

RANCANGAN DAN ANALISIS JABATAN



UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG TAHUN 2018

No. Dok 005/REV.0/2018

Status Dokumen	: Master
Nomor Revisi	: 003
Tanggal Terbit	: 18 Juli 2018
Jumlah Halaman	: 44

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
			
Nama	Jusmin, S.Sos., M.Ec.Dev.	Nama	Doni Sudibyo, M.Pd.
Jabatan	Ka. Biro Umum dan SDM	Jabatan	Wakil Rektor
Tanggal	18 Juli 2018	Tanggal	18 Juli 2018

Disetujui Oleh:	
	
Nama	Dr. Rustamadji, M.Si.
Jabatan	Rektor
Tanggal	18 Juli 2018

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum waramatullahi wabarakatuh.

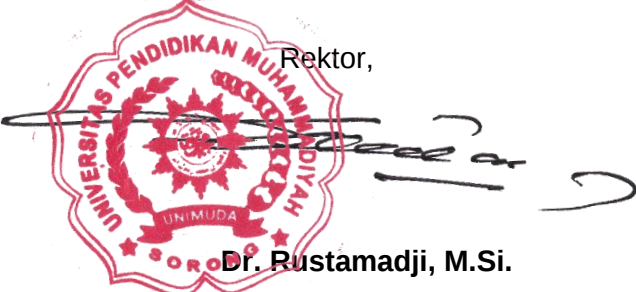
Dalam rangka penyelenggaraan dan pengelolaan lembaga pendidikan yang berkualitas, Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong menyusun Rancangan dan Analisis Jabatan.

Kegiatan penyusunan Rancangan dan Analisis Jabatan ini dimulai dengan rapat kerja yang melibatkan seluruh pimpinan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong, program studi, kepala bagian tata usaha, dan kepala sub bagian. Rancangan dan Analisis Jabatan disusun dengan maksud untuk menggambarkan proses perkembangan dan rencana pencapaian visi, misi dan tujuan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong dimasa yang akan datang.

Disadari bahwa dalam penyusunan Rancangan dan Analisis Jabatan ini, masih terdapat beberapa kekurangan yang bersumber pada keterbatasan tim dalam menangkap fenomena pendidikan yang terus berkembang dan rambu-rambu yang sudah ditetapkan.

Wabillahitaufiq wal hidayah.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Rektor,

Dr. Rustamadji, M.Si.



UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH (UNIMUDA) SORONG

SK. MENRISTEKDIKTI: 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: 60/KEP/I.3.AU/D/2018

TENTANG RANCANGAN ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG

Bismillahirrohmaanirrohiim,

Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong

Menimbang :

1. Bahwa dalam penyelenggaraan perguruan tinggi, Rancangan Analisis Jabatan merupakan sumberdaya potensial 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. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
4. Undang-Undan Nomor 14 Tahun 2005 Tentang guru dan Dosen.
5. Qa'idah Perguruan Tinggi Muhammadiyah Nomor 19 tahun 1999.
6. Statuta Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong Tahun 2018.

Berdasarkan :

1. Hasil rapat dengan perwakilan pegawai Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong tentang pemberian masukan draf Dokumen Rancangan dan Analisis Jabatan pada tanggal 16 juli 2018.
2. Hasil rapat Pimpinan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong 17 juli 2018

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Pertama: Mensahkan tentang Rancangan dan Analisis Jabatan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong sebagaimana terlampir.
- Kedua: Dengan berlakunya peraturan ini, maka Rancangan dan Analisis Jabatan yang telah ada sebelumnya tidak berlaku.
- Ketiga: 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.

Ditetapkan di: Sorong

Pada Tanggal: 18 Juli 2018

Rektor,



Dr. Rustamadji M.Si



STRUKTUR PIMPINAN

Universitas Pendidikan Muhammadiyah

UNIMUDA

SORONG

SENAT



Doni Sudiby, M.Pd.
Wakil Rektor



Dr. Rustamadji, M.Si.
Rektor



Drs. H. Nursono Sidiq
Ketua BPH



Sahiruddin, M.Kom.
Kepala Kesekretariatan Rektorat



Abdul Hafid, M.Pd.
Kepala LPM



Anang Triyoso, M.Pd.
Kepala LP3M



Mukhlas Triono, M.Pd.
Kepala Biro Administrasi Akademik



Jusmin, S.Sos., M.Ec., Dev.
Kepala Biro Umum dan SDM



Surya Putra Raharja, M.Pd.
Kepala Biro Keuangan & Perencanaan Anggaran



Sirojuddin, M.Pd.
Kepala Biro Kemahasiswaan & Alumni



Waskito Aji Suryo Putro, M.Or.
Kepala Biro Humas & Kerjasama



Ahmad Yulianto, M.Pd.
Kepala LP3



Ari Wibowo, M.Pd.
Kepala Biro Pembangunan & Ekonomi Produktif



Jaharudin, M.Pd.
Kepala UPT Magang & KPM



Firman, M.Pd.
Kepala UPT PUSDATIN



Heny Sri Astutik, M.Pd.
Kepala UPT PPG



Budi Santoso, M.Pd.
Kepala UPT AIK



Abdul Rahman Hatsama, M.Pd.
Kepala UPT PMB



dr. Farida Fauziah
Kepala UPT Klinik



Nursalim, M.Pd.
Dekan Fakultas Keguruan & Ilmu Pendidikan



Dr. Herningsih
Dekan Fakultas Sains & Teknologi



Aldilla Y.W. Sutikno, M.H.
Dekan Fakultas Ilmu Sosial & Humaniora

<http://unimudasorong.ac.id>

No.	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas Pokok dan Fungsi
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pimpinan institusi	Rektor,	Rektor Fungsi - Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian an pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, serta hubungannya dengan lingkungan. - Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama menyangkut bidang tanggung jawabnya. A. Tugas Pokok - Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Senat Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong sebagai pedoman pelaksanaan. - Merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/ pelaksanaan Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah. - Memberikan tugas kepada wakil ketua sesuai dengan tugasnya. - Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. - Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik. - Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin. - Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. - Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. - Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karier. - Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah. - Menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga badan

			Negara/swasta dan masyarakat. 12. Membina dosen, tenaga administrasi untuk meningkatkan kemampuannya. 13. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya pada tiap waktu yang ditentukan. 14. Melaksanakan pekerjaan minimal 8 jam per hari.
2	Pimpinan Institusi	WAKIL REKTOR	Wakil Rektor A. Fungsi Wakil Rektor 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. B. Uraian Tugas 1. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Rektor sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/pelaksanaan catur dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah. 3. Menyusun rencana dan program kerja Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 4. Membagi tugas kepada para biro langsung sesuai dengan bidang tugasnya. 5. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 6. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 7. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin. 8. Mengawasi pelaksanaan tugas para biro agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas para biro untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.

			10. Menilai prestasi kerja para biro dalam rangka pembinaan karier. 11. Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah. 12. Menjalin dan membina kerjasama dengan isntansi/lembaga, badan pemerintah, swasta dan masyarakat. 13. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya. 14. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada ketua. 15. Melaksanakan pekerjaan minimal 8 jam per hari.
3.	Senat perguruan tinggi/senat akademik	Senat Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong	Senat Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong A. Fungsi Senat Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong B. Uraian Tugas 1. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika sesuai tuntunan islam. 3. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 4. Memberikan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong yang diajukan oleh Rektor. 5. Menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 6. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan pada Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 7. Memilih dan memberikan pertimbangan terhadap para calon

			Rektor. 8. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika. 9. Mengukuhkan pemberian gelar Doktor Kehormatan. 10. Senat dapat melakukan pengawasan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
4.	Satuan pengawasan	Badan Audit Internal	Badan Audit Internal A. Fungsi Badan Audit Internal mempunyai fungsi melakukan audit pengelolaan keuangan, asset, dan kepegawaian di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong B. Uraian Tugas 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.
5.	Dewan pertimbangan	Badan Pembina Harian (BPH)	Badan Pembina Harian (BPH) A. Fungsi Badan Pembina harian berfungsi melaksanakan fungsi dan tugas Pimpinan Pusat Muhammadiyah. B. Uraian Tugas 1. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam hal memimpin, menyelenggarakan dan mengembangkan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 2. Mengangkat dan memberhentikan Dosen Tetap dan tenaga administrasi tetap berdasar usul dan pertimbangan Rektor dan rekomendasi dari Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten Sorong. 3. Mewakili BP- PTM dalam hal yang berhubungan dengan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) serta pihak-pihak eksternal, setelah

			dikonsultasikan kepada BP – PTM atas semua kebijakan yang diambil dalam kaitannya dengan pihak eksternal tersebut. 4. Bersama Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong merumuskan Statuta dan Rencana Induk Pengembangan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
6.	Pelaksana kegiatan akademik	Biro Administrasi Akademik (BAA)	Biro Administrasi Akademik (BAA) A. Fungsi Biro Administrasi Akademik (BAA) Merupakan unsur pimpinan yang membantu]Rektor dibidang administrasi akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan sehari-hari di bawah pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor. B. Uraian Tugas 1. Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik dan non akademik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 2. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik. 3. Menyusun bahan dan masukan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) 4. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu non akademik bidang keuangan dan sumber daya manusia. 5. Menyusun bahan dan masukan jaminan mutu non akademik bidang keuangan dan sumber daya manusia. 6. Melakukan monitoring dan evaluasi ketersediaan akses dan pendayagunaan sarana di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 7. Menyusun bahan dan masukan jaminan mutu ketersediaan akses dan pendayagunaan sarana. 8. Melakukan monitoring dan evaluasi

			kegiatan jaminan mutu bidang kemahasiswaan. 9. Menyusun bahan dan masukan bidang kemahasiswaan. 10. Menyusun perbaikan jaminan mutu kegiatan di bidang kemahasiswaan. 11. Melakukan praktik-praktik penjaminan mutu dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan penggunaan IT untuk meningkat mutu akademik dan atau non akademik. 12. Menyusun instrumen penjaminan mutu kegiatan akademik dan non akademik. 13. Melakukan pengolahan data hasil monitoring dan evaluasi. 14. Melaksanakan koordinasi dengan unit penjaminan mutu program studi. 15. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong 16. Melaksanakan pekerjaan minimal 8 jam per hari. Sekretaris Biro Administrasi Akademik A. Fungsi Sekretaris Biro Administrasi Akademik Merupakan unsur pelayanan teknis administrasi akademik dan registrasi yang berada langsung dibawah Biro Administrasi Akademik dan bertugas mengelola keseluruhan proses akademik mahasiswa dan menyiapkan data statistik akademik untuk evaluasi diri. B. Tugas Pokok 1. Mengelola keseluruhan proses administrasi akademik mahasiswa dan registrasi, perkuliahan dan menyiapkan data statistik akademik untuk evaluasi diri. 2. Mengelola keseluruhan proses administrasi akademik mahasiswa dan registrasi, perkuliahan dan menyiapkan data statistik akademik untuk evaluasi diri.
--	--	--	---

			3. Membantu pelayanan registrasi dan herregistrasi; 4. Membuat pengumuman akademik; 5. Membuat surat akademik (keterangan, panggilan, pemberitahuan); 6. Memproses kegiatan perkuliahan; 7. Membuat presensi kegiatan akademik; 8. Membantu persiapan kegiatan ujian semester/skripsi; 9. Membantu persiapan kegiatan Ujian Masuk (UM); 10. Melayani administrasi ijazah; 11. Mencatat data mahasiswa dalam buku induk; 12. Menyiapkan data mahasiswa peserta KKN/KPM; 13. Melayani pendaftaran calon wisudawan; 14. Menyiapkan data akademik sesuai kebutuhan; 15. Menyusun draft kalender akademik dan panduan akademik; 16. Memproses berkas pelamar (calon mahasiswa); 17. Melayani pengisian Kartu Rencana Studi (KRS); 18. Memproses dan melayani Kartu Hasil Studi (KHS); 19. Membuat draft jadwal kuliah dan revisinya; 20. Memproses dan merekap hasil evaluasi kinerja dosen; 21. Merekap kehadiran dosen dan mahasiswa; 22. Memproses berkas calon wisudawan; 23. Memproses ijazah; 24. Membuat translate/terjemahan ijazah; 25. Membuat laporan Pangkalan Data/PDPT; 26. Mengolah data akademik sesuai kebutuhan; 27. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan. 28. Melaksanakan pekerjaan minimal 8
--	--	--	--

			jam per hari.
7.	Unsur Dekan	Dekan	Dekan A. Fugsi Dekan unsur pimpinan yang membidangi penyelenggaraan Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat B. Uraian Tugas 1. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya; 2. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan Fakultas; 3. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya; 4. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan; 5. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat; 6. Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan di luar negeri; 7. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain; 8. Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas; 9. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika; 10. Melaksanakan urusan tata usaha; 11. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.

		Wakil Dekan	Wakil Dekan A. Fungsi Wakil Dekan adalah membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan akademik atau pendidikan, pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. B. Uraian Tugas 1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat 2. Membina dosen dibidang akademik; 3. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan; 4. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 5. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester; 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru; 7. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi, 8. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik; 9. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor; 10. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.
8.	Pelaksana Kegiatan Program Studi	Ketua Program Studi	Ketua Program Studi A. Fungsi Ketua Program Studi adalah unsur pimpinan yang membidangi Akademik (Pendidikan dan Pengajaran), penelitian dan kemahasiswaan dan penanggung jawab utama program studi. B. Uraian Tugas 1. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis Program Studi berdasarkan Renstra Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 2. Memahami peraturan perundang-

			undangan, menyusun kebijakan teknis dan menyusun rencana dan program kerja tahunan program studi berkaitan dengan bidang tugasnya. 3. Membuat konsep rencana pengembanagan Program Studi. 4. Mempersiapkan dan menyusun rencana kerja Program Studi berdasarkan visi, misi, dan tujuan yang telah disepakati. 5. Mengkoordinasikan dan mensinergikan seluruh sivitas akademika dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan dalam penyelenggaraan Catur Dharma PTM. 6. Mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan akademik, penelitian, pengabdian masyarakat, kegiatan kemahasiswaan dan kerja sama pada lingkungan program studi. 7. Pengaturan beban tugas rutin dosen sesuai dengan kewenangan akademik. 8. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar di program studi meliputi: a. Pengaturan jadwal kegiatan PBM di tingkat program studi sesuai dengan kalender Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. b. Pengaturan tugas mengajar masing-masing dosen pada setiap awal semester. c. Mengkoordinasi pembuatan Rencana Pembelajaran Semester. d. Pemantauan rencana perkuliahan kepada masing-masing dosen pengasuh mata kuliah e. Pemantauan pelaksanaan perkuliahan, praktikum dan tugas akademik lainnya f. Pemantauan, pengolahan dan dokumentasian nilai hasil ujian g. Pelaksanaan evaluasi PBM (semesteran) 9. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika pada tingkat program studi. 10. Pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa, pelaksanaan orientasi kegiatan ilmiah dan kehidupan
--	--	--	---

			kampus bagi mahasiswa baru dan sejenisnya. 11. Pembinaan dan pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat : a. Perintisan dan pengembangan institusi dan dosen dalam kegiatan penelitian b. Perintisan dan pengembangan institusi dan dosen dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat 12. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan program studi untuk bahan pengembangan. 13. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan akademik program studi. 14. Menyusun, mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester. 15. Pengelolaan data akademik pada tingkat program studi sebagai dasar sistem informasi lembaga/ UPT. 16. Pelaksanaan evaluasi diri atas hasil pelaksanaan CaturDharma PTM. 17. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu program studi. 18. Mengkoordinasi pelaksanaan ujian dan hasil ujian. 19. Mengajukan usul penugasan Dosen Wali atau Penasehat Akademik kepada Dekan. 20. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademik. 21. Melaksanakan urusan tata usaha pada tingkat program studi. 22. Menyusun dan menyampaikan laporan Tahunan Program Studi kepada Dekan. 23. Mengevaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan pada tingkat program studi. 24. Menyiapkan usulan pengadaan sarana dan prasarana kegiatan mahasiswa. 25. Pemantauan, evaluasi proses dan hasil serta menyusun laporan berkala dibidang akademik, kemahasiswaan dan alumni.
--	--	--	---

			26. Memberi keputusan, pengarahan, dan petunjuk kepada Sekretaris Program Studi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. 27. Melaksanakan tugas lain yang relevan dari atasan. 28. Mewakili program studi dalam rapat-rapat dinas Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 29. Memimpin rapat program studi. Sekretaris Program Studi A. Fungsi Sekretaris Program Studi adalah Sekretaris program studi adalah unsur penunjang yang membantu pelaksanaan tugas pokok ketua program studi. B. Uraian Tugas 1. Merancang dan menyelenggarakan sistem kearsipan program studi. 2. Menyusun data base program studi. 1. Mendokumentasikan semua kegiatan program studi. 2. Melakukan inventarisasi semua asset program studi. 3. Menyusun laporan kegiatan program studi. 4. Mengecek proses pelaksanaan kegiatan perkuliahan setiap hari 5. Rekapitulasi berita acara dosen setiap hari 6. Mewakili program studi saat ketua program studi berhalangan.
9	Pelaksana penjaminan mutu	Lembaga Penjaminan Mutu	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu A. Fungsi LPM merupakan unsur pemantauan dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi lembaga berdasarkan visi, misi, dan tujuan, serta kebijakan akademik dan standar akademik yang telah ditetapkan. B. Uraian Tugas 1. Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik dan non akademik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.

			2. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang akademik(pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik. 3. Menyusun bahan dan masukan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) 4. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu non akademik bidang keuangan dan sumber daya manusia. 5. Menyusun bahan dan masukan jaminan mutu non akademik bidang keuangan dan sumber daya manusia. 6. Melakukan monitoring dan evaluasi ketersediaan akses dan pendayagunaan sarana di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 7. Menyusun bahan dan masukan jaminan mutu ketersediaan akses dan pendayagunaan sarana. 8. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang kemahasiswaan. 9. Menyusun bahan dan masukan bidang kemahasiswaan. 10. Menyusun perbaikan jaminan mutu kegiatan di bidang kemahasiswaan. 11. Melakukan praktik-praktik penjaminan mutu dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan penggunaan IT untuk meningkat mutu akademik dan atau non akademik. 12. Menyusun instrumen penjaminan mutu kegiatan akademik dan non akademik. 13. Melakukan pengolahan data hasil monitoring dan evaluasi. 14. Melaksanakan koordinasi dengan unit penjaminan mutu program studi. 15. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang
--	--	--	---

			ditentukan kepada Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong Sekretaris Penjaminan Mutu A. Fungsi Sekretaris Penjaminan Mutu adalah unsur pelaksana administrasi yang membantu ketua LPM dalam pemantauan dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi lembaga berdasarkan visi, misi, dan tujuan, serta kebijakan akademik dan standar akademik yang telah ditetapkan B. Uraian Tugas 1. Menyiapkan data untuk menyusun dokumen prosedur/manual mutu; 2. Membantu menyusun dokumen prosedur/manual mutu; 3. Membantu menyusun dokumen spesifikasi program studi, manual prosedur, instruksi kerja yang sesuai standar akademik; 4. Menyiapkan data untuk bahan akreditasi; 5. Mendokumentasikan kegiatan implementasi sistem manajemen mutu; 6. Melakukan entri data dokumen jaminan mutu, audit mutu dan evaluasi diri ke dalam database; 7. Menyusun draf SK kegiatan terkait jaminan mutu; 8. Menyortir dokumen yang dibutuhkan untuk sertifikasi manajemen mutu; 9. Mengelola database dan arsip dokumen jaminan mutu, audit mutu dan evaluasi diri; 10. Menyiapkan rapat yang terkait dengan jaminan mutu; 11. Menyiapkan pelaksanaan lokakarya/workshop/kegiatan sejenis yang terkait dengan jaminan mutu;
--	--	--	--

			12. Menyebarakan dan menerima kuesioner kepuasan pelanggan; 13. Melakukan entri dan pengolahan data hasil kuesioner kepuasan langganan; 14. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan. 15. Menyusun dokumen untuk sertifikasi manajemen mutu; 16. Menyusun pengembangan dokumen sistem penjaminan mutu; 17. Menyusun laporan evaluasi diri dan PDPT; 18. Membuat kuesioner kepuasan pelanggan; 19. Memproses administrasi kerjasama dengan mitra diluar Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong terkait dengan pengembangan jaminan mutu; 20. Menyusun dokumen pertanggungjawaban kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA); 21. Menyusun laporan kegiatan jaminan mutu; 22. Melaksanakan update materi pada Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal (SIPMI); 23. Mengolah data Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal (SIPMI); 24. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.
10	Unit perencana dan pengembangan tridarma	Lembaga Penelitian, Publikasi dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP3M).	Lembaga Penelitian, Publikasi dan Pengabdian Kepada Masyarakat A. Fungsi LP3M Merupakan unsur pelaksana akademik mempunyai tugas mengkoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh pusat penelitian, ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan, dan menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan. Bertanggung jawab penuh kepada Rektor mengenai pengelolaan dan pengembangan penelitian, pengkajian dan

			pengabdian pada masyarakat sesuai kebijakan Rektor. B. Uraian Tugas 1. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Rektor sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Menyusun, merencanakan, mengembangkan dan mengendalikan fasilitas dan seluruh sumber daya LP3M sesuai pedoman. 3. Menyusun, merencanakan, mengembangkan dan mengendalikan fasilitas dan seluruh sumber daya LP3M sesuai aturan yang berlaku. 4. Menyusun program kerja bidang penelitian dan pengembangan IPTEKS serta bidang Pengabdian pada Masyarakat sejalan dengan Renstra Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 5. Menyeleksi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Kajian yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan. 6. Menilai proposal usulan penelitian, pengembangan dan pengabdian masyarakat para dosen. 7. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan bidang penelitian, pengkajian dan pengabdian pada masyarakat. 8. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian, pengkajian dan pengabdian pada masyarakat pada seluruh program studi dan unit lain yang relevan. 9. Memberikan saran, usul ataupun pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan kegiatan bidang penelitian, pengkajian dan pengabdian pada masyarakat. 10. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan dan anggaran. 11. Membagi tugas kepada masing-masing pusat sesuai dengan bidang tugasnya. 12. Memberikan arahan kepada masing-masing kepala pusat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
--	--	--	---

			13. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas masing-masing pusat agar terjalin kerjasama yang baik. 14. Membina masing-masing kepala pusat untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin. 15. Mengawasi pelaksanaan tugas masing-masing bidang agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas masing-masing pusat untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 17. Menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta dan masyarakat. 18. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya. 19. Memimpin rapat-rapat rutin dengan para kepala pusat. 20. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada ketua. 21. Memberikan saran, usul, pertimbangan, dan pembinaan pada sekolah <i>Labschool</i> Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 22. Mengawasi pelaksanaan tugas masing-masing pegawai <i>Labschool</i> agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 23. Mengevaluasi pelaksanaan tugas masing-masing pegawai <i>Labschool</i> untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua sesuai dengan bidang tugasnya.
11		Sekretaris LP3M	Sekretaris LP3M A. Fungsi Sekretaris LP3M Merupakan unsur pelaksana administrasi yang membantu ketua LP3M dalam bidang administrasi sumber daya yang diperlukan, dan

			administrasi penyelenggaraan kegiatan penelitian, pengkajian dan pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan. Bertanggung jawab penuh kepada kepala LP3M. B. Uraian Tugas 1. Membantu mewakili Kepala LP3M bila ketua berhalangan menjalankan tugasnya; 2. Membantu Kepala dalam menjalankan Program Kerja LP3M; 3. Melaksanakan urusan kesekretariatan di lingkungan lembaga, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasi dan membina pegawai sekolah LAB School dibawah binaan LP3M. 5. Menyusun laporan tahunan kegiatan dan keuangan LP3M; 6. Menata dan mengkoordinasikan manajemen teknis administrasi LP3M; 7. Mendampingi Kepala LP3M dalam rapat-rapat rutin dengan jajaran para kepala pusat. 8. Menyusun konsep usulan pengadaan barang perlengkapan sesuai dengan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan. Menjaga dan merawat asset yang ada di LP3M serta menginventarisir keseluruhan prasarana yang ada di LP3M.
12	Unsur Pelaksana Kegiatan Kemahasiswaan	Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni A. Fungsi Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni adalah sarana pelayanan teknis administrasi akademik yang berada langsung di bawah Wakil Rektor, bertugas mengelola keseluruhan kegiatan kemahasiswaan mahasiswa dan alumni serta menyiapkan data statistik kemahasiswaan untuk evaluasi.

			B. Uraian Tugas 1. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kemahasiswaan dan Alumni. 2. Menyelenggarakan administrasi pembinaan penalaran mahasiswa. 3. Menyelenggarakan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa (Beasiswa, kerohanian). 4. melaksanakan pengelolaan dan kegiatan pengembangan bakat dan minat serta kegemaran mahasiswa melalui Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM) 5. Menginformasikan peluang kerja bagi alumni
13		Sekretaris Biro Kemahasiswaan dan Alumni	Sekretaris Biro Kemahasiswaan dan Alumni A. Fungsi Sekretaris Biro Kemahasiswaan Merupakan unsur pelayanan teknis administrasi mahasiswa yang berada langsung dibawah Biro Kemahasiswaan dan bertugas mengelola keseluruhan proses kegiatan mahasiswa dan menyiapkan data mahasiswa dan Alumni. B. Uraian Tugas 1. Menerima, mencatat, menyimpan surat/dokumen administrasi kemahasiswaan; 2. Menerima, mencatat, menyimpan surat/dokumen penawaran beasiswa; 3. Menerima, mencatat, menyimpan surat pengajuan beasiswa dari Program Studi; 4. Menginformasikan surat keputusan penerima beasiswa; 5. Membantu proses pencairan beasiswa; 6. Menyiapkan data laporan penerimaan beasiswa; 7. Membantu proses kegiatan penalaran, minat dan bakat mahasiswa; 8. Mengumpulkan data kegiatan dan

			prestasi mahasiswa; 9. Mendampingi kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong; 10. Mendampingi proses wisuda dan pelepasan wisudawan; 11. Melaksanakan pengelolaan fasilitas kegiatan mahasiswa 12. Menyelenggarakan administrasi pembinaan penalaran mahasiswa. 13. Menyelenggarakan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa (Beasiswa, kerohanian). 14. Melaksanakan pengelolaan dan kegiatan pengembangan bakat dan minat serta kegemaran mahasiswa melalui Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM) 15. Menginformasikan peluang kerja bagi alumni 16. Membantu pelaksanaan bimbingan konseling mahasiswa; 17. Membantu proses pemilihan mahasiswa berprestasi; 18. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.
14	Unsur Pelaksana Administrasi Umum	Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	Biro Administrasi Umum (BAU) A. Fungsi Kepala Biro Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia adalah pelaksana administrasi yang mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang persuratan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, organisasi, dan tata laksana. B. Uraian Tugas 1. Pelaksanaan administrasi kepegawaian; 2. penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai. 3. Pelaksanaan administrasi persuratan; 4. Pelaksanaan administrasi rumah

			tangga; 5. Pelaksanaan administrasi hubungan masyarakat; 6. Pelaksanaan Kearsipan; Pelaksanaan organisasi dan tata laksana
15	Unsur Pelaksana Keuangan	Kepala Biro Keuangan dan Perencanaan	Kepala Biro Keuangan dan Perencanaan A. Fungsi Kepala Biro Keuangan dan Perencanaan adalah unsur penunjang yang membantu pimpinan setiap hari. B. Uraian Tugas 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-lin 8. Menyusun laporan keuangan tahunan lembaga.
16		Staf Biro Keuangan	Staf Biro Keuangan A. Fungsi Staf Biro Keuangan adalah Unsur penunjang yang membantu tugas pokok Bidang Administrasi Umum dan Keuangan. B. Uraian Tugas 1. Membantu Kabag Keuangan untuk melayani administrasi

			keuangan baik untuk penerimaan maupun untuk pengeluaran dan melayani administrasi keuangan staf, karyawan, dosen tetap maupun dosen tidak tetap. 2. Membantu Kabag Keuangan untuk melayani administrasi keuangan baik penerimaan maupun untuk pengeluaran kegiatan unit usaha ekonomi produktif.
17	Unsur Pelaksana Humas dan Kerjasama	Kepala Biro Humas dan Kerjasama	Kepala Biro Humas dan Kerjasama A. Fungsi Kepala Biro Humas dan Kerjasama adalah unsur penunjang pelaksanaan pendidikan dalam membangun kerjasama dengan pihak luar Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. B. Uraian Tugas 1. Melakukan kontrak kerja sama dan melakukan manajemen royalty yang digunakan oleh pihak luar Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 2. Mengembangkan kerja sama kelembagaan dengan pihak luar Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 3. 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. 4. Membuka peluang dan hubungan secara aktif untuk kerjasama luar negeri dalam rangka membangun jaringan internasional. 5. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan-pertemuan internasional di tingkat Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 6. Menyebarkan informasi untuk pengembangan human resource baik ke dalam maupun ke luar negeri. 7. Membuat, menertibkan dan

			menyebarkan informasi tentang beasiswa bagi dosen, pegawai, maupun mahasiswa. 8. Melakukan administrasi kepentingan jaringan luar negeri (MOU, kontak poin Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong, mahasiswa asing, peneliti asing, tamu asing, dan lain-lain) 9. Melakukan promosi ke pihak luar negeri baik langsung maupun tidak langsung (Penerbitan, brosur, pembuatan web, dan lain-lain). 10. Membantu memproses dokumen-dokumen yang dibutuhkan pihak asing untuk menjadi partner Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong (Visa, ijin belajar, dan lain-lain)
18		Sekretaris Biro Humas dan Kerjasama	Sekretaris Biro Humas dan Kerjasama A. Fungsi Staf Biro Humas dan Kerjasama adalah Sekretaris Biro Humas dan Kerjasama adalah unsur penunjang dalam membantu Biro Humas dan Kerjasama B. Uraian Tugas 1. Melakukan kontrak kerja sama dan melakukan manajemen royalty yang digunakan oleh pihak luar Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 2. Mengembangkan kerja sama kelembagaan dengan pihak luar Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 3. 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. 4. Membuka peluang dan hubungan secara aktif untuk kerjasama luar negeri dalam rangka membangun jaringan internasional. 5. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan-pertemuan internasional di tingkat Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 6. Menyebarkan informasi untuk

			pengembangan human resource baik ke dalam maupun ke luar negeri. 7. Membuat, menertibkan dan menyebarkan informasi tentang beasiswa bagi dosen, pegawai, maupun mahasiswa. 8. Melakukan administrasi kepentingan jaringan luar negeri (MOU, kontak poin Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong, mahasiswa asing, peneliti asing, tamu asing, dan lain-lain) 9. Melakukan promosi ke pihak luar negeri baik langsung maupun tidak langsung (Penerbitan, brosur, pembuatan web, dan lain-lain). 10. Membantu memproses dokumen-dokumen yang dibutuhkan pihak asing untuk menjadi partner Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong (Visa, ijin belajar, dan lain-lain).
19	Unsur Pelaksana Laboratorium	Kepala Laboratorium Komputer	A. Fungsi Kepala Laboratorium Komputer adalah unsur penunjang pelaksanaan pendidikan pada program studi dalam pendidikan akademik dan/atau professional yang berkoordinasi dengan wakil ketua I dan ketua program studi sebagai hubungan fungsional. B. Uraian Tugas 1. Memfasilitasi program studi dengan menunjuk dosen laboratorium untuk menjadi penanggung jawab mata kuliah komputer atau anggota kelompok pengajar mata kuliah. 2. Mengkoordinir pembelajaran, penyusunan bahan kajian, dan praktikum mata kuliah yang ada di program studi. 3. Melakukan perawatan dan perbaikan peralatan secara kontinyu.
	Unsur Pelaksana Laboratorium Bahasa	Kepala Laboratorium Bahasa Inggris	A. Fungsi Kepala Laboratorium Bahasa Inggris adalah unsur penunjang pelaksanaan pendidikan pada program studi dalam pendidikan akademik dan/atau professional yang

			berkoordinasi dengan wakil ketua I dan ketua program studi sebagai hubungan fungsional. B. Uraian Tugas 1. Memfasilitasi program studi dengan menunjuk dosen laboratorium untuk menjadi penanggung jawab mata kuliah atau anggota kelompok pengajar mata kuliah. 2. Mengkoordinir pembelajaran, penyusunan bahan kajian, dan praktikum mata kuliah yang ada di program studi. 3. Menyusun kegiatan dan pengembangan laboratorium melalui penelitian, pelatihan dan pendidikan berkelanjutan. 4. Melakukan perawatan dan perbaikan peralatan secara kontinyu.
20	Unsur Pelaksana Sarana dan Prasarana	Kepala Bagian Sarana dan Prasarana	A. Fungsi Kepala Bagian Sarana dan Prasarana adalah unsur penunjang pelaksanaan pendidikan dalam pengelolaan dan pemeliharaan aset dan bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. B. Uraian Tugas 1. mengelola dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa; 2. mengelola dan memelihara seluruh gedung milik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 3. Mengelola dan memelihara instalansi listrik dan air milik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 4. Mengelola dan memelihara peralatan dan kendaraan milik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 5. Merencanakan dan memelihara lingkungan kampus termasuk pertamanan. 6. Menjaga ketersediaan daya listrik

			secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 7. Menjaga keandalan fungsi semua peralatan dan instalansi milik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 8. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Memfasilitasi program studi dengan menunjuk dosen laboratorium untuk menjadi penanggung jawab mata kuliah atau anggota kelompok pengajar mata kuliah.
21		Sekretaris Bagian Sarana dan Prasarana	A. Sekretaris Biro Sarana dan Prasarana adalah unsur penunjang yang membantu Kepala Bagian Sarana dan Prasarana dalam pengelolaan dan pemeliharaan aset dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sarana dan Prasarana. B. Uraian Tugas 1. Menyusun rencana pengadaan barang; 2. Melaksanakan pengadaan barang. 3. Mengelola dan memelihara peralatan dan kendaraan milik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong; 4. Menyiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang berhubungan dengan barang. 5. Melaksanakan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang. 6. Melaksanakan penatausahaan barang, termasuk barang dalam gudang. 7. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penggunaan barang. 8. Mempersiapkan usul penghapusan dan melaksanakan penghapusannya. 9. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data pengadaan jasa. 10. Menyusun rencana pengadaan jasa, antara lain jasa pemeliharaan bangunan gedung, jalan, instalansi listrik, instalansi air dan

			infrastruktur. 11. Menyiapkan dan melaksanakan pengadaan jasa. 12. Memonitor pelaksanaan pemanfaatan jasa. 13. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, jalan dan fasilitas fisik lainnya. 14. Melaksanakan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan listrik dan air. 15. Mengatur dan memelihara taman dan keindahan kampus. Melaksanakan perbaikan dan mengelola perbengkelan.
22	Unsur Pelaksana Keamanan Kampus	Kepala Keamanan	A. Fungsi Kepala Keamanan adalah unsur penunjang pelaksanaan pendidikan dalam memberikan pelayanan keamanan di lingkungan kampus Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. B. Uraian Tugas 1. Menyusun rencana dan program kerja serta anggaran kegiatan dibidang keamanan dan ketertiban kampus. 2. Merencanakan dan melaksanakan layanan di bidang keamanan dan ketertiban kampus. 3. Menyusun pengembangan sistem keamanan dan ketertiban kampus sesuai dengan perkembangan keadaan kampus dan kemajuan teknologi. 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengamanan aset Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 5. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan layanan dibidang keamanan dan ketertiban kampus. 6. Melaksanakan kerjasama dengan instansi dan atau pihak keamanan lain dalam mengamankan aset Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 7. Melaporkan dan menyampaikan proses tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban di

			lingkungan kampus. 8. Melaporkan dan menyampaikan proses tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus yang mengarah pada tindak pidana kepada pihak yang berwenang. 9. Menyusun laporan tentang keadaan, kegiatan dan realisasi perencanaan keamanan dan ketertiban kampus secara periodik.
23		Sekretaris Keamanan	A. Fungsi Sekretaris Keamanan adalah unsur penunjang yang membantu Kepala Keamanan dalam memberikan pelayanan keamanan di lingkungan kampus Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. B. Uraian Tugas 1. Melaksanakan serah terima tugas jaga dan laporan dari petugas sebelumnya mengenai keamanan dan ketertiban lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong; 2. Melaksanakan tugas patroli keamanan, ketertiban lingkungan kampus Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong; 3. Menjaga dan mengamankan gedung serta asset- aset Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong; 4. Menyelidik, memeriksa, dan memproses pelanggaran ketertiban dan 5. tindakan kriminal berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku; 6. Mengatur lalu lintas kendaraan di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong; 7. Melaporkan tindak kejahatan kepada pihak yang berwenang atau kepolisian berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku; 8. Mengendalikan jumlah kendaraan bermotor yang memasuki wilayah kampus Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong; 9. Mengendalikan kendaraan bermotor

			yang keluar dari wilayah kampus Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong; 10. Memproses kendaraan tanpa identitas; 11. Memberikan pelayanan informasi; 12. Mengusulkan pengadaan/perbaikan fasilitas pendukung; 13. Mengusulkan pengadaan karcis; 14. Mengarahkan dan mengatur penggunaan area parkir; 15. Menjaga keamanan dan ketertiban parkir; Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan
24	Unsur Pelaksana dalam pelayanan perpustakaan	Kepala Perpustakaan	A. Fungsi Kepala Perpustakaan adalah unsur penunjang pelaksanaan pendidikan dalam memberikan pelayanan perpustakaan. B. Uraian Tugas 1. Membuat perencanaan strategi kegiatan-kegiatan perpustakaan. 2. Mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan perpustakaan yang ada di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 3. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan perpustakaan. 4. Melakukan pembinaan dan usaha pengembangan sumber daya manusia perpustakaan yang terdiri dari pustakawan dan pegawai perpustakaan. 5. Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan. 6. Membuat laporan secara periodik kepada Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. 7. Memimpin seluruh kegiatan pelaksanaan tugas perpustakaan dan sebagai penanggung jawab jalannya perpustakaan. 8. Menyusun program kerja tahunan dalam rangka pengembangan perpustakaan.

			9. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas di perpustakaan. 10. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan. 11. Merencanakan pengadaan bahan pustaka berdasarkan prioritas yang telah ditentukan. 12. Membina sumber daya manusia di perpustakaan. 13. Bertanggung jawab terhadap Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong tentang perencanaan, pelaksanaan, pengembangan perpustakaan.
25		Sekretaris Perpustakaan	A. Fungsi Sekretaris Perpustakaan adalah unsur penunjang dalam membantu kepala perpustakaan dalam memberikan pelayanan perpustakaan. B. Uraian Tugas 1. Memberikan pelayanan prima pembuatan kartu mahasiswa dan kartu perpustakaan. 2. 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. 3. Menangani urusan pemeliharaan dan perbaikan koleksi. 4. Membantu Kepala Perpustakaan dalam bidang layanan pengguna/pemustaka agar koleksi tersebut dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. 5. Melaksanakan layanan sirkulasi dan referensi 6. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik 7. Pengurusan pelayanan perpustakaan 8. Perencanaan pengembangan perpustakaan

			9. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka / media elektronika 10. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku / bahan pustaka / media elektronika 11. Melakukan layanan bagi mahasiswa, Dosen dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat 12. Penyimpanan buku perpustakaan / media elektronika 13. Menyusun Tata tertib perpustakaan 14. Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala. 15. Menyeleksi bahan pustaka; 16. Memberi label bahan pustaka; 17. Mengembalikan bahan pustaka (shelving) dalam sarana penyimpanan (rak/almari); 18. Melayani pendaftaran anggota; 19. Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka;
	Unsur Pelaksana Kebersihan Kampus	Kepala Kebersihan	A. Fungsi Kepala Kebersihan adalah unsur penunjang pelaksanaan pendidikan dalam menjaga kebersihan di lingkungan kampus Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. B. Uraian Tugas 1. Mengatur dan mengkoordinasikan dengan <i>supervisor cleaning service</i> rekanan 2. Mengatur dan menjaga kebersihan gedung, halaman, jalan dan taman 3. Melakukan pengecekan kebersihan gedung, halaman, jalan dan taman 4. Melakukan pengecekan toilet seluruh gedung - Melakukan perbaikan kerusakan-

			kerusakan berskala kecil 5. Menyediakan air minum untuk perkantoran
26		Staf Kebersihan Bagian Pelayanan Kebersihan Ruangan	A. Fungsi Pelayanan Kebersihan Bagian Ruangan adalah unsur penunjang yang membantu kepala kebersihan dalam menjaga kebersihan di lingkungan kampus Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. B. Uraian Tugas 1. Membuka setiap ruangan perkantoran 2. Membersihkan ruangan dan isinya 3. Membersihkan kaca 4. Menyapu 5. Mengepel 6. Menyalakan AC 7. Menyalakan lampu 8. Memberi pengharum ruangan 9. Membuang sampah 10. Membersihkan toilet 11. Membuang sampah 12. Menyediakan air minum untuk unit kerja
27		Staf Bagian Pelayanan Kebersihan Bagian Taman	A. Pelayanan Kebersihan Bagian Taman adalah unsur penunjang yang membantu kepala kebersihan dalam menjaga kebersihan dan keindahan taman di lingkungan kampus Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. B. Uraian Tugas 1. Mengkondisikan peralatan pertamanan 2. Menyapu halaman, taman, dan jalan 3. Menyiangi rumput, gulma, dan tanaman yang mati 4. Menyiram seluruh tanaman yang

			ada jika diperlukan - Memberi pupuk secara berkala - Membersihkan kolam - Memberi makan angsa dan ikan di kolam - Menata taman - Membersihkan halaman/jalan/lingkungan taman; - Mengumpulkan dan membuang potongan rumput dan tanaman gulma; - Memotong rumput; - Menyiangi rumput; - Menyiram rumput; - Menyiram tanaman dalam pot di lingkungan kantor; - Memangkas dan merapikan tanaman; - Memupuk tanaman; - Melakukan pembiakan tanaman; - Membeli dan memilih tanaman; - Melakukan pendataan dan updating informasi tentang pepohonan/tanaman di wilayah kampus
28	Unsur UPT Pusat Data dan Informasi	Kepala UPT. Pusat Data dan Informasi	Kepala UPT Pusat Data dan Informasi A. Fungsi UPT Pusat Data dan Informasi yaitu Unit pelaksana teknis yang bertanggungjawab dalam penyediaan layanan dibidang teknologi informasi dan komunikasi bagi mahasiswa, dosen, karyawan, dan seluruh unit kerja di lingkungan Universitas pendidikan Muhammadiyah Sorong. Secara keorganisasian berada di bawah rector dan bertanggungjawab kepada rector. B. Uraian Tugas - Melakukan evaluasi terhadap sistem informasi yang berjalan - Membuat analisis dan desain sistem yang akan dikembangkan yang sejalan

			dengan rencana induk TIK universitas 3. 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 (<i>user requirements</i>) maupun kebutuhan di sisi sistem (<i>system requirements</i>) 4. Mengkoordinasikan elemen yang terkait dengan pengembangan sistem 5. Membuat perencanaan infrastruktur data center; 6. Menyusun dokumen usulan spesifikasi kebutuhan infrastruktur jaringan 7. Memeriksa infrastruktur dan ketersediaan daya dalam rangkainpemasangan/penempatan server di data center; 8. Melaksanakan pemeriksaan kelistrikan secara berkala pada data center sebagai upaya pencegahan terhadap kerusakan aset yang berada di data center; 9. Mengkoneksikan dan memelihara jaringan Universitas Pendidikan Muhammadiyah ke internet dan jaringan peer 10. Melakukan monitoring dan memastikan kestabilan sistem server 11. Melakukan upgrade software server secara berkala (kernel, daemon bawaan operating system,dll) agar dapat berjalan
--	--	--	--

			dengan optimal dan aman; 12. Mengumpulkan bahan untuk keperluan update data 13. Melakukan update data sistem informasi dan website 14. Membuat desain grafis (leaflet, poster, banner dan desain buku) 15. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk mengembangkan sistem informasi; 16. Membuat panduan penggunaan sistem informasi 17. Mengelola database sistem informasi, termasuk mekanisme permohonan dan pemberian data kepada pihak terkait; 18. Menyusun rencana pengembangan sistem informasi.
29	Unsur UPT Klinik	Kepala UPT Klinik	Kepala UPT Klinik A. Fungsi Kepala UPT Klinik adalah Unit Pelaksanaan Teknis di Bidang Pemberian Layanan Kesehatan. B. Uraian Tugas 1. Melaksanakan pemberian layanan kesehatan bagi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong serta masyarakat; 2. Melaksanakan pemberian layanan konsultasi kesehatan bagi mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong serta masyarakat; 3. Pelaksanaan urusan tata usaha layanan kesehatan.

			4. Melaksanakan pelayanan medis spesialis baik rawat jalan, rawat inap, kegawatdaruratan, menyusun catatan medis pasien, melaksanakan tugas jaga sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam memberikan pelayanan Kesehatan 5. Melaksanakan pelayanan medis baik rawat jalan, rawat inap, kegawatdaruratan, pelayanan gizi dan KIA, menyusun catatan medis pasien, menyusun draft visum etrepertum, melaksanakan tugas jaga sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam memberikan pelayanan kesehatan
30	Unsur UPT Pusat Kajian AIK	Kepala UPT Pusat Kajian AIK	Kepala UPT. Pusat Kajian AIK A. Fungsi Kepala UPT. Pusat Kajian AIK adalah mengkoordinasikan kegiatan pembelajaran Al Islam Kemuhammadiyah B. Uraian Tugas 1. Perencanaan pengembangan kurikulum AIK 2. Penulisan buku dan bahan ajar AIK 3. Berkoordinasi dengan bidang akademik melakukan placement test bagi mahasiswa yang mengambil mata kuliah AIK 4. Berkoordinasi dengan akademik melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan perkuliahan AIK
31	Unsur UPT Magang dan KPM	Kepala UPT. Magang dan KPM	Kepala UPT. Magang dan KPM A. Fungsi Kepala UPT. Magang dan KPM yaitu unit pelaksana teknis di bidang kependidikan yang berfungsi mengorganisasikan, mengkoordinasikan dan

			mengembangkan penyelenggaraan program praktek kependidikan lainnya. B. Uraian Tugas 1. Membuat buku panduan PPL dan Magang 2. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan, pengelolaan dan strategi program pengembangan di bidang tenaga kependidikan dan kemampuan mengajar mahasiswa. 3. Melakukan penyiapan bahan pengembangan program dan fasilitasi kegiatan serta pengkajian, analisis, dan penilaian terhadap usulan dan hasil pelaksanaan kegiatan pengalaman lapangan. 4. Mengkoordinas, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan praktek pengalaman lapangan serta mengusahakan dan mengendalikan sumber daya yang diperlukan. 5. Menyiapkan bahan/program, mengelola dan melaksanakan program pengembangan kemampuan mengajar mahasiswa melalui penyelenggaraan program-program pembentukan kemampuan mengajar. 6. Membuat perencanaan/program/proposal dan tata tertib yang harus dipatuhi oleh dosen dan mahasiswa selama mengadakan praktek mengajar serta menyiapkan peralatan/instrument dan bahan untuk praktek mengajar, serta menyiapkan
--	--	--	---

			peralatan/instrumendan bahan untuk praktekmengajar sesuai dengan ruang lingkup praktek, koordinasi dengan Dekan, Prodi dan Unit kerja yang terkait; 7. Melakukan administrasi yang meliputi administrasi pengalokasian/pengelolaan dana, persuratan, penginventarisasian usulan/proposal pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan prodi dan Dekan. 8. Mengurus penyelenggaraan program praktek pengalaman lapangan dan pengembangan program pembentukan kemampuan mengajar mahasiswa, yang pelaksanaanya dikoordinasikan dengan pimpinan dan unit-unit kerja terkait; 9. Menjalin hubungan kerja sama dengan pihak lain untuk penyelenggaraan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan; 10. Mengarsipkan, memelihara, dan menata penyimpanan semua dokumen/data serta sarana, prasarana yang ada pada UPT PPL dan Magang.
32	Unsur UPT PPG	Direktur Pendidikan Profesi Guru	Direktur pendidikan Profesi guru A. Fungsi Direktur Pendidikan Profesi Guru yaitu Unit Pelaksana Tugas yang menyelenggarakan layanan, pembinaan dan media komunikasi ilmiah untuk publikasi produk guru professional B. Uraian Tugas 1. Menyelenggarakan layanan pendidikan profesi guru yang

			amanah; 2. Melaksanakan upaya-upaya pembinaan guru professional berkelanjutan 3. Menyediakan media komunikasi untuk publikasi ilmiah produk guru profesional
33.	Lembaga Pengembangan Pendidikan Pengajaran	Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan Pengajaran	Kepala Pengembangan Pendidikan Pengajaran A. Fungsi 1. Melakukan kerjasama antar lembaga yang terkait dengan pengembangan pendidikan dan pengajaran serta mendesain kurikulum dan model-model pembelajaran pada setiap program studi dalam upaya melahirkan lulusan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong yang unggul dan memiliki daya saing. B. Uraian Tugas 1. Mengkoordinasi pengembangan dan pengkajian kurikulum S1 2. Memberikan masukan kepada pimpinan dalam kebijakan pengembangan kurikulum 3. Memberikan layanan konsultasi kurikulum bagi civitas akademik dan masyarakat. 4. Memberikan layanan pelatihan pengembangan kurikulum 5. Menyediakan layanan regulasi dan informasi kurikulum; 6. Mengembangkan isi bahan ajar 7. Mengembangkan proses pembelajaran mulai dari perancangan hingga proses

			akhir 8. Mengembangkan standarisasi sistem penilaian mahasiswa 9. Mengembangkan metode pembelajaran 10. Memberikan layanan konsultasi program audio, visual, video dan multimedia interaktif 11. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa dan dosen dalam mengembangkan program audio, visual, video dan multimedia interaktif
--	--	--	---