



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
NOMOR :017/PTM.63.R/SK/F/2020**

Tentang
DESKRPSI DAN SPESIFIKASI JABATAN
DI LINGUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

- Menimbang : 1. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Manual Mutu Kerjasama Universitas Muhammadiyah Palangkaraya .
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86,87 dan 88);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.0/D/2011 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya masa jabatan 2011 – 2015;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya tahun 2014.
7. Renstra Universitas Muhammadiyah Palangka Raya Tahun 2019-2023
8. RIP Universitas Muhammadiyah Palangka Raya tahun 2019-2023
- Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya pada tanggal 15 April tentang Deskripsi dan Spesifikasi Jabatan Di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya..

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Deskripsi dan Spesifikasi Jabatan Dilingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
Kedua : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini segala biaya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya

Pada tanggal :

29 Jumadil Akhir 1440 H

19 April 2019 M



Tembusan :

1. Majelis Pendidikan Tinggi PP Muhammadiyah di Palangka Raya
2. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Kalteng di Palangka Raya
3. BPH UM Palangkaraya di Palangkaraya
4. Para Wakil Rektor UM Palangkaraya di Palangkaraya
5. Para Dekan UM Palangkaraya di Palangkaraya
6. Para Kepala Unit UM Palangkaraya di Palangkaraya

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
 Nomor : 017/PTM.63.R/SK/F/2020
 Tanggal : 19 April 2019 M/29 Jumadil Akhir 1440 H
 Tentang : Deskripsi dan Spesifikasi Jabatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya ditingkat Fakultas

| Jabatan | Deskripsi |
|---------------------|--|
| Dekan | <ol style="list-style-type: none"> 1 Memonitor pelaksanaan catur dharna (Pendidikan/pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan Al Islam kemuhammadiyahahan). 2 Memberi komando terhadap penyusunan rencana strategis dan rencana operasional fakultas sebagai penjabaran terhadap visi misi Universitas 3 Memberi Komando terhadap penyusunan program kerja tahunan fakultas 4 Mengkoordinir rencana anggaran pendapatan dan belanja fakultas dengan disesuaikan kebutuhan masing-masing program studi 5 Memberi Komando terhadap penyusunan program kerja tahunan program studi 6 Memberi Komando terhadap pengembangan program studi dan atau pembentukan program-program pendidikan di lingkungan Fakultas. 7 Memberi Komando terhadap pendataan dan kerjasama alumni Fakultas. 8 Melaporkan aktivitas kegiatan Fakultas secara periodik di bidang akademik dan non-Akademik serta keuangan kepada Senat Fakultas. 9 Memberikan reward dan punishment kepada civitas akademika Fakultas. 10 Memberi reward terhadap pencapaian grant/hibah internal maupun eksternal. 11 Memonitor proses akreditasi program-program pendidikan di lingkungan Fakultas. |
| Ketua Program Studi | <ol style="list-style-type: none"> 1 Menyusun rencana strategi dan rencana operasional di bidang akademik program studi 2 Mengkoordinasikan kegiatan akademik pada bidang Pendidikan/pengajaran serta hal-hal yang terkait. |

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
 Nomor : 017/PTM.63.R/SK/F/2020
 Tanggal : 19 April 2019 M/29 Jumadil Akhir 1440 H
 Tentang : Deskripsi dan Spesifikasi Jabatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya ditingkat Fakultas

| | |
|-------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3 Membantu program fakultas dalam membina dan memacu karier akademis bagi para dosen program studi 4 Membantu program fakultas dalam melakukan <i>tracer study</i> alumni 5 Melakukan evaluasi dan pengusulan pengembangan SDM dosen program studi 6 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ilmiah (seminar, kuliah tamu dan sebagainya) 7 Merencanakan dan melaksanakan untuk mendapatkan grant/hibah internal maupun eksternal 8 Melakukan pendataan kegiatan penelitian dosen program studi 9 Melakukan pendataan kegiatan pengabdian masyarakat dosen program studi 10 Melakukan akreditasi program studi 11 Melakukan evaluasi dan pengembangan kurikulum, silabus dan RPS 12 Menjalin kerja sama dengan pihak terkait untuk meningkatkan kompetensi lulusan 13 Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan 14 Mengimplementasikan sistem manajemen mutu di lingkungan program studi 15 Memonitor pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan 16 Menyusun laporan kegiatan atau aktivitas program studi kepada dekan |
| Kepala Tata Usaha | <ol style="list-style-type: none"> 1 Menyusun program kerja pada bagian tata usaha 2 Menyusun rencana anggaran kegiatan tata usaha di fakultas 3 Mengorganisasikan dan menyusun uraian tugas staf di bagian tata usaha |

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
 Nomor : 017/PTM.63.R/SK/F/2020
 Tanggal : 19 April 2019 M/29 Jumadil Akhir 1440 H
 Tentang : Deskripsi dan Spesifikasi Jabatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya ditingkat Fakultas

| | |
|----------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4 Mendistribusikan tugas sesuai uraian tupoksi masing-masing 5 Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tata usaha pada masing-masing bagian 6 Mengevaluasi program kerja tenaga kependidikan di FKIP UMPR |
| Gugus Kendali Mutu Fakultas | <ol style="list-style-type: none"> 1 Melakukan koordinasi dengan Dekan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang diperlukan oleh fakultas 2 Mengontrol pelaksanaan SOP yang telah disusun pada setiap prodi di fakultas 3 Menyusun laporan evaluasi dan monitoring sistem pembelajaran setiap akhir semester 4 Menyusun instrumen akreditasi bersama tim akreditasi 5 Mendokumentasikan dokumen yang diperlukan terkait akreditasi program studi yang ada di fakultas 6 Memonitor hasil audit internal serta membantu perbaikan hasil audit setiap semesternya |
| Gugus Kendali Mutu Program Studi | <ol style="list-style-type: none"> 1 Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang diperlukan oleh Program Studi 2 Mengontrol pelaksanaan SOP yang telah disusun pada setiap Program Studi 3 Menyusun laporan evaluasi dan monitoring sistem pembelajaran setiap akhir semester 4 Menyusun instrumen akreditasi bersama tim akreditasi 5 Mendokumentasikan dokumen yang diperlukan terkait akreditasi program studi yang ada di fakultas 6 Memonitor hasil audit internal serta membantu perbaikan hasil audit setiap semesternya |

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
 Nomor : 017/PTM.63.R/SK/F/2020
 Tanggal : 19 April 2019 M/29 Jumadil Akhir 1440 H
 Tentang : Deskripsi dan Spesifikasi Jabatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya ditingkat Fakultas

| | |
|---------------------|--|
| Kepala Laboratorium | <ol style="list-style-type: none"> 1 Menginventaris kebutuhan bahan dan peralatan yang diperlukan di laboratorium pembelajaran 2 Menginventaris dan memberi label pada setiap sarana dan prasarana yang ada di laboratorium pembelajaran 3 Mengelola kegiatan yang dilaksanakan di laboratorium pembelajaran 4 Menyusun tata tertib atau aturan yang berlaku serta melakukan pengawasan terkait tata tertib tersebut 5 Mendokumentasikan segala keperluan administrasi terkait segala kegiatan yang dilaksanakan di laboratorium pembelajaran |
| Bendahara | <ol style="list-style-type: none"> 1 Mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan fakultas dan berkoordinasi dengan wakil dekan II 2 Melaporkan penggunaan keuangan secara rutin kepada wakil dekan II 3 Mengumpulkan bukti setoran SPP dan melakukan rekapitulasi pembayaran SPP mahasiswa setiap semester 4 Merekapitulasi RAB yang telah disusun oleh masing-masing program studi di fakultas untuk diajukan ke pihak universitas dengan berkoordinasi ke wakil dekan II |
| Staff Akademik | <ol style="list-style-type: none"> 1 Melaksanakan kegiatan her-registrasi mahasiswa pada setiap awal semester 2 Membantu ketua Program Studi memfasilitasi proses pembimbingan akademik 3 Membantu ketua Program Studi dalam pendistribusian jadwal mata kuliah setiap awal semester kepada dosen pengajar. 4 Membantu ketua Program Studi mengumpulkan serta menyerahkan KRS ke BAA secara tepat waktu, 5 Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat akademik dari segi administrasi 6 Menyiapkan daftar hadir atau absen perkuliahan |

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
 Nomor : 017/PTM.63.R/SK/F/2020
 Tanggal : 19 April 2019 M/29 Jumadil Akhir 1440 H
 Tentang : Deskripsi dan Spesifikasi Jabatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya ditingkat Fakultas

| | |
|---------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 7 Menyediakan dan mengawasi ketersediaan, kelengkapan, kesiapan fasilitas dan sarana dan prasarana perkuliahan 8 Membantu ketua program studi untuk mengawasi syarat-syarat akademik Ujian Akhir Semester (misal mengecek jumlah tatap muka dosen mengajar dan jumlah kehadiran mahasiswa). 9 Mempersiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan Ujian Akhir Semester. 10 Membantu ketua program studi membuat dan mendistribusikan jadwal Ujian Akhir Semester kepada dosen pengampu mata kuliah. 11 Membantu ketua program studi mengadministrasikan pengumpulan nilai UAS dari masing-masing dosen pengampu mata kuliah 12 Menyerahkan nilai UAS kepada BAA secara tepat waktu. 13 Membagikan dan mendistribusikan KHS kepada mahasiswa. |
| Staff Administrasi | <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengadministrasikan sirkulasi surat menyurat di lingkungan fakultas dan prodi 2 Menyusun/menyiapkan surat menyurat yang dikeluarkan oleh fakultas (kecuali surat yang berkaitan dengan akademik) 3 Menyusun daftar inventaris barang yang dimiliki oleh fakultas dan prodi 4 Memfasilitasi rapat-rapat yang berkaitan dengan ketenagaan, sarana/prasarana dan keuangan (kecuali yang berkaitan dengan akademik) |
| Staff Kemahasiswaan | <ol style="list-style-type: none"> 1 Memfasilitasi kegiatan pengembangan diri mahasiswa, seperti pelatihan kepemimpinan, soft skills, dan pengembangan minat dan bakat. 2 Mengelola data dan administrasi mahasiswa, termasuk pendaftaran, pembayaran, dan transkrip nilai. |

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
 Nomor : 017/PTM.63.R/SK/F/2020
 Tanggal : 19 April 2019 M/29 Jumadil Akhir 1440 H
 Tentang : Deskripsi dan Spesifikasi Jabatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya ditingkat Fakultas

| | |
|----------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3 Memfasilitasi pembentukan dan pengembangan organisasi mahasiswa. 4 Menjadi penghubung antara organisasi mahasiswa dengan pihak fakultas atau universitas. |
| Staff Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1 Melakukan perawatan rutin terhadap gedung, seperti perbaikan kerusakan, pengecatan, dan pembersihan. 2 Mengelola renovasi atau pembangunan gedung baru jika diperlukan. 3 Mengelola dan merawat berbagai fasilitas seperti laboratorium, perpustakaan, ruang pertemuan, dan fasilitas olahraga. 4 Memastikan ketersediaan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan di setiap fasilitas. 5 Menjaga keamanan dan keselamatan lingkungan fakultas. 6 Melakukan pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan untuk keperluan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas. |
| Operator | <ol style="list-style-type: none"> 1 Memasukkan dan memperbarui data mahasiswa ke dalam sistem informasi akademik. 2 Membuat laporan-laporan terkait data mahasiswa dan kegiatan akademik. 3 Melakukan analisis data untuk keperluan evaluasi dan pengambilan keputusan. 4 Membantu dalam persiapan dan pelaksanaan kegiatan akademik seperti ujian, seminar, dan workshop. 5 Memberikan informasi kepada mahasiswa, dosen, dan pihak lain terkait dengan peraturan akademik, jadwal kuliah, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan akademik. 6 Menjadi penghubung antara mahasiswa, dosen, dan pimpinan fakultas. |

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
Nomor : 017/PTM.63.R/SK/F/2020
Tanggal : 19 April 2019 M/29 Jumadil Akhir 1440 H
Tentang : Deskripsi dan Spesifikasi Jabatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya ditingkat Fakultas

| | |
|------------|--|
| Programmer | <ol style="list-style-type: none">1 Merancang dan mengembangkan sistem informasi baru sesuai dengan kebutuhan fakultas, seperti sistem informasi akademik, sistem pengelolaan perpustakaan, atau sistem manajemen laboratorium.2 Membangun dan mengelola basis data yang diperlukan untuk mendukung sistem informasi.3 Melakukan perawatan rutin terhadap sistem informasi yang sudah ada, seperti memperbaiki bug, meningkatkan kinerja, dan memperbarui sistem operasi.4 Melakukan backup data secara berkala untuk menjaga keamanan data.5 Menyediakan dukungan teknis bagi pengguna sistem informasi.6 Mengintegrasikan sistem informasi yang sudah ada dengan sistem informasi lainnya, baik di dalam maupun di luar fakultas. |
| Pustakawan | <ol style="list-style-type: none">1 Memilih, memperoleh, dan mengorganisasi koleksi perpustakaan, baik berupa buku, jurnal, e-book, maupun sumber daya digital lainnya.2 Melakukan klasifikasi dan katalogisasi koleksi agar mudah ditemukan oleh pengguna.3 Memberikan layanan peminjaman dan pengembalian buku.4 Membantu pengguna dalam mencari informasi, baik secara langsung maupun melalui layanan online.5 Mengembangkan layanan perpustakaan yang inovatif untuk memenuhi kebutuhan pengguna. |