

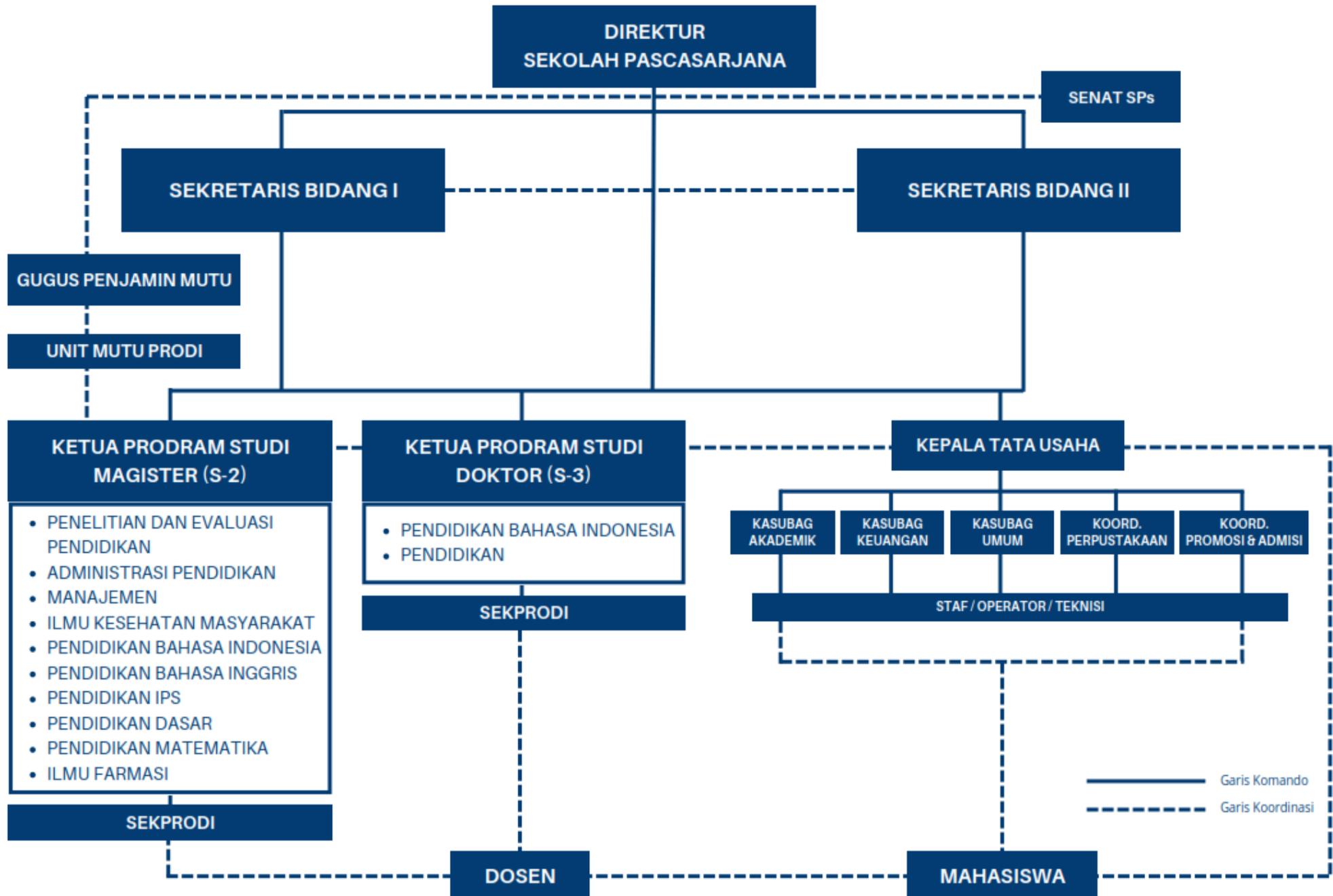
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA



SEKOLAH PASCASARJANA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

STRUKTUR ORGANISASI SPs UHAMKA



A. Tata Kerja

Direktur, adalah pimpinan tertinggi di Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dan bertanggungjawab kepada Rektor. Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas, BPH, dan PWM DKI Jakarta. Direktur mempunyai tugas pokok memimpin perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah, serta melaksanakan upaya pengembangan administrasi, membina dan mengembangkan kerjasama dengan instansi lain dan tugas-tugas lain dalam rangka mencapai Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah. Memberi laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan Sekolah Pascasarjana kepada Rektor.

Sekretaris SPs, adalah pimpinan Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA yang bertugas membantu Direktur dalam bidang yang ditetapkan. Sekretaris SPs diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Direktur Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA setelah mendapat pertimbangan Senat Sekolah Pascasarjana dan BPH. Sekretaris SPs membantu Direktur dalam pelaksanaan kegiatan akademik maupun non- akademik di Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA. Memberi laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan maupun non-akademik kepada Direktur Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.

Senat SPs, merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi sivitas akademika di lingkungan Sekolah Pascasarjana yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Universitas di tingkat Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA. Keanggotaan Senat Sekolah Pascasarjana ditetapkan, diangkat, dan diberhentikan dengan Keputusan Rektor. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Senat Sekolah Pascasarjana dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota Senat Sekolah Pascasarjana atau anggota tambahan lainnya. Tata cara

pengambilan keputusan dalam rapat Senat Sekolah Pascasarjana ditempuh melalui musyawarah mufakat atau pemungutan suara.

Ketua Program Studi, merupakan unsur pelaksana akademis pada Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA yang melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesional dalam satu cabang ilmu. Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi. Ketua Program Studi diangkat oleh Rektor atas usulan Direktur Sekolah Pascasarjana dan diberhentikan oleh Rektor. Program studi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan keimanan dan ketaqwaan terhadap Allah Swt., pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu tertentu sesuai dengan program studi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Gugus dan Unit Penjaminan Mutu, merupakan unsur yang ada di Sekolah Pascasarjana yang mempunyai tugas pokok di bidang penjaminan mutu. Gugus dan Unit Penjaminan Mutu pada Sekolah Pascasarjana diangkat oleh Rektor untuk kelancaran administrasi dan proses penjaminan mutu. Gugus dan Unit Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana UHAMKA memiliki tugas melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut penjaminan mutu, mengkoordinasikan operasional kegiatan Gugus dan Unit penjaminan mutu, membantu Direktur dan Ketua Program Studi dalam sosialisasi dan implementasi dokumen penjaminan mutu, berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu UHAMKA.

Kepala Bagian Promosi dan *Public Relation*, adalah penanggung jawab bidang promosi dan humas di Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA. Kepala Bagian Promosi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Kepala Bagian Promosi dibantu oleh anggota tim promosi bertugas mendukung, mempromosikan, dan menjalin hubungan Sekolah Pascasarjana UHAMKA dengan pihak luar, sehingga berdampak pada meningkatnya mahasiswa baru dan dikenalnya Sekolah Pascasarjana

UHAMKA. Kepala Bagian Promosi melaporkan semua kegiatan administratif kepada pimpinan Sekolah Pascasarjana UHAMKA.

Koordinator Perpustakaan, merupakan unsur yang mendukung kegiatan pendidikan yang berada di Sekolah Pascasarjana UHAMKA. Koordinator perpustakaan mempunyai tugas mengkoordinasikan tugas pelayanan perpustakaan dengan dibantu oleh tenaga pustakawan sebagai pelaksana kegiatan pelayanan untuk menunjang pembinaan keimanan dan ketaqwaan terhadap Allah Swt, pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Koordinator dan tenaga pustakawan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Kepala Tata Usaha, adalah penanggung jawab bidang administrasi di Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA. Kepala Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Kepala Tata Usaha membantu dan mengkoordinasikan pelayanan teknis administratif umum, administratif akademik kemahasiswaan, administratif keuangan, administratif kerjasama dan humas, serta administrasi bidang lain sesuai dengan kebutuhan Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA. Kepala Tata Usaha melaporkan semua kegiatan administratif kepada pimpinan Sekolah Pascasarjana UHAMKA.

Kepala Sub Bagian, adalah penanggung jawab penuh bidang administrasi di subbagian yang terdapat di Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA. Kepala Sub Bagian dan staf-staf diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Jumlah dan macam sub bagian disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan. Kepala Sub Bagian melaporkan semua kegiatan administratif kepada pimpinan Sekolah Pascasarjana UHAMKA. Kepala Sub Bagian dibantu oleh staf-staf sub bagian sebagai tenaga penunjang dan tenaga administrasi yang dilakukan oleh Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA menunjang pembinaan keimanan dan ketaqwaan terhadap Allah Swt, pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi

kebutuhan mahasiswa.

Dosen, adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada perguruan tinggi dengan tugas utama mentransformasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Dosen bertugas melaksanakan kegiatan pembinaan keimanan dan ketaqwaan terhadap Allah Swt, pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan, pemberdayaan dan pengabdian pada masyarakat, serta memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam memenuhi kebutuhan dan minat mahasiswa di dalam proses pendidikan. Dosen Sekolah Pascasarjana UHAMKA diangkat dan diberhentikan oleh UHAMKA atas usul rector dengan pertimbangan Senat Fakultas.

Mahasiswa, adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program akademik, yang diselenggarakan oleh Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA. Mahasiswa Sekolah Pascasarjana UHAMKA mempunyai hak dan kewajiban yang diatur tersendiri dalam Kode Etik Mahasiswa.

B. Tugas Pokok Dan Fungsi

1. Direktur SPs. UHAMKA

- a) Menyusun rencana dan program kerja Sekolah Pascasarjana (SPs) bidang pendidikan, penelitian dan pengembangan, pengabdian dan pemberdayaan dan masyarakat, serta pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah dan kerja sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Memberikan arahan kepada Ketua Prodi dan staf karyawan di lingkungan SPs untuk pelaksanaan program kerja bidang pendidikan, penelitian dan pengembangan, pengabdian dan pemberdayaan masyarakat, serta pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah dan kerja sama.

- c) Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya
- d) Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e) Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin
- f) Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir
- g) Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya.
- h) Menetapkan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan, penelitian dan pengembangan, pengabdian dan pemberdayaan masyarakat, serta pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah dan kerja sama untuk kelancaran tugas.
- i) Melaksanakan pembinaan dosen pada SPs.melalui seminar, loka karya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya.
- j) Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan bidang pendidikan, penelitian dan pengembangan, pengabdian dan pemberdayaan masyarakat, serta pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah dan kerja sama.

2. Sekretaris SPs.

- a) Bekerja sama dengan direktur dalam melaksanakan tugasnya.
- b) Mewakili tugas direktur apabila berhalangan
- c) Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerja sama yang baik
- d) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya
- e) Memberikan layanan teknis di bidang pendidikan, penelitian dan pengembangan, pengabdian dan pemberdayaan masyarakat, serta pembinaan Al Islam Kemuhammadiyah dan kerja sama
- f) Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian dan pengembangan, pengabdian dan pemberdayaan masyarakat, serta pembinaan Al Islam Kemuhammadiyah dan kerja sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- g) Menyusun laporan di bidangnya sesuai dengan hasil yang di capai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Senat SPs.

- a) Merumuskan kebijakan akademik, penjamin mutu, pengembangan SPs. UHAMKA, melakukan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika di lingkungan SPs. UHAMKA sesuai dengan tuntunan Islam
- b) Merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan SPs. UHAMKA
- c) Memberikan pendapat atas Rencana Strategis dan Rencana Operasional SPs.UHAMKA sebelum diajukan ke Pimpinan Universitas.
- d) Memberikan pendapat atas laporan kerja tahunan Pimpinan SPs. UHAMKA berdasarkan target yang ditetapkan pada Rencana Operasional.
- e) Merumuskan pedoman/peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di lingkup SPs. UHAMKA.
- f) Memberikan pertimbangan kepada penyelenggara UHAMKA berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan SPs. UHAMKA.

4. Gugus Penjamin Mutu (Gugus PM)

- a) Menyusun dokumen SPMI pada level SPs. UHAMKA
- b) Menerima Rencana Kerja Tahunan (RKT) dari SPs. UHAMKA
- c) Mengembangkan instrumen pengukuran keberhasilan realisasi RKT SPs. UHAMKA.
- d) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pendidikan di tingkat SPs.bersama pimpinan SPs
- e) Bersama Pimpinan SPs.menyampaikan Laporan Monev Standar Pendidikan pada SPs. UHAMKA secara *online* dan manual kepada LPM.

- f) Mendampingi SPs. UHAMKA dalam Audit Mutu Internal oleh LPM
- g) Pengumpulan, pengolahan data dan pelaporan hasil survey kepuasan mahasiswa SPs. UHAMKA terhadap kinerja dosen MK
- h) Pengumpulan, pengolahan data dan pelaporan hasil survey kepuasan mahasiswa SPs. UHAMKA terhadap layanan akademik dan non akademik
- i) Melakukan pengumpulan, pengolahan data dan pelaporan hasil survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan SPs. UHAMKA
- j) Melakukan pengumpulan, pengolahan data dan pelaporan hasil survey kepuasan wisudawan SPs. UHAMKA
- k) Melakukan pengumpulan, pengolahan data dan pelaporan hasil tes pemahaman sivitas akademik terhadap VMTS SPs. UHAMKA
- l) Membantu Ketua Prodi dan Pimpinan SPs. UHAMKA mengisi borang LKPS berbasis RKT
- m) Melakukan penilaian dan evaluasi realisasi RKT SPs. UHAMKA dengan rujukan utama borang LKPS dan menyusun laporannya
- n) Menyampaikan laporan hasil penilaian dan evaluasi realisasi RKT SPs. UHAMKA dengan rujukan utama LKPS
- o) Mengikuti Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) pada level SPs. UHAMKA

5. Ketua Prodi

- a) Menyusun rencana strategis (Renstra) dan neraca operasional (Renop/rencana kerja tahunan (RKT) Prodi berdasarkan visi, misi, dan tujuan Prodi, serta merujuk pada Renstra. Renop yang diterbitkan SPs. UHAMKA
- b) Menetapkan subjek pelaksana kegiatan/program yang dirancang dalam Renop/RKT Prodi pada bidang pendidikan, penelitian dan pengembangan, pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan Al Islam Kemuhammadiyah
- c) Mengkoordinir perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung proses perkuliahan/praktikum
- d) Mengkoordinir proses pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan,

- penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah di lingkungan Prodi terkait.
- e) Memberikan arahan terkait teknis pelaksanaan dan target kegiatan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Prodi terkait.
 - f) Memonitor implementasi standar pendidikan pada level Prodi bersama unit penjaminan mutu dan melaporkannya kepada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
 - g) Menjaring umpan balik pelayanan Prodi dari mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, alumni, dan pengguna lulusan bersama unit dan gugus penjaminan mutu
 - h) Menyusun laporan kinerja tahunan berbasis LKPS untuk disampaikan kepada pimpinan SPs
 - i) Mengikuti proses Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan LPM terhadap Prodi
 - j) Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugas pelaksanaan prodi
 - k) Melaksanakan rapat Prodi secara priodik sesuai dengan lingkup tugasnya

6. Unit Penjamin Mutu (Unit PM)

- a) Menerima Rencana Kerja Tahunan (RKT) dari Ketua Prodi di lingkungan SPs. UHAMKA
- b) Mengembangkan instrumen pengukuran keberhasilan realisasi RKT Prodi di lingkungan SPs. UHAMKA
- c) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pendidikan di tingkat Prodi, bersama Ketua Prodi
- d) Bersama Ketua Prodi menyampaikan Laporan Monev Standar Pendidikan pada SPs. UHAMKA secara *online* dan manual kepada LPM
- e) Mendampingi Ketua Prodi dalam Audit Mutu Internal oleh LPM
- f) Melakukan pengumpulan, pengolahan data dan pelaporan hasil survey kepuasan mahasiswa Prodi terhadap kinerja dosen MK

- g) Melakukan pengumpulan, pengolahan data dan pelaporan hasil survey kepuasan mahasiswa Prodi terhadap layanan akademik dan non akademik
- h) Melakukan pengumpulan, pengolahan data dan pelaporan hasil tes pemahaman sivitas akademika terhadap VMTS Prodi
- i) Membantu Ketua Prodi dalam mengisi borang LKPS berbasis RKT
- j) Melakukan penilaian dan evaluasi realisasi RKT Prodi dengan rujukan utama borang LKPS dan menyusun laporannya
- k) Menyampaikan laporan hasil penilaian dan evaluasi realisasi RKT Prodi dengan rujukan utama LKPS
- l) Mengikuti Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) pada level SPs. UHAMKA

7. Kepala Bagian Tata Usaha (Kabag TU)

- a) Melayani pimpinan, dosen, mahasiswa di bidang administrasi dan ketatausahaan.
- b) Mengkoordinasikan penyusunan program kerja bagian dan mempersiapkan rencana program kerja SPs. (Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
- c) Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan SPs. dan Rencana Strategis (Renstra) Lima tahunan SPs.
- d) Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan SPs.
- e) Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan SPs.
- f) Mengkoordinasikan penyusunan saran alternatif di bidang ketatausahaan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan
- g) Menganalisis informasi yang berhubungan dengan kegiatan administrasi ketatausahaan SPs. sebagai bahan masukan atasan
- h) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi persuratan SPs. untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku

- i) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi rumah tangga, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian SPs. berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- j) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi SPs. berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- k) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik di lingkungan SPs. berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- l) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan SPs. berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- m) Mengkoordinasikan layanan teknis di bidang Ketatausahaan di lingkungan SPs. berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- n) Mengkoordinasikan penyusunan laporan bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- o) Mengkoordinasikan penyimpanan dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, Keuangan dan Akuntansi, Pendidikan dan Kemahasiswaan dan Alumni
- p) Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja SPs., Laporan Pelaksanaan Program Kerja
- q) Mengkoordinasikan penyiapan bahan-bahan rapat dan sebagai notulen Rapat Koordinasi dan pengembangan SPs. serta melaksanakan monitoring awal dan akhir perkuliahan sebagai bahan evaluasi
- r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

8. Kepala Bagian Promosi (Kabag Promosi)

- a) Mempersiapkan anggaran dan menyerahkan perkiraan untuk biaya program sebagai bagian dari pengembangan rencana promosi

- b) Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan kegiatan promosi sesuai dengan target market dan daya tampung
- c) Mengkoordinasikan pelaksanaan program promosi PMB kepada unit terkait, di tingkat SPs. dan Rektorat
- d) Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan kegiatan hubungan masyarakat untuk meningkatkan citra SPs. UHAMKA
- e) Mengkoordinasikan pelaksanaan program publikasi kegiatan unit terkait kepada civitas akademika SPs.
- f) Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengelolaan data/informasi untuk pimpinan SPs. dalam mendukung pengambilan keputusan strategis mengenai Penerimaan Mahasiswa Baru
- g) Menyiapkan dan melaksanakan program kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru
- h) Menyiapkan dan mendesain alat-alat promosi PMB
- i) Menyiapkan dan mengkoordinasikan tim promosi
- j) Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap tim promosi
- k) Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kunjungan promosi baik dalam kota maupun luar kota
- l) Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pameran pendidikan baik dalam kota maupun luar kota

9. Koordinator Perpustakaan SPs

- a) Memberikan layanan informasi bagi civitas akademika SPs. UHAMKA dan masyarakat umum
- b) Menyelenggarakan bimbingan pemakai perpustakaan
- c) Menerbitkan sarana penelusuran informasi
- d) Melakukan pengadaan, pengolahan, pengembangan dan pemeliharaan koleksi untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi civitas akademika SPs. UHAMKA

10. Dosen

- a) Merencanakan proses pendidikan dan pengajaran

- b) Melaksanakan proses pendidikan dan pengajaran
- c) Melaksanakan penilaian pembelajaran yang komprehensif, obyektif, transparan dan adil
- d) Membimbing mahasiswa dalam seminar proposal penelitian
- e) Membimbing penyusunan tugas akhir mahasiswa berupa skripsi/tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk yang setara
- f) Menjadi penguji tugas akhir mahasiswa yang dibuat dalam bentuk skripsi/tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk yang setara
- g) Mengikuti kegiatan pembinaan profesi dan pelatihan sesuai dengan bidang keahlian
- h) Melaksanakan kegiatan penelitian sesuai bidang ilmu baik penelitian dasar maupun terapan
- i) Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keahlian
- j) Mempublikasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada berbagai level dan bentuk media publikasi
- k) Mengintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ke dalam proses pembelajaran

11. Kasubbag Keuangan

- a) Melayani dan menyampaikan honor dosen dan staf tepat waktu dan tempat yang sesuai
- b) Menerima dan menginput laporan keuangan mahasiswa
- c) Membantu mahasiswa apabila tidak bisa melakukan pembayaran melalui bank dan ATM
- d) Mengarsipkan laporan keuangan mahasiswa
- e) Menyampaikan peraturan-peraturan terbaru mengenai keuangan
- f) Menyampaikan laporan pajak kepada dosen dan staf
- g) Membuat laporan penerimaan keuangan
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

12. Kasubbag Akademik

- a) Mengumumkan jadwal perkuliahan termasuk jadwal kegiatan praktikum yang telah ditetapkan oleh Ketua Prodi
- b) Mempersiapkan map presentasi perkuliahan sebanyak dosen yang mengasuh mata kuliah pada satu semester
- c) Menggandakan daftar hadir dosen (jurnal perkuliahan) dan memasukkan dalam map presentasi
- d) Memasukkan presentasi mahasiswa sesuai dengan dosen pengampunya
- e) Mempersiapkan daftar kehadiran dosen setiap hari
- f) Menulis dan menempelkan pengumuman perubahan perkuliahan pada tempat yang disediakan, dan melepaskan kembali pada apabila waktu telah lewat dan dibersihkan
- g) Menyampaikan langsung pada mahasiswa di ruang kuliah bila ada pembatalan kuliah
- h) Memindahkan jadwal kuliah dosen pada program computer bila terjadi pindah jam kuliah
- i) Memasukan rekap kehadiran dosen setiap harinya ke dalam computer dan membuat laporan rekap kehadiran per bulan
- j) Menyiapkan dan melayani permintaan spidol, penghapus, remote LCD ataupun perlengkapan lainnya untuk kegiatan perkuliahan
- k) Menyiapkan dan melayani permintaan kertas garis dan amplop untuk keperluan kuis, tugas, UTS dan UAS
- l) Menyiapkan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
- m) Menyiapkan pelaksanaan seminar proposal tesis dan sidang tesis
- n) Mempersiapkan semua perangkat untuk evaluasi perkuliahan
- o) Membantu pelaksanaan pendaftaran ulang / registrasi akademik mahasiswa/pengisian KRS oleh mahasiswa
- p) Menyiapkan data akademik untuk pelaporan PDPT/EPSEB

13. Kasubbag Umum

- a) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, baik surat keluar ataupun

surat masuk

- b) Melakukan penomoran surat masuk dan keluar
- c) Memproses permohonan surat-surat keterangan dan surat-surat pengantar
- d) Melakukan penyimpanan dokumen di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- e) Mempersiapkan pelaksanaan rapat ataupun pertemuan lainnya
- f) Memilah surat, naskah dan dokumen berdasarkan jenisnya, dengan desposisi pimpinan
- g) Menata arsip surat, naskah dan dokumen dengan melengkapinya berdasarkan jenis dan pola klasifikasi arsip untuk memudahkan pencarian kembali bila diperlukan
- h) Melayani peninjauan arsip, naskah dan dokumen
- i) Menerima dan memeriksa surat, naskah, dokumen untuk disampaikan kepada yang bersangkutan
- j) Mencatat alamat surat kedalam buku ekspedisi untuk bukti penerimaan
- k) Mengirim naskah dan dokumeen sesuai dengan alamat yang dituju untuk kelancaran tugas
- l) Menggandakan/foto kopi surat-surat
- m) Memelihara keutuhan arsip dan dokumen
- n) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
- o) Menyediakan makan, minuman pimpinan, dosen dan tamu
- p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

14. Staf/Operator/Teknisi

- a) Melaksanakan tugas sesuai bidangnya di bagian akademik, keuangan dan umum
- b) Melayani penggunaan ruang kuliah/laboratorium untuk perkuliahan mahasiswa
- c) Bertanggungjawab terhadap pemeliharaan peralatan rumah tangga

- dan elektronik serta perbaikannya
- d) Melayani penyediaan alat/bahan perkuliahan atau kegiatan lain, di ruang laboratorium, dan ruang yang digunakan untuk kegiatan
 - e) Mengontrol, menyalakan dan mematikan penggunaan AC di setiap ruangan
 - f) Melakukan service rutin, perbaikan AC, lift dan lain-lain sesuai *schedule*
 - g) Bertanggungjawab terhadap pemeliharaan generator listrik agar dapat digunakan saat diperlukan
 - h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
 - i) Mentaati terhadap peraturan yang berlaku di *customer*

****) Mengacu pada Surat Keputusan Rektor UHAMKA No. 392/D.08.04/2013 dan Mengacu pada Surat Keputusan Rektor UHAMKA terbaru 1238/D.08.04/2019***