian materi dan modul praktikum dengan kurikulum yang berlaku.
15. Membantu Ketua Program Studi/Prodi dalam mempersiapkan evaluasi dan revisi kurikulum.

4.2 Pengelola Jurnal

Program Pascasarjana mengelola Jurnal Cassowary . Adapun pengelola jurnal tersebut memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menerima makalah yang di-*submit* oleh penulis.
2. Menunjuk *reviewer* untuk makalah yang di-*submit*.
3. Menerima umpan balik dari *reviewer* dan menyampaikannya kepada penulis.
4. Memastikan kelayakan isi dan kesesuaian format makalah.
5. Memberikan keputusan akhir atas diterima atau ditolaknya makalah penulis setelah mempertimbangkan umpan balik dari *reviewer*.
6. Memberikan surat keterangan bahwa makalah telah diterima untuk dapat dipublikasikan.
7. Menerbitkan jurnal.

BAB V

TUGAS DAN ETIKA DOSEN

Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sebagai elemen penting dalam melaksanakan kegiatan akademik dan non-akademik, dosen memiliki tugas pokok yang dimanifestasikan ke dalam empat fungsi, yaitu sebagai:

5.1 Tugas dan Kewajiban Dosen

5.1.1 Dosen Pengampu Matakuliah

1. Mengampu mata kuliah sesuai bidang keahlian
2. Melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan RPS dengan lebih menekankan pada *student-centered learning* (SCL) untuk mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.
3. Menyiapkan materi perkuliahan (*slide*, diktat, *hand out* atau modul) yang dapat diakses oleh mahasiswa.
4. Meningkatkan pemahaman terhadap materi kuliah yang diampu dengan senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan dunia kerja.
5. Memotivasi mahasiswa untuk menggali pengetahuan lebih dalam dari berbagai sumber untuk melengkapi apa yang didapatkan dari kegiatan perkuliahan di kelas.
6. Melakukan penilaian terhadap hasil belajar mahasiswa dengan menggunakan prinsip transparansi dan keadilan.
7. Memeriksa tugas dan lembar jawaban ujian dan mengembalikannya ke mahasiswa.
8. Menyerahkan daftar hadir dan berita acara perkuliahan kepada Koordinator Pendidikan.
9. Meng-*input* nilai mahasiswa ke portal akademik.
10. Menunjuk tutor atau asisten praktikum (berkoordinasi dengan Kepala Labor) untuk mata kuliah yang memerlukannya.
11. Menyerahkan soal dan solusi soal UTS dan UAS ke Ketua/Sekretaris Prodi.

12. Menyediakan waktu bagi mahasiswa untuk berdiskusi tentang materi perkuliahan.

5.1.2 Dosen Penasehat Akademik (PA)

Penasehat akademik merupakan dosen pendamping mahasiswa di bidang akademik. Dosen PA diajukan oleh Ketua Program Studi untuk ditetapkan dalam SK Direktur Pascasarjana. Tugas dosen PA adalah:

1. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa baru tentang sistem pendidikan dan administrasi akademik universitas, dan Pascasarjana.
2. Memberikan bimbingan khusus pada mahasiswa dalam menentukan rencana studi menyeluruh pada awal studi dan menyetujui Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa setiap semester.
3. Menyediakan waktu yang cukup untuk berkonsultasi dengan mahasiswa paling sedikit tiga kali dalam satu semester yaitu, pada awal semester, sebelum UTS, dan sebelum UAS.
4. Mengevaluasi prestasi belajar mahasiswa yang diasuh dan melaporkannya secara teratur setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi.
5. Memberikan nasehat kepada mahasiswa yang prestasinya menurun, meneliti sebabnya, dan membantu mencari jalan keluar agar prestasi mahasiswa meningkat pada semester berikutnya.
6. Bila ada masalah dalam proses belajar yang tidak dapat diselesaikan oleh PA, disarankan untuk diteruskan pada bimbingan dan konseling fakultas.
7. Menjadi teladan yang baik bagi mahasiswa.
8. Menelusuri minat dan bakat mahasiswa di bawah bimbingan akademiknya agar dapat dikembangkan secara maksimal.
9. Memotivasi mahasiswa untuk giat belajar dengan tetap aktif dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan.

Ketentuan lebih lanjut diatur dalam *Standard Operational Procedure* (SOP) Penasehat Akademik (PA).

5.1.3 Dosen Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa

1. Membantu mahasiswa memahami referensi dan teori dasar yang berkaitan

dengan penelitian.

2. Menyediakan literatur utama dan mengarahkan mahasiswa dalam melakukan penelusuran literatur pendukung.
 3. Membimbing penyusunan proposal penelitian serta naskah tugas akhir.
 4. Memperhatikan kemajuan penelitian mahasiswa.
 5. Mengarahkan mahasiswa dalam mengatasi kendala yang dihadapi selama penelitian.
 6. Mengarahkan mahasiswa dalam melakukan analisis data hasil penelitian.
 7. Membaca naskah proposal dan skripsi mahasiswa dan memberikan saran perbaikan.
8. Memimpin ujian tugas akhir mahasiswa.

5.1.4 Dosen Penguji Tugas Akhir Mahasiswa

1. Memberikan penilaian secara objektif atas penulisan, presentasi dan penguasaan mahasiswa terhadap naskah tugas akhir yang diujikan.
2. Menguji pemahaman mahasiswa terhadap naskah tugas akhir yang diujikan dan konsep Matematika yang mendasari penelitiannya.
3. Memberikan saran perbaikan atas naskah yang diujikan.
4. Menentukan kelulusan atau ketidakkelulusan mahasiswa dalam ujian tugas akhir.

5.1.5 Dosen sebagai Peneliti

1. Melakukan penelitian yang orisinal dan inovatif sesuai dengan bidang keahlian.
2. Bekerjasama dengan peneliti lain baik internal maupun eksternal.
3. Melakukan penelitian secara cermat dan sistematis berdasarkan kaidah ilmiah.
4. Berpegang teguh pada kebenaran ilmiah.
5. Melibatkan mahasiswa dalam penelitian yang dilakukan.
6. Melaporkan perkembangan penelitian dan hasil yang diperoleh kepada pihak yang membantu pembiayaan penelitian.
7. Mempublikasikan hasil penelitian di jurnal ilmiah.
8. Mencantumkan pihak yang membantu penelitian ataupun referensi yang digunakan.
9. Mengupayakan hibah-hibah penelitian.

5.1.6 Dosen sebagai Pengabdian kepada Masyarakat

1. Mengamalkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk

- menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat.
2. Melakukan pengabdian secara sukarela dan profesional tanpa mengharapkan imbalan.
 3. Mengupayakan agar kegiatan pengabdian dapat meningkatkan mutu akademik Universitas Papua dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan.
 4. Mempublikasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 5. Mengupayakan hibah-hibah pengabdian kepada masyarakat.

5.2 Etika Dosen

Dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi, dosen hendaknya senantiasa berpegang teguh pada kode etik dosen UNIPA berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Papua No 21a/H42/KP/2007 tentang Kode Etik Dosen Universitas Negeri Papua.

Kode etik merupakan rambu-rambu yang mengarahkan dosen dalam bertindak dan bersikap baik sebagai pendidik dan peneliti maupun sebagai pengabdian kepada masyarakat. Kode etik dosen UNIPA meliputi:

5.2.1 Etika terhadap Diri Sendiri

1. Menjalankan ibadah sesuai agama/kepercayaan masing-masing.
2. Bersikap santun dan rendah hati dalam perilaku sehari-hari.
3. Proaktif dalam memperluas wawasan dan mengembangkan kemampuan diri sendiri.
4. Menolak pemberian dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan pekerjaannya.
5. Menjunjung tinggi kejujuran dan kebenaran dalam setiap perbuatan.
6. Menjaga kesehatan jasmani dan rohani.
7. Berpenampilan rapi dan sopan.

5.2.2 Etika terhadap Sesama Dosen

1. Bekerjasama secara harmonis dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Mengembangkan, meningkatkan mutu profesi, membina hubungan kekeluargaan dan kesetiakawanan sosial.
3. Bersikap santun terhadap teman sejawat, tidak mencaci, merendahkan atau

mengungkap kejelekan sejawat di muka umum.

4. Membangun kreativitas dan memberikan dorongan positif kepada rekan sejawat dan dosen junior untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
5. Memegang teguh dan menghormati hak dan kebebasan akademik serta hak kebebasan mimbar akademik antar dosen.
6. Memelihara dan menumbuh kembangkan masyarakat akademik antar dosen.
7. Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau keahlian rekan sejawatnya.
8. Menghormati sesama dosen dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari rekan sejawat.
9. Memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap rekan dosen dan juniornya.
10. Memberikan kesempatan kepada dosen junior untuk mengembangkan kariernya.
11. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan, menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama dosen, menghargai perbedaan pendapat di antara rekan-rekan dosen.
12. Menghargai antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi.
13. Memperlakukan teman dosen yang lain dengan baik sebagaimana ia ingin diperlakukan.
14. Tidak membuka hal-hal yang memalukan atau merugikan teman sejawat baik disengaja maupun tidak disengaja, kecuali hal itu merupakan keharusan dalam memenuhi tuntutan profesional atau diharuskan menurut hukum dan perundang-undangan.

5.2.3 Etika terhadap Mahasiswa

1. Melaksanakan proses pendidikan dan pembelajaran dengan sikap tulus ikhlas, kreatif, komunikatif, berpegang pada moral luhur dan profesionalisme.
2. Tidak bertindak diskriminatif atas dasar ras, warna kulit, keyakinan, jenis kelamin, suku bangsa, status perkawinan, kepercayaan agama, politik, keluarga, keturunan dan latar belakang sosial dan budaya mahasiswa.

3. Menjaga hubungan baik dengan bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa.
4. Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Membimbing dan mendidik mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab.
6. Mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.
7. Memberikan penilaian dan menentukan kelulusan mahasiswa sesuai dengan kemampuan dan hasil prestasi mahasiswa secara obyektif.
8. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa.
9. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa.
10. Selalu berusaha untuk menjadi panutan (*role model*) bagi mahasiswa.
11. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan;
12. Membantu mahasiswa dan melayani mereka secara adil.
13. Memberikan motivasi kepada anak didik sehingga dapat merangsang daya pikir.
14. Tidak melakukan tindakan asusila terhadap mahasiswa seperti pelecehan seksual atau hubungan suami istri di luar pernikahan.
15. Tidak membuka hal-hal yang memalukan atau merugikan mahasiswa baik disengaja maupun tidak disengaja, kecuali hal itu merupakan keharusan dalam memenuhi tuntutan profesional atau diharuskan menurut hukum dan perundang-undangan.

5.2.4 Etika terhadap Tenaga Kependidikan

1. Memposisikan tenaga kependidikan sebagai mitra kerja dan bersikap saling menghargai.
2. Menjaga hubungan baik dengan Tenaga Kependidikan.
3. Menjaga hubungan baik dalam bidang pekerjaan secara profesional dan kemanusiaan dalam suasana kekeluargaan.

5.2.5 Etika terhadap Universitas

1. Menjunjung tinggi Visi, Misi, dan Tujuan Universitas.
2. Menjunjung tinggi, menghayati, dan mengamalkan Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Berperan aktif memelihara dan mengembangkan keberadaan universitas.
4. Menjaga dan meningkatkan nama baik universitas.
5. Mentaati peraturan yang berlaku di universitas.

5.2.6 Etika dalam Bermasyarakat

1. Menghormati agama, kepercayaan, budaya dan adat istiadat orang lain.
2. Bergaya hidup wajar dan toleran terhadap orang lain dan lingkungan.
3. Mengutamakan musyawarah dan mufakat dalam menyelesaikan masalah di lingkungan masyarakat.
4. Tidak melakukan tindakan anarkis dan provokatif yang dapat meresahkan dan mengganggu keharmonisan masyarakat.
5. Menjaga kelestarian dan kebersihan lingkungan sekitar.
6. Berperan serta dalam kegiatan kemasyarakatan.
7. Membudayakan sikap tolong menolong dan bergotong royong di lingkungan masyarakat.
8. Menjaga kelestarian keutuhan keluarga, keharmonisan dan kesejahteraan keluarga, serta reputasi sosialnya di masyarakat.
9. Menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat.

5.2.7 Etika dalam Bernegara

1. Mengamalkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 secara konsisten dan konsekuen.
2. Menghormati lambang-lambang dan simbol Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi dan golongan.
4. Menjunjung tinggi harkat dan martabat bangsa dan Negara.

5. Memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Menggunakan keuangan Negara dan barang milik negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Mematuhi dan melaksanakan peraturan perundang-undangan.
8. Berperan aktif dalam menyukseskan pembangunan nasional.
9. Memegang teguh rahasia negara.
10. Menjaga dan melestarikan warisan budaya bangsa.
11. Menggunakan sumber daya alam secara arif dan bertanggungjawab.
12. Menjaga dan menggunakan fasilitas umum dengan baik sesuai peruntukannya.

5.2.8 Etika dalam Bidang Akademik dan Pembinaan Mahasiswa

1. Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat secara profesional.
2. Mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuannya serta penuh dedikasi, disiplin, dan kearifan.
3. Menjunjung tinggi hak mengajar yang diberikan kepadanya dengan semangat profesionalisme sebagai seorang pendidik yang diwujudkan dalam bentuk perilaku dan keteladanan.
4. Menjauhi dan menghindari hal-hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya pertentangan kepentingan pribadi dalam proses belajar mengajar.
5. Menegakkan disiplin dan kejujuran dalam melaksanakan tugas.
6. Memiliki sikap kooperatif dan komit dalam mewujudkan visi dan misi program studi, fakultas dan universitas.
7. Harus bersedia jadi promotor untuk seorang dosen dengan jabatan Guru Besar.
8. Memperhatikan batas keahlian dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta sesuai dengan kompetensinya.
9. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai dengan

kaidah- kaidah keilmuan.

10. Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi sesuai dengan bidangnya.
11. Menjunjung tinggi sifat beradab, universal, dan objektif ilmu pengetahuan untuk mencapai kenyataan dan kebenaran demi kemanfaatan dan kebahagiaan manusia.
12. Memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing- masing sehingga dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi.
13. Menyempurnakan metode pendidikan dan pembelajaran.
14. Melakukan pembinaan terhadap mahasiswa baik dalam bentuk ekstra kurikuler maupun intrakurikuler.
15. Memberi teladan, membangun kreativitas dan memberikan dorongan yang positif kepada mahasiswa.

5.2.9 Etika dalam Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

1. Bersikap dan berfikir analitis, kritis, jujur, objektif dan berpegang teguh pada semua aspek proses penelitian serta tidak boleh memalsukan atau memanipulasi data maupun hasil penelitian.
2. Bersifat terbuka, saling berbagi data, hasil, metoda, dan gagasan yang lain, kecuali data yang dapat dipatenkan.
3. Bersifat jujur, profesional, berperikemanusiaan dan memperhatikan faktor-faktor ketepatan, keseksamaan dan kecermatan, perasaan religius serta keadilan gender.
4. Melakukan prosedur penelitian yang sistematis dengan menggunakan pembuktian yang sah dan dilakukan secara terus-menerus untuk mendapatkan hasil yang maksimal.
5. Menghormati dan menghargai objek penelitian, baik yang berupa manusia maupun hewan, baik yang hidup maupun yang sudah mati, atau bagian/fragmen dari manusia coba tersebut.
6. Tidak menutupi kelemahan atau membesar-besarkan hasil penelitian.
7. Mengarahkan penelitian untuk kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau perolehan hak paten untuk mendorong perkembangan industri nasional.

8. Wajib mencermati antara manfaat yang diharapkan dari penelitian dengan biaya dan beban yang dikeluarkan, khususnya beban yang dituntut dari sponsor.
9. Tidak boleh menjanjikan hal di luar kemampuan peneliti.
10. Wajib menghasilkan atau memberikan apa yang dapat dijanjikan dari penelitian.
11. Wajib menjelaskan kepada penyandang dana kesimpulan yang diperoleh dari penelitian.
12. Wajib menjelaskan keterbatasan hasil penelitian dan membedakan antara kesimpulan penelitian dan ekstrapolasinya.
13. Bebas dari kepentingan golongan, penguasa, agama, atau partai agar pemikiran intelektualnya dapat membenarkan setiap keputusan penelitian.
14. Senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, kebenaran, keterbukaan, bersifat obyektif, bertanggung jawab, berwawasan luas/semesta, kebersamaan, dan cara berfikir ilmiah, menghargai penemuan dan pendapat akademisi lain, tidak semata-mata untuk kepentingan pribadi, tidak melanggar hukum serta tidak mengganggu kepentingan umum.
15. Menghormati dan menghargai hasil penelitian mahasiswa, dosen atau tim peneliti baik yang dipublikasikan maupun tidak.
16. Tidak memberi dan tidak menerima sesuatu yang bersifat ilegal sehubungan dengan kegiatan yang dilaksanakan.
17. Melakukan penelitian secara profesional dan ditunjang oleh kompetensi akademik yang dimiliki.
18. Menolak membuat karya ilmiah untuk mahasiswa, rekan seprofesi dan orang lain.
19. Tidak menggunakan skripsi, tesis, disertasi atau karya ilmiah yang murni berasal dari ide dan pemikiran mahasiswa di bawah bimbingannya sebagai karya pribadi.
20. Mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan keterampilan yang dimiliki untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
21. Tidak menerima imbalan lain yang tidak sesuai dengan hak dan jerih payah yang dilakukannya.
22. Menolak pekerjaan pengabdian yang bertentangan dengan tata nilai dan

norma yang berlaku.

23. Melakukan pengabdian secara profesional dan ditunjang oleh kompetensi yang dimiliki.
24. Melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan mematuhi kode etik pengabdian kepada masyarakat.
25. Mengupayakan agar kegiatan dapat meningkatkan mutu akademik Universitas Papua dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan.

5.2.10 Etika dalam Publikasi Ilmiah

1. Menghindari tindakan plagiat yaitu perbuatan sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai suatu karya ilmiah dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.
2. Tidak melakukan publikasi ulang karya sendiri.
3. Tidak melupakan penelitian dan peneliti terdahulu.
4. Mengutip dengan jujur hasil karya orang lain sesuai dengan makna aslinya, termasuk yang melalui komunikasi pribadi.
5. Mencantumkan sumber penggunaan gambar dan tabel yang dikutip
6. Meminta izin penggunaan gambar perorangan atau manusia coba (*probandus*), dan kalau tidak ingin dikenal harus ditutup sebagian mukanya, terutama matanya atau bagian-bagian yang dapat menjadi petunjuk identifikasi.
7. Mencantumkan semua kontributor kecuali yang tidak bersedia.
8. Memberi pernyataan jasa kepada pemberi gagasan, disamping pemberi izin, fasilitas dan bantuan lainnya.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN

Tenaga kependidikan merupakan salah satu unsur penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan-kegiatan Pascasarjana. Seluruh urusan administrasi dilaksanakan oleh tenaga kependidikan di bawah koordinasi Ketua Program Studi yang dibantu oleh Sekretaris Program Studi dan Kepala Urusan Administrasi. Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan di Program Pascasarjana UNIPA adalah sebagai berikut.

Staf Umum

1. Memonitor pelaksanaan perkuliahan:
 - i) melalui absen kuliah yang dikumpulkan oleh dosen setiap selesai melaksanakan kuliah.
 - ii) mencatat pelaksanaan perkuliahan berlangsung atau tidak pada buku monitoring
 - iii) jika i) tidak terlaksana, mencek langsung ke dosen yang bersangkutan.
2. mendistribusikan surat /pengumuman :
 - i) mendistribusikan surat ke dosen melalui loker masing-masing dosen;
 - ii) menempel pengumuman atas rekomendasi Ketua Program Studi;
 - iii) mendistribusikan surat keluar.
3. Menyiapkan dan mengarsipkan daftar hadir perkuliahan dan Berita Acara Perkuliahan.
4. Mengarsipkan soal dan solusi UTS dan UAS.
5. Menginventarisir ketersediaan perlengkapan perkuliahan (alat tulis, kertas, dll)
 - i) mencatat jumlah barang yang masuk
 - ii) menyiapkan buku data barang yang terpakai (diisi oleh pemakai)
 - iii) mencek ketersediaan barang per bulan

Staf Layanan dan Administrasi Keuangan

6. Melakukan layanan di meja resepsionis.
7. Membantu Ketua Program Studi dalam administrasi keuangan
8. Menyiapkan absen dan merekapitulasi kehadiran dosen
9. Mencek ketersediaan kebutuhan rumah tangga Pascasarjana (kopi, gula, dll)

6.2 Staf Administrasi Surat dan Akademik

1. Membuat konsep surat.

2. Menginventarisir surat masuk dan surat keluar:
 - a. mencatat surat keluar dan surat masuk pada buku kendali ;
 - b. menscan dan menyimpan pdf-file SK, Surat Tugas, dan dokumen penting lainnya;
 - c. melakukan proses pengarsipan melalui e-data dan manual.
3. Membuat semua dokumen yang berkaitan dengan Tugas Akhir mahasiswa S1 dan S2.
4. Mendokumentasi dan meliput kegiatan internal Program Pascasarjana
5. Merekapitulasi hasil kuesioner proses belajar mengajar.
6. Merekapitulasi update isian e-data dosen dan mahasiswa di setiap awal semester.

6.3 Staf IT

1. Meng-*input* jadwal kuliah dan ujian ke portal SIA
2. Melayani perubahan Kartu Rencana Studi (KRS) setelah disetujui oleh PA yang bersangkutan (dalam 2 minggu pertama perkuliahan).
3. Mencetak transkrip nilai mahasiswa.
4. Menyiapkan daftar hadir dan berita acara perkuliahan (berkoordinasi dengan Staf Umum).
5. Mencetak daftar Indeks Prestasi mahasiswa per semester
6. Mengelola dan mengembangkan aplikasi e-data Program Pascasarjana.
7. Mengelola, mengembangkan dan meng-*update* info-info web Program Pascasarjana.

6.4 Staf Ruang Baca dan Inventaris

1. Mengorganisir buku di ruang baca.
2. Mencatat peminjaman dan pengembalian buku oleh dosen dan mahasiswa.
3. Mengembalikan, menata dan merapikan buku-buku yang ada di ruang baca sesuai klasifikasi buku.
4. Melakukan pencatatan apabila ada penambahan buku dan inventaris baru.
5. Melaporkan kepada Koordinator Ruang Baca apabila terdapat kehilangan buku atau inventaris pustaka lainnya.
6. Menagih denda keterlambatan pengembalian buku.
7. Mengeluarkan surat keterangan bebas pustaka yang diperlukan untuk mendaftar wisuda
8. Menginventarisir kebutuhan pustaka dan melaporkannya kepada Koordinator Ruang Baca.
9. Meng-*update* data ketersediaan buku-buku dan barang-barang inventaris yang ada di ruang baca setiap semester.
10. Menginventarisir sarana dan prasarana Program Pascasarjana :

- i) menyiapkan ketersediaan dan kelayakan infokus, white-board, kursi, meja, kabel, dll di setiap sebelum dan sesudah masa perkuliahan;
- ii) melabel setiap barang inventaris Program Pascasarjana;
- iii) membuat daftar inventaris setiap ruangan, dan mengecek jumlahnya setiap akhir semester.