

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH PASCASARJANA  
UNIVERSITAS NEEGRI YOGYAKARTA**

No.	Nama	Jabatan	Status	Tugas Pokok & Fungsi	Deskripsi/Rincian Tugas
1	Rohmad Harjanto S.T., M.Or.	Kepala Bagian Tata Usaha	PNS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memimpin, mengendalikan, memonitoring, dan mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan tata usaha (administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumah tanggaan)</li> <li>Melakukan evaluasi kinerja pegawai secara periodik dalam rangka peningkatan kualitas layanan</li> <li>Mengelola data dan Layanan Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum yang meliputi surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi, ekspedisi, penggandaan, dan protokoler untuk mendukung kelancaran komunikasi dan informasi di lingkungan Sekolah Pascasarjana</li> <li>Mengkoordinasikan pelayanan administrasi akademik seperti registrasi mahasiswa, pengelolaan data mahasiswa, penerbitan surat keterangan, transkrip, ijazah, dan dokumen akademik lainnya sesuai prosedur yang ditetapkan</li> <li>Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan, penempatan, mutasi, promosi, cuti, pensiun, disiplin, dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku</li> <li>Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Bagian Tata Usaha secara objektif, transparan, dan akuntabel serta memberikan umpan balik untuk perbaikan dan peningkatan kinerja</li> <li>Mengkoordinasikan pengelolaan Barang Milik Negara yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan, dan pelaporan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan</li> <li>Mengkoordinasikan pemeliharaan dan perawatan gedung, ruangan, peralatan, dan sarana prasarana lainnya untuk memastikan kondisinya tetap layak dan optimal dalam mendukung kegiatan Pendidikan</li> <li>Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan</li> </ol>
2	Siti Amironah, M.M.	Sekretaris Bagian Tata Usaha	PNS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membantu Bidang PUK dalam urusan Kepegawaian</li> <li>Membantu Bidang Akademik dalam pengelolaan Ujian Magister dan Doktor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan dukungan kesekretariatan dan administrasi kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam menjalankan fungsi manajemen dan koordinasi, yang meliputi pengelolaan agenda, korespondensi, dokumentasi, komunikasi, penyiapan bahan rapat, serta pelayanan administrasi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha</li> <li>Pengelola SKPI dan Yudisium</li> <li>Membantu Penyediaan data borang</li> <li>Mengadministrasi hasil Emonev, AMI, E-survey</li> <li>Admin Kepegawaian Dosen dan Tendik SPs</li> <li>Layanan Rekomendasi SKP Mahasiswa Tugas Belajar</li> <li>Menyusun Jadwal Ujian Tesis dan Disertasi</li> <li>Menyusun Laporan Kegiatan secara periodik</li> <li>Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan</li> </ol>
3	Nardiyanta, M.Or.	Pengadministrasi Akademik	PNS	Melakukan kegiatan administrasi akademik di lingkungan Sekolah Pascasarjana untuk mendukung kelancaran proses pendidikan dan pembelajaran program magister dan doktor	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginput ke Sistem remunerasi untuk Dosen Penguji dan Pembimbing Tesis dan Disertasi</li> <li>Menyiapkan draf SK Dosen Penguji Magister dan Doktor</li> <li>Menyampaikan honorarium dosen penguji Disertasi dan Tesis, Dosen NIDK dan Dosen luar UNY.</li> <li>Melaksanakan tugas sebagai admin e-service</li> <li>Melayani Legalisir Ijazah, Transkrip Nilai, Sertifikat Akreditasi Prodi</li> <li>Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan</li> </ol>

No.	Nama	Jabatan	Status	Tugas Pokok & Fungsi	Deskripsi/Rincian Tugas
4	Santjoko, S.Kom., M.Pd.	Pengadministrasi Akademik	PNS	Melakukan kegiatan administrasi akademik di lingkungan Sekolah Pascasarjana untuk mendukung kelancaran proses pendidikan dan pembelajaran program magister dan doktor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap Presensi Pelaksanaan Kuliah</li> <li>2. Melayani Perubahan Jadwal, Pemakaian Ruang Kuliah</li> <li>3. Melayani Surat-surat Akademik SPs</li> <li>4. Melayani Pendaftaran Ujian Tesis dan Disertasi</li> <li>5. Menyiapkan berkas Ujian Tesis dan Disertasi</li> <li>6. Menyiapkan Undangan Dosen Penguji Ujian Tesis dan Disertasi</li> <li>7. Distribusi berkas hasil ujian ke mahasiswa</li> <li>8. Melayani Pembuatan Surat Kelulusan</li> <li>9. Melayani Entry Nilai Tugas Akhir, Bebas Teori</li> <li>10. Menghimpun data Tracer Study SPs</li> <li>11. Menyusun Laporan Kegiatan secara periodik</li> <li>12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
5	Siwi Widiastuti, S.Pd.	Pengadministrasi Publikasi	PNS	Melakukan kegiatan administrasi publikasi ilmiah dan pengelolaan karya tulis ilmiah di lingkungan Sekolah Pascasarjana untuk mendukung diseminasi hasil penelitian dan peningkatan reputasi akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan konsultasi mahasiswa tentang publikasi</li> <li>2. Memberi layanan surat-surat terkait publikasi</li> <li>3. Melakukan verifikasi dan validasi data publikasi mahasiswa</li> <li>4. Menyusun rekapitulasi data-data publikasi sesuai dengan jenis data</li> <li>5. Pengarsipan dokumen-dokumen bidang publikasi</li> <li>6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban</li> <li>7. Melakukan layanan penerjemahan abstrak dan <i>proofread</i></li> <li>8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan</li> <li>9. Mengadministrasi simpmm (Penelitian, PPM)</li> </ol>
		Admin Prodi S2 Ilmu Lingkungan		Melakukan kegiatan administrasi dan pengelolaan operasional program studi magister untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memproses Penawaran Mata Kuliah dan Dosen Pengampu di sistem</li> <li>2. Menyusun dan mengelola jadwal perkuliahan, ujian UTS dan UAS</li> <li>3. Melakukan pelayanan proses administrasi akademik mahasiswa prodi</li> <li>4. Mendukung pelaksanaan kegiatan prodi (<i>webinar prodi, visiting professor, rapat prodi, dll.</i>)</li> <li>5. Menghimpun Data riwayat studi mahasiswa (progress bimbingan, yang sudah/belum ujian proposal, dst.)</li> <li>6. Mengawal Pelaksanaan Ujian Tesis (menyediakan link zoom, menjadi host, menghubungi tim penguji)</li> <li>7. Mengarsip berkas Ujian Tesis dan mengirim saran dan Berita Acara ke mahasiswa</li> <li>8. Pengelolaan database mahasiswa (jumlah mahasiswa dan alumni, mahasiswa aktif / tidak aktif, data pembimbing dll.)</li> <li>9. Data riwayat studi mahasiswa (progress bimbingan, yang sudah/belum ujian proposal, dst.)</li> <li>10. Mengelola <i>website</i> dan media sosial prodi</li> <li>11. Menghimpun data tracer Study secara periodik</li> <li>12. Membuat laporan kinerja secara periodik</li> <li>13. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan</li> </ol>
6	Siti Efanah	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	PNS	Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pembayaran, penatausahaan, dan pertanggungjawaban keuangan dalam	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasi Keuangan</li> <li>2. Melayani Panjar kerja</li> <li>3. Menerima, memeriksa dan menandatangani SPJ</li> <li>4. Menerima proposal kegiatan dan menindaklanjuti kegiatannya</li> <li>5. Membuat SPJ Perjalanan Dinas, Honor Penguji dari Luar UNY, Konsumsi</li> </ol>

No.	Nama	Jabatan	Status	Tugas Pokok & Fungsi	Deskripsi/Rincian Tugas
				rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menverifikasi kegiatan Insentif Kinerja</li> <li>7. Menginput SPJ ke SPTB</li> <li>8. Membuat pengajuan UP, GUP, TUP dan LS</li> <li>9. Melayani mahasiswa permintaan lunas SPP, Tesis, dan Disertasi</li> <li>10. Pengarsipan dokumen keuangan</li> <li>11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan</li> </ol>
7	Erni Susilowati, M.Or.	Pustakawan	PNS	Melaksanakan kegiatan kepastakawanan yang meliputi pengelolaan koleksi, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem perpustakaan di lingkungan Sekolah Pascasarjana untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola layanan sirkulasi perpustakaan</li> <li>2. Membuat cadangan data (backup)</li> <li>3. Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah dan berbahasa asing</li> <li>4. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia</li> <li>5. Menyusun literatur sekunder</li> <li>6. Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofis, koleksi mikrofilm, dan koleksi foto</li> <li>7. Mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service)</li> <li>8. Mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus</li> <li>9. Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik</li> <li>10. Membuat statistik Kepustakawanan</li> <li>11. Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)</li> <li>12. Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji</li> <li>13. Melakukan publisitas melalui media cetak dan Medsos</li> <li>14. Mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan</li> <li>15. Mengelola basis data (data maintenance)</li> <li>16. Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah</li> <li>17. Melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga</li> <li>18. Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan</li> <li>19. Layanan cek plagiasi karya ilmiah mahasiswa</li> <li>20. Membantu tugas lain yang diberikan atasan</li> </ol>
8	Hilma Sri Amiyati, S.Sos.	Pustakawan	PNS	Melaksanakan kegiatan kepastakawanan yang meliputi pengelolaan koleksi, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem perpustakaan di lingkungan Sekolah Pascasarjana untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola layanan sirkulasi perpustakaan</li> <li>2. Membuat cadangan data (backup)</li> <li>3. Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah dan berbahasa asing</li> <li>4. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia</li> <li>5. Menyusun literatur sekunder</li> <li>6. Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofis, koleksi mikrofilm, dan koleksi foto</li> <li>7. Mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service)</li> <li>8. Mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus</li> <li>9. Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik</li> <li>10. Membuat statistik Kepustakawanan</li> <li>11. Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)</li> <li>12. Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji</li> <li>13. Melakukan publisitas melalui media cetak dan Medsos</li> <li>14. Mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan</li> </ol>

No.	Nama	Jabatan	Status	Tugas Pokok & Fungsi	Deskripsi/Rincian Tugas
					15. Mengelola basis data (data maintenance) 16. Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah 17. Melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga 18. Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan 19. Layanan bebas Pustaka 20. Membantu tugas lain yang diberikan atasan
9	Tutik Rahayu, A.Md.	Sekretaris Pimpinan	PNS	Melakukan kegiatan kesekretariatan dan memberikan dukungan administratif kepada pimpinan Sekolah Pascasarjana dalam menjalankan tugas dan fungsi manajerial untuk kelancaran operasional organisasi.	1. Melayani Pimpinan 2. Manajemen jadwal kegiatan Pimpinan 3. Mengadministrasi persuratan melalui Sistem MyOffice UNY 4. Mengorganisir, menyusun agenda pertemuan serta pelayanan 5. Mempertahankan kepercayaan pelanggan dan melindungi operasional dengan menjaga kerahasiaan informasi 6. Layanan validasi instrumen penelitian mahasiswa 7. Layanan pengesahan surat menyurat oleh Direktur 8. Layanan pengesahan hasil ujian 9. Layanan tamu pimpinan 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
10	Sumarjo, S.Pd., M.SDM.	Admin Prodi S3 Ilmu Pendidikan (Reguler dan PJJ)	TETAP NON PNS	Melakukan kegiatan administrasi dan pengelolaan operasional program studi doktor untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.	1. Memproses Penawaran Mata Kuliah dan Dosen Pengampu di sistem 2. Menyusun dan mengelola jadwal perkuliahan, ujian UTS dan UAS 3. Melakukan pelayanan proses administrasi akademik mahasiswa prodi 4. Mendukung pelaksanaan kegiatan prodi (webinar prodi, <i>visiting professor</i> , rapat prodi, dll.) 5. Menghimpun Data riwayat studi mahasiswa (progress bimbingan, yang sudah/belum ujian proposal, dst.) 6. Mengawal Pelaksanaan Ujian Disertasi (menyediakan link zoom, menjadi host, menghubungi tim penguji) 7. Mengarsip berkas Ujian Disertasi dan mengirim saran dan Berita Acara ke mahasiswa 8. Pengelolaan database mahasiswa (jumlah mahasiswa dan alumni, mahasiswa aktif / tidak aktif, data pembimbing dll.) 9. Data riwayat studi mahasiswa (progress bimbingan, yang sudah/belum ujian proposal, dst.) 10. Mengelola <i>website</i> dan media sosial prodi 11. Menghimpun data tracer Study secara periodik 12. Membuat laporan kinerja secara periodik 13. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan
		Pengadministrasi Umum dan Perlengkapan		Melakukan kegiatan administrasi umum, pengelolaan perlengkapan, dan sarana prasarana di lingkungan Sekolah Pascasarjana untuk mendukung kelancaran operasional dan pelayanan administrasi.	1. Melaksanakan tugas Admin SIMAK BMN 2. Mempersiapkan dan memastikan ketersediaan sarana prasarana perkuliahan 3. Melakukan perbaikan penerangan ringan 4. Menangani genset bila listrik PLN gangguan, pompa air rusak, dan lain sebagainya 5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
11	Rubiman, S.Kom.	Pembantu Bendahara	TETAP NON PNS	Membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan pengelolaan	1. Menginput kuitansi ke Sianggar 2. Operator SIPP, SIKU 3. Membuat pengajuan UP, GUP, TUP, TUP Nihil dan LS

No.	Nama	Jabatan	Status	Tugas Pokok & Fungsi	Deskripsi/Rincian Tugas
		Pengeluaran Pembantu (BPP)		anggaran di lingkungan Sekolah Pascasarjana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memonitoring serapan anggaran per kegiatan</li> <li>5. Membuat Buku Kas Umum</li> <li>6. Menyusun kuitansi yang akan diajukan untuk GUP dan TUP Nihil</li> <li>7. Melayani permintaan rincian biaya SPP</li> <li>8. Operator input insentif kinerja</li> <li>9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan</li> </ol>
13	Tyas Wulaningrum, S.Pd., M.SDM.	Admin Prodi S3 dan S2 Penelitian dan Evaluasi Pendidikan (Reguler dan PJJ)	TETAP NON PNS	Melakukan kegiatan administrasi dan pengelolaan operasional program studi magister dan doktor untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memproses Penawaran Mata Kuliah dan Dosen Pengampu di sistem</li> <li>2. Menyusun dan mengelola jadwal perkuliahan, ujian UTS dan UAS</li> <li>3. Melakukan pelayanan proses administrasi akademik mahasiswa prodi</li> <li>4. Mendukung pelaksanaan kegiatan prodi (webinar prodi, <i>visiting professor</i>, rapat prodi, dll.)</li> <li>5. Menghimpun Data riwayat studi mahasiswa (progress bimbingan, yang sudah/belum ujian proposal, dst.)</li> <li>6. Mengawal Pelaksanaan Ujian Tesis dan Disertasi (menyediakan link zoom, menjadi host, menghubungi tim penguji)</li> <li>7. Mengarsip berkas Ujian Tesis dan Disertasi dan mengirim saran dan Berita Acara ke mahasiswa</li> <li>8. Pengelolaan database mahasiswa (jumlah mahasiswa dan alumni, mahasiswa aktif / tidak aktif, data pembimbing dll.)</li> <li>9. Data riwayat studi mahasiswa (progress bimbingan, yang sudah/belum ujian proposal, dst.)</li> <li>10. Mengelola <i>website</i> dan media sosial prodi</li> <li>11. Menghimpun data tracer Study secara periodik</li> <li>12. Membuat laporan kinerja secara periodik</li> <li>13. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan</li> </ol>
14	Karsono Wibowo, S.A.P., M.SDM.	Driver Pimpinan	TETAP NON PNS	Mengemudikan kendaraan dinas untuk keperluan operasional pimpinan Sekolah Pascasarjana serta melakukan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas agar selalu dalam kondisi siap pakai, aman, dan layak jalan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perawatan/<i>service</i> seluruh kendaraan dinas (mobil dan motor)</li> <li>2. Mengeluarkan dan memasukan kendaraan dinas</li> <li>3. Mengantarkan Tamu/Pejabat dalam tugas kedinasan</li> <li>4. Membersihkan/merawat kendaraan dinas</li> <li>5. Mengurus perpanjangan pajak kendaraan dinas</li> <li>6. Menjaga keamanan kendaraan dinas, surat-surat penting kendaraan dinas, dan peralatan kendaraan dinas</li> <li>7. Melayani segala keperluan dan kegiatan Direktur</li> <li>8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan</li> <li>9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan</li> </ol>
		Pengadministrasi Umum dan Perlengkapan		Melakukan kegiatan administrasi umum, pengelolaan perlengkapan, dan sarana prasarana di lingkungan Sekolah Pascasarjana untuk mendukung kelancaran operasional dan pelayanan administrasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan dan memastikan ketersediaan sarana prasarana gedung dan perkuliahan</li> <li>2. Melakukan <i>setting</i> dan perawatan <i>sound system</i></li> <li>3. Melakukan perbaikan penerangan ringan</li> <li>4. Menangani genset bila listrik PLN gangguan, pompa air rusak, dan lain sebagainya</li> <li>5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan</li> <li>6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan</li> </ol>
15	Lalita Sari, S.Tr.A.B.	Pengadministrasi Urusan Internasional dan Kerjasama	TETAP NON PNS	Melakukan kegiatan administrasi hubungan nasional dan internasional dan pengelolaan kerjasama dengan pihak eksternal di lingkungan Sekolah Pascasarjana untuk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan kegiatan <i>press release</i> dan update informasi dalam bentuk berita yang dimuat di website dan media sosial SPs UNY</li> <li>2. Membantu tugas Teknis Koordinator UUIK dalam kegiatan humas, kerjasama</li> <li>3. Melakukan dokumentasi event</li> </ol>

No.	Nama	Jabatan	Status	Tugas Pokok & Fungsi	Deskripsi/Rincian Tugas
				mendukung pengembangan jejaring, peningkatan kualitas akademik, dan internasionalisasi program pascasarjana.	4. Membantu tugas lain yang diberikan oleh atasan
		Admin Prodi S2 Manajemen Sumber Daya Manusia		Melakukan kegiatan administrasi dan pengelolaan operasional program studi magister untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memproses Penawaran Mata Kuliah dan Dosen Pengampu di sistem</li> <li>Menyusun dan mengelola jadwal perkuliahan, ujian UTS dan UAS</li> <li>Melakukan pelayanan proses administrasi akademik mahasiswa prodi</li> <li>Mendukung pelaksanaan kegiatan prodi (webinar prodi, <i>visiting professor</i>, rapat prodi, dll.)</li> <li>Menghimpun Data riwayat studi mahasiswa (progress bimbingan, yang sudah/belum ujian proposal, dst.)</li> <li>Mengawal Pelaksanaan Ujian Tesis (menyediakan link zoom, menjadi host, menghubungi tim penguji)</li> <li>Mengarsip berkas Ujian Tesis dan mengirim saran dan Berita Acara ke mahasiswa</li> <li>Pengelolaan database mahasiswa (jumlah mahasiswa dan alumni, mahasiswa aktif / tidak aktif, data pembimbing dll.)</li> <li>Data riwayat studi mahasiswa (progress bimbingan, yang sudah/belum ujian proposal, dst.)</li> <li>Mengelola <i>website</i> dan media sosial prodi</li> <li>Menghimpun data tracer Study secara periodik</li> <li>Membuat laporan kinerja secara periodik</li> <li>Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan</li> </ol>
16	Ihsan Arbiyanta, S.Pd.	Security	TETAP NON PNS	Melaksanakan kegiatan pengamanan, penjagaan, dan pengawasan keamanan lingkungan, aset, serta keselamatan civitas akademika di lingkungan Sekolah Pascasarjana untuk menciptakan suasana yang kondusif bagi kegiatan akademik.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penjagaan dan pengamanan lingkungan kampus</li> <li>Memberikan layanan kepada tamu/pimpinan</li> <li>Melakukan patroli rutin secara periodik di lingkungan kampus</li> <li>Menangani dan memberikan kemanan bila terjadi kebakaran</li> <li>Melakukan pengamanan dan evakuasi bila terjadi bencana</li> <li>Melayani akses ruangan</li> <li>Melakukan pengaturan lalu lintas</li> <li>Melakukan penataan tempat parkir dan kendaraan mahasiswa</li> <li>Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan</li> </ol>
17	Anton Suyadi, S.S., M.Pd.	Admin Prodi S3 dan S2 Pendidikan Teknologi dan Kejuruan (Reguler dan PJJ)	TETAP NON PNS	Melakukan kegiatan administrasi dan pengelolaan operasional program studi magister dan doktor untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memproses Penawaran Mata Kuliah dan Dosen Pengampu di sistem</li> <li>Menyusun dan mengelola jadwal perkuliahan, ujian UTS dan UAS</li> <li>Melakukan pelayanan proses administrasi akademik mahasiswa prodi</li> <li>Mendukung pelaksanaan kegiatan prodi (webinar prodi, <i>visiting professor</i>, rapat prodi, dll.)</li> <li>Menghimpun Data riwayat studi mahasiswa (progress bimbingan, yang sudah/belum ujian proposal, dst.)</li> <li>Mengawal Pelaksanaan Ujian Tesis dan Disertasi (menyediakan link zoom, menjadi host, menghubungi tim penguji)</li> <li>Mengarsip berkas Ujian Tesis dan Disertasi dan mengirim saran dan Berita Acara ke mahasiswa</li> <li>Pengelolaan database mahasiswa (jumlah mahasiswa dan alumni, mahasiswa aktif / tidak aktif, data pembimbing dll.)</li> <li>Data riwayat studi mahasiswa (progress bimbingan, yang sudah/belum ujian proposal, dst.)</li> <li>Mengelola <i>website</i> dan media sosial prodi</li> <li>Menghimpun data tracer Study secara periodik</li> </ol>

No.	Nama	Jabatan	Status	Tugas Pokok & Fungsi	Deskripsi/Rincian Tugas
					12. Membuat laporan kinerja secara periodik 13. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan
18	Kukuh Ismail	Security	TETAP NON PNS	Melaksanakan kegiatan pengamanan, penjagaan, dan pengawasan keamanan lingkungan, aset, serta keselamatan civitas akademika di lingkungan Sekolah Pascasarjana untuk menciptakan suasana yang kondusif bagi kegiatan akademik.	1. Melakukan penjagaan dan pengamanan lingkungan kampus 2. Memberikan layanan kepada tamu/pimpinan 3. Melakukan patroli rutin secara periodik di lingkungan kampus 4. Menangani dan memberikan keamanan bila terjadi kebakaran 5. Melakukan pengamanan dan evakuasi bila terjadi bencana 6. Melayani akses ruangan 7. Melakukan pengaturan lalu lintas 8. Melakukan penataan tempat parkir dan kendaraan mahasiswa 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
19	Ririn Susetyaningsih, S.S.	Admin Jurnal	KONTRAK	Melakukan kegiatan administrasi dan pengelolaan jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh Sekolah Pascasarjana untuk mendukung diseminasi hasil penelitian, meningkatkan kualitas publikasi, dan memperluas jangkauan jurnal baik tingkat nasional maupun internasional.	1. Melakukan editing jurnal terbitan SPs UNY 2. Membantu upload jurnal terbitan SPs UNY 3. Membantu mengkoordinir publikasi jurnal terbitan SPs UNY secara elektronik 4. Mempersiapkan dan melaksanakan akreditasi jurnal secara online 5. Mengelola jurnal agar bisa terindeks di lembaga pengindeks bereputasi: Garuda), a. Indonesian Citation Index, ISJD, b. Google Scholar, DOAJ, c. ERIC, EBSCO, ACI, d. Scopus/Thomson Reuters 6. Mengimplementasikan sistem manajemen jurnal secara online 7. Mengelola jurnal SPs agar mengarah ke manajemen jurnal online internasional (penggunaan Open Journal System secara komprehensif dari proses submisi artikel (short-cutting), reviewing online, sampai publishing online) 8. Menggiatkan proses <i>engineering</i> sitasi dan pengunjung jurnal online SPs UNY 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
20	Teguh Edy Marwanto, S.Pd.	Pengadministrasi Umum dan Perlengkapan	KONTRAK	Melakukan kegiatan administrasi umum, pengelolaan perlengkapan, dan sarana prasarana di lingkungan Sekolah Pascasarjana untuk mendukung kelancaran operasional dan pelayanan administrasi.	1. Melaksanakan tugas sebagai Admin SIMAK Persediaan 2. Mempersiapkan dan memastikan ketersediaan sarana prasarana perkuliahan 3. Melakukan perawatan dan perbaikan komputer ( <i>hardware</i> dan <i>software</i> ) untuk kasus-kasus ringan ( <i>install/uninstall software Opening System, software Aplikasi</i> dan penanganan virus) untuk komputer yang sudah tidak dalam jaminan garansi 4. Memperbaiki jaringan ringan (komputer & telepon) 5. Melakukan perbaikan penerangan ringan 6. Menangani genset bila listrik PLN gangguan, pompa air rusak, dan lain sebagainya 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan 8. Membantu administrasi umum dan perlengkapan (SK, Undangan, Surat Tugas Dinas) 9. Membantu keuangan untuk proses SPJ; 10. Mempersiapkan dan memastikan ketersediaan sarana prasarana perkuliahan 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
		Admin Pengadaan Barang dan Jasa		Melakukan kegiatan administrasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekolah Pascasarjana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan	1. Menganalisis kebutuhan barang/jasa, menyusun rencana kebutuhan tahunan, dan mengidentifikasi sumber pengadaan. 2. Menyusun, memproses, dan mengelola kontrak pengadaan, serta memantau progres pelaksanaan pekerjaan.

No.	Nama	Jabatan	Status	Tugas Pokok & Fungsi	Deskripsi/Rincian Tugas
				pengadaan barang/jasa pemerintah untuk mendukung kelancaran operasional dan kegiatan akademik.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melakukan verifikasi, pembayaran, dan pembukuan transaksi pengadaan, serta mengarsipkan seluruh dokumen pengadaan, bekerja sama dengan pihak keuangan (BPP).</li> <li>4. Menyusun laporan realisasi pengadaan, serta mengevaluasi kinerja penyedia barang/jasa secara berkala.</li> </ol>
21	Warsito, S.Tr.A.B.	Security	KONTRAK	Melaksanakan kegiatan pengamanan, penjagaan, dan pengawasan keamanan lingkungan, aset, serta keselamatan civitas akademika di lingkungan Sekolah Pascasarjana untuk menciptakan suasana yang kondusif bagi kegiatan akademik.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjagaan dan pengamanan lingkungan kampus</li> <li>2. Memberikan layanan kepada tamu/pimpinan</li> <li>3. Melakukan patroli rutin secara periodik di lingkungan kampus</li> <li>4. Menangani dan memberikan kemandirian bila terjadi kebakaran</li> <li>5. Melakukan pengamanan dan evakuasi bila terjadi bencana</li> <li>6. Melayani akses ruangan</li> <li>7. Melakukan pengaturan lalu lintas</li> <li>8. Melakukan penataan tempat parkir dan kendaraan mahasiswa</li> <li>9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan</li> </ol>
22	Sri Nuraini, S.S.I.	Pengadministrasi Umum dan Perlengkapan	KONTRAK	Melakukan kegiatan administrasi umum, pengelolaan perlengkapan, dan sarana prasarana di lingkungan Sekolah Pascasarjana untuk mendukung kelancaran operasional dan pelayanan administrasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan konsumsi rapat dan kegiatan SPs</li> <li>2. Melaksanakan tugas sebagai admin presensi</li> <li>3. Membantu Bag. Keuangan memproses SPJ Konsumsi</li> <li>4. Menyiapkan Daftar Hadir Ujian Tesis, Disertasi dan Rapat SPs</li> <li>5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan</li> <li>6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
23	Agus Kiryanto, S.Pd.	Security	KONTRAK	Melaksanakan kegiatan pengamanan, penjagaan, dan pengawasan keamanan lingkungan, aset, serta keselamatan civitas akademika di lingkungan Sekolah Pascasarjana untuk menciptakan suasana yang kondusif bagi kegiatan akademik.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjagaan dan pengamanan lingkungan kampus</li> <li>2. Memberikan layanan kepada tamu/pimpinan</li> <li>3. Melakukan patroli rutin secara periodik di lingkungan kampus</li> <li>4. Menangani dan memberikan kemandirian bila terjadi kebakaran</li> <li>5. Melakukan pengamanan dan evakuasi bila terjadi bencana</li> <li>6. Melayani akses ruangan</li> <li>7. Melakukan pengaturan lalu lintas</li> <li>8. Melakukan penataan tempat parkir dan kendaraan mahasiswa</li> <li>9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan</li> </ol>
24	Syahri Ramadan, S.Pd. M.Pd	Admin Jurnal	PdPK	Melakukan kegiatan administrasi dan pengelolaan jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh Sekolah Pascasarjana untuk mendukung diseminasi hasil penelitian, meningkatkan kualitas publikasi, dan memperluas jangkauan jurnal baik tingkat nasional maupun internasional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan editing jurnal terbitan SPs UNY</li> <li>2. Membantu upload jurnal terbitan SPs UNY</li> <li>3. Membantu mengkoordinir publikasi jurnal terbitan SPs UNY secara elektronik</li> <li>4. Mempersiapkan dan melaksanakan akreditasi jurnal secara online</li> <li>5. Mengelola jurnal agar bisa terindeks di lembaga pengindeks bereputasi: Garuda), a. Indonesian Citation Index, ISJD, b. Google Scholar, DOAJ, c. ERIC, EBSCO, ACI, d. Scopus/Thomson Reuters</li> <li>6. Mengimplementasikan sistem manajemen jurnal secara online</li> <li>7. Mengelola jurnal SPs agar mengarah ke manajemen jurnal online internasional (penggunaan Open Journal System secara komprehensif dari proses submisi artikel (<i>short-cutting</i>), <i>reviewing online</i>, sampai publishing online)</li> <li>8. Menggiatkan proses <i>engineering</i> sitasi dan pengunjung jurnal online SPs UNY</li> <li>9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan</li> <li>10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan</li> </ol>

No.	Nama	Jabatan	Status	Tugas Pokok & Fungsi	Deskripsi/Rincian Tugas
25	Dr. Umi Farisiyah S.Pd., M.Pd.	Laboran Lab PEP S2	PdPK	Melakukan kegiatan pengelolaan, pemeliharaan, dan pelayanan laboratorium untuk mendukung kegiatan praktikum, penelitian, dan pengembangan keilmuan di bidang penelitian dan evaluasi pendidikan bagi mahasiswa program magister.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membantu pelaksanaan tugas Koordinator UUİK</li> <li>Membantu tugas lain yang diberikan oleh atasan</li> </ol>
26	Dr. Anggi Datiatur Rahmat S.Si., M.Pd.	Laboran Lab IP S3	PdPK	Melakukan kegiatan pengelolaan, pemeliharaan, dan pelayanan laboratorium untuk mendukung kegiatan praktikum, penelitian, dan pengembangan keilmuan di bidang ilmu pendidikan bagi mahasiswa program doktor.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membantu pelaksanaan tugas Koordinator Unit Jurnal dan Publikasi</li> <li>Membantu Tim Gugus Penjamu Prodi S3 PEP</li> <li>Membantu tugas lain yang diberikan oleh atasan</li> </ol>
27	Dr. Ezi Apino S.Pd., M.Pd.	Laboran Lab PEP S3	PdPK	Melakukan kegiatan pengelolaan, pemeliharaan, dan pelayanan laboratorium untuk mendukung kegiatan praktikum, penelitian, dan pengembangan keilmuan di bidang penelitian dan evaluasi pendidikan bagi mahasiswa program doktor.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membantu pelaksanaan tugas Kepala Laboratorium PEP</li> <li>Membantu Tim Gugus Penjamu Prodi S2 PEP</li> <li>Membantu tugas lain yang diberikan oleh atasan</li> </ol>

Yogyakarta, 3 Januari 2024



Direktur,  
 Prof. Dr. Siswantoyo, M.Kes., AIFO.  
 NIP.19720.101999031002