

PEDOMAN TATA KELOLA

UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG



UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH
(UNIMUDA) SORONG
TAHUN 2020



UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH (UNIMUDA) SORONG

SK. MENRISTEKDIKT: No. 547/KPT/I/2018

Office: Jln. KH. Ahmad Dahlan No. 01 Mariyat Pantai, Distrik Aimas, Sorong, Papua Barat. Phone: +628114831212

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG NOMOR: 82/KEP/I.3.AU/D/2020 TENTANG TATA KELOLA UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG

Bismillahirrohmaanirrohiim,

Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong

- Menimbang : 1 Bahwa dalam penyelenggaraan perguruan tinggi, tata kelola adalah salah satu aspek penting untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
- 2 Bahwa untuk menciptakan pegawai yang profesional diperlukan sistem yang baku dalam penataan kepegawaian
- 3 Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan peraturan tentang kepegawaian Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
- 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang guru dan Dosen
- 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 5 Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PEN/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
- 6 Statuta Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong Tahun 2018
- Menimbang : 1 Hasil rapat dengan perwakilan pegawai Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong tentang pemberian masukan draf pedoman tata kelola pada tanggal 16 Juli 2020
- 2 Hasil rapat Pimpinan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong tanggal 20 Juli 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1 Mensahkan tentang Rancangan dan Analisis Jabatan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong sebagaimana terlampir.
- Kesatu : 2 Dengan berlakunya peraturan ini, maka Rancangan dan Analisis Jabatan yang telah ada sebelumnya tidak berlaku.
- Kedua : 3 Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan segala sesuatunya akan diuba dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.
- Ketiga :

Ditetapkan di: Sorong

Pada Tanggal: 20 Juli 2020

Rektor,


Dr. Rustamadji M.Si

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong adalah salah satu Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
2. Pimpinan Pusat Muhammadiyah adalah pimpinan Organisasi Muhammadiyah tertinggi, yang bertugas memimpin Organisasi secara keseluruhan, dan sebagai pendiri Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
3. Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, selanjutnya disebut Majelis Diktilitbang, adalah badan yang dibentuk Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk membantu dalam membina dan mengkoordinasikan Perguruan Tinggi Muhammadiyah
4. Badan Pembina Harian (BPH) adalah Badan Pembina Harian Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;
5. Pimpinan Universitas adalah perangkat pengambil keputusan tertinggi dan pengelola pada UNIMUDA Sorong sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
6. Rektor adalah Pimpinan Universitas.
7. Program Studi yang selanjutnya disingkat Prodi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum;
8. Unit kerja adalah satuan kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong yang memiliki tugas operasional tertentu.
9. Tata kelola adalah peraturan internal Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong yang menetapkan organisasi dan tata laksana, mencakup struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis, ketersediaan dan pengembangan sumber daya manusia, serta efisiensi biaya;
10. Jabatan adalah sebagian atau cabang dari suatu organisasi yang mempunyai tanggung jawab dan fungsi yang spesifik;
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab,

wewenang dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;

12. Pegawai adalah pegawai Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan-peraturan yang berlaku di Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diberi gaji menurut peraturan yang berlaku di Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tujuan utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
14. Pegawai Non Edukatif adalah seseorang pegawai yang diangkat dan atau ditetapkan oleh BPH atau Rektor yang diperkerjakan di Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong sebagai tenaga pendukung proses pembelajaran;
15. Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) yaitu beban tugas yang dinyatakan jam kerja wajib seorang pegawai sebagai imbalan terhadap gaji dan lain-lain hak yang diterima dari Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong, dengan pengertian 1 (satu) sks setara dengan 3 jam kerja per minggu selama 1 semester atau 6 bulan, atau 1 (satu) sks setara dengan 50 jam kerja per semester;
16. Mahasiswa adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;
17. Atasan yang berwenang adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang atau lebih pegawai;
18. Pejabat Struktural adalah pegawai Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong yang menduduki jabatan yang secara tugas ada dalam struktur organisasi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.

BAB II

PRINSIP DAN TUJUAN TATA KELOLA

Pasal 2

Prinsip-prinsip tata kelola Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong menjamin

terselenggaranya praktik-praktik baik (*good practices*) sebagai berikut:

- a. Transparansi, yaitu mengikuti asas keterbukaan agar informasi mengenai Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong secara langsung dapat diterima bagi pihak-pihak yang membutuhkan.
- b. Akuntabilitas, yaitu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.
- c. Responsibilitas, yaitu kesesuaian pengelolaan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip organisasi yang sehat.
- d. Kewajaran, yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *stakeholder* Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong yang timbul berdasarkan perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Kemandirian, yaitu keadaan pengelolaan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan kepentingan organisasi maupun peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Tujuan tata kelola Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong adalah tercapainya visi, misi dan tujuan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong serta peningkatan peran Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong dalam mendukung kemajuan bangsa dan negara serta mampu mengangkat kualitas kinerja akademik yang diperhitungkan pada tataran persaingan global.

BAB III

ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Pasal 4

Organisasi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong terdiri dari 4 (empat) lapisan fungsi:

1. *Strategic Planning*: merupakan fungsi strategis yang mengarahkan organisasi untuk menuju cita-cita (visi, misi, dan tujuan).

2. *Management Control*: merupakan fungsi manajerial dalam penggunaan sumber daya optimal.
3. *Operational Control*: merupakan fungsi koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali.
4. *Transaction/Operasional*: merupakan fungsi layanan agar *customer* merasa puas dengan pelayanan.

Pasal 5

Susunan organisasi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong terdiri atas:

1. Kepala Badan Pembina Harian;
2. Rektor;
3. Wakil Rektor;
4. Senat Universitas;
5. Fakultas;
6. Senat Fakultas;
7. Program Studi;
8. Lembaga Penjaminan Mutu;
9. Lembaga Penelitian, Publikasi, dan Pengabdian kepada Masyarakat;
10. Lembaga Pengembangan Pendidikan, Pengajaran, dan Akademik;
11. Lembaga Kemahasiswaan dan Alumni;
12. Lembaga Sumber Daya Manusia;
13. Lembaga Kerja Sama;
14. Biro Pembangunan dan Ekonomi Produktif;
15. Biro Umum;
16. Badan Pengelolaan Keuangan Keuangan dan Sarpras;
17. UPT Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
18. UPT Pusat Data dan Informasi;
19. UPT Penerimaan Mahasiswa Baru;
20. UPT Magang dan KPM;
21. UPT Klinik Ibnu Sina;
22. UPT PPG;

Pasal 6

Struktur organisasi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong adalah sebagai berikut.



Pasal 7

Kriteria pegawai untuk menduduki jabatan struktural Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong sebagai berikut.

1. Pegawai Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;
2. Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan tertentu;
3. Daftar penilaian kinerja tiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir;
4. Memiliki kompetensi jabatan tertentu;
5. Sehat jasmani dan rohani.

Pasal 8

Pegawai dapat diberhentikan dari jabatan struktural karena antara lain:

1. Mengundurkan diri dari jabatan yang didudukinya;
2. Mencapai batas usia pensiun;
3. Diangkat dalam jabatan struktural lainnya;
4. Cuti di luar tanggungan;
5. Adanya perampangan organisasi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;
6. Tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani;
7. Tugas belajar lebih dari 6 bulan.

BAB IV

BADAN PEMBINAHARIAN (BPH)

Pasal 9

- (1) Badan Pembina harian berfungsi melaksanakan fungsi dan tugas Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- (2) Badan Pembina Harian bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
- (3) Tugas Pokok Badan Pembina Harian Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong, sebagai berikut.
 - (a) Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam hal memimpin, menyelenggarakan dan mengembangkan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
 - (b) Mengangkat dan memberhentikan Dosen Tetap dan tenaga administrasi tetap berdasar usul dan pertimbangan Rektor dan rekomendasi dari Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten Sorong.
 - (c) Mewakili Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah dalam hal yang berhubungan dengan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) serta pihak-pihak eksternal, setelah dikonsultasikan kepada Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas semua kebijakan yang diambil dalam kaitannya dengan pihak eksternal tersebut.
 - (d) Bersama Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong merumuskan Statuta dan Rencana Induk Pengembangan Universitas Pendidikan

BAB V
REKTOR
Pasal 10

- (1) Rektor bertugas memimpin penyelenggaraan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
- (2) Fungsi Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong sebagai berikut:
 - (a) Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian an pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, serta hubungannya dengan lingkungan.
 - (b) Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama menyangkut bidang tanggung jawabnya.
- (3) Tugas pokok fungsi Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong sebagai berikut:
 - (a) Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Senat Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong sebagai pedoman pelaksanaan;
 - (b) Merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/ pelaksanaan Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - (c) Memberikan tugas kepada wakil rektor sesuai dengan tugasnya;
 - (d) Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - (e) Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik;
 - (f) Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dandisiplin;
 - (g) Mengawasi pelaksanaan tugs bawahan agar pelaksanaannyasesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - (h) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
 - (i) Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
 - (j) Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - (k) Menjalin dan membina kerjasamadengan instansi/lembaga badan Negara/swasta dan masyarakat;

- (l) Membina dosen, tenaga administrasi untuk meningkatkan kemampuannya;
- (m) Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya pada tiap waktu yang ditentukan;
- (n) Melaksanakan pekerjaan minimal 8 jam per hari.

BAB VI

WAKIL REKTOR

Pasal 11

- (1) Wakil Rektor bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- (2) Fungsi Wakil Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong adalah unsur pimpinan yang membidangi Akademik (Pendidikan dan Pengajaran), kemahasiswaan, keuangan, LP3M, Program Studi, LPM dan Administrasi Umum, bertanggung jawab langsung kepada Rektor, serta apabila Rektor berhalangan bertugas sebagai yang mewakili.
- (3) Tugas pokok fungsi Wakil Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong sebagai berikut:
 - (a) Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Rektor sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - (b) Merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/pelaksanaan caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
 - (c) Menyusun rencana dan program kerja Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - (d) Membagi tugas kepada para Kepala Lembaga/UPT, biro langsung sesuai dengan bidang tugasnya.
 - (e) Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - (f) Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik.
 - (g) Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin.
 - (h) Mengawasi pelaksanaan tugas para Kepala Lembaga/UPT, biro agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (i) Mengevaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Lembaga/UPT, biro untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
 - (j) Menilai prestasi kerja Kepala Lembaga/UPT, biro dalam rangka pembinaan karier.
 - (k) Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Caturdharma

Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

- (l) Menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta dan masyarakat.
- (m) Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya.
- (n) Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada Rektor.
- (o) Melaksanakan pekerjaan minimal 8 jam per hari.

BAB VII

DEKAN

Pasal 12

- (1) Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan yang dibantu seorang Wakil Dekan dan para Ketua Program Studi.
- (2) Dekan bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- (3) Dekan bertugas membantu Rektor dalam penyelenggaraan Fakultas, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - (a) Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
 - (b) Menyusun program kerja dan anggaran tahunan Fakultas;
 - (c) Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
 - (d) Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
 - (e) Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - (f) Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan di luar negeri;
 - (g) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
 - (h) Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas;
 - (i) Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
 - (j) Melaksanakan urusan tata usaha;
 - (k) Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor;
 - (l) setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.

Pasal 13

- (1) Wakil bertanggung jawab langsung kepada Dekan;
- (2) Wakil bertugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan Fakultas, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - (a) Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - (b) Membina dosen dibidang akademik;
 - (c) Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan;
 - (d) Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - (e) Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
 - (f) Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
 - (g) Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
 - (h) Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
 - (i) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor;
 - (j) Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.

BAB VIII

KETUA PROGRAM STUDI

Pasal 14

- (1) Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Prodi (Kaprodi) yang dibantu seorang Sekretaris Prodi (Sekprodi) dan Staff.
- (2) Kaprodi bertanggung jawab langsung kepada Dekan;
- (3) Kaprodi bertugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan program studi, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - (a) Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis Program Studi berdasarkan Renstra Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;
 - (b) Memahami peraturan perundang-undangan, menyusun kebijakan teknis dan menyusun rencana dan program kerja tahunan program studi berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - (c) Membuat konsep rencana pengembanagan Program Studi;
 - (d) Mempersiapkan dan menyusun rencana kerja Program Studi berdasarkan visi, misi, dan tujuan yang telah disepakati;

- (e) Mengkoordinasikan dan mensinergikan seluruh sivitas akademika dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan dalam penyelenggaraan Catur Dharma PTM;
- (f) Mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan akademik, penelitian, pengabdian masyarakat, kegiatan kemahasiswaan dan kerja sama pada lingkungan program studi;
- (g) Pengaturan beban tugas rutin dosen sesuai dengan kewenangan akademik;
- (h) Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar di program studi meliputi:
 - (1) Pengaturan jadwal kegiatan PBM di tingkat program studi sesuai dengan kalender Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
 - (2) Pengaturan tugas mengajar masing-masing dosen pada setiap awal semester.
 - (3) Mengkoordinasi pembuatan Rencana Pembelajaran Semester.
 - (4) Pemantauan rencana perkuliahan kepada masing-masing dosen pengasuh mata kuliah.
 - (5) Pemantauan pelaksanaan perkuliahan, praktikum dan tugas akademik lainnya.
 - (6) Pemantauan, pengolahan dan dokumentasi nilai hasil ujian.
 - (7) Pelaksanaan evaluasi PBM (semesteran).
- (i) Melaksanakan pembinaan sivitas akademika pada tingkat program studi;
- (j) Pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa, pelaksanaan orientasi kegiatan ilmiah dan kehidupan kampus bagi mahasiswa baru dan sejenisnya;
- (k) Pembinaan dan pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat :
 - (1) Perintisan dan pengembangan institusi dan dosen dalam kegiatan penelitian.
 - (2) Perintisan dan pengembangan institusi dan dosen dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- (l) Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan program studi untuk bahan pengembangan.;
- (m) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan akademik program studi;
- (n) Menyusun, mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester;
- (o) Pengelolaan data akademik pada tingkat program studi sebagai dasar sistem informasi lembaga/ UPT;
- (p) Pelaksanaan evaluasi diri atas hasil pelaksanaan Catur Dharma PTM;
- (q) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu

program studi;

- (r) Mengkoordinasi pelaksanaan ujiandan hasil ujian;
- (s) Mengajukan usul penugasan DosenWali atau Penasehat Akademik kepada Dekan;
- (t) Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademik;
- (u) Melaksanakan urusan tata usaha pada tingkat program studi, serta menyusun dan menyampaikan laporan Tahunan Program Studi kepada Dekan;
- (v) Mengevaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan pada tingkat program studi, serta menyiapkan usulangg pengadaaan psarana dan prasarana kegiatan mahasiswa;
- (w) Pemantauan, evaluasi proses dan hasil serta menyusun laporan berkala dibidang akademik, kemahasiswaan dan alumni;
- (x) Memberi keputusan, pengarahan, dan petunjuk kepada Sekretaris Program Studi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
- (y) Melaksanakan tugas lain yang relevan dari atasan.;
- (z) Mewakili program studi dalam rapat- rapat dinas Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong, serta memimpin rapat program studi.

Pasal 15

- (3) Sekretaris program studi bertanggung jawab langsung kepada Ketua Prodi;
- (4) Sekretaris program studi bertugas membantu Ketua Prodi dalam penyelenggaraan program studi, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - (a) Merancang dan menyelenggarakan sistemkearsipan program studi.
 - (b) Menyusun data base program studi.
 - (c) Mendokumentasikan semuakegiatan program studi.
 - (d) Melakukan inventarisasi semuaasset program studi.
 - (e) Menyusun laporankegiatanprogram studi.
 - (f) Mengecek proses pelaksanankegiatan perkuliahan setiap hari
 - (g) Rekapitulasi berita acara dosen setiap hari
 - (h) Mewakili program studi saat Kepala program studi berhalangan.

BAB VIII LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

Pasal 16

- (1) LPM dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu seorang sekretaris, seorang kepala

bagian, tiga orang Kepala Gugus Penjaminan Mutu, dan sebelas orang Kepala Unit Penjaminan Mutu.

- (2) Kepala LPM bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- (3) Dalam menjalankan tugas penjaminan mutu, LPM bersifat independen;
- (4) Kepala LPM bertugas melaksanakan penjaminan mutu, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - a) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel
 - b) Mengarahkan dan mengkoordinir pelaksanaan SPMI seluruh unit kerja di lingkungan UNIMUDA Sorong.
 - c) Melakukan pembinaan sivitas akademika menyangkut kesiapan dan pelaksanaan SPMI di Unit Kerja masing-masing
 - d) Menyiapkan dan mengembangkan organisasi, unit kerja dan personal/SDM yang akan ditugaskan dalam penerapan Sistem Penjaminan
 - e) Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi kebijakan, manual, prosedur, dan standar mutu UNIMUDA Sorong kepada sivitas akademika.
 - f) Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal terkait penjaminan mutu.
 - g) Melaporkan hasil penerapan SPMI kepada rektor.
 - h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 17

- (1) Sekretaris LPM bertanggungjawab langsung kepada Kepala LPM.
- (2) Sekretaris LPM bertugas membantu Kepala LPM, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - a. Membantu pelaksanaan tugas Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dalam merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan di Lembaga Penjaminan Mutu
 - b. Membantu pelaksanaan fungsi dan tugas administrasi di Lembaga Penjaminan Mutu
 - c. Membantu melakukan pembinaan dan menyiapkan data audit eksternal.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.

Pasal 18

- (1) Kabag. Audit Mutu Internal bertanggung jawab langsung kepada Kepala LPM.
- (2) Kabag. AMI bertugas membantu Kepala LPM, dengan rincian tugas sebagai berikut.

- (a) Pelaksanaan penyusunan program audit internal.
- (b) Pelaksanaan penyusunan kebijakan audit internal;
- (c) Pelaksanaan penyusunan pedoman audit;
- (d) Pelaksanaan audit ke unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;
- (e) Pelaksanaan penyusunan laporan audit.
- (f) Mengelola database dan arsip dokumen jaminan mutu, audit mutuan dan evaluasi diri;
- (g) Menyebarkan dan menerimakuesioner kepuasan pelanggan;
- (h) Melakukan entri dan pengolahan data hasil kuesioner kepuasan pelanggan;

Pasal 19

- (1) Kepala Gugus Penjaminan Mutu bertanggung jawab langsung kepada Kepala LPM.
- (2) Kepala Gugus Penjaminan Mutu bertugas membantu Kepala LPM, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - (a) Mengkoordinasikan aktivitas penjaminan mutu (akademik dan nonakademik) di tingkat fakultas;
 - (b) Menyusun dan mengembangkan sistem dokumentasi mutu yang terdiri dari: (1) Sasaran mutu Fakultas; (2) Instruksi kerja; (3) borang dan dokumen pendukung lainnya;
 - (c) Melakukan monitoring dan evaluasi aktivitas dan program dalam rangka pencapaian sasaran mutu;
 - (d) Mengkoordinasikan pelaksanaan audit internal dan eksternal pada Program Studi;
 - (e) Memonitor dan memastikan tindak lanjut hasil temuan audit internal dan eksternal telah dilaksanakan;
 - (f) Bersama fakultas dan program studi mengkoordinasi pelaksanaan akreditasi atau re-akreditasi Program Studi;
 - (g) Mengkoordinasi dan mengevaluasi pengukuran kinerja di Fakultas dan Program Studi;
 - (h) Mengkoordinasi dan mengevaluasi pengukuran kepuasan layanan di Fakultas dan Program Studi;
 - (i) Menyiapkan dan menyusun bahan RTM Fakultas;

- (j) Mengkoordinasi Unit Penjaminan Mutu (UPM) dalam melaksanakan penjaminan mutu Program Studi.

Pasal 20

- (1) Kepala Gugus Penjaminan Mutu bertanggung jawab langsung kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu;
- (2) Kepala Gugus Penjaminan Mutu bertugas membantu Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - (a) Bersama Ketua Program Studi mengkoordinasikan aktivitas penjaminan mutu akademik dan nonakademik di tingkat program studi;
 - (b) Bersama Ketua Program Studi mengkoordinasikan aktivitas penjaminan mutu akademik dan nonakademik di tingkat program studi;
 - (c) Bersama Ketua Program Studi menyusun dan mengembangkan sistem dokumentasi mutu yang terdiri dari: sasaran mutu, Spesifikasi Prodi, Instruksi kerja, borang dan dokumen pendukung lainnya, Laporan Evaluasi Diri (LED), Laporan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED)/PD DIKTI.
- (3) Bersama Ketua Program Studi melakukan persiapan untuk kepentingan akreditasi atau re-akreditasi.

BAB XIV

LEMBAGA SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 21

- (1) Lembaga Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu oleh seorang sekretaris.
- (2) Kepala Lembaga Sumber Daya Manusia bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- (3) Kepala Lembaga Sumber Daya Manusia bertugas membantu wakil rektor, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - a) Menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran Lembaga Sumber Daya Manusia sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;
 - b) Menyusun Renstra Lembaga Sumber Daya berdasarkan Renstra Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;
 - c) Menyusun rencana program kerja dan anggaran Lembaga Sumber Daya Manusia

- setiap tahun;
- d) Bertanggung jawab terhadap realisasi program kerja dan melakukan evaluasi serta tindaklanjut hasil evaluasi program kerja Lembaga Sumber Daya Manusia;
 - e) Menyusun tata pamong/tata kelola organisasi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;
 - f) Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - g) Penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - h) Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu SDM Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;
 - a) Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan *stakeholders*;
 - b) Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap tahun.

BAB XV

LEMBAGA PENELITIAN, PUBLIKASI, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP3M)

Pasal 22

- (1) LP3M dipimpin oleh seorang kepala yang dibantu oleh seorang sekretaris, beberapa kepala bagian dan staf.
- (2) Kepala LP3M bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- (3) Kepala LPM3M bertugas membantu Wakil Rektor, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - (a) Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Rektor sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - (b) Menyusun, merencanakan, mengembangkan dan mengendalikan fasilitas dan seluruh sumber daya LP3M sesuai pedoman;
 - (c) Menyusun, merencanakan, mengembangkan, dan mengendalikan fasilitas dan seluruh sumber daya LP3M sesuai aturan yang berlaku;
 - (d) Menyusun program kerja bidang penelitian dan pengembangan IPTEKS serta bidang Pengabdian kepada Masyarakat sejalan dengan Renstra Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;
 - (e) Menyeleksi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Kajian yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan.;
 - (f) Menilai proposal usulan penelitian, pengembangan dan pengabdian masyarakat para dosen;

- (g) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan bidang penelitian, pengkajian dan pengabdian pada masyarakat;
- (h) Mengkoordinasikan kegiatan penelitian, pengkajian dan pengabdian pada masyarakat padaseluruh program studi dan unit lain yang relevan;
- (i) Memberikan saran, usul ataupun pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan kegiatan bidang penelitian, pengkajian dan pengabdian pada masyarakat.;
- (j) Menyusun dan mengusulkan rencanakegiatan dan anggaran;
- (k) Membagi tugas kepada masing- masing pusat sesuai dengan bidang tugasnya;
- (l) Memberikan arahan kepada masing- masing kepala pusat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (m) Mengkoordinasi pelaksanaan tugas- tugas masing-masing pusat agar terjalin kerjasama yang baik;
- (n) Membina masing-masing kepala pusat untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin;
- (o) Mengawasi pelaksanaan tugas masing-masing bidang agar pelaksanaannya sesuai denganketentuan yang berlaku;
- (p) Mengevaluasi pelaksanaan tugas masing-masing pusat untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- (q) Menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta dan masyarakat;
- (r) Menelaah peraturan perundang- undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya.
- (s) Memimpin rapat-rapat rutin denganpara kepala pusat.
- (t) Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada Kepala.
- (u) Memberikan saran, usul, pertimbangan, dan pembinaan pada sekolah *Labschool* Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
- (v) Mengawasi pelaksanaan tugas masing-masing pegawai *Labschool* agar pelaksanaannya sesuai denganketentuan yang berlaku.
- (w) Mengevaluasi pelaksanaan tugas masing-masing pegawai *Labschool* untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
- (x) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

1. Sekretaris LP3M bertanggung jawab langsung kepada Kepala LP3M;
2. Sekretaris LP3M bertugas membantu Kepala LP3M, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - (a) Membantu mewakili Kepala LP3M bila Kepala berhalangan menjalankan tugasnya;
 - (b) Membantu Kepala dalam menjalankan Program Kerja LP3M;
 - (c) Melaksanakan urusan kesekretariatan di lingkungan lembaga, berdasarkan ketentuanyang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - (d) Mengkoordinasi dan membina pegawai sekolah LAB School di bawah binaan LP3M;
 - (e) Menyusun laporan tahunan kegiatan dan keuangan LP3M;
 - (f) Menata dan mengkoordinasikan manajemen teknis administrasi LP3M;
 - (g) Mendampingi Kepala LP3M dalam rapat-rapat rutin dengan jajaran para kepala pusat;
 - (h) Menyusun konsep usulan pengadaan barang perlengkapan sesuai dengan data dan informaasi sebagai bahan masukan atasan.
 - (i) Menjaga dan merawat asset yang ada di LP3M serta menginventarisir keseluruhan prasarana yang ada di LP3M.

BAB XVI

LEMBAGAPENGEMBANGAN PENDIDIKAN PENGAJARAN, DAN AKADEMIK (LP3A)

Pasal 24

- (1) LP3A dipimpin oleh seorang kepala dibantu oleh seorang sekretaris dan Biro Administrasi Akademik.
- (2) Kepala LP3A bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- (3) Kepala LP3A bertugas membantu Wakil Rektor, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - (a) Mengkoordinasi pengembangan dan pengkajian kurikulum;
 - (b) Memberikan masukan kepada pimpinan dalam kebijakan pengembangan kurikulum;
 - (c) Memberikan layanan konsultasi kurikulum bag civitas akademik dan masyarakat;
 - (d) Memberikan layanan pelatihan pengembangan kurikulum;
 - (e) Menyediakan layanan regulasidan informasi kurikulum;

- (f) Mengembangkan isi bahan ajar;
- (g) Mengembangkan proses pembelajaran mulai dari perancangan hingga proses akhir;
- (h) Mengembangkan standarisasi sistem penilaian mahasiswa;
- (i) Mengembangkan metode pembelajaran;
- (j) Memberikan layanan konsultasi program audio, visual, video dan multimedia interaktif;
- (k) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa dan dosen dalam mengembangkan program audio, visual, video dan multimedia interaktif.

BAB XVII

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

Pasal 25

- (1) Biro Administrasi Akademik dipimpin oleh seorang kepala dibantu oleh seorang sekretaris.
- (2) Kepala Biro Administrasi Akademik bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- (3) Kepala Biro Administrasi Akademik bertugas membantu Wakil Rektor, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - (a) Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik dan non akademik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;
 - (b) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik;
 - (c) Menyusun bahan dan masukan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat);
 - (d) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu non akademik bidang keuangan dan sumber daya manusia;
 - (e) Menyusun bahan dan masukan jaminan mutu non akademik bidang keuangan dan sumber daya manusia;
 - (f) Melakukan monitoring dan evaluasi ketersediaan akses dan pendayagunaan sarana di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;
 - (g) Menyusun bahan dan masukan jaminan mutu ketersediaan akses dan pendayagunaan sarana;
 - (h) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang kemahasiswaan;
 - (i) Menyusun bahan dan masukan bidang kemahasiswaan;

- (j) Menyusun perbaikan jaminan mutu kegiatan di bidang kemahasiswaan;
- (k) Melakukan praktik-praktik penjaminan mutu dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan penggunaan IT untuk meningkat mutu akademik dan atau non akademik;
- (l) Menyusun instrumen penjaminan mutu kegiatan akademik dan nonakademik.
- (m) Melakukan pengolahan data hasil monitoring dan evaluasi.
- (n) Melaksanakan koordinasi dengan unit penjaminan mutu program studi.
- (o) Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
- (p) Melaksanakan pekerjaan minimal 8jam per hari.

Pasal 26

1. Sekretaris Biro Administrasi Akademik bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Administrasi Akademik;
2. Sekretaris Biro Administrasi Akademik bertugas membantu Kepala Biro Administrasi Akademik, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - (a) Mengelola keseluruhan proses administrasi akademik mahasiswa dan registrasi, perkuliahan dan menyiapkan data statistik akademik untuk evaluasi diri.
 - (b) Mengelola keseluruhan proses administrasi akademik mahasiswa dan registrasi, perkuliahan dan menyiapkan data statistik akademik untuk evaluasi diri.
 - (c) Membantu pelayanan registrasi dan herregistrasi;
 - (d) Membuat pengumuman akademik;
 - (e) Membuat surat akademik (keterangan, panggilan, pemberitahuan);
 - (f) Memproses kegiatan perkuliahan;
 - (g) Membuat presensi kegiatan akademik;
 - (h) Membantu persiapan kegiatan ujian semester/skripsi;
 - (i) Membantu persiapan kegiatan Ujian Masuk (UM);
 - (j) Melayani administrasi ijazah;
 - (k) Mencatat data mahasiswa dalam buku induk;
 - (l) Menyiapkan data mahasiswa peserta KKN/KPM;
 - (m) Melayani pendaftaran calon wisudawan;
 - (n) Menyiapkan data akademik sesuai kebutuhan;
 - (o) Menyusun draft kalender akademik dan panduan akademik;

- (p) Memproses berkas pelamar (calon mahasiswa);
- (q) Melayani pengisian Kartu Rencana Studi (KRS);
- (r) Memproses dan melayani Kartu Hasil Studi (KHS);
- (s) Membuat draft jadwal kuliah dan revisinya;
- (t) Memproses dan merekap hasil evaluasi kinerja dosen;
- (u) Merekap kehadiran dosen dan mahasiswa;
- (v) Memproses berkas calon wisudawan;
- (w) Memproses ijazah;
- (x) Membuat translate/terjemahan ijazah;
- (y) Membuat laporan Pangkalan Data/PDPT dan melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.
- (z) Mengolah data akademik sesuai kebutuhan, melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan, dan melaksanakan pekerjaan minimal 8.

BAB XVIII

LEMBAGA KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Pasal 27

- (4) Lembaga Kemahasiswaan dan Alumni dipimpin oleh seorang kepala dibantu oleh seorang sekretaris beberapa kepala bagian.
- (5) Kepala Lembaga Kemahasiswaan dan Alumni bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- (6) Kepala Lembaga Kemahasiswaan dan Alumni bertugas membantu Wakil Rektor, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - (a) Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kemahasiswaan dan Alumni.
 - (b) Menyelenggarakan administrasi pembinaan penalaran mahasiswa.
 - (c) Menyelenggarakan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa (Beasiswa, kerohanian).
 - (d) melaksanakan pengelolaan dan kegiatan pengembangan bakat dan minat serta kegemaran mahasiswa melalui Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM).
 - (e) Menginformasikan peluang kerja bagi alumni.

Pasal 28

- (1) Sekretaris Lembaga Kemahasiswaan dan Alumni bertanggung jawab langsung kepada Kepala Lembaga Kemahasiswaan dan Alumni.
- (2) Sekretaris Lembaga Kemahasiswaan dan Alumni bertanggung jawab langsung kepada Kepala Lembaga Kemahasiswaan dan Alumni, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - (a) Menerima, mencatat, menyimpan surat/dokumen administrasi kemahasiswaan;
 - (b) Menerima, mencatat, menyimpan surat/dokumen penawaran beasiswa;
 - (c) Menerima, mencatat, menyimpan surat pengajuan beasiswa dari Program Studi;
 - (d) Menginformasikan surat keputusan penerima beasiswa;
 - (e) Membantu proses pencairan beasiswa;
 - (f) Menyiapkan data laporan penerimaan beasiswa;
 - (g) Membantu proses kegiatan penalaran, minat dan bakat mahasiswa;
 - (h) Mengumpulkan data kegiatan dan prestasi mahasiswa;
 - (i) Mendampingi kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
 - (j) Mendampingi proses wisuda dan pelepasan wisudawan;
 - (k) Melaksanakan pengelolaan fasilitas kegiatan mahasiswa
 - (l) Menyelenggarakan administrasi pembinaan penalaran mahasiswa.
Menyelenggarakan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa
(Beasiswa, kerohanian).
 - (m) Melaksanakan pengelolaan dan kegiatan pengembangan bakat dan minat serta kegemaran mahasiswa melalui Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM)
 - (n) Menginformasikan peluang kerja bagi alumni
 - (o) Membantu pelaksanaan bimbingan konseling mahasiswa;
 - (p) Membantu proses pemilihan mahasiswa berprestasi;
 - (q) Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

BAB XIX

LEMBAGA KERJA SAMA

Pasal 29

- (1) Kepala Lembaga Kerja Sama dipimpin oleh seorang kepala dibantu oleh seorang

sekretaris beberapa kepala bagian.

- (2) Kepala Lembaga Kerja Sama bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- (3) Kepala Lembaga Kerja Sama bertugas membantu Wakil Rektor, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - (a) Melakukan kontrak kerja sama dan melakukan manajemen royalty yang digunakan oleh pihak luar Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
 - (b) Mengembangkan kerja sama kelembagaan dengan pihak luar Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
 - (c) Meningkatkan dan mempercepat hubungan serta menambah jumlah institusi luar negeri untuk kerjasama tingkat internasional yang dapat digunakan untuk meningkatkan kepentingan dosen, pegawai dan mahasiswa Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
 - (d) Membuka peluang dan hubungan secara aktif untuk kerjasama luar negeri dalam rangka membangun jaringan internasional.
 - (e) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan internasional di tingkat Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
 - (f) Menyebarkan informasi untuk pengembangan *human resource* baik ke dalam maupun ke luar negeri.
 - (g) Membuat, menertibkan dan menyebarkan informasi tentang beasiswa bagi dosen, pegawai, maupun mahasiswa.
 - (h) Melakukan administrasi kepentingan jaringan luar negeri (MOU, kontak poin Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong, mahasiswa asing, peneliti asing, tamu asing, dan lain-lain).
 - (i) Melakukan promosi ke pihak luar negeri baik langsung maupun tidak langsung (Penerbitan, brosur, pembuatan web, dan lain-lain).
 - (j) Membantu memproses dokumen- dokumen yang dibutuhkan pihak asing untuk menjadi partner Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong (Visa, ijin belajar, dan lain-lain)

Pasal 30

- (1) Sekretaris Lembaga Kerja Sama bertanggung jawab langsung kepada Kepala Lembaga Kerja Sama.
- (2) Sekretaris Lembaga Kerja Sama bertanggung jawab langsung kepada Kepala Lembaga Kerja Sama, dengan rincian tugas sebagai berikut.

- (a) Melakukan kontrak kerja sama dan melakukan *manajemen royalty* yang digunakan oleh pihak luar Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
- (b) Mengembangkan kerja sama kelembagaan dengan pihak luar Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
- (c) Meningkatkan dan mempercepat hubungan serta menambah jumlah institusi luar negeri untuk kerjasama tingkat internasional yang dapat digunakan untuk meningkatkan kepentingan dosen, pegawai dan mahasiswa Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
- (d) Membuka peluang dan hubungan secara aktif untuk kerjasama luar negeri dalam rangka membangun jaringan internasional.
- (e) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan-pertemuan internasional di tingkat Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
- (f) Menyebarkan informasi untuk pengembangan human resource baik ke dalam maupun ke luar negeri.
- (g) Membuat, menertibkan dan menyebarkan informasi tentang beasiswa bagi dosen, pegawai, maupun mahasiswa.
- (h) Melakukan administrasi kepentingan jaringan luar negeri (MOU, kontak point Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong, mahasiswa asing, peneliti asing, tamu asing, dan lain-lain).
- (i) Melakukan promosi ke pihak luar negeri baik langsung maupun tidak langsung (Penerbitan, brosur, pembuatan web, dan lain-lain).
- (j) Membantu memproses dokumen-dokumen yang dibutuhkan pihak asing untuk menjadi partner Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong (Visa, ijin belajar, dan lain-lain).

BAB XX

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN SARPRAS

Pasal 31

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Sasprpras dipimpin oleh seorang kepala dibantu oleh kepala bagian, dan staff.
- (2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Sasprpras bertanggung jawab langsung kepada Rektor;

- (3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Sasprpras bertugas membantu Wakil Rektor, dengan rincian tugas sebagai berikut.
1. Mempersiapkan pelaksanaan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran;
 2. Melaksanakan administrasi di bidang keuangan;
 3. Menyusun laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban lembaga berdasarkan hasil kegiatan yang sudah diselesaikan;
 4. Menyusun bahan konsep laporan keuangan Lembaga sebagai bahan masukan atasan;
 5. Melaksanakan administrasi di bidang keuangan;
 6. Menangani proses administrasi keuangan kegiatan unit usaha Ekonomi Produktif;
 7. Menyusun pemutahiran pelaporan keuangan secara on-line dan off-line;
 8. Menyusun laporan keuangan tahunan lembaga.

Pasal 32

- (1) Kepala Bagian Sarana dan Prasarana bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Sasprpras.
- (2) Kepala Bagian Sarana dan Prasarana bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Sasprpras, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - (a) Menyusun rencana pengadaan barang;
 - (b) Melaksanakan pengadaan barang.
 - (c) Mengelola dan memelihara peralatan dan kendaraan milik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;
 - (d) Menyiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang berhubungan dengan barang.
 - (e) Melaksanakan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang.
 - (f) Melaksanakan penatausahaan barang, termasuk barang dalam gudang.
 - (g) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penggunaan barang.
 - (h) Mempersiapkan usul penghapusan dan melaksanakan penghapusannya.
 - (i) Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data pengadaan jasa.
 - (j) Menyusun rencana pengadaan jasa, antara lain jasa pemeliharaan bangunan gedung, jalan, instalansi listrik, instalansi air dan

infrastruktur.

- (k) Menyiapkan dan melaksanakan pengadaan jasa.
- (l) Memonitor pelaksanaan pemanfaatan jasa.
- (m) Melaksanakan pemeliharaan bangunan, jalan dan fasilitas fisik lainnya.
- (n) Melaksanakan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan listrik dan air.
- (o) Mengatur dan memelihara taman dan keindahan kampus. Melaksanakan perbaikan dan mengelola perbengkelan.

BAB XXI

BIRO UMUM

Pasal 33

- (1) Biro umum dipimpin oleh seorang kepala dibantu oleh seorang sekretaris;
- (2) Kepala Biro Umum bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- (3) Kepala Biro Umum bertugas membantu Wakil Rektor, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - a) Pelaksanaan administrasi persuratan;
 - b) Pelaksanaan administrasi rumah tangga;
 - c) Pelaksanaan administrasi hubungan masyarakat;
 - d) Pelaksanaan Kearsipan; Pelaksanaan organisasi dan tatalaksana

BAB XXI

UPT PUSDATIN

Pasal 34

- (1) UPT Pusdatin dipimpin oleh seorang kepala dibantu oleh seorang sekretaris;
- (2) Kepala UPT Pusdatin bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- (3) Kepala UPT Pusdatin bertugas membantu Wakil Rektor, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - (a) Melakukan evaluasi terhadap sistem informasi yang berjalan.
 - (b) Membuat analisis dan desain sistem yang akan dikembangkan yang sejalan dengan rencana induk TIK universitas.
 - (c) Memilih dan menentukan solusi yang tepat guna memecahkan permasalahan pendataan, pengolahan data, dan penyajian data, serta merumuskannya dalam

bentuk kebutuhan, baik kebutuhan di sisi pengguna (*user requirements*) maupun kebutuhan di sisi sistem (*system requirements*).

- (d) Mengkoordinasikan elemen yang terkait dengan pengembangan sistem.
- (e) Membuat perencanaan infrastruktur data center;
- (f) Menyusun dokumen usulan spesifikasi kebutuhan infrastruktur jaringan
- (g) Memeriksa infrastruktur dan ketersediaan daya dalam rangka pemasangan/penempatan server di data center;
- (h) Melaksanakan pemeriksaan kelistrikan secara berkala pada data center sebagai upaya pencegahan terhadap kerusakan aset yang berada di data center;
- (i) Mengkoneksikan dan memelihara jaringan Universitas Pendidikan Muhammadiyah ke internet dan jaringan peer
- (j) Melakukan monitoring dan memastikan kestabilan sistem server
- (k) Melakukan upgrade software server secara berkala (kernel, daemon bawaan operating system, dll) agar dapat berjalan dengan optimal dan aman;
- (l) Mengumpulkan bahan untuk keperluan update data
- (m) Melakukan update data sistem informasi dan website
- (n) Membuat desain grafis (leaflet, poster, banner dan desain buku)
- (o) Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk mengembangkan sistem informasi;
- (p) Membuat panduan penggunaan sistem informasi
- (q) Mengelola database sistem informasi, termasuk mekanisme permohonan dan pemberian data kepada pihak terkait;
- (r) Menyusun rencana pengembangan sistem informasi

BAB XXIII

UPT KLINIK IBNU SINA

Pasal 35

- (1) UPT Klinik Ibnu Sina dipimpin oleh seorang kepala dibantu oleh dua orang perawat dan satu orang apoteker;
- (2) Kepala UPT Klinik Ibnu Sina bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- (3) Kepala UPT Klinik Ibnu Sina bertugas membantu Wakil Rektor, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - (a) Melaksanakan pemberian layanan kesehatan bagi mahasiswa, dosen, tenaga

- kependidikan di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong serta masyarakat;
- (b) Melaksanakan pemberian layanan konsultasi kesehatan bagi mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong serta masyarakat;
 - (c) Pelaksanaan urusan tata usaha layanan kesehatan
 - (d) Melaksanakan pelayanan medis sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam memberikan pelayanan kesehatan

BAB XXIV

UPT AIK

Pasal 36

- (1) UPT AIK dipimpin oleh seorang kepala dibantu oleh seorang sekretaris dan 3 orang devisi;
- (2) Kepala UPT AIK bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- (3) Kepala UPT AIK bertugas membantu Wakil Rektor, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - (a) Perencanaan pengembangan AIK.
 - (b) Penulisan buku dan bahan ajar AIK.
 - (c) Berkoordinasi dengan bidang akademik melakukan placement test bagi mahasiswa yang mengambil mata kuliah AIK.
 - (d) Berkoordinasi dengan LP3A melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan perkuliahan AIK.

BAB XXV

UPT MAGANG DAN KPM

Pasal 37

- (1) UPT Magang dan KPM dipimpin oleh seorang kepala dibantu oleh seorang sekretaris, dan dua orang staff;
- (2) Kepala Magang dan KPM bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- (3) Kepala UPT Magang dan KPM bertugas membantu Wakil Rektor, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - (a) Membuat buku panduan, KKN, PPL, dan Magang
 - (b) Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan, pengelolaan dan strategi

program pengembangan di bidang tenaga kependidikan dan kemampuan mengajar mahasiswa.

- (c) Melakukan penyiapan bahan pengembangan program dan fasilitasi kegiatan serta pengkajian, analisis, dan penilaian terhadap usulan dan hasil pelaksanaan kegiatan pengalaman lapangan.
- (d) Mengkoordinasi, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan praktek pengalaman lapangan serta mengusahakan dan mengendalikan sumber daya yang diperlukan.
- (e) Menyiapkan bahan/program, mengelola dan melaksanakan program pengembangan kemampuan mengajar mahasiswa melalui penyelenggaraan program-program pembentukan kemampuan mengajar.
- (f) Membuat perencanaan/program/proposal dan tata tertib yang harus dipatuhi oleh dosen dan mahasiswa selama mengadakan praktek mengajar serta menyiapkan peralatan/instrumen dan bahan untuk praktek mengajar, serta menyiapkan peralatan/instrumen dan bahan untuk praktek mengajar sesuai dengan ruang lingkup praktek, koordinasi dengan Dekan, Prodi dan Unit kerja yang terkait;
- (g) Melakukan administrasi yang meliputi administrasi pengalokasian/pengelolaan dana, persuratan, penginventarisasian usulan/proposal pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan prodi dan Dekan.
- (h) Mengurus penyelenggaraan program praktek pengalaman lapangan dan pengembangan program pembentukan kemampuan mengajar mahasiswa, yang pelaksanaannya dikoordinasikan dengan pimpinan dan unit-unit kerja terkait;
- (i) Menjalin hubungan kerja sama dengan pihak lain untuk penyelenggaraan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan;
- (j) Mengarsipkan, memelihara, dan menata penyimpanan semua dokumen/data serta sarana, prasarana yang ada pada UPT Magang dan KPM

BAB XXVI

UPT PPG

Pasal 38

- (1) UPT PPG dipimpin oleh seorang Direktur dibantu oleh seorang sekretaris;
- (2) Kepala UPT PPG bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- (3) Kepala UPT PPG bertugas membantu Wakil Rektor, dengan rincian tugas sebagai berikut.

- (a) Menyelenggarakan layanan pendidikan profesi guru yang amanah;
- (b) Melaksanakan upaya-upaya pembinaan guru professional berkelanjutan; Menyediakan media komunikasi untuk publikasi ilmiah produk guru profesional.

BAB XXVI
UPT PPG
BAGIAN PERPUSTAKAAN

Pasal 39

- (1) Bagian Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu beberapa pustakawan dan staf administrasi.
- (2) Kepala Perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- (3) Kepala Perpustakaan bertugas membantu Wakil Rektor, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - (a) Membuat perencanaan strategikegiatan-kegiatan perpustakaan.
 - (b) Mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan perpustakaan yang ada di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
 - (c) Menjalin kerjasama dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan perpustakaan.
 - (d) Melakukan pembinaan dan usaha pengembangan sumber daya manusia perpustakaan yang terdiri dari pustakawan dan pegawai perpustakaan.
 - (e) Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan.
 - (f) Membuat laporan secara periodik kepada Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
 - (g) Memimpin seluruh kegiatan pelaksanaan tugas perpustakaan dan sebagai penanggung jawab jalannya perpustakaan.
 - (h) Menyusun program kerja tahunan dalam rangka pengembangan perpustakaan.

Pasal 40

- (3) Sekretaris Bagian Perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Perpustakaan.
- (4) Sekretaris Bagian Perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Perpustakaan, dengan rincian tugas sebagai berikut.
 - (a) Memberikan pelayanan prima pembuatan kartu mahasiswa dan kartu perpustakaan.

- (b) Membantu Kepala Perpustakaan dalam bidang pengolahan bahan pustaka meliputi: Katalogisasi, klasifikasi, enteri data, pelabelan dan sebagainya agar menjadi koleksi yang siap disajikan kepada pemakai perpustakaan.
- (c) Menangani urusan pemeliharaan dan perbaikan koleksi.
- (d) Membantu Kepala Perpustakaan dalam bidang layanan pengguna/pemustaka agar koleksi tersebut dapat dimanfaatkan oleh pemustaka.
- (e) Melaksanakan layanan sirkulasi dan referensi
- (f) Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik
- (g) Pengurusan pelayanan perpustakaan.
- (h) Perencanaan pengembangan perpustakaan
- (i) Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka / media elektronik
- (j) Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku / bahan pustaka / media elektronik.
- (k) Melakukan layanan bagi mahasiswa, Dosen dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
- (l) Penyimpanan buku perpustakaan / media elektronik
- (m) Menyusun Tata tertib perpustakaan
- (n) Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.
- (o) Menyeleksi bahan pustaka;
- (p) Memberi label bahan pustaka;
- (q) Mengembalikan bahan pustaka (shelving) dalam sarana penyimpanan (rak/almari);
- (r) Melayani pendaftaran anggota.
- (s) Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka;

BAB XXVII

BAGIAN KEBERSIHAN KAMPUS

Pasal 41

- (1) Bagian kebersihan kampus dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu beberapa staf.
- (2) Kepala bagian kebersihan kampus bertanggung jawab langsung Badan Pengelolaan Keuangan dan Sarpras;
- (3) Kepala kebersihan bertugas membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Sarpras, dengan rincian tugas sebagai berikut.

- (a) Mengatur dan mengkoordinasikan dengan *supervisor cleaning service* rekanan
- (b) Mengatur dan menjaga kebersihan gedung, halaman, jalan dan taman
- (c) Melakukan pengecekan kebersihan gedung, halaman, jalan dan taman
- (d) Melakukan pengecekan toilet seluruh gedung
- (e) Melakukan perbaikan kerusakan-kerusakan berskala kecil
- (f) Menyediakan air minum untuk perkantoran.

BAB XXVIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

- (1) Hal-hal yang merupakan pelaksanaan lebih lanjut dari Peraturan Rektor ini ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor;
- (2) Semua peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku;
- (3) Peraturan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong ini dinyatakan berlaku sejak tanggal ditetapkan.