SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIANDA



2024

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK)

TAHUN 2024

SOTK UMKAL

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIANDA

KALIANDA - LAMPUNG SELATAN

www.umkal.ac.id

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER i
DAFTAR ISI ii
HALAMAN PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR SINGKATAN iv
BAB I KETENTUAN UMUM 1
BAB II PROSES BISNIS UMKAL 2
BAB III KEBUTUHAN ORGANISASI 13
BAB IV ANALISIS FUNGSI DAN SASARAN UNIT 19
BAB V STRUKTUR ORGANISASI 36
BAB VI TATA PAMONG 51
BAB VII KEPEMIMPINAN 67
BAB VIII PENGELOLAAN 70
BAB IX PENJAMINAN MUTU 77
BAB X ETIKA DAN INTEGRITAS 80
BAB XI AZAS AZAS PENYELENGGARAAN 90
BAB XIIS PENUTUP 93

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIANDA

Fakultas Teknologi Dan Bisnis – Fakultas Hukum Dan Ilmu Pendidikan
Kampus I : Jl. Trans Sumatra Jati Permai Way Urang Kalianda, Lampung Selatan
Kampus II : Jl. Kedaton N0.17 Kalianda, Lampung Selatan
Website : http://umkal.ac.id | Email : info@umkal.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIANDA
Nomor : 010/UMKAL/KEP/II.3.AU/F/2024

Tentang

PENETAPAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KELOLA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIANDA
TAHUN 2024

Rektor Universitas Muhammadiyah Kalianda, setelah :

Memperhatikan :
1. Bahwa dalam rangka pengelolaan organisasi berbasis kinerja di Universitas Muhammadiyah Kalianda, maka perlu adanya pedoman penyelenggaraan dan pelaksanaan sistem tata pamong;
2. Bahwa berdasarkan poin 1 diatas, maka perlu ditetapkan dengan keputusan Rektor.

Mengingat :
1. UU No. 12 tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi
2. UU No. 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Mendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PSD/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
5. Ketentuan Majelis DIKTI PP Muhammadiyah No. 78/KET/I.3/2012, Tentang Penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 409/E/O/2024 tanggal 3 Juli 2024 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Kalianda dan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Kalianda Menjadi Universitas Muhammadiyah Kalianda di Kabupaten Lampung Selatan Provinsi Lampung.
7. SK. PP Muhammadiyah Nomor 423/KEP/I.0/D/2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Kalianda Jabatan 2024 - 2028

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Penetapan Susunan Organisasi dan Tata Kelola di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalianda

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Kalianda,
Pada Tanggal : 2 Jumadil Awal 1446 H
4 November 2024 M

Rektor,

Susnawati, S.Sos.,M.Ip.,M.M.
NIDN: 0221106703

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Universitas Muhammadiyah Kalianda dapat menyusun dokumen Susunan Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tata pamong perguruan tinggi.

Dokumen ini disusun sebagai acuan dalam mengatur sistem, struktur organisasi, serta mekanisme kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalianda, guna mendukung terciptanya tata kelola institusi yang efektif, efisien, dan berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan tinggi. Selain itu, SOTK ini juga berfungsi sebagai landasan dalam pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan kerja antar unit kerja secara terintegrasi dan profesional.

Sebagai bagian dari amal usaha Persyarikatan Muhammadiyah di bidang pendidikan, Universitas Muhammadiyah Kalianda berkomitmen untuk terus berkembang menjadi perguruan tinggi yang unggul, berdaya saing, dan memberikan kontribusi nyata bagi masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu, penerapan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik (good university governance) menjadi suatu keharusan, yang mencakup aspek transparansi, akuntabilitas, keadilan, dan tanggung jawab.

Melalui penerapan tata kelola organisasi yang sistematis dan berorientasi pada kinerja, diharapkan seluruh unit kerja mampu bekerja secara sinergis dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan produktif. Selain itu, keterbukaan informasi juga menjadi bagian penting dalam mendukung pengambilan keputusan yang tepat serta meningkatkan rasa tanggung jawab dan kepemilikan terhadap institusi.

Akhirnya, penyusunan dokumen ini diharapkan dapat mendukung pencapaian visi dan misi Universitas Muhammadiyah Kalianda serta meningkatkan kualitas kinerja akademik dan tata kelola kelembagaan secara berkelanjutan. Ucapan terima kasih disampaikan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga dokumen ini memberikan manfaat bagi pengembangan institusi ke depan.

Kalianda, 4 November 2024
Rektor

Susilawati, S.Sos.,M.IP.,M.M

DAFTAR SINGKATAN

BPH	:	Badan Pembina Harian
LPM	:	Lembaga Penjaminan Mutu
LPPM	:	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
LPPK	:	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Kurikulum
PkM	:	Pengabdian kepada Masyarakat
Prodi	:	Program Studi
SPI	:	Satuan Pengawas Internal
UMKal	:	Universitas Muhammadiyah Kalianda
UPT	:	Unit Pelaksana Teknis
WAREK	:	Wakil Rektor
BUK	:	Biro Umum dan Keuangan
BAA	:	Biro Administrasi dan Akademik
BSD	:	Biro Sumber Daya
LPAIK	:	Lembaga Pengkajian Al-Islam dan Kemuhammadiyahan
KUIK	:	Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama
KLL	:	Kantor Lembaga Lazismu
PDSI	:	Pusat Data dan Sistem Informasi
BPKAI	:	Bagian Pembinaan Kemahasiswaan, Alumni dan Inovasi
KAMDAL	:	Keamanan dan Lingkungan

BAB I
KETENTUAN UMUM

Susunan Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) adalah Pedoman yang memberikan gambaran mengenai organ-organ yang ada dilingkunagn Universitas Muhammadiyah Kalianda dalam melaksanakan aktivitasnya untuk mencapai Visi Misi, Tujuan dan Sasaran universitas dalam batasan tugas, pokok, wewenang serta tanggung jawabnya terhadap universitas. Selanjutnya yang dimaksud SOTK ini adalah SOTK Universitas Muhammadiyah Kalianda.

1.1. Kedudukan

1. Universitas Muhammadiyah Kalianda dalam keputusan ini disingkat UMKAL adalah Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang diselenggarakan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah, dipimpin oleh Rektor yang bertaggng jawab langsung kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah melalui Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Muhammadiyah.
2. Pembinaan UMKAL secara fungsional dilaksanakan oleh Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Muhammadiyah (Majelis Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
3. Koordinasi pelaksanaan tugas harian Majelis pada ayat (2) dilakukan oleh Badan Pembina Harian (BPH) UMKAL sebagaimana diatur dalam Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

BAB II
PROSES BISNIS UMKAL

2.1 Karakteristik Proses Bisnis UMKAL

Sebelum struktur orgnisasi disusun, terlebih dahulu ditentukan kegiatan inti (*main business process*) UMKAL agar selaras dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran. *Main business process* UMKAL adalah suatu kumpulan aktivitas atau pekerjaan terstruktur yang saling terkait untuk menghasilkan produk atau layanan demi meraih tujuan dan sasaran mutu yang telah ditentukan. *Main business process* UMKAL kemudian dipecah menjadi beberapa sub-proses yang masing-masing memiliki attribut sendiri yang berkontribusi untuk mencapai tujuan dan sasaran utamanya. Analisis proses bisnis UMKAL dibuat mencakup pemetaan proses dan sub-proses di dalamnya hingga tingkatan aktivitas atau kegiatan. Beberapa karakteristik umum proses bisnis UMKAL mencakup :

1. Definitif
   Suatu proses bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas.

2. Urutan
   Suatu proses bisnis harus terdiri dari kegiatan yang berurut sesuai waktu dan ruang.

3. Pelanggan
   Suatu proses bisnis harus mempunyai penerima hasil proses.

4. Nilai tambah
   Transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima.

5. Keterkaitan
   Suatu proses tidak dapat berdiri sendiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi

6. Fungsi silang
   Suatu proses umumnya, walaupun tidak harus, mencakup beberapa fungsi.

Sasaran Proses Bisnis UMKAL

UMKAL adalah organisasi nirlaba dengan kumpulan aktivitas atau pekerjaan terstruktur yang saling terkait untuk menghasilkan:

1. Lulusan yang mencakup parameter kualitas tertentu;

2. Penelitian, publikasi ilmiah, dan karya akademik dosen dan atau mahasiswa (produk akademik) dengan parameter kualitas dan kuantitas tertentu;
3. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang dilakukan dosen dan atau mahasiswa dengan target luaran tertentu.
4. Kegiatan dakwah islamiyah yang menghasilkan "perubahan perilaku" mengacu pada Al-Qur'an dan As-Sunnah.

2.2 Proses Bisnis UMKAL

UMKAL sebagai organisasi "nirlaba", menjalankan kegiatan proses bisnis akademik yang terdiri dari:

1. Kegiatan Utama

Kegiatan utama yang dilakukan UMKAL adalah Catur Dharma, yang mencakup:

a. Kegiatan pendidikan dan pencapaian *learning outcome*;
b. Kegiatan penelitian dan pengembangan ilmu;
c. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan
d. Dakwah Islamiyah.

2. Kegiatan pendukung

Kegiatan pendukung UMKAL mencakup:

a. Kegiatan pengembangan catur dharma;
b. Kegiatan pengembangan mahasiswa dan alumni;
c. Kegiatan penjaminan mutu;
d. Kegiatan kerjasama kelembagaan dan pemasaran;
e. Kegiatan mengupayakan sumber pembiayaan;
f. Kegiatan pengawasan internal

3. Kegiatan Layanan

Kegiatan layanan yang dilakukan UMKAL mencakup:

a. Layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan
b. Layanan administrasi keuangan
c. Layanan administrasi SDM
d. Layanan administrasi dan pengembangan sistem informasi

e. Layanan administrasi aset
f. Layanan administrasi rumah tangga
g. Layanan administrasi kesekretariatan
h. Layanan teknis

Tabel 2.1 Kegiatan utama dan sub kegiatan utama UMKAL

KEGIATAN UTAMA		SUB KEGIATAN UTAMA	
U.A	Kegiatan proses pembelajaran dan pencapaian *learning outcome*	U.A1	Perkuliahan dan sejenisnya
		U.A2	Praktek, Praktikum, dan sejenisnya
		U.A3	KKN, KKL, KP, PLP, dan sejenisnya
		U.A4	Magang kerja, dan sejenisnya
		U.A5	Seminar, Simposium, dan sejenisnya
		U.A6	Penilaian hasil belajar (ujian) dan sejenisnya
		U.A7	Tugas Akhir, Skripsi, dan sejenisnya
		U.A8	Pelatihan dan sejenisnya
		U.A9	Kegiatan lain yang terkait proses pembelajaran dan pencapaian *learning Outcome*
U.B	Kegiatan penelitian	U.B1	Penelitian
		U.B2	Pengembangan Ilmu
		U.B3	Publikasi
		U.B4	Perolehan HKI (*Intelectual Property Right)*
		U.B5	Kegiatan lain terkait penelitian dan pengembangan ilmu
		UB6	Buku hasil penelitian
U.C	Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	U.C1	Perluasan mitra PKM
		U.C2	Pelaksanaan PKM
		U.C3	Publikasi hasil PKM
		U.C4	Kegiatan lain terkait PKM
U.D	Dakwah	U.D1	Kaderisasi
		U.D2	Kegiatan Dakwah
		U.D3	Kegiatan lain terkait pengembangan AIK

Tabel 2.2 Kegiatan pendukung dan sub kegiatan pendukung UMKAL

KEGIATAN PENDUKUNG		SUB PROSES KEGIATAN PENDUKUNG	
P.A	Kegiatan pengembangan catur dharma	P.A1	Pengkajian & pemutakhiran kurikulum (termasuk AIK)
		P.A2	Pengembangan metode pembelajaran (termasuk AIK)
		P.A3	Pengembangan atmosfer akademik
		P.A4	Evaluasi pembelajaran
		P.A5	Pengembangan SDM pendidik
		P.A6	Pengarahan topik penelitian (RIP)

		P.A7	Pengembangan SDM peneliti
		P.A8	Pengelolaan penelitian
		P.A9	Pencarian sumber dana penelitian

		P.A10	Pengarahan topik PkM (Renstra)
		P.A11	Pengelolaan PkM
		P.A12	Pengembangan SDM pelaksana PkM
		P.A13	Perluasan wilayah binaan PkM
		P.A14	Pencarian sumber dana PkM
		P.A15	Pengelolaan publikasi
		P.A16	Pengelolaan *Intelectual Property Right*
		P.A17	Pengembangan sistem kaderisasi
		P.A18	Litbang kemuhammadiyahan
		P.A19	Pengembangan manajemen pengelolaan ZIS
		P.A20	Pengembangan dakwah ke masyarakat
		P.A21	Pengembangan dakwah media
		P.A22	Pengelolaan Mata Kuliah AIK
		P.A23	Kegiatan lain terkait pengembangan catur dharma
P.B	Kegiatan pengembangan kemahasiswaan dan alumni	P.B1	Pengembangan prestasi akademik mahasiswa
		P.B2	Pengembangan prestasi non akademik mahasiswa
		P.B3	Perencanaan karir alumni
		P.B4	Peningkatan peran alumni
		P.B5	*Tracer Study*
		P.B6	Kegiatan lain terkait pengembangan kemahasiswaan dan alumni
P.C	Kegiatan penjaminan mutu (input, proses, dan output)	P.C1	Pengendalian mutu
		P.C2	Pengembangan sistem mutu
		P.C3	Pengukuran mutu
		P.C4	Audit mutu
		P.C5	Pendampingan akreditasi prodi
		P.C6	Kegiatan lain terkait penjaminan mutu
P.D	Kegiatan marketing dan kerjasama	P.D1	Ekspansi kerjasama
		P.D2	Administrasi kerjasama
		P.D3	Promosi
		P.D4	Publikasi kinerja institusi
		P.D5	Hubungan masyarakat
		P.D6	Kegiatan lain terkait kerjasama & marketing
P.E	Kegiatan mengupayakan sumber pembiayaan	P.E1	Hibah
		P.E2	*Institusional fee*
		P.E3	Unit usaha akademik
		P.E4	Unit usaha non akademik

		P.E 5	Kegiatan lain terkait mengupayakan sumber pembiayaan

P.G	Kegiatan pengawasan internal	P.F1	Pengawasan infrastruktur
		P.F2	Pengawasan program kerja dan keuangan
		P.F3	Pengawasan SDM
		P.F4	Kegiatan lain terkait pengawasan internal

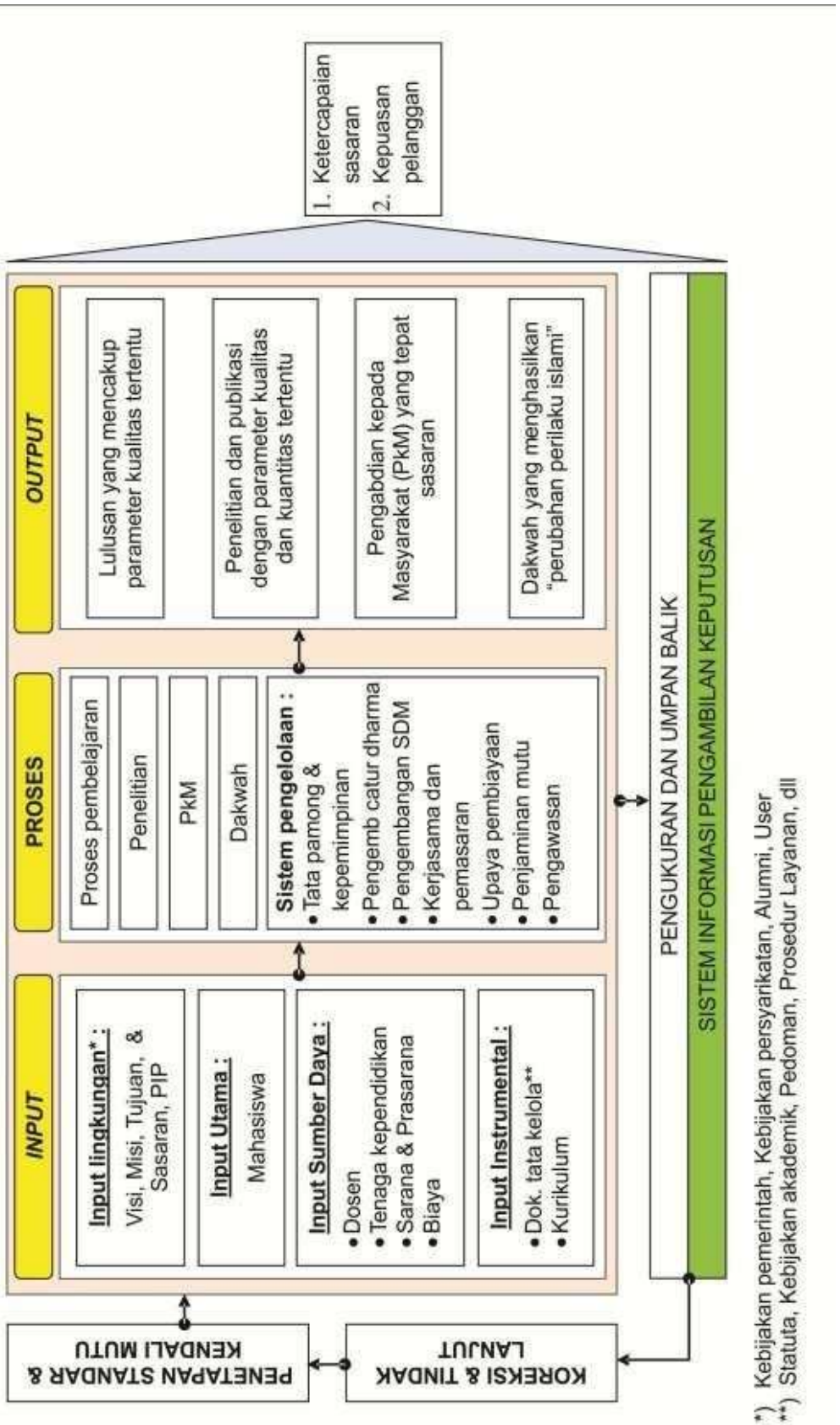
Tabel 2.3 Kegiatan layanan dan sub kegiatan layanan UMKAL

KEGIATAN LAYANAN		SUB KEGIATAN LAYANAN	
L.A	Layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan	L.A1	Penerimaan mahasiswa
		L.A2	Registrasi
		L.A3	Transaksi akademik
		L.A4	Pelaporan PDPT atau istilah lain
		L.A5	Wisuda
		L.A6	Layanan lain terkait administrasi akademik dan mahasiswa baru
L.B	Layanan administrasi keuangan	L.B1	Penganggaran
		L.B2	Transaksi keuangan
		L.B3	Pelaporan
		L.B4	Perpajakan
		L.B5	Tagihan
		L.B6	Layanan lain terkait administrasi keuangan
L.C	Layanan administrasi SDM	L.C1	Administrasi SDM
		L.C2	Rekruitmen
		L.C3	Penempatan
		L.C4	Karir pegawai (dosen dan tendik)
		L.C5	Pengembangan tenaga kependidikan
		L.C6	Monitoring dan Evaluasi SDM
		L.C7	*Reward* dan *Punishment*
		L.C8	Pembinaan SDM
		L.C9	Pemberhentian
		L.C10	Layanan lain terkait administrasi SDM
L.D	Layanan dan pengembangan sistem informasi	L.D1	Layanan data evaluasi diri &akreditasi
		L.D2	Layanan data eksekutif
		L.D3	Portofolio Institusi
		L.D4	Pangkalan data institusi (PDPT)
		L.D5	Pengembangan sistem informasi dan *website*
		L.D6	Pengembangan infrastruktur dan jaringan
		L.D7	Perawatan dan keamanan infrastruktur dan jaringan
		L.D8	Mitigasi disaster jaringan dan sistem

		L.D9	Layanan lain terkait administrasi dan pengembangan SI
L.E	Layanan administrasi aset	L.E1	Pengadaan sarana
		L.E2	Inventarisasi

		L.E3	Pemeliharaan
		L.E4	Pengawasan
		L.E5	Penilaian
		L.E6	Penghapusan
		L.E7	Layanan lain terkait administrasi aset
L.F	Layanan administrasi rumah tangga	L.F1	Keamanan
		L.F2	Transportasi
		L.F3	Parkir
		L.F4	Perlengkapan
		L.F5	Kebersihan, Keindahan, & Pertamanan
		L.F6	Akomodasi
		L.F7	Listrik, Telepon, Air
		L.F8	Layanan lain terkait administrasi rumah tangga
L.G	Layanan kesekretariatan Universitas	L.G1	Pelayanan administrasi Universitas
		L.G2	Kearsipan
		L.G3	Dokumen legal
		L.G4	Protokoler
		L.G5	Layanan lain terkait administrasi kesekretariatan Universitas
L.H	Layanan Teknis	L.H1	Kepustakaan
		L.H2	Pengembangan Bahasa Asing
		L.H3	Pengembangan Kecakapan Komputer
		L.H4	Layanan kesehatan
		L.H5	Layanan lain terkait layanan teknis

4. L


1. Ketercapaian sasaran
2. Kepuasan pelanggan
OUTPUT
Lulusan yang mencakup parameter kualitas tertentu
Penelitian dan publikasi dengan parameter kualitas dan kuantitas tertentu
Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang tepat sasaran
Dakwah yang menghasilkan "perubahan perilaku islami"
PROSES
Proses pembelajaran
Penelitian
PkM
Dakwah
Sistem pengelolaan :
• Tata pamong & kepemimpinan
• Pengemb catur dharma
• Pengembangan SDM
• Kerjasama dan pemasaran
• Upaya pembiayaan
• Penjaminan mutu
• Pengawasan
INPUT
Input lingkungan* :
Visi, Misi, Tujuan, & Sasaran, PIP
Input Utama :
Mahasiswa
Input Sumber Daya :
• Dosen
• Tenaga kependidikan
• Sarana & Prasarana
• Biaya
Input Instrumental :
• Dok. tata kelola**
• Kurikulum
PENGUKURAN DAN UMPAN BALIK
SISTEM INFORMASI PENGAMBILAN KEPUTUSAN
PENETAPAN STANDAR & KENDALI MUTU
KOREKSI & TINDAK LANJUT
*) Kebijakan pemerintah, Kebijakan persyarikatan, Alumni, User
**) Statuta, Kebijakan akademik, Pedoman, Prosedur Layanan, dll

BAB III
KEBUTUHAN ORGANISASI

3.1. Interpretasi Kebutuhan Organisasi

Kegiatan utama, kegiatan pendukung, dan kegiatan layanan yang dilakukan UMKAL didasarkan pada upaya untuk mewujudkan suatu visi, misi, tujuan, dan sasaran yang ditentukan dengan kriteria yang memenuhi aspek:

1. Pencirian sebagai sebuah organisasi pendidikan tinggi yang sehat.
2. Ketercapaian *core values* yang merupakan parameter kunci (*key performance*) dari rumusan visi dan tujuan.

Atas dasar pemenuhan kriteria-kriteria diatas, maka UMKAL perlu menetapkan indikator fundamental. Indikator fundamental yang menjadi acuan terdiri dari :

Tabel 3.1 Indikator Fundamental dan Interpretasi kebutuhan organisasi

Aspek	Indikator Fundamental	Interpretasi kebutuhan
Input mahasiswa	Rasio jumlah mahasiswa yang ikut seleksi terhadap daya tampung minimal 4:1	Dibutuhkan unit khusus marketing yang bekerja penuh waktu sepanjang tahun, melakukan ekspansi sampai ke skala nasional.
	Populasi Mahasiswa berasal dari minimal 20 provinsi.	
Input Sumber daya	Dosen tetap memiliki kualifikasi S3/SP2 ≥ 50%.	Dibutuhkan sistem pengembang-an dan pengelolaan SDM yang terencana dan sistematis serta pembinaan berjenjang yang mengarah pada produktivitas pelaksanaan catur dharma.
	Dosen tetap yang memiliki jabatan lektor kepala dan guru besar ≥ 50%.	
	Persentase dosen tetap menjadi anggota masyarakat bidang ilmu tingkat internasional atau nasional ≥ 50%.	Dibutuhkan jejaring berskala global dengan asosiasi bidang keilmuan tertentu dan komunitas tertentu yang mendukung pengembangan institusi.
	Tenaga kependidikan fungsional (Laboran, teknisi, analis, operator, programer) yang memiliki sertifikat kompetensi ≥ 80%.	Dibutuhkan pola pengembangan tenaga kependidikan yang mengarah pada peningkatan kinerja dan efisiensi, serta mendukung ketercapaian *learning outcome.*

Aspek	Indikator Fundamental	Interpretasi kebutuhan
Proses Pengelolaan	Rata-rata beban kerja dosen 12-16 sks/ semester	Dibutuhkan pengelolaan SDM Dosen yang mengarah pada produktifitas dan efisiensi.
	Rasio jumlah dosen tetap terhadap mahasiswa aktif ≤ 1:20 untuk ilmu eksakta dan ≤ 1:30 untuk ilmu non-eksakta.	
	Indeks kepuasan mahasiswa terhadap layanan (skala 1-5) ≥ 3.	Dibutuhkan unit pengemba- ngan kemahasiswaan dan layanan lengkap dan aksesibel yang mengarah pada peningkatan prestasi mahasiswa, serta layanan administrasi yang cepat dan ramah mengarah pada sistem *e-office* dan *e-service.*
	Mahasiswa berprestasi bidang akademik dan non akademik pada skala internasional dan nasional ≥ 3%.	
	Indeks kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap kebijakan dan layanan (skala 1-5) ≥ 3.	Dibutuhkan kebijakan yang mengarah pada produktivitas dan kesejahteraan dengan layanan administrasi *e-office* dan *e-service.*
	Indeks kinerja dosen dan tenaga kependidikan (skala 1-5) ≥ 3.	Dibutuhkan pengembangan tupoksi yang mengarah pada produktivitas kerja, *reward* dan *punishment* yang jelas.
	Seluruh mata kuliah dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah, RPP atau istilah lain, dimonitor, dan dievaluasi.	Dibutuhkan kepemimpinan operasional dan organisasional yang kuat di tingkat prodi dan didampingi unit khusus yang memonitor dan mengevaluasinya.
	Penyesuaian kurikulum dengan perkembangan ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan ≤ 5 tahun.	
	Persentase biaya belanja pegawai per tahun terhadap APBU ≤ 30 %.	• Dibutuhkan unit khusus pengawasan anggaran yang mengarah pada efisiensi. • Dibutuhkan sistem tata kelola keuangan yang handal.
	Persentase biaya investasi per tahun terhadap APBU ≥ 15 %.	

	Persentase dana untuk kegiatan penelitian dan PkM per tahun terhadap APBU ≥ 5 %.	• Dibutuhkan unit khusus yang menangani unit usaha untuk menghasilkan *income generate* • Dibutuhkan unit khusus perencanaan dan pengembangan kampus.

Aspek	Indikator Fundamental	Interpretasi kebutuhan
	Persentase perolehan dana dari non mahasiswa dibandingkan dengan total penerimaan ≥ 40 %.	
	Seluruh data dalam sistem informasi dapat diakses dengan cepat dan akurat.	Dibutuhkan administrasi dan pengembangan sistem informasi yang responsive.
	Indeks partisipasi dosen dalam penelitian per tahun ≥ 1.	Dibutuhkan peningkatan kapasitas SDM peneliti dan pelaksana PkM, serta tata kelola lembaga yang baik, mengarah pada produktivitas.
	Indeks partisipasi dosen dalam PkM per tahun ≥ 1.	
	Dosen dan tenaga kependidikan aktif dalam kepengurusan dan kegaitan persyarikatan.	Dibutuhkan pola pengembangan kepemimpinan, pengembangan SDM dan kemahasiswaan serta layanan yang berkontribusi pada kegiatan dakwah.
Output	Indeks Prestasi Komulatif (IPK) lulusan ≥ 3.	Dibutuhkan pengelolaan program studi yang mengarah pada pencapaian prestasi akademik mahasiswa, pendampingan yang intensif, dan penataan *after threatment* yang baik.
	Persentase kelulusan tepat waktu ≥ 50%.	
	Persentase mahasiswa yang DO atau mengundurkan diri ≤ 6%.	
	Masa tunggu lulusan untuk memperoleh pekerjaan pertama yang sesuai dengan bidang keahlian ≤ 6 bulan.	
	Jumlah publikasi dalam jurnal internasional bereputasi, perolehan HKI (*intelectual property right*), teknologi tepat guna yang dimanfaatkan industri, serta buku yang dapat digunakan sebagai sumber belajar terhadap jumlah dosen tetap per tahun ≥ 20 %.	Dibutuhkan sistem pengembangan SDM, *blue print* RIP dan Renstra pengabdian kepada masyarakat, serta dukungan pembiayaan dan jaringan kerjasama institusional untuk pencapaian target.
	Kepuasan pengguna terhadap layanan dosen dan tenaga kependidikan (sebagai subyek dakwah) dalam konteks implementasi	Dibutuhkan pola pengembangan kepemimpinan, pembelajaran AIK, pengembangan SDM dan kemahasiswaan serta layanan

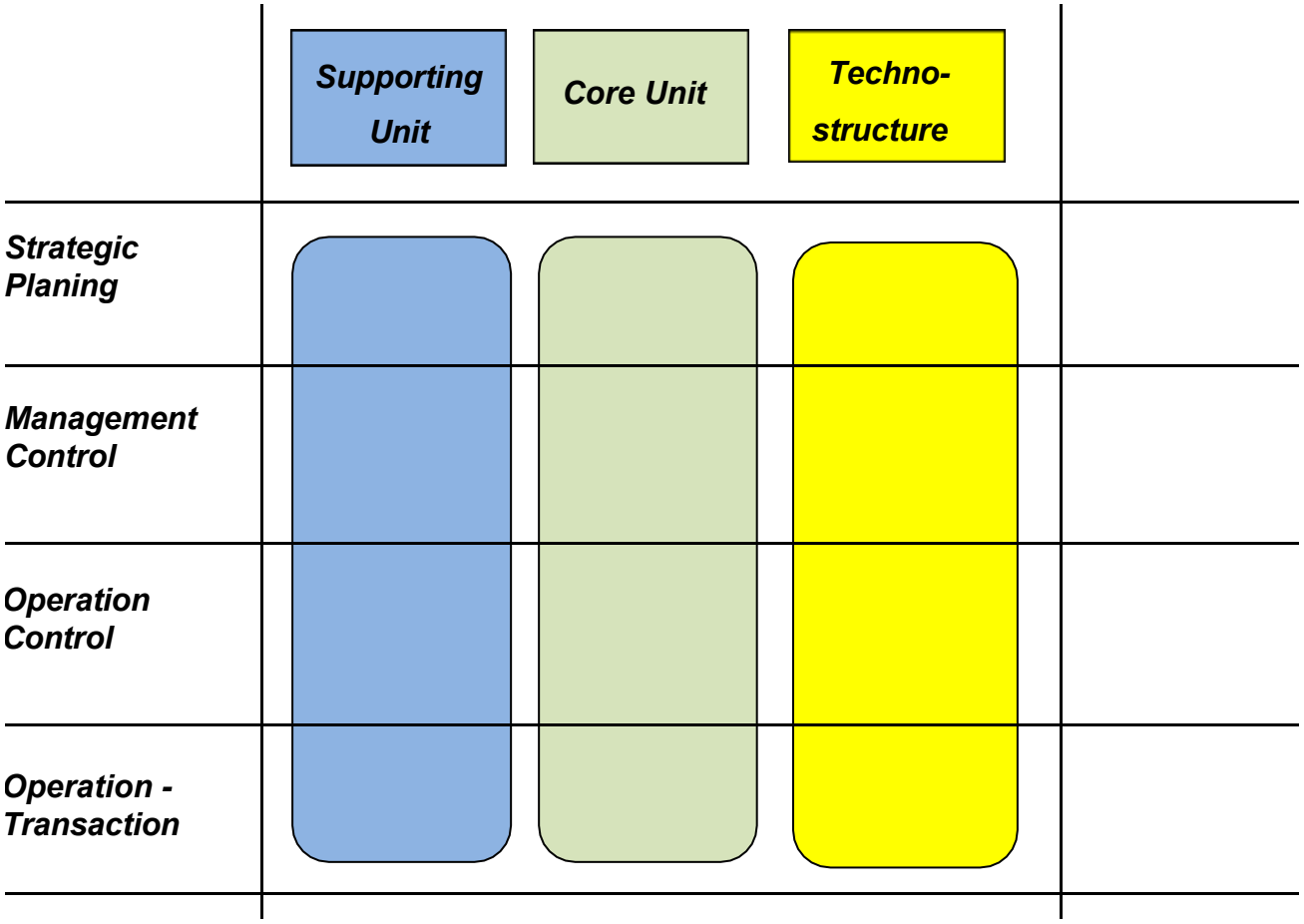
Aspek	Indikator Fundamental	Interpretasi kebutuhan
	Al Islam dan Kemuhammadiyahan.	yang berkontribusi pada kegiatan dakwah.
	Nilai BTQ, praktek ibadah, dan AIK mahasiswa minimal B.	

3.2 Desain Organisasi (Organization Design)

Untuk mewujudkan sasaran/ indikator fundamental seperti tabel 3.1, maka kegiatan utama, kegiatan pendukung, dan kegiatan layanan dilakukan dalam struktur 4 lapisan fungsi yang saling berkait, yang terdiri dari:

1. ***Strategic Planning*****:** mengarahkan organisasi untuk menuju cita-cita (visi, misi, tujuan, dan sasaran).
2. ***Management Control*****:** penggunaan sumber daya optimal.
3. ***Operation Control***: pelaksanaan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali.
4. ***Operation Transaction*****:** *customer* merasa puas dengan pelayanan. Kemudian, dari keempat tingkatan tersebut, masing masing menempati bagian yang terdiri atas :
   a. ***Core unit*** yang memiliki tanggung jawab utama menjalankan kegiatan catur dharma di UMKAL.
   b. ***Supporting unit*** yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan inti UMKAL, yaitu lembaga yang pendukung penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan catur dharma.
   c. ***Techno Structure*** yang berfungsi dalam menjamin mutu layanan institusi UMKAL.

Gambar 3.1 Matrik Fungsi Organisasi UMKAL



BAB IV
ANALISIS FUNGSI DAN SASARAN UNIT

4.1. Pimpinan Universitas

1. Rektor

Nama unit	**:**	**Rektor**
Fungsi	**:**	Mengelola penyelenggaraan catur dharma dan unsur pendukungnya agar terwujud pencirian sebagai perguruan tinggi Islam yang sehat, responsif, dan taat azas, yang mengarah pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran.
Sasaran unit	**:**	Ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran mutu Universitas.
Level manajemen	**:**	*Strategic Planning*
Nama pimpinan unit	**:**	Majelis Diktilitbang Pimpian Muhhammadiyah Pusat dan BPH
Hubungan Lini ke atas	**:**	Majelis Pendidikan Tinggi PP Muhammadiyah Hubungan
lini koordinasi	**:**	Badan Pembina Harian, Senat Universitas
Hubungan Lini ke bawah	**:**	Wakil Rektor I, Wakil Rektor II

2. Wakil Rektor

Nama unit	**:**	**Wakil Rektor**
Fungsi	**:**	Melaksanakan fungsi perencanaan, koordinasi dan control pada bidang akademik, akreditasi universitas dan Kerjasama, melaksanakan fungsi perencanaan, koordinasi dan control pada bidang data dan informasi universitas dan melaksanakan fungsi perencanaan,
Sasaran unit		koordinasi dan control bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian universitas dan kemahasiswaan.
Level manajemen	**:**	*Strategic Planning*
Nama pimpinan unit	**:**	Rektor
Hubungan Lini ke atas	**:**	Majelis Pendidikan Tinggi PP Muhammadiyah,
Hubungan lini koordinasi	**:**	Badan Pembina Harian, Rektor, Senat Universitas
Hubungan Lini ke bawah	**:**	SPI, LPPK, LPPM, KUIK, BAA

4.2 Penyelenggara Akademik

1. Dekan

Nama unit	**:**	**Dekan**
Fungsi	**:**	Menyelenggarakan kegiatan akademik dan penanggung jawab fakultas dalam melakukan arahan serta kebijakan umum, menetapkan peraturan, norma, dan tolok ukur penyelenggaraan
Sasaran unit	**:**	Ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran mutu Fakultas yang ditetapkan.
Level manajemen	**:**	*Operation Control*
Nama pimpinan unit	**:**	Dekan
Hubungan Lini ke atas	**:**	Rektor, Wakil Rektor I
Hubungan lini koordinasi	**:**	Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala Bagian
Hubungan Lini ke bawah	**:**	Ketua Prodi dan staf Prodi

2. Ketua Prodi

Nama unit	**:**	**Ketua Prodi**
Fungsi	**:**	Menyelenggarakan Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam dan Kemuhammadiyahan;
Sasaran unit	**:**	Ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran mutu Fakultas yang ditetapkan.
Level manajemen	**:**	*Operation Control*
Nama pimpinan unit	**:**	Dekan
Hubungan Lini ke atas	**:**	Dekan, Wakil Rektor I
Hubungan lini koordinasi	**:**	LPPK, LPPM, LPAIK
Hubungan Lini ke bawah	**:**	Dosen, Tenaga Kependidikan

4.3 Unsur Pelaksana Akademik

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Mayarakat

Nama unit	**:**	**LPPM**
Fungsi	:	Mengelola dan mengembangkan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi, dan urusan *intelectual property right* dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada.
Sasaran unit	:	Terimplementasikannya Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Renstra Pengabdian kepada Masyarakat yang ditetapkan dengan perolehan publikasi dan *intelectual property right* yang sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Sekolah Tinggi.
Level manajemen	:	*Management control* Ketua
Nama pimpinan unit	:	LPPM
Hubungan Lini ke atas	:	Wakil Rektor I
Hubungan lini koordinasi	:	Lembaga, Prodi
Hubungan Lini ke bawah	:	UPT, Unit terkait

2. Lembaga Pengkajian Al Islam Kemuhammadiyahan

Nama unit	**:**	**LPAIK**
Fungsi	:	Mengembangkan dakwah islam di lingkungan kampus melalui jalur akademik dan non akademik dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada.
Sasaran unit	**:**	Terimplementasikannya dakwah islam di lingkungan kampus melalui proses akademik dan non akademik sebagai ciri khas Perguruan Tinggi Muhammadiyah serta perluasan wilayah dakwah Islam untuk mencapai sasaran mutu yang telah ditetapkan.
Level manajemen	**:**	*Management Control*
Nama pimpinan unit	**:**	Ketua LPAIK
Hubungan Lini ke atas	**:**	Wakil Rektor II
Hubungan lini koordinasi	**:**	LPPM, Bagian, P r o d i
Hubungan Lini ke bawah	**:**	Divisi terkait.

3. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Kurikulum

Nama unit	**:**	**LPPK**
Fungsi	**:**	Mengembangkan pendidikan (pengkajian dan pengembangan kurikulum, metode pembelajaran, kecakapan SDM pendidik, dan evaluasi .pembelajaran) dan
Sasaran unit	**:**	Terimplementasikannya kurikulum dan model model pembelajaran yang mengarah pada pencapaian *learning outcome* untuk mencapai sasaran mutu yang telah ditetapkan.
Level manajemen	:	*Management Control*
Nama pimpinan unit	:	Ketua LPPK
Hubungan Lini ke atas	:	Wakil Rektor I
Hubungan lini koordinasi	:	LPPM, Bagian, P r o d i
Hubungan Lini ke bawah	:	Divisi terkait.

4. Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama

Nama unit	**:**	**KUIK**
Fungsi	:	melakukan kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan dan pengembangan sumber daya manusia pada bidang akademik, non akademik pengembangan institusi
Sasaran unit	:	terlaksananya kerjasama kerjasama nasional maupun internasional yang meningkatkan kualitas SDM instritusi
Level manajemen	:	*Management Control*
Nama pimpinan unit	:	Kepala KUIK
Hubungan Lini ke atas	:	Wakil Rektor II
Hubungan lini koordinasi	:	LPPM, LPPK, Biro
Hubungan Lini ke bawah	:	Divisi terkait.

5. Pusat Data Sistem dan Informasi

Nama unit	**:**	**PDSI**
Fungsi	**:**	Unit pangkalan data institusi yang berfungsi sebagai penyedia data, mengelola dan mengembangkan sistem informasi terpadu di tingkat universitas
Sasaran unit	**:**	Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.
Level manajemen	**:**	*Management control*
Nama pimpinan unit	**:**	Kepala PDSI
Hubungan Lini ke atas	**:**	Wakil Rektor II
Hubungan lini koordinasi	**:**	Lembaga, Biro, Bagian
Hubungan Lini ke bawah	**:**	UPT, Unit terkait

6. Bagian Pembinaan Kemahasiswaan, Alumni dan Inovasi

Nama unit	**:**	**BPKAI**
Fungsi	**:**	Merencanakan dan melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi kemahasiswaan dan alumni dengan unit terkait, mengendalikan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan, dan melakukan pembinaan dan mediasi dalam penanganan mahasiswa bermasalah
Sasaran unit	**:**	Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.
Level manajemen	**:**	*Management control*
Nama pimpinan unit	**:**	Kepala BPKAI
Hubungan Lini ke atas	**:**	Wakil Rektor II
Hubungan lini koordinasi	**:**	Lembaga, Biro, Bagian
Hubungan Lini ke bawah	**:**	UPT, Unit terkait

4.4 Unsur Monitoring dan Evaluasi

1. Lembaga Penjamin Mutu

Nama unit	**:**	**LPM**
Fungsi	:	Mengkoordinasikan penjamin mutu di tingkat universitas yang berwenang merencanakan, mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu internal dan eksternal sesuai kebutuhan pengembangan universitas.
Sasaran unit	:	Terimplementasikannya sistem penjaminan mutu sesuai kebutuhan pengembangan universitas dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan.
Level manajemen	:	*Management control*
Nama pimpinan unit	:	Ketua LPM
Hubungan Lini ke atas	:	Rektor, Wakil Rektor I
Hubungan lini koordinasi	:	PDSI, LPPK, LPPM, LPAIK, Dekan, Biro
Hubungan Lini ke bawah	:	UPT, Unit terkait

2. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Nama unit	**:**	**SPI**
Fungsi	**:**	Melaksanakan pengawasan kegiatan pengelolaan program, infrastruktur, keuangan, dan aset yang berwenang untuk melakukan pendampingan program, kegiatan, dan pemeriksaan laporan.
Sasaran unit	**:**	Kebenaran pelaksanaan program dan penggunaan anggaran oleh semua unit di lingkungan UMMUBA.
Level manajemen	**:**	*Management Control*
Nama pimpinan unit	**:**	Ketua SPI
Hubungan Lini ke atas	:	Rektor
Hubungan lini koordinasi	**:**	LPM, Bagian, P r o d i
Hubungan Lini ke bawah	**:**	Divisi terkait.

4.5 BIRO

1. Biro Administrasi Akademik

Nama unit	**:**	**BAA**
Fungsi	:	Mengelola layanan administrasi akademik dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada.
Sasaran unit	:	Terimplementasinya layanan administrasi akademik di tingkat universitas secara efektif dan memuaskan.
Level manajemen	:	*Management Control*
Nama pimpinan unit	:	Kepala Biro BAA
Hubungan Lini ke atas	:	Wakil Rektor I
Hubungan lini koordinasi	:	PSDI, LPPK, LPPM, LPAIK, Dekan, Biro
Hubungan Lini ke bawah	:	Bagian terkait.

2. Biro Umum, Keuangan dan Sumberdaya

Nama unit	**:**	**BUK**
Fungsi	:	Mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan administrasi, menelaah konsep layanan pengelolaan kearsipan, serta Menyelenggarakan administrasi keuangan, melakukan koordinasi internal maupun eksternal unit dalam penyelenggaraan administrasi keuangan, pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi keuangan dan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan,
Sasaran unit	:	terlaksananya penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan dengan baik
.Level manajemen	:	*Management control*
Nama pimpinan unit	:	Kepala Biro BUK
Hubungan Lini ke atas	:	Wakil Rektor II
Hubungan lini koordinasi	:	Lembaga, Biro, Bagian
Hubungan Lini ke bawah	:	UPT, Unit terkait

Nama unit	**:**	**BSD**
Fungsi	**:**	Mengelola layanan administrasi kepegawaian (dosen dan tenaga kependidikan) dan pengembangan tenaga kependidikan di tingkat universitas dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada.
Sasaran unit	**:**	Terlaksananya pengelolaan dan pengembangan serta administrasi kepegawaian yang sesuai dengan sasaran mutu yang ditetapkan universitas.
Level manajemen	:	*Management Control*
Nama pimpinan unit	**:**	Kepala Biro BSD
Hubungan Lini ke attas		W:akil Rektor II
Hubungan lini koordinasi	**:**	Lembaga, Biro, Dekan
Hubungan Lini ke bawah	:	Bagian terkait.

4.6 Unit Penunjang Teknis

1. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Nama unit		**U:PT**
Fungsi		M:enyelenggarakan dan mengembangkan layanan pendukung kegiatan akademik secara terprogram, terukur, dan terkendali.
Sasaran unit	:	Terselenggaranya kegiatan pengembangan dan pelayanan pendukung kegiatan akademik di tingkat Universitas yang mendukung.
Level manajemen	:	*Operation Control*
Nama pimpinan unit	:	Kepala UPT
Hubungan Lini ke atas		W:akil Rektor I
Hubungan lini koordinasi	:	Program Studi
Hubungan Lini ke bawah	:	Bagian terkait.

2. Laboratorium

Nama unit	**:**	**Laboratorium**
Fungsi	:	Melaksanakan layanan penunjang akademik di tingkat program studi dan atau gabungan beberapa program studi terkait dengan pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan PkM untuk mendukung pencapaian *learning outcome,* produktifitas penelitian dan PkM. melalui pelaksanaan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali.
Sasaran unit	:	Terlaksananya program pembelajaran, penelitian, dan PkM yang mendukung pencapaian *learning outcome* mahasiswa, produktifitas penelitian dan PkM untuk mencapai sasaran mutu yang telah ditetapkan.
Level manajemen	:	*Operation-control*
Nama pimpinan unit	:	Kepala Laboratorium
Hubungan Lini ke atas	:	Program Studi
Hubungan lini koordinasi	:	Laboran
Hubungan Lini ke bawah	:	Bagian terkait

3. Perpus takaan)

Nama unit	**:**	**Perpustakaan**
Fungsi	:	sebagai sarana untuk menambah ilmu, memperluas wawasan, sumber informasi tentang berbagai hal serta sebagai tempat penelitian karya ilmiah..
Sasaran unit	:	Terselenggaranya kegiatan pengembangan dan pelayanan pendukung kegiatan akademik dan akademik di tingkat Universitas yang mendukung proses akademik.
Level manajemen	:	*Operation Control*
Nama pimpinan unit	:	Kepala UPT
Hubungan Lini ke atas	:	Wakil Rektor I
Hubungan lini kordinasi	:	Program Studi
Hubungan lini kebawah	:	Bagian terkait.

BAB V
STRUKTUR ORGANISASI

Mengacu pada analisis unit yang ada, struktur organisasi dirumuskan untuk menggambarkan susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi tingkatan manajeman untuk mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Struktur Organisasi ini dibuat untuk menjelaskan pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan pembatasan fungsi. Dalam struktur organisasi ini, juga diharapkan mampu menjelaskan hubungan kewenangan manajemen setiap organ.

Gambar 5.1. menunjukkan struktur organisasi UMKAL terkait dengan hubungan antar lini. Sementara, gambar 5.2. menjelaskan bahwa suluruh organ yang ada (*core unit, supporting unit, dan techno-structure*) harus memiliki satu tujuan yang sama, yaitu mengarah pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Universitas.

5.1. Struktur Organisasi

1. **Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)**
   Divisi dibawahnya :
   a. Divisi Penelitian
   b. Devisi HKI
   c. Devisi Pengola Jurnal
   d. Devisi Pusat Studi
2. Lembaga Pengambangan Pendidikan dan Kurikulum (LPPK)
   Bidang dibawahnya :
   a. Bagian pengembangan Kurikulum
   b. Bagian pengembangan Pembelajaran
3. Lembaga Pengkajian Al-Islam Kemuhammadiyahan (LPAIK)
   Divisi dibawahnya :
   a. Devisi Penelitian dan Pengabdian

b. Devisi Pengkaderan
c. Devisi Dakwah

4. Pusat Data dan Sistem Informasi (PDSI)

Devisi dibawahnya :

a. Devisi Jaringan
b. Devisi Web

c. Devisi Multimedia

5. Bagian Pembinaan Kemahasiswaan, Alumni dan Inovasi (BPKAI)

Bidang dibawahnya :

a. Devisi Pengembangan Mahasiswa
b. Devisi Pemberdayaan Alumni

6. Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama (KUIK)

Kepala kantor urusan internasional dan kerjasama dibantu oleh satu sekretaris

7. Lembaga Penjamin Mutu (LPM)

Bidang dibawahnya :

a. Kepala Bidang Peningkatan dan Pengembangan Standar
b. Kepala Bidang Evaluasi dan RTM
c. Kelapa Bidang Pengelolaan Dokumen dan Pendampingan
d. Kepala Bidang SIM dan Survei

8. Biro Sumber Daya (BSD)

Bagian dibawahnya :

a. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)
   - Subbag Perencanaan dan Pengembangan SDM
   - Subbag Administrasi dan Kesejahteraan SDM
b. Kepala Bagian Aset dan Sapras
   - Subbag Perencanaan
   - Subbag Pemeliharaan

c. Kepala Bagian Kamdal

- Subbag Keamanan
- Subbag Kebersihan

9. Biro Umum dan Keuangan (BUK)

Bagian dibawahnya :

a. Kepala Bagian Keuangan
   - Subbag Anggaran dan Perbendaharaan
   - Subbag Akuntansi
b. Kepala Bagian Umum
c. Kepala Bagian dan Promosi
d. Kepala Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

10. Biro Administrasi Akademik (BAA)

Bagian dibawahnya :

a. Kepala Bagian Administrasi dan Evaluasi Akademik
b. Kepala Bagian Pengolahan Data Akademik dan PDDIKTI

11. Unit Pelaksana Teknis

a. UPT P erpustakaan
b. UPT Pusat Bahasa
c. UPT Pusat Komputer
d. UPT Microteaching

5.2 Hierarki Wewenang dan Tanggungjawab

Tabel 5.1 Penanggungjawab sub proses bisnis kegiatan utama

KEGIATAN UTAMA		SUB BUSSINES PROCESS		*Operation-Transaction*	*Operational Control*	*Management Control*	*Strategic Planning*	
U.A	Proses pendidikan dan pencapaian learning outcome (LO)	U.A1	Perkuliahan & sejenisnya	Dosen, Fakultas & Program Studi, Laboran, Analis, dan sejenisnya	Program Studi & Sekretaris Program Studi	Dekan	WR 1	Rektor
		U.A2	Praktek, Praktikum, & sejenisnya					
		U.A3	KKN, KKL, KP, PPL, dan sejenisnya					
		U.A4	Magang kerja, & sejenisnya					
		U.A5	Seminar, Simposium, & sejenisnya					
		U.A6	Ujian dan sejenisnya					
		U.A7	Tugas Akhir, Skripsi, dan sejenisnya					
		U.A8	Pelatihan & sejenisnya					
		U.A9	Kegiatan lain yang terkait proses pembelajaran dan pencapaian learning outcome (LO)					
U.B	Penelitian	U.B1	Penelitian	Dosen, LPPM, Laboran, Analis, dan sejenisnya				
		U.B2	Pengembangan Ilmu					
		U.B3	Publikasi					
		U.B4	Perolehan HKI (Intelectual property right)					
		U.B5	Kegiatan lain terkait penelitian					

U.C	Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	U.C1	Perluasan mitra PkM					
		U.C2	Pelaksanaan PkM					
		U.C3	Publikasi hasil PkM					

		UC.4	Kegiatan lain terkait PkM					
U.D	Dakwah	U.D1	Kaderisasi	Dosen dan tenaga kependidikan	Divisi Kaderisasi dan Divisi Dakwah	LPAIK	WR 2	
		U.D2	Kegiatan Dakwah					
		U.D3	Kegiatan lain terkait kaderisasi dan dakwah					

Tabel 5.2 Penanggungjawab sub proses bisnis kegiatan pendukung

KEGIATAN PENDUKUNG		SUB BUSSINES PROCESS		*Operation-Transaction*	*Operational Control*	*Management Control*	*Strategic Planning*	
P.A	Pengembangan catur dharma	P.A1	Pengkajian & pemutakhiran kurikulum (termasuk AIK)		Div pengem kurikulum	LPPK	WR 1	Rektor
		P.A2	Pengembangan metode pembelajaran (termasuk AIK)		Div pengem pembelajaran			
		P.A3	Pengembangan atmosfer akademik					
		P.A4	Evaluasi pembelajaran					
		P.A5	Pengembangan SDM pembelajaran					
		P.A6	Pengarahan topik penelitian (RIP)		Div penelitian	LPPM		
		P.A7	Pengembangan SDM peneliti					
		P.A8	Pengelolaan penelitian					
		P.A9	Pencarian sumber dana penelitian					
		P.A10	Pengarahan topik PkM (Renstra)		Div PkM			
		P.A11	Pengelolaan PkM					
		P.A12	Pengembangan SDM pelaksana PkM					
		P.A13	Perluasan wilayah binaan PkM					
		P.A14	Pencarian sumber dana PkM					
		P.A15	Pengelolaan publikasi		Div publikasi			
		P.A16	Pengelolaan Intelectual property right		Pusat HKI			
		P.A17	Pengembangan sistem kaderisasi		Divisi kaderisasi	LPAIK	WR 2	
		P.A18	Litbang kemuhammadiyahan					
		P.A19	Pengembangan manajemen pengelolaan ZIS					

		P.A20	Pengembangan dakwah ke masyarakat					

		P.A21	Pengembangan dakwah media		Divisi Dakwah			
		P.A22	Pengelolaan MK AIK					
		P.A23	Kegiatan lain terkait pengembangan catur dharma		Div terkait	Lembaga terkait	WR terkait	
P.B	Kegiatan pengembangan mahasiswa dan alumni	P.B1	Pengembangan prestasi akad mhs		Div pengem-bangan mahasiswa	BPKAI	W R 2	Rektor
		P.B2	Pengembangan prestasi non akademik mhs					
		P.B3	Perencanaan karir alumni		Div pember-dayaan alumni			
		P.B4	Peningkatan peran alumni					
		P.B5	Tracer study					
		P.B6	Kegiatan lain terkait pengembangan kemahasiswaan dan alumni		Divisi terkait			
P.C	Penjamin an mutu (input, proses, dan output)	P.C1	Pengendalian mutu		Bid. LPM	LPM	Rektor	
		P.C2	Pengembangan sistem mutu					
		P.C3	Pengukuran					
		P.C4	Audit mutu					
		P.C5	Akreditasi		Bid. LPM			
		P.C6	Kegiatan lain terkait pengembangan mutu		Bid terkait			
P.D	Marketing dan kerjasama	P.D1	Ekspansi kerjasama		Sekretaris KUIK	KUIK	WR 1	Rektor
		P.D2	Administrasi kerjasama					
		P.D3	Promosi					
		P.D4	Publikasi kinerja institusi		Bagian Humas dan Promosi			
		P.D5	Hubungan masyarakat					
		P.D6	Kegiatan lain terkait marketing dan kerjasama		Sekretaris KUIK			
P.E	Mengupayakan sumber pembiayaan	P.E1	Hibah			Lembaga, Bagian, Prodi,, PDSI	WR 1	
		P.E2	*Institusional fee*		Bagian keuangan			
		P.E3	Unit usaha akademik		Prodi/gabungan prodi			
		P.E4	Unit usaha non akademik		Tim		Rektor (WR 1)	
		P.E5	Kegiatan lain terkait pengembangan unit usaha		Tim		BPH	
P.F	Pengawasan	P.F1	Pengawasan infrastruktur		Tim		KETUA (WR 2)	

	internal	P.F2	Pengawasan program kerja dan keuangan		Tim	SPI	BPH	
		P.F3	Pengawasan SDM			Bagian SDM	WR 2	Rektor

Tabel 5.3 Penanggungjawab sub proses bisnis kegiatan layanan

KEGIATAN LAYANAN		SUB BUSSINES PROCESS		*Operation-Transaction*	*Operational Control*	*Management Control*	*Strategic Planning*	
L.A	Layanan akademik	L.A1	Penerimaan mahasiswa	Staf layanan	Bagian PMB	Biro Administrasi Akademik	WR1	Rektor
		L.A2	Registrasi	Staf layanan	Bagian layanan akademik			
		L.A3	Transaksi akademik					
		L.A4	Pelaporan PDPT dan sejenisnya					
		L.A5	Wisuda					
		L.A6	Layanan lain terkait administrasi akademik dan mahasiswa baru	Staf layanan	Bagian terkait			
L.B	Layanan keuangan	L.B1	Penganggaran	Staf layanan	Bagian Anggaran dan Perbendaharaan	Biro Umum dan Keuangan	WR 2	Rektor
		L.B2	Transaksi	Staf layanan	Bagian Akuntansi			
		L.B3	Pelaporan	Staf layanan	Bagian akuntansi			
		L.B4	Perpajakan					
		L.B5	Tagihan					
		L.B6	Mengola Adm Pimpinan		Bagian Umum			
		L.B7	Pengarsipan Berkas					
		L.B8	Layanan lain terkait administrasi Umum dan keuangan	Staf layanan	Bagian terkait			
L.C	Layanan SDM	L.C1	Administrasi SDM	Staf layanan	Bagian administrasi dan kesejahteraan SDM	Biro Sumda		
		L.C2	Rekruitmen					
		L.C3	Penempatan					
		L.C4	Karir pegawai (dosen dan tendik)					
		L.C5	Pengembangan tenaga kependidikan	Staf layanan	Bagian perencaan dan pengembangan SDM			
		L.C6	Monitoring dan Evaluasi SDM					
		L.C7	Reward dan Punishment					
		L.C8	Pembinaan SDM	Staf layanan	Bagian terkait			
		L.C9	Pemberhentian					
		L.C10	Layanan lain terkait administrasi SDM					

L.D	Layanan sistem informasi	L.D1	Layanan data evaluasi diri & akreditasi		Divisi sistem		
		L.D2	Layanan data eksekutif				

		L.D3	Portofolio Institusi	Staf layanan	informasi dan pangkalan data	PDSI	Rektor
		L.D4	Pangkalan data institusi (PDPT)				
		L.D5	Pengembangan sistem informasi dan website				
		L.D6	Pengembangan infrastruktur dan jaringan	Staf layanan	Divisi pengembangan infrastruktur dan jaringan		
		L.D7	Perawatan dan keamanan infrastruktur dan jaringan				
		L.D8	Mitigasi disaster jaringan dan sistem				
		L.D9	Layanan lain terkait administrasi dan pengembangan SI	Staf layanans	Divisi terkait		

L.E	Layanan aset	L.E1	Pengadaan sarana	Staf layanan	Bagian Aset	Bagian Sapras	WR 2	Rektor
		L.E2	Inventarisasi					
		L.E3	Pemeliharaan					
		L.E4	Pengawasan					
		L.E5	Penilaian					
		L.E6	Penghapusan					
		L.E7	Layanan lain terkait administrasi aset					
L.F	Layanan rumah tangga	L.F1	Keamanan	Staf layanan	Bagian Kamdal	Bagian Sapras	WR 2	Rektor
		L.F2	Transportasi					
		L.F3	Parkir					
		L.F4	Perlengkapan					
		L.F5	Kebersihan, Keindahan, & Pertamanan					
		L.F6	Akomodasi					
		L.F7	Listrik, Telepon, Air					
		L.F8	Layanan lain terkait administrasi rumah tangga					
L.G	Layanan Legal dan dokumen Universitas	L.G1	Layanan administrasi Universitas	Staf layanan	PIMPINAN		WR 1,2	Rektor
		L.G2	Kearsipan					
		L.G3	Dokumen legal					
		L.G4	Protokoler					
		L.G5	Layanan lain terkait administrasi kesekretariatan Universitas					
L.H	Layanan Teknis	L.H1	Kepustakaan	Staf layanan	UPT Perpustakaan			R
		L.H2	Pengembangan Bahasa Asing	Staf layanan	UPT Pusat Bahasa			

		L.H3	Kecakapan Komputer	Staf layanan	UPT Puskom		WR 1	

		L.H4	Layanan kesehatan	Staf layanan	BPLK			
		L.H5	Layanan lain terkait layanan teknis	Staf layanan	UPT terkait*			

Keterangan :
Yang dimaksud dengan kegiatan lain dan layanan lain pada tabel 5.1, 5.2, dan 5.3 adalah kegiatan dan layanan yang belum terlingkup dalam sub proses bisnis yang telah ditentukan. Kegiatan dan layanan lain (bila ada) dilaksanakan oleh divisi, bagian, bidang, atau staf staf yang ada atas perintah dari pimpinan di atasnya.

5.3 Analisis Jabatan

Analisis Jabatan adalah suatu pernyataan tertulis yang berisi uraian atau gambaran tentang apa saja yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan (*jobholder/incumbent*), bagaimana suatu pekerjaan dilakukan dan alasan-alasan mengapa pekerjaan tersebut dilakukan. Uraian tersebut berisi tentang hubungan antara suatu posisi tertentu dan posisi lainnya di dalam dan di luar organisasi dan ruang lingkup pekerjaan dimana pemegang jabatan diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh divisi/unit kerja atau tujuan organisasi secara keseluruhan.

Spesifikasi jabatan adalah suatu pernyataan tentang kemampuan, ketrampilan, pengetahuan dan sikap-sikap yang dibutuhkan agar dapat bekerja secara efektif, lengkap dengan kualifikasi khusus, pengalaman atau hal-hal lain yang berhubungan dengan pekerjaan yang harus dimiliki oleh seseorang sebelum menduduki jabatan tertentu. Spesifikasi jabatan sangat berguna dalam mencocokkan seseorang dengan posisi atau jabatan tertentu, dan mengidentifikasi pelatihan dan pengembangan yang dibutuhkan.

Standar kinerja pekerjaan digunakan untuk menentukan tingkat kinerja pekerjaan yang diharapkan dari pemegang

pekerjaan tersebut dan kriterianya terhadap kesuksesan pekerjaan diukur. Uraian lingkup kerja dan spesifikasi jabatan disajikan pada lampiran dokumen sistem tata kelola ini. Sementara uraian pekerjaan yang lebih detail dijelaskan melalui Surat Keputusan Rektor agar lebih responsif terhadap perubahan internal maupun eksternal.

BAB VI
TATA PAMONG

Tata pamong adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan institusi dalam memenuhi prinsip-prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan. Tata pamong UMKAL dikembangkan dengan penetapan dan penegakan sistem nilai dan norma, serta motivasi internal untuk mencapai tujuan institusi.

Pengembangan sistem tata pamong ini diharapkan mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi yang sehat. Pengaturan tata laksana organisasi ini bertujuan agar terbentuk sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektifitas, efisiensi dan produktifitas dalam upaya pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas institusi.

6.1 Kredibilitas

Kepemilikan dokumen pengembangan jangka panjang, dokumen kebijakan, aturan, etika, dan prosedur layanan

Untuk dapat menyelenggarakan aktivitas perguruan tinggi dalam rangka mewujudkan visi, UMKAL menetapkan dokumen pengembangan jangka panjang, dokumen kebijakan, pedoman dan panduan, peraturan tentang etika civitas akademika, dan prosedur layanan. Dokumen dokumen tersebut berfungsi sebagai pemandu arah pergerakan, standarisasi kegiatan dan layanan, serta memberikan kepastian hukum. Dokumen pengembangan jangka panjang dan dokumen kebijakan juga berfungsi menjadi pengarah saat terjadi pergantian personil yang menduduki suatu jabatan pada unit tertentu.

Pemberlakuan baku mutu pemilihan pejabat struktural

UMKAL memberlakukan baku mutu pemilihan pejabat struktural yang mengacu pada :

1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012

tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;

2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi (Majelis Dikti) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012;
3. StatutaUniversitas Muhammadiyah Kalianda; dan

4. Peraturan lain yang terkait dengan proses pemilihan pejabat, baik yang telah ada maupun yang ditetapkan/disepakati pada saat pemilihan.

Selanjutnya, setiap pejabat struktural diberikan pembekalan sebelum ditempatkan pada unit terkait. Materi yang diberikan saat pembekalan pejabat struktural, disesuaikan dengan ranah pekerjaannya. Saat pembekalan, calon pejabat dijelaskan secara detail tentang pekerjaan yang akan diamanahkan.

Instrumen untuk melaksanakan pekerjaan

Instrumen dan perangkat pendukung dalam melaksanakan pekerjaan di UMKAL mencakup :

1. Dokumen uraian pekerjaan (tupoksi) untuk seluruh anggota organisasi;
2. Dokumen kebijakan, sasaran mutu, peraturan, pedoman, prosedur layanan, dan sejenisnya;
3. Kantor/ruang kerja untuk setiap unsur sistem tata pamong;
4. Anggaran untuk operasional dan melaksanakan kegiatan;
5. *Supporting staf* untuk setiap unit kerja;
6. Sarana perkantoran (komputer, ATK, dan jaringan internet); dan
7. Sistem informasi dan dokumentasi.

Program-program peningkatan kompetensi manajerial

UMKAL secara terencana dan tersistem melaksanakan program- program untuk meningkatkan kompetensi manajerial bagi setiap pemegang jabatan. Program ini dimaksudkan untuk menjamin proses pengelolaan yang efektif dan efisien di lingkungan UMKAL yang mengarah pada pencapaian sasaran mutu dan produktifitas kinerja unit. Peningkatan kompetensi manajerial bagi pimpinan unit secara periodik meliputi :

1. Pelatihan kepemimpinan melalui program ”Baitul Arqom” secara berjenjang dan berkelanjutan;
2. Pelatihan penyusunan borang akreditasi dan evaluasi diri program studi;
3. Pelatihan penyusunan kurikulum dan monev perkuliahan;
4. Pelatihan pembuatan program kerja unit, pengelolaan anggaran, dan pelaporannya;
5. Pemagangan pejabat struktural dan pejabat layanan; dan
6. Program-program lainnya yang relevan dengan peningkatan kemampuan manajerial.

Peningkatan kompetensi manajerial bagi staf administrasi/ tenaga kependidikan dilaksanakan dengan cara pelatihan kecakapan komputer, customer service, marketing, pelayanan prima, manajemen perkantoran, dan program-program lainnya yang relevan dengan peningkatan mutu layanan.

6.2 Akuntabilitas

Akuntabilitas di lingkungan UMKAL pada dasarnya merupakan pertanggungjawaban pengelolaan akademik dan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan dalam mencapai Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran yang telah ditetapkan. Akuntabilitas yang dimaksud meliputi akuntabilitas program, akuntabilitas kegiatan dan akuntabilitas keuangan.

Akuntabilitas Program

Sebagai perwujudan akuntabilitas program, Rektor bersama Wakil Rektor menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Universitas paling lambat 2 bulan setelah pengukuhan Rektor. Penyusunan renstra harus mengacu pada Rencana Jangka Panjang (RJP) Universitas dengan memperhatikan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, kebijakan pemerintah, Majelis Dikti PP Muhammadiyah, dan kondisi lingkungan.Jika diperlukan, Rencana Jangka Panjang dapat dievaluasi sebelum penyusunan Renstra.

Dalam proses penyusunan renstra, Rektor wajib melibatkan pejabat struktural minimal pada level *strategic planning* dan *manajerial controll,* serta stakeholders. Jika diperlukan juga dapat melibatkan pimpinan pada level *operation controll*. Penyusunan renstra juga harus mengacu pada data evaluasi diri, yang dirumuskan dalam sebuah analisis situasi. Renstra Universitas harus dibuat dalam rangka pencapaian sasaran mutu. Sasaran

mutu harus merupakan indikator fundamental sebuah perguruan tinggi yang sehat dan pencirian *core value* sebagai sebuah Perguruan Tinggi Muhammadiyah. Setelah renstra disusun, ditetapkan sebuah indikator kinerja setiap tahun selama periode renstra (4 tahun).

Selanjutnya, Renstra Universitas diturunkan ke dalam rencana operasional (renop) setiap unit yang disusun secara detail menjadi program- program kegiatan. Prodi membuat renstra turunan yang substansinya tidak boleh lepas dari renstra Universitas dengan batas waktu renstra yang sama dengan renstra Universitas.

Program yang telah disusun, kemudian ditetapkan batas waktu pencapaiannya dan harus diacu serta dijabarkan lebih lanjut menjadi kegiatan yang akan dilaksanakan

oleh setiap unit kerja. Untuk mengukur tingkat keberhasilan program, setiap program harus memuat parameter/indikator kinerja dan memuat butir mutu yang akan ditingkatkan. Butir mutu ini dapat berupa sasaran mutu unit (yang merupakan turunan dari sasaran mutu Universitas) dan butir mutu borang akreditasi. Jika Prodi memiliki renstra turunan, sasaran mutu dan indikator kinerjanya minimal sama dengan indikator kinerja yang ditetapkan Universitas.

Akuntabilitas Kegiatan

Akuntabilitas kegiatan mencakup mekanisme/prosedur pencapaian tujuan yang di dalamnya mengandung kebijakan-kebijakan mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggung-jawaban. Akuntabilitas kegiatan mencakup akuntabilitas terhadap program yang direncanakan, akuntabilitas terhadap *Standard Operating Procedure* (SOP), dan akuntabilitas terhadap waktu yang direncanakan.

Akuntabilitas terhadap program kerja dimaksudkan bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan unit benar benar merupakan kegiatan yang telah diprogramkan. Akuntabilitas terhadap SOP dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan memenuhi standar mutu yang ditetapkan. Akuntabilitas terhadap waktu yang direncanakan dimaksudkan untuk menjamin kegiatan terdistribusi merata sepanjang tahun. Akuntabilitas terhadap waktu juga akan memudahkan dalam kontrol penyerapan anggaran.

Akuntabilitas Keuangan

Untuk menjamin akuntabilitas keuangan, UMKAL memberlakukan rekening transaksi tunggal atas nama Rektor. Keuangan Universitas tercatat secara sentral. Keuangan di

seluruh unit di lingkungan UMKAL harus dapat diakses setidaknya dalam periode bulanan oleh setiap unit yang menjadi kewenangannya. Satuan Pengawas Internal (SPI) dan auditor eksternal yang ditunjuk memiliki wewenang untuk melaksanakan tracking transaksi keuangan.

Peran teknologi informasi akan dimanfaatkan secara optimal dalam sistem akuntansi. Utilisasi teknologi informasi yang tepat dapat mendukung upaya untuk membangun manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang terintegrasi dan dapat menghasilkan informasi yang cepat dan andal. Aspek mendasar lain dalam kaitan dengan pembaruan manajemen keuangan dan sistem akuntansi adalah pada upaya

peningkatan kemampuan SDM yang inheren dalam proses dan dilaksanakan secara berkelanjutan.

Terwujudnya pengembangan dan atau pembangunan aspek-aspek di atas diharapkan akan dapat mendukung pengelolaan keuangan Universitas yang transparan dan akuntabel, mulai dari proses perumusan program yang di “link” dengan alokasi anggaran yang berkeadilan, tracking transaksi keuangan yang dilaksanakan secara sistemik, sampai dengan berfungsinya mekanisme pengendalian (control) atas keuangan Universitas.

UMKAL menyajikan laporan keuangan konsolidasi secara periodik, yang setidaknya terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Neraca (*balance sheet*)
2. Laporan rugi laba
3. Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flows*)
4. Catatan (pengungkapan/penjelasan) atas Laporan Keuangan
5. Laporan Aktivitas

Berjalannya manajemen keuangan dan sistem akuntansi tersebut didukung pula oleh SDM yang memadai dari segi kualitas dan kuantitas, yang dalam implementasinya berpijak pada *the right person in the right place*. Selain akuntabilitas dan transparansi akan dapat terwujud, pada gilirannya *trust* atau kepercayaan dari *stakeholders* juga akan dapat dicapai.

Bentuk pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan dalam laporan keuangan UMKAL terdiri dari Laporan realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan yangdisusun secara tersentral memuat:

1. Jenis dan periode pelaporan
2. Tata cara penyusunan laporan keuangan

3. Verifikasi dan rekonsiliasi
4. Waktu penyampaian laporan keuangan
5. Lain-lain pendukung laporan keuangan
6. Isi catatan atas laporan keuangan
7. Pos-pos laporan keuangan
8. Sistematika isi laporan keuangan

9. Rincian laporan keuangan dan penyusunan laporan barang

6.3 Transparansi

Transparansi data dan informasi

UMKAL menerapkan prinsip transparansi dalam penyelenggaraan Universitas dengan menerapkan azas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan Universitas dapat diakses secara cepat dan jelas

bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Untuk ini, UMKAL menerapkan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk mendukung penerapan aspek-aspek transparansi penyelenggaraan organisasi.

Sistem Informasi Manajemen (SIM) dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan operasional sampai dengan pengambilan keputusan. Data-data transaksional yang selalu dinamis dan data-data untuk dukungan sistem pengambilan keputusan yang bersifat historis dikembangkan bersama dalam berbagai aspek manajemen Universitas. Pengembangan SIM sumber daya manusia, keuangan, akademik, aset dan aspek-aspek lain sebagai bagian informasi manajemen dikembangkan berdasarkan kebutuhan Universitas dan kebutuhan stakeholder.

Berkaitan dengan hal tersebut maka pengembangan sumber daya manusia untuk mendukung pengembangan dan impelementasi sistem yang direncanakan di masing-masing bagian manajemen dilakukan secara khusus. Sehubungan dengan ini, kemampuan dan kecakapan tenaga teknis dan administratif ditingkatkan sebagaimana mestinya untuk mempertahankan kelanjutan pengembangan TIK sejalan dengan

kebutuhan Universitas.

Untuk menjamin transparansi, Universitas dan unit-unit yang ada di dalamnya agar menyajikan informasi yang lengkap bagi civitas akademika dan stakeholder melalui website institusi. Unit-unit di bawah UMKAL dapat mengembangkan *website* dengan *sub domain website* Universitas. Kinerja institusi juga disosialisasikan melalui rapat dan dipublikasikan melalui media cetak maupun media elektronik.

Transparansi kegiatan dan layanan

Transparansi penyelenggaraan kegiatan Universitas merupakan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang bersifat terbuka bagi semua pihak baik anggota organisasi maupun masyarakat luas pengguna jasa layanan UMKAL (*Stake holder*). Hal ini meliputi proses kebijakan, perencanaan,pelaksanaan maupun pengawasan dan pengendaliannya. Hal-hal yang dimaksud meliputi seluruh kegiatan layanan seperti tersebut di bawah yaitu :

1. Prosedur pelayanan
2. Persyaratan teknis dan administratif pelayanan
3. Rincian biaya pelayanan
4. Waktu penyelesaian pelayanan
5. Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab
6. Lokasi pelayanan
7. Janji pelayanan
8. Standar pelayanan
9. Informasi pelayanan

Transparansi keuangan

Kondisi keuangan UMKAL harus dapat dikontrol setiap saat oleh pihak-pihak yang diberi kewenangan. Universitas wajib menyampaikan laporan keuangan minimal satu kali dalam setahun kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan kepada *stakeholder*.

Transparansi *rekruitment* dan seleksi pegawai

Rekruitment pegawai (Dosen dan tenaga Kependidikan), UMKAL wajib menyebarluaskan informasi melalui media cetak maupun media elektronik agar mampu menjangkau masyarakat luas. Hal ini dimaksudkan agar diperoleh calon pegawai yang

berkualitas melalui kompetisi yang terbuka. Seleksi penerimaan, panitia penerimaan pegawai (atau nama lain) harus menyajikan pemeringkatan nilai seleksi yang dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan.

6.4 Keadilan

Keadilan dalam hal beban kerj Untuk menjamin pengelolaan kegiatan, UMKAL memberikan beban kerja yang

berkeadilan kepada seluruh pegawai. Keadilan beban kerja ini menyangkut kegiatan akademik (pengajaran, penelitian, dan pengabdian

kepada masyarakat) dan non akademik. Universitas juga memberikan akses yang sama kepada seluruh pegawai untuk dicalonkan sebagai pejabat struktural jika spesifikasi terpenuhi.

Sistem *reward and punishment*

Untuk meningkatkan kinerja Universitas, UMKAL memberlakukan sistem *reward and punishment*. Penghargaan diberikan kepada pegawai, tidak hanya dalam konteks lamanya waktu pengabdian, tetapi terhadap prestasi akademik maupun non akademik yang diraih. Begitu juga, UMKAL memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar kode etik atau kinerjanya dibawah standar yang ditentukan.

6.5 Tanggung jawab Tanggung jawab kepemimpinan

Setiap pejabat struktural di Lingkungan UMKAL harus bertanggungjawab terhadap beban kerja yang diamanahkan dan bertanggungjawab terhadap keputusan yang diambil. Bentuk tanggung jawab dari setiap anggota sistem tata pamong diwujudkan dalam hal :

1. Kepemimpinan langsung (*directing*) dan penggerakan (*actuating*) organisasi yang menjadi tugas pokok dan fungsi masing masing.
2. Bentuk pertanggungjawaban kepemimpinan disampaikan dalam Laporan Kinerja Tahunan dan Laporan Akuntabilitas

Tahunan.

Evaluasi kinerja tahunan

Setiap akhir tahun akademik, dilakukan pengukuran terhadap kinerja kepemimpinan pejabat struktural. Jika hasil pengukurannya dibawah standar kinerja yang ditentukan, pejabat struktural dapat diganti tanpa harus menunggu habis masa jabatannya, walaupun yang bersangkutan tidak melanggar kode etik.

BAB VII
KEPEMIMPINAN

UMKAL mengembangkan pola kepemimpinan efektif yang mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam organisasi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat. Kepemimpinan yang efektif diharapkan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi.

7.1. Pola Kepemimpinan Operasional

Setiap pejabat di lingkungan UMKAL harus mampu menjabarkan visi dan misi organisasi ke dalam kegiatan operasional perguruan tinggi. Semua program dan kegiatan harus dilaksanakan dalam upaya pencapaian visi organisasi. Kepemimpinan operasional yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner (yang mampu merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, dan menarik tentang masa depan).

7.2. Pola Kepemimpinan Organisasional

Setiap pejabat di lingkungan UMKAL harus paham terhadap tata kerja antar unit dalam organisasi dan sistem pendidikan tinggi nasional. Setiap pejabat harus memiliki kompetensi manajerial dan memiliki kemampuan bersinergi antar unit. Setiap pejabat harus taat azas, menjalankan organisasi dengan norma dan aturan yang diberlakukan, serta mampu memberikan contoh yang

baik dalam berorganisasi.

7.3. Pola Kepemimpinan Publik

Setiap pejabat di lingkungan UMKAL harus memiliki karakteristik kepemimpinan publik. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama. Harapannya, UMKAL beserta unit-unit dibawahnya menjadi rujukan bagi publik, menjadi tempat bertanya, dan tempat menyelesaikan permasalahan, sehingga mampu memerankan fungsi sebagai "*agent of change*".

Setiap pejabat harus menjadi bagian dari sebuah komunitas sosial, asosiasi, ataupun organisasi massa non politik. Strategi ini diharapkan mampu

mensosialisasikan program dan kinerja institusi kepada masyarakat. Pada gilirannya adalah mampu mempengaruhi masyarakat untuk berperan serta menguatkan UMKAL melalui kerjasama institusional, penggalangan dana, pengembangan jejaring, dan peningkatan jumlah mahasiswa.

BAB VIII
PENGELOLAAN

Agar tercapai sebuah sistem pengelolaan yang baik, efektif, dan efisien disemua fungsi dan operasi manajemen pada semua tingkat unit kerja, UMKAL harus menetapkan sistem penjaminan mutu untuk pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan. Untuk itu, seluruh aktivitas akademik maupun non akademik di UMKAL harus mancakup sebuah perencanaan yang terarah, pelaksanaan yang konsisten, pengukuran yang objektif, pemantauan yang intensif, dan pelaporan yang akuntabel.

Sebagai pemandu arah pergerakan, UMKAL harus memiliki *milestone* pengembangan, yang kemudian diturunkan ke dalam sebuah Rencana Jangka Panjang, dan dijabarkan dalam rencana strategis (renstra). Agar memenuhi azas parsitipasi, transparasi, dan akuntabilitas, maka perlu :

a. Partisipasi pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam menyusun rencana strategis (renstra);
b. Sosialisasi renstra secara efektif dan intensif; dan
c. Pelaksanaan renstra dalam bentuk program yang terintegrasi.

Standart Operational Procedure (SOP) atau istilah lain juga harus dikembangkan, dibakukan, dan dilaksanakan secara konsisten di seluruh unit untuk menjamin seluruh proses pengelolaan fungsional dan operasional berjalan sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SMPI). Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas pengelolaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut :

8.1 Perencanaan (*planning*)

Prinsip dasar dalam membuat perencanaan kegiatan adalah bahwa kegiatan yang diusulkan telah diprogramkan dalam renstra,

renop dan program kerja, atau istilah lain. Perencanaan kegiatan dalam bidang akademik maupun non akademik dibagi dalam 3 (tiga) jenis kegiatan yaitu kegiatan rutin, insidentil dan kontraktual.

UMKAL menerapkan sistem *bottom-up* dalam sistem perencanaan. Kegiatan-kegiatan diajukan oleh unit-unit/ lembaga-lembaga beserta anggarannya yang disertai dengan proposal/ TOR/ RAB dan atau istilah lain yang diikuti dengan satuan biaya yang telah ditentukan. Kegiatan tersebut dituangkan dalam Rapat Kerja Anggaran (RKA) yang akan dibahas mulai dari tingkat terkecil (misal: prodi) dan berjenjang sampai tingkat Universitas. Pembahasan tersebut di tiap level ditujukan untuk memastikan skala

prioritas kegiatan sesuai dengan program kerja dan rencana strategis. Selain itu pembahasan tersebut juga digunakan untuk memastikan bahwa anggaran disusun secara realistis dan bertanggungjawab.

Setiap kegiatan yang tertuang dalam RKA juga harus menunjukkan indikator kinerja seperti input, proses, dan output terukur untuk masing- masing kegiatan. Sehingga satu rupiah anggaran yang dikeluarkan oleh Universitas harus dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan untuk mencapai visi Universitas.

Setiap kegiatan yang direncanakan juga harus mencantumkan rasionalisasi (alasan mengapa kegiatan direncanakan), tujuan, penanggungjawab, dan mekanisme pelaporan. Kegiatan dan anggaran yang terdapat dalam RKA kemudian oleh Rektor diajukan kepada Yayasan untuk disetujui.

8.2 Pelaksanaan (*actuating*)

Kegiatan dilaksanakan oleh unit yang mengajukan proposal atau isltilah lain, baik yang berhubungan dengan metode, teknis pelaksanaan, penggunaan anggaran maupun penempatan sumber dayanya. Kegiatan yang dilaksanakan oleh unit-unit harus sesuai dengan RKA yang telah disahkan.

Prosedur perencanaan kegiatan diawali dengan pengajuan RKA dan atau proposal kegiatan oleh Pelaksanan Kegiatan yang dilengkapi dengan rincian anggaran kegiatan kepada pimpinan unit. Setelah pimpinan unit memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan beserta anggarannya, bagian keuangan dapat mencairkan anggaran. Ada dua sistem pencairananggaran yaitu 1) pemberian uang muka kerja (sistem tidak langsung) dan 2) pembayaran langsung berdasarkan faktur.

Untuk kegiatan tertentu seperti pelatihan maka uang muka kerja diperlukan untuk membiayai kegiatan yang nantinya harus dipertangungjawabkan. Pembayaran langsung didasarkan kepada faktur atau tagihan pihak ketiga. Semua tagihan (faktur) harus melalui bagian keuangan. Faktur harus disetujui/diotorisasi oleh pimpinan unit dan pelaksana kegiatan untuk memastikan bahwa pengeluaran memang benar- benar dilakukan.

UMKAL menerapkan sistem otorisasi pembayaran berdasarkan jumlah atau nilai pembayaran bila pengeluaran anggaran dilakukan untuk pembelian barang maka dokumen penerimaan barang harus dilampirkan dalam faktur. Setelah faktur disetujui oleh pimpinan unit dan pelaksana kegiatan, bagian keuangan harus memverifikasi

apakah belanja melebihi anggaran yang telah ditentukan atau tidak. Selain itu bagian keuangan harus memastikan bahwa semua pajak telah ditunaikan dengan baik dan semua dokumen telah dilampirkan sesuai SOP.

UMKAL menerapkan pola Sentralisasi Administrasi dan Desentralisasi Akademik (SADAK). Tujuannya agar program studi fokus pada peningkatan mutu akademik. Hal-hal yang terkait dengan implementasi SADAK diatur dalam ketentuan tersendiri diluar dokumen sistala ini.

8.3 Pengukuran (*measurement*)

Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan harus diukur kinerjanya baik input, proses, dan output sebagaimana telah tercantum dalam perencanaan. Proses pengukuran kinerja ini merupakan proses membandingkan rencana dengan realisasi atau capaian. Setiap *gap/ variance* harus dapat dijelaskan mengapa terjadi, sehingga perbaikan kinerja dapat dilakukan secara terus menerus. Pengukuran capaian kegiatan non akademik dilaksanakan oleh SPI.

Dari sisi keuangan, ukuran keberhasilan pelaksanaan pengelolaan keuangan dapat dilihat dari beberapa indikator antara lain Total Penerimaan,Proporsi Dana Mahasiswa dari Total Penerimaan, dan Indeks Produktivitas. Selain itu indikator akuntabilitas pengelolaan keuangan dapat juga diukur dengan opini audit yang dikeluarkan oleh Auditor Independen.

8.4 Pelaporan (*reporting*)

Pelaporan kegiatan yang bersifat insidentil dilakukan 1 (satu) minggu setelah kegiatan diselesaikan. Pelaporan ini dilakukan oleh pelaksana kegiatan kepada penaggung jawab kegiatan (pimpinan unit/lembaga). Laporan kegiatan ini disebut Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK). Kegiatan yang bersifat rutin

dilaporkan setiap bulan oleh pelaksana kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan (pimpinan unit/lembaga), sedangkan kegiatan yang dilaporkan secara kontraktual dapat dilaporkan sesuai dengan termin dan prestasi pekerjaan oleh pelaksana kegiatan. Setiap bulan, pimpinan unit/lembaga wajib memberikan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (baik kegiatan insidentil, rutin, maupun kontraktual) kepada pimpinan Universitas. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan ini kemudian diperiksa oleh SPI.

Laporan keuangan eksternal UMKAL terdiri dari: 1) Neraca, 2) Laporan Aktivitas, 3) Laporan Arus Kas, 4) Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan keuangan

tersebut dibuat setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan. Laporan akan disampaikan kepada Rektor dan Badan Pembina Harian (BPH).

8.5 Pemantauan (*controlling*)

Pemantauan kegiatan dan keuangan dilakukan dengan melaporkan Surat Pertanggung Jawaban 1 (satu) minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Untuk kegiatan yang sifatnya rutin dilakukan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan) tergantung dengan rutinitas kegiatannya, sedangkan untuk kegiatan kontraktual dapat dimonitoring sesuai dengan termin yang diajukan. Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan terutama dalam aspek keuangan. SPI melakukan review atau audit setiap unit kerja. Sedangkan pemantauan pelaksanaan kegiatan akadamik dilakukan oleh Satuan Penjamin Mutu (SPM)

BAB IX
PENJAMINAN MUTU

UMKAL mengembangkan sistem penjaminan mutu yang mencerminkan pelaksanaan *continuous quality improvement* pada semua rangkaian sistem manajemen mutu (*quality management system*) dalam rangka pemuasan pelanggan (*customer satisfaction*). Upaya penjaminan mutu meliputi adanya satuan organisasi yang bertanggung jawab, strategi, tujuan, standar mutu, prosedur, mekanisme, sumber daya (manusia dan non- manusia), kegiatan, sistem informasi, dan evaluasi, yang dirumuskan secara baik, dikomunikasikan secara luas, dan dilaksanakan secara efektif, untuk semua unit.

Penjaminan mutu UMKAL terdiri dari penjaminan mutu internal dan eksternal. Penjaminan mutu internal menyangkut *input*, proses, *output*, dan *outcome* dalam setiap unit kerja, antara lain melalui audit internal dan evaluasi diri. Penjaminan mutu eksternal berkaitan dengan akuntabilitas institusi terhadap para pemangku kepentingan (*stakeholders*), melalui audit dan asesmen eksternal misalnya mekanisme sertifikasi, akreditasi, audit oleh pemerintah dan publik, dan sebagainya.

9.1 Audit Mutu Internal

Keberadaaan Lembaga Penjamin Mutu Internal (LPMI) dimaksudkan untuk mendukung terciptanya sistem pengendalian internal yang efektif di lingkungan UMKAL, baik yang menyangkut masalah akademik dan non-akademik. Keberadaan LPMI mendukung perwujudan penerapan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan UMKAL dengan melaksanakan fungsi (a) membantu Rektor melakukan pengawasan internal Universitas, (b) memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Universitas secara ekonomis, efisien, dan efektif, (c) membantu efektivitas penerapan pola tata kelola di Universitas, dan (d) pendampingan akreditasi program studi dan institusi.

9.2 Audit Eksternal

Terkait dengan pelaksanaan akademik di Program Studi dan pengelolaan Universitas, UMKAL mengajukan permohonan akreditasi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) paling lama setiap 5 tahunan dan atau sesuai situasi dan kondisi. Sementara itu, secara berkala

mendatangkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan, sistem Informasi, dan sebagainya. Audit eksternal ini diharapkan mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pengelolaan institusi.

9.3 Pengawasan

Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan supervisi perencanaan, penggunaan, dan pelaporan keuangan setiap unit kerja. SPI juga berfungsi menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (kolusi, korupsi, dan nepotisme) yang menimbulkan kerugian Universitas, dan bekerja sama dengan unit kerja terkait. Dalam rangka mewujudkan transparansi dalam pengelolan keuangan, UMKAL secara periodik telah menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), yakni meliputi:

a. Neraca
b. Laporan Aktivitas
c. Laporan Arus Kas
d. Catatan atas Laporan Keuangan

BAB X
ETIKA DAN INTEGRITAS

10.1. Menjaga Komitmen Etika Akademik

1. UMKAL memiliki Kode Etik yang wajib dihayati dan dijadikan acuan dalam berperilaku bagi civitas akademika.
2. Segenap unsur pimpinan UMKAL wajib menunjukkan komitmen pribadi yang kuat dan memberikan contoh keteladanan kepada seluruh civitas akademika tentang bagaimana harus bersikap dan berperilaku sesuai dengan Kode Etik.
3. UMKAL wajib memiliki Dewan Kehormatan Etika Pegawai yang kepengurusannya ditentukan oleh Senat Universitas.

10.2. Integritas Akademik

1. Integritas akademik merupakan prinsip dasar yang harus dijadikan acuan bagi seluruh kegiatan akademik di UMKAL.
2. Civitas akademika wajib menjaga integritas akademik, dengan tidak melakukan hal-hal seperti memperoleh ijazah dari lembaga pendidikan yang tidak kredibel, melakukan plagiasi karya ilmiah, fabrikasi data penelitian, atau sejenisnya, serta menggunakan ijazah atau gelar akademik untuk berbagai tindakan lain yang menyimpang dari prinsip dasar integritas akademik.

10.3. Kebebasan Akademik dan Otonomi Keilmuan

1. Dalam melaksanakan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, setiap anggota civitas akademika bertanggung jawab secara pribadi dan tidak merugikan Universitas.
2. Pelaksanaan kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan diarahkan untuk perwujudan pemantapan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni yang bernafaskan Islam dan pembangunan kemanusiaan.

3. UMKAL menjunjung tinggi kebebasan dan etika akademik serta toleransi dalam perbedaan pendapat.
4. Setiap anggota civitas akademika UMKAL wajib menjunjung tinggi etika akademik dan menghargai pendapat dan penemuan akademisi lainnya.
5. Kebebasan dan etika akademik ditanamkan oleh UMKAL kepada

mahasiswa sejak masa awal perkuliahan dan dalam berbagai kegiatan akademik lainnya.

6. Perwujudan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi keilmuan, dan Kode Etik Universitas dirumuskan dan diatur oleh Rektor dengan persetujuan Senat Universitas.

10.4 Loyalitas kepada Universitas

1. Pimpinan dan pegawai UMKAL wajib melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana ditentukan dalam surat pengangkatannya.
2. Pimpinan dan pegawai UMKAL yang melakukan kegiatan rangkap di luar Universitas wajib memperoleh izin dari Rektor.
3. Kegiatan civitas akademika UMKAL di luar kampus yang mengatasnamakan UMKAL harus mendapatkan izin dari Rektor.
4. Kegiatan civitas akademika UMKAL atas nama pribadi atau kelompok menjadi tanggung jawab pribadi atau kelompok yang bersangkutan.

10.5 Kewajiban Menghindari Gratifikasi

Pimpinan dan pegawai UMKAL beserta keluarganya tidak diperbolehkan menerima gratifikasi, baik langsung maupun tidak langsung, dari pihak ketiga yang diyakini atau diinterpretasikan oleh pihak lain memiliki keterkaitan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan di Universitas, kecuali:

1. Honorarium, tiket perjalanan, fasilitas antar jemput sebagai peserta, narasumber/pembicara dalam kegiatan seminar, lokakarya, ataupun diskusi yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta mendapatkan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang.
2. Honorarium atau imbalan atas hasil karya tulis yang dimuat di jurnal bereputasi, media massa ataupun dipublikasikan dalam bentuk buku

sebagai sarana peningkatan kapasitas atau pengembangan profesi.

3. Hadiah yang didasarkan pada hubungan keluarga/kekerabatan yang jelas, yang diberikan atau diterima dengan maksud-maksud yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan, misalnya dalam acara resepsi perkawinan, ulang tahun, syukuran, sakit, duka cita, dan sejenisnya.
4. Barang-barang untuk tujuan promosi seperti buku agenda, kalender, gantungan kunci, pensil/alat tulis, kaos, dan barang sejenis lainnya yang berlogo/beratribut tertentu yang secara intrinsik bernilai rendah.

10.6 Kewajiban Menghindari Suap

Pimpinan dan pegawai UMKAL beserta keluarganya wajib menghindarkan diri dari tindakan suap dengan tidak menerima atau memberi dalam bentuk apapun yang bertujuan untuk mengarahkan suatu tindakan keberpihakan secara tidak wajar kepada pihak-pihak tertentu, perlakuan istimewa, ataupun pengambilan keputusan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

10.7 Perlindungan Aset dan Informasi

Civitas Akademika UMKAL berkewajiban:

1. Melindungi aset Universitas dari pengambil-alihan, perusakan, kebakaran, pencurian/ perampokan, atau penyalahgunaan untuk keuntungan pribadi.
2. Peminjaman aset/ fasilitas Universitas seperti kendaraan dinas, mess, dan rumah dinas untuk keperluan pribadi dan anggota keluarganya dapat dibenarkan dengan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang, serta dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan memenuhi prinsip kewajaran.
3. Informasi Universitas yang bersifat rahasia (misalnya strategi bisnis, proyeksi keuangan, atau hasil penelitian dan pengabdian masyarakat) tidak diperbolehkan untuk diberikan atau diberitahukan kepada pihak yang tidak berkepentingan terhadap informasi tersebut tanpa sepengetahuan pejabat yang berwenang, kecuali untuk kepentingan Universitas dan negara.

10.8 Kesadaran Terhadap Efisisensi Biaya

Setiap civitas akademika UMKAL wajib melakukan upaya-upaya efisiensi biaya, sebagai berikut:

4. Menggunakan sumber daya Universitas secara hemat sesuai dengan kebutuhan, termasuk penghematan pemakaian air, listrik, telepon, dan alat tulis/perlengkapan kantor.

5. Tidak mengajukan usulan kegiatan yang tidak memiliki keterkaitan dengan sasaran mutu dan kegiatan Universitas.
6. Meminta penggantian/ pembebanan biaya dengan dilandasi kejujuran dan tanggung jawab serta didukung dengan dokumen yang lengkap sesuai dengan aturan dan kebijakan Universitas.

10.9 Membangun Integritas Pelaporan

Setiap pimpinan dan pegawai UMKAL wajib menjaga integritas pelaporan dengan:

1. Melakukan dan mencatat transaksi keuangan dan non-keuangan dengan benar dan tidak menyesatkan berdasarkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
2. Menyusun laporan sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku serta bertanggung jawab sepenuhnya atas isi laporan tersebut sesuai dengan tanggung jawab dan tingkat kewenangannya.
3. Tidak memberikan keterangan palsu yang merugikan Universitas misalnya mengubah data akademik atau memalsu tanda tangan dan identitas diri beserta anggota keluarganya.

10.10 Larangan Aktivitas Politik

1. Pimpinan dan pegawai UMKAL tidak diperkenankan menjadi pengurus partai politik, calon legislatif, dan eksekutif. Pimpinan dan pegawai UMKAL yang aktif dalam aktivitas politik wajib mengundurkan diri dari Universitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. UMKAL tidak memperbolehkan dana atau aset lembaga digunakan secara langsung ataupun tidak langsung untuk kontribusi kepada partai politik, calon anggota legislatif, dan eksekutif, baik di tingkat pusat maupun daerah misalnya pemberian sumbangan dana secara langsung, kegiatan kampanye, dan penggalangan dana untuk aktivitas politik.

10.11 Pemeliharaan Nama Baik Universitas

Dalam rangka menjaga dan memelihara citra/nama baik Universitas, setiap civitas akademika UMKAL tidak diperbolehkan:

1. Melakukan perbuatan/tindakan yang menyebabkan tercemarnya

nama baik Universitas.

2. Memberikan keterangan yang bukan wewenangnya kepada pihak lain yang dapat menimbulkan keresahan di lingkungan Universitas.

10.12 Pengenaan Sanksi

1. Civitas akademika UMKAL yang melakukan pelanggaran terhadap kode

etik Universitas dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Pengenaan sanksi terhadap terhadap civitas akademika UMKAL yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik Universitas merupakan kewenangan Rektor dengan memperhatikan pertimbangan dari Senat Universitas dan atau Dewan Kehormatan Etika Pegawai.
3. Pengenaan sanksi dilakukan sesuai dengan bobot atau tingkat pelanggaran yang dilakukan, berupa:
    - Teguran lisan
    - Peringatan tertulis I, II, dan III
    - *Skorsing*
    - Pencabutan gelar akademik/sebutan lulusan
    - Tuntutan ganti rugi
    - Penundaan kenaikan pangkat/golongan
    - Penurunan pangkat/golongan
    - Pembebasan dari jabatan
    - Pemecatan (bagi mahasiswa)
    - Pemberhentian atau pemutusan hubungan kerja (bagi pimpinan dan pegawai Universitas)
    - Diserahkan kepada yang berwajib untuk proses penyelidikan/ penyidikan lebih lanjut untuk pelanggaran yang mengakibatkan kerugian Universitas dengan jumlah materi yang besar dan dikategorikan sebagai tindak pidana.
4. Civitas akademika UMKAL yang akan dikenakan sanksi wajib diberikan kesempatan atau hak secara adil untuk membela diri maupun menyatakan pendapatnya atas dugaan pelanggaran yang dilakukan pada forum Senat Universitas dan/ atau Dewan Kehormatan Etika Pegawai.
5. Pencabutan gelar akademik dan/ atau sebutan lulusan yang diperoleh dari UMKAL karena pelanggaran kode etik Universitas hanya dapat dilakukan oleh Rektor atas dasar pertimbangan hasil tim yang ditunjuk

untuk itu dan berdasarkan persetujuan Senat Universitas.

6. Pemecatan mahasiswa dengan alasan non-akademik hanya dapat dilakukan oleh Rektor atas persetujuan Senat Universitas.

BAB XI
AZAS AZAS PENYELENGGARAAN

UMKAL, sebagai lembaga pendidikan tinggi, menyelenggarakan kegiatan akademik dan non akademik senantiasa berlandaskan pada azas- azas sebagai berikut:

1. Azas Islami

UMKAL diselenggarakan berlandaskan pada nilai-nilai Islam (*Islamic values*) yang menjadi dasar dan tujuan Institusi.

2. Azas kualitas

UMKAL diselenggarakan dengan senantiasa mengedepankan kualitas *input*, proses *output* dan *Outcome*

3. Azas kemandirian

UMKAL diselenggarakan senantiasa didasarkan pada kemampuan institusi dengan mengandalkan segenap potensi dan sumber daya yang ada untuk mengoptimalkan kemampuan institusi yang terus berkembang secara sistematik dan terstruktur.

4. Azas akuntabilitas

Penyelenggaraan UMKAL harus dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, terbuka, dan senantiasa mengacu pada perkembangan yang mutakhir dan dinamis.

5. Azas transparansi

UMKAL diselenggarakan secara terbuka, didasarkan pada tatanan dan aturan yang jelas, yang senantiasa berorientasi pada rasa saling percaya untuk terselenggaranya pengelolaan yang kondusif.

6. Azas keterpaduan

UMKAL diselenggarakan secara sinergis, terpadu, terstruktur, sistematik, komprehensif dan terarah, dengan BERBASIS pada visi dan misi institusi.

7. Azas kepatuhan

Semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelenggaraan UMKAL harus taat pada hukum yang berlaku yang penegakannya dijamin oleh negara.

8. Azas manfaat

   UMKAL diselenggarakan untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi persyarikatan, bangsa, negara, institusi, dan segenap civitas akademika.

9. Azas kesetaraan

   UMKAL diselenggarakan atas dasar persamaan hak untuk menjamin terciptanya pengelolaan yang kondusif.

10. Azas pelibatan

    UMKAL diselenggarakan atas dasar pelibatan pihak pihak terkait dalam pengambilan keputusan.

11. Azas jamaah

    UMKAL diselenggarakan dengan mengedepankan pemberdayaan potensi persyarikatan.

12. Azas keberlanjutan

    Sistem Tata Kelola diselenggarakan untuk menjamin keberlanjutan (*sustainability*) institusi.

BAB XII
PENUTUP

UMKAL senantiasa terus berbenah diri untuk meningkatkan layanan melalui perbaikan sistem tata kelola secara terus menerus. Hasil Akreditasi baik Institusi maupun Prodi dijadikan cambuk pergerakan. Namun demikian, mengingat tuntutan peningkatan kualitas yang semakin tinggi, semangat dan tekad UMKAL untuk meningkatkan mutu layanan harus lebih baik dari tahun tahun sebelumnya karena bagi UMKAL pelayanan yang prima sebagai kunci kemajuan.

Penyusunan kembali (*redesain*) sistem tata kelola ini bertujuan untuk menjamin terselenggaranya praktek-praktek baik (*good Practices*) berdasar azas transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kewajaran, dan kemandirian. Dalam hal Implementasinya, setiap anggota (organ) dalam organisasi UMKAL harus dapat secara mudah didorong agar memiliki kesadaran bertanggung jawab sosial terhadap *stakeholder*.

Perubahan sistem tata kelola ini dapat meningkatkan kinerja layanan, akuntabilitas, dan transparansi, sehingga tercipta kehidupan kampus yang bernuansa akademik, yang pada akhirnya akan membawa UMKAL menjadi Universitas unggul dan Islami, yang mampu bersaing minimal di tingkat nasional dan mampu berperan aktif dalam pembangunan bangsa melalui proses pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta dakwah Islam yang dilandasi dengan semangat pergerakan persyarikatan.

LAMPIRAN

SISTEMTATAKELOLA

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Rektor**
Nama Unit Kerja	:	Rektorat
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.

Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Menetapkan dan menjamin keterlaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan catur dharma dan unsur pendukungnya agar terwujud pencirian sebagai perguruan tinggi Islam yang sehat, responsif, dan taat azas, yang mengarah pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran, yang mencakup : U.A Kegiatan proses pembelajaran dan pencapaian *learning outcome* U.B Kegiatan penelitian U.C Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) U.D Kegiatan Dakwah P.A Kegiatan pengembangan catur dharma P.B Kegiatan pengembangan kemahasiswaan dan alumni P.C Kegiatan penjaminan mutu (input, proses, dan output) P.D Kegiatan marketing dan kerjasama P.E Kegiatan mengupayakan sumber pembiayaan P.F Kegiatan pengawasan internal L.A Layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan L.B Layanan administrasi keuangan L.C Layanan administrasi SDM L.D Layanan dan pengembangan sistem informasi L.E Layanan administrasi aset L.F Layanan administrasi rumah tangga L.G Layanan kesekretariatan universitas L.H Layanan Teknis 2. Sasaran kinerja Ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran mutu universitas.

Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Pembina/ IV.a/ Lektor Kepala c. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan d. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari nilai SKP 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajeria (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest)
		3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari PWM) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Majelis Dikti PP Muhammadiyah
Hubungan lini koordinasi	:	BPH, SPI, LPM
Hubungan Lini ke bawah	:	Wakil Rektor

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Wakil Rektor 1**
Nama Unit Kerja	:	Rektorat
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.

Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Membantu Rektor dalam merencanakan dan mengendalikan kebijakan strategis penyelenggaraan catur dharma dan unsur pendukungnya agar terwujud pencirian sebagai perguruan tinggi Islam yang sehat, responsif, dan taat azas, yang mengarah pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran, yang mencakup : U.A1 Perkuliahan & sejenisnya U.A2 Praktek, Praktikum, & sejenisnya U.A3 KKN, KKL, KP, PPL, dan sejenisnya U.A4 Magang kerja, & sejenisnya U.A5 Seminar, Simposium, & sejenisnya U.A6 Ujian dan sejenisnya U.A7 Tugas Akhir, Skripsi, dan sejenisnya U.A8 Pelatihan & sejenisnya U.A9 Kegiatan lain yang terkait proses pembelajaran dan pencapaian *learning outcome* (LO) U.B1 Penelitian U.B2 Pengembangan Ilmu U.B3 Publikasi U.B4 Perolehan HKI (Intelectual property right) U.B5 Kegiatan lain terkait penelitian U.C1 Perluasan mitra PkM U.C2 Pelaksanaan PkM U.C3 Publikasi hasil PkM UC.4 Kegiatan lain terkait PkM P.A3 Pengembangan atmosfer akademik P.A4 Evaluasi pembelajaran P.A5 Pengembangan SDM pembelajar P.A6 Pengarahan topik penelitian (RIP) P.A7 Pengembangan SDM peneliti P.A8 Pengelolaan penelitian P.A9 Pencarian sumber dana penelitian

		P.A10 Pengarahan topik PkM (Renstra) P.A11 Pengelolaan PkM P.A12 Pengembangan SDM pelaksana PkM P.A13 Perluasan wilayah binaan PkM P.A14 Pencarian sumber dana PkM P.A15 Pengelolaan publikasi P.A16 Pengelolaan HKI (Intelectual property right) L.A1 Penerimaan mahasiswa L.A2 Registrasi L.A3 Transaksi akademik L.A4 Pelaporan PDPT atau istilah lain L.A5 Wisuda L.A6 Layanan lain terkait administrasi akademik dan mahasiswa baru L.H1 Kepustakaan L.H2 Pengembangan Bahasa Asing L.H3 Kecakapan Komputer L.H5 Layanan lain terkait layanan teknis 2. Sasaran kinerja Ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran mutu universitas.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata/ III.c/ Lektor c. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan d. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari nilai SKP 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari PWM) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Rektor
Hubungan Lini Koordinasi	:	WR 2
Hubungan Lini ke bawah	:	LPPK, LPPM, LPM, Dekanat, Ka. Prodi, KUIK, UPT, Sekretariat Universitas

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Wakil Rektor 2**
Nama Unit Kerja	:	Rektorat
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.

Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Membantu rektor dalam merencanakan dan mengendalikan kebijakan strategis penyelenggaraan catur dharma dan unsur pendukungnya agar terwujud pencirian sebagai perguruan tinggi Islam yang sehat, responsif, dan taat azas, yang mengarah pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran, yang mencakup : U.D1 Kaderisasi U.D2 Kegiatan Dakwah U.D3 Kegiatan lain terkait dakwah P.A17 Pengembangan sistem kaderisasi P.E1 Hibah P.A18 Litbang kemuhammadiyahan P.A19 Pengembangan manajemen P.A20 Pengembangan dakwah ke masyarakat P.A21 Pengembangan dakwah media P.A22 Pengelolaan Mata Kuliah AIK P.B1 Pengembangan prestasi akademik mahasiswa P.B2 Pengembangan prestasi non akademik mahasiswa P.B3 Perencanaan karir alumni P.B4 Peningkatan peran alumni P.B5 Tracer study P.B6 Kegiatan lain terkait pengembangan kemahasiswaan dan alumni P.E2 Institusional fee P.D1 Ekspansi kerjasama P.D2 Administrasi kerjasama P.D3 Promosi P.D4 Publikasi kinerja institusi P.D5 Hubungan masyarakat P.E3 Unit usaha akademik P.E4 Unit usaha non akademik P.E5 Kegiatan lain terkait pengembangan unit usaha P.F1 Pengawasan infrastruktur

		P.F2 Pengawasan program kerja dan keuangan P.F3 Pengawasan SDM P.A1 Pengkajian & pemutakhiran kurikulum (termasuk AIK) P.A2 Pengembangan metode pembelajaran (termasuk AIK) L.B1 Penganggaran L.B2 Transaksi L.B3 Pelaporan L.B4 Perpajakan L.B5 Tagihan L.B6 Layanan lain terkait administrasi keuangan L.C1 Administrasi SDM L.C2 Rekruitmen L.C3 Penempatan L.C4 Karir pegawai (dosen dan tendik) L.C5 Pengembangan tenaga kependidikan L.C6 Monitoring dan Evaluasi SDM L.C7 *Reward* dan *Punishment* L.C8 Pembinaan SDM L.C9 Pemberhentian pegawai L.C10 Layanan lain terkait administrasi SDM L.E1 Pengadaan aset L.E2 Inventarisasi aset L.E3 Pemeliharaan aset L.E4 Pengawasan aset L.E5 Penilaian aset L.E6 Penghapusan aset L.E7 Layanan lain terkait administrasi aset L.F1 Keamanan L.F2 Transportasi L.F3 Parkir L.F4 Perlengkapan L.F5 Kebersihan, Keindahan, & Pertamanan L.F6 Akomodasi L.F7 Listrik, Telepon, Air L.F8 Layanan lain terkait administrasi rumah tangga L.H4 Layanan Kesehatan 2. Sasaran kinerja Ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran mutu universitas.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata/ III.c/ Lektor c. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan d. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari nilai SKP

		2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari PWM) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).

Hubungan Lini ke atas	:	Rektor
Hubungan Lini Koordinasi	:	WR 1, LPM
Hubungan Lini ke bawah	:	BUK, LPAIK, BSD, BAA, PDSI, KLL

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	**:**	**Dekan**
Nama Unit Kerja	**:**	Dekanat
Tanggung Jawab	**:**	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.

Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan catur dharma pada program studi yang dikelola, mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu, dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya di tingkat fakultas yang mengarah pada produktifitas (efisiensi dan efektifitas), yang mencakup : U.A1 Perkuliahan & sejenisnya U.A2 Praktek, Praktikum, & sejenisnya U.A3 KKN, KKL, KP, PPL, dan sejenisnya U.A4 Magang kerja, & sejenisnya U.A5 Seminar, Simposium, & sejenisnya U.A6 Ujian dan sejenisnya U.A7 Tugas Akhir, Skripsi, dan sejenisnya U.A8 Pelatihan & sejenisnya U.A9 Kegiatan lain yang terkait proses pembelajaran dan pencapaian *learning outcome* (LO) U.B1 Penelitian U.B2 Pengembangan Ilmu U.B3 Publikasi U.B4 Perolehan HKI (*Intelectual property right*) U.B5 Kegiatan lain terkait penelitian U.C1 Perluasan mitra PkM U.C2 Pelaksanaan PkM U.C3 Publikasi hasil PkM UC.4 Kegiatan lain terkait PkM U.D1 Kaderisasi U.D2 Kegiatan Dakwah U.D3 Kegiatan lain terkait dakwah P.B1 Pengembangan prestasi akademik mahasiswa P.B3 Perencanaan karir alumni P.B4 Peningkatan peran alumni P.B6 Kegiatan lain terkait pengembangan kemahasiswaan dan alumni L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasaran kinerja

		Optimalisasi pelaksanaan catur dharma dan sumber daya pendukung agar sesuai visi, misi, tujuan dan sasaran program studi yang dikelola, fakultas, dan universitas.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata/ III.c/ Lektor c. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan d. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari nilai SKP 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajeria (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Rektor
Hubungan lini koordinasi	:	LPPK, LPPM, LPM, LPAIK, PDSI, Biro, UPT
Hubungan Lini ke bawah	:	Program Studi Laboratorium

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Ketua Program Studi**
Nama Unit Kerja	:	Program Studi
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.

Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Menyelenggarakan kegiatan akademik yang terprogram, terukur, dan terkendali dengan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu yang telah ditetapkan, yang mencakup : U.A1 Perkuliahan & sejenisnya U.A2 Praktek, Praktikum, & sejenisnya U.A3 KKN, KKL, KP, PPL, dan sejenisnya U.A4 Magang kerja, & sejenisnya U.A5 Seminar, Simposium, & sejenisnya U.A6 Ujian dan sejenisnya U.A7 Tugas Akhir, Skripsi, dan sejenisnya U.A8 Pelatihan & sejenisnya U.A9 Kegiatan lain yang terkait proses pembelajaran dan pencapaian *learning outcome* (LO) U.B1 Penelitian U.B2 Pengembangan Ilmu U.B3 Publikasi U.B4 Perolehan HKI *(Intelectual property right)* U.B5 Kegiatan lain terkait penelitian U.C1 Perluasan mitra PkM U.C2 Pelaksanaan PkM U.C3 Publikasi hasil PkM UC.4 Kegiatan lain terkait PkM U.D1 Kaderisasi U.D2 Kegiatan Dakwah U.D3 Kegiatan lain terkait dakwah P.B1 Pengembangan prestasi akademik mahasiswa P.B3 Perencanaan karir alumni P.B4 Peningkatan peran alumni P.B6 Kegiatan lain terkait pengembangan kemahasiswaan dan alumni L.C8 Pembinaan SDM (dosen)

		2. Sasaran kinerja Ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran mutu program studi yang ditetapkan.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b/ Asisten Ahli c. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari nilai SKP 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Dekan
Hubungan Lini Koordinasi	:	UPT, Kaprodi Sejenjang
Hubungan Lini ke bawah	:	Sekretaris Program Studi

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Sekretaris Program Studi**
Nama Unit Kerja	:	Program Studi
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.

Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Membantu administrasi kegiatan Program Studi dalam penyelenggaraan kegiatan akademik agar terprogram, terukur, dan terkendali dengan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu yang telah ditetapkan, yang mencakup : U.A1 Perkuliahan & sejenisnya U.A2 Praktek, Praktikum, & sejenisnya U.A3 KKN, KKL, KP, PPL, dan sejenisnya U.A4 Magang kerja, & sejenisnya U.A5 Seminar, Simposium, & sejenisnya U.A6 Ujian dan sejenisnya U.A7 Tugas Akhir, Skripsi, dan sejenisnya U.A8 Pelatihan & sejenisnya U.A9 Kegiatan lain yang terkait proses pembelajaran dan pencapaian *learning outcome* (LO) U.B1 Penelitian U.B2 Pengembangan Ilmu U.B3 Publikasi U.B4 Perolehan HKI *(Intelectual property right)* U.B5 Kegiatan lain terkait penelitian U.C1 Perluasan mitra PkM U.C2 Pelaksanaan PkM U.C3 Publikasi hasil PkM UC.4 Kegiatan lain terkait PkM U.D1 Kaderisasi U.D2 Kegiatan Dakwah U.D3 Kegiatan lain terkait dakwah P.B1 Pengembangan prestasi akademik mahasiswa P.B3 Perencanaan karir alumni P.B4 Peningkatan peran alumni P.B6 Kegiatan lain terkait pengembangan kemahasiswaan dan alumni

		2. Sasaran kinerja Ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran mutu program studi yang ditetapkan.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b/ Asisten Ahli c. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari nilai SKP 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Ketua Program Studi
Hubungan Lini Koordinasi	:	Dosen
Hubungan Lini ke bawah	:	TU

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Kurikulum**
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Kurikulum
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Mengembangkan sistem pendidikan dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada (internal dan eksternal), mengkoordinasikan penatausahaan, dan dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : P.A1 Pengkajian & pemutakhiran kurikulum (termasuk AIK) P.A2 Pengembangan metode pembelajaran (termasuk AIK) P.A3 Pengembangan atmosfer akademik P.A4 Evaluasi pembelajaran P.A5 Pengembangan SDM pendidik P.A23 Kegiatan lain terkait pengembangan catur dharma, khususnya bidang pendidikan L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasaran kinerja Terimplementasikannya kurikulum dan model-model pembelajaran yang mengarah pada pencapaian *learning outcome* untuk mencapai sasaran mutu yang telah ditetapkan

Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata/ III.c/ Lektor c. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan d. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari nilai SKP 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).

Hubungan Lini ke atas	:	Rektor (Wakil Rektor I)
Hubungan Lini Koordinasi	:	LPPM, LPAIK, LPM, PDSI, Biro, Dekan, UPT
Hubungan Lini ke bawah	:	a. Divisi Pengkajian dan Pengembangan Kurikulum b. Divisi Pengembangan Pembelajaran

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Pengembangan Kurikulum**
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Kurikulum
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja yang menjadi tanggungjawabnya. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : P.A1 Pengkajian & pemutakhiran kurikulum P.A3 Pengembangan atmosfer akademik P.A5 Pengembangan SDM pendidik P.A23 Kegiatan lain terkait pengembangan kurikulum program studi 2. Sasaran kinerja Terimplementasikannya kurikulum yang sesuai dengan jenis, jenjang, dan keunikan program studi yang mengarah pada pencapaian *learning outcome* untuk mencapai sasaran mutu yang telah ditetapkan

Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b/ Asisten Ahli c. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari nilai SKP 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).

Hubungan Lini ke atas	:	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan
Hubungan Lini Koordinasi	:	Kepala Bagian Pengembangan Pembelajaran, Ketua program Studi, UPT
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Pengembangan Pembelajaran**
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Kurikulum
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja yang menjadi tanggungjawabnya. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : P.A2 Pengembangan metode pembelajaran P.A4 Evaluasi pembelajaran P.A5 Pengembangan SDM pendidik P.A23 Kegiatan lain terkait pengembangan metode pembelajaran 2. Sasaran kinerja Terimplementasikannya model-model pembelajaran yang sesuai dengan jenis, jenjang, dan keunikan program studi yang mengarah pada pencapaian *learning outcome* untuk mencapai sasaran mutu yang telah ditetapkan

Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b/ Asisten Ahli c. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari nilai SKP 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BAPERJAKAT) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan

Hubungan Lini Koordinasi	:	Kepala Divisi Pengkajian dan Pengembangan Kurikulum
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	**:**	**Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**
Nama Unit Kerja	**:**	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
Tanggung Jawab	**:**	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.

Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas, publikasi, dan urusan *intelectual property right* dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada (merencanakan, mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat internal dan eksternal) sesuai Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Renstra Pengabdian kepada Masyarakat, mengkoordinasikan penatausahaan, dengan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan: U.B1 Penelitian U.B2 Pengembangan Ilmu U.B3 Publikasi U.B4 Perolehan HKI (*Intelectual Property Right*) U.B5 Kegiatan Lain Terkait Penelitian dan Pengembangan U.C1 Perluasan Mitra PkM U.C2 Pelaksanaan PkM U.C3 Publikasi Hasil PkM U.C4 Kegiatan Lain terkait PkM P.A6 Pengarahan Topik Penelitian (RIP) P.A7 Pengembangan SDM Peneliti P.A8 Pengelolaan Penelitian P.A9 Pencarian Sumber Dana Penelitian P.A10 Pengarahan Topik PkM P.A11 Pengelolaan PkM P.A12 Pengembangan SDM Pelaksana PkM P.A13 Perluasan Wilayah Binaan PkM P.A14 Pencarian Sumber Dana PkM P.A15 Pengelolaan Publikasi P.A16 Pengelolaan *Intelectual Property Right* L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasaran kinerja Terimplementasikannya Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Renstra Pengabdian kepada Masyarakat yang ditetapkan

		dengan perolehan publikasi dan *intelectual property right* yang sesuai dengan sasaran yang ditetapkan universitas.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata/ III.c/ Lektor c. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan d. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari nilai SKP 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Rektor (Wakil Rektor I)
Hubungan Lini Koordinasi	:	LPPK, LPAIK, LPM, PDSI, Biro, Dekan, UPT
Hubungan Lini ke Bawah	:	a. Divisi Penelitian b. Divisi HKI c. Divisi Pengola Jurnal d. Devisi Pusat Studi

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Divisi Penelitian**
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja yang menjadi tanggungjawabnya. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : U.B1 Penelitian P.A6 Pengarahan Topik Penelitian (RIP) P.A7 Pengembangan SDM Peneliti P.A8 Pengelolaan Penelitian P.A9 Pencarian Sumber Dana Penelitian U.B5 Kegiatan Lain Terkait Penelitian dan Pengembangan 2. Sasaran kinerja Terimplementasikannya Rencana Induk Penelitian (RIP) yang ditetapkan dengan perolehan publikasi dan *intelectual property right* yang sesuai dengan sasaran yang ditetapkan universitas

Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b/ Asisten Ahli c. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari nilai SKP 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

Hubungan Koordinasi	:	Kepala Divisi HKI, Kepala Divisi Pengola Jurnal, Kepala Devisi Pusat Studi dan unit-unit lain di bawah LPPM, Ketua Program Studi
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Divisi HKI**
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja yang menjadi tanggungjawabnya. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : P.A16 Pengelolaan *intelectual Property Right/* HKI P.A7 Pengembangan SDM Peneliti (terkait HKI) P.D1 Ekspansi Kerja Sama (terkait HKI) 2. Sasaran kinerja Terimplementasikannya Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Renstra Pengabdian kepada Masyarakat yang ditetapkan dengan perolehan publikasi dan *intelectual property right* yang sesuai dengan sasaran yang ditetapkan universitas
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b/ Asisten Ahli c. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari nilai SKP 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

Hubungan Koordinasi	:	Kepala Divisi Penelitian, Kepala Divisi Pengola Jurnal, Kepala Devisi Pusat Studi dan unit-unit lain di bawah LPPM, Ketua Program Studi
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Devisi Pengola Jurnal**
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja yang menjadi tanggungjawabnya. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : P.A15 Pengelolaan jurnal P.A7 Pengembangan SDM Peneliti (terkait luaran penelitian) U.B3 Publikasi 2. Sasaran kinerja a. Terwujudnya tata kelola jurnal yang baik b. Perolehan publikasi yang sesuai dengan sasaran yang ditetapkan universitas
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b/ Asisten Ahli c. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari nilai SKP 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

Hubungan Lini Koordinasi	:	Kepala Divisi Penelitian, Kepala Divisi HKI,Kepala Devisi Pusat Studi dan Unit-unit lain di bawah LPPM, Ketua Program Studi
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Pusat Studi**
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja yang menjadi tanggungjawabnya. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : U.B1 Penelitian (sesuai bidang pusat studi) U.B2 Pengembangan Ilmu (sesuai bidang pusat studi) U.B5 Kegiatan Lain Terkait Penelitian dan Pengembangan (sesuai pada pusat studi) U.C2 Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat (sesuai bidang pusat studi) P.D1 Ekspansi Kerja Sama (sesuai bidang pusat studi) 2. Sasaran kinerja Terimplementasikannya Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Renstra Pengabdian kepada Masyarakat yang ditetapkan dengan perolehan publikasi dan *intelectual property right* yang sesuai dengan sasaran yang ditetapkan universitas

Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b/ Asisten Ahli c. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari nilai SKP 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

Hubungan Koordinasi	:	Kepala Divisi Penelitian, Divisi HKI, Divisi Pengola Jurnal, Ketua Program Studi
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Pembinaan Kemahasiswaan, Alumni dan Inovasi (BPKAI)**
Nama Unit Kerja	:	Bagian Pembinaan Kemahasiswaan Alumni dan Inovasi
TanggungJawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Mengembangkan penalaran, minat dan bakat mahasiswa yang mengarah pada pencapaian prestasi, merencanakan karir dan mengelola alumni, dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada (internal dan eksternal), mengkoordinasikan penatausahaan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : P.B1 Pengembangan prestasi akademik mahasiswa P.B2 Pengembangan prestasi non akademik mahasiswa P.B3 Perencanaan karir alumni P.B4 Peningkatan peran alumni P.B5 *Tracer Study* P.B6 Kegiatan lain terkait pengembangan kemahasiswaan L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasaran kinerja Ketercapaian prestasi mahasiswa dalam bidang akademik dan non akademik, serta peningkatan peran alumni sesuai dengan sasaran mutu yang ditetapkan

Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata/ III.c/ Lektor c. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan d. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari nilai SKP 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).

Hubungan Lini ke atas	:	Rektor (Wakil Rektor II)
Hubungan Lini Koordinasi	:	LPPK, LPPM, LPAIK, LPM, PDSI, Biro, Dekan, UPT
Hubungan Lini ke bawah	:	a. Divisi Pengembangan Mahasiswa b. Divisi Pemberdayaan Alumni

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Devisi Pengembangan Mahasiswa**
Nama Unit Kerja	:	Bagian Pengembangan Kemahasiswaan, Alumni dan Inovasi
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja yang menjadi tanggungjawabnya. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup Pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : P.B1 Pengembangan prestasi akademik mahasiswa P.B2 Pengembangan prestasi non akademik mahasiswa P.B6 Kegiatan lain terkait pengembangan kemahasiswaan dan alumni 2. Sasaran kinerja Ketercapaian prestasi mahasiswa dalam bidang akademik dan non akademik sesuai dengan sasaran mutu yang ditetapkan
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata MudaTk.I/ III.b/ Asisten Ahli c. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari nilai SKP 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek Organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Bagian Pembinaan Kemahasiswaan, Alumni dan Inovasi

Hubungan lini Koordinasi	:	Kepala Divisi Pemberdayaan Alumni, Ketua Program Studi
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Divisi Pemberdayaan Alumni**
Nama Unit Kerja	:	Bagian Kemahasiswaan, Alumni dan Inovasi
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja yang menjadi tanggungjawabnya. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : P.B3 Perencanaan karir alumni P.B4 Peningkatan peran alumni P.B5 *Tracer Study* P.B6 Kegiatan lain terkait pengembangan kemahasiswaan dan alumni 2. Sasaran kinerja a. Terwujudnya layan karir yang baik b. Peningkatan peran alumni sesuai dengan sasaran mutu yang ditetapkan

Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b/ Asisten Ahli c. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari nilai SKP 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Ketua Lembaga Pengembangan Mahasiswa dan Alumni

Hubungan Lini koordinasi	:	Kepala Divisi Pengembangan Mahasiswa, Ketua Program Studi
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Ketua Lembaga Al-Islam Kemuhammadiyahan (LPAIK)**
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Al-Islam Kemuhammadiyahan (LPAIK)
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Mengembangkan dakwah islam di lingkungan kampus melalui jalur akademik dan non akademik dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada, mengkoordinasikan penatausahaan, dan dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : P.A17 Pengembangan Sistem Kaderisasi P.A18 Litbang KeMuhammadiyahan P.A19 Pengembangan manajemen pengelolaan ZIS P.A20 Pengembangan dakwah ke masyarakat P.A21 Pengembangan dakwah media P.A22 Pengelolaan Mata Kuliah AIK U.D3 Kegiatan lain terkait kaderisasi dan dakwah L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasaran kinerja Terimplementasikannya dakwah islam di lingkungan kampus melalui proses akademik dan non akademik sebagai ciri khas Perguruan Tinggi Muhammadiyah serta perluasan wilayah dakwah Islam untuk mencapai sasaran mutu yang telah ditetapkan.

Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan : Penata/ III.c c. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Wakil Rektor I, Wakil Rektor III
Hubungan Koordinasi	:	LPPK, LPPM, BPKAI, LPM, PDSI, Biro, Dekan, UPT

Hubungan Lini ke bawah	:	a. Divisi Kadersasi b. Divisi Dakwah

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Divisi Kaderisasi**
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Pengkajian Al-Islam Kemuhammadiyahan (LPAIK)
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja yang menjadi tanggungjawabnya. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : P.A17 Pengembangan Sistem Kaderisasi P.A18 Litbang KeMuhammadiyahan P.A19 Pengembangan manajemen pengelolaan ZIS U.D3 Kegiatan lain terkait kaderisasi dan dakwah 2. Sasaran kinerja Terimplementasikannya dakwah islam di lingkungan kampus melalui proses akademik dan non akademik sebagai ciri khas Perguruan Tinggi Muhammadiyah serta perluasan wilayah dakwah Islam untuk mencapai sasaran mutu yang telah ditetapkan
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan : Penata MudaTk.I/ III.b 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Ketua Lembaga Pengkajian Al-Islam Kemuhammadiyah

Hubungan Lini Koordinasi	:	Kepala Divisi Dakwah, Kepala Divisi Bidang Penelitian dan Pengabdian, Ketua Program Studi
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Divisi Dakwah**
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Pengkajian Al-Islam Kemuhammadiyahan (LPAIK)
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja yang menjadi tanggungjawabnya. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : P.A20 Pengembangan dakwah ke masyarakat P.A21 Pengembangan dakwah media P.A22 Pengelolaan Mata Kuliah AIK U.D3 Kegiatan lain terkait kaderisasi dan dakwah 2. Sasaran kinerja Terimplementasikannya dakwah islam di lingkungan kampus melalui proses akademik dan non akademik sebagai ciri khas Perguruan Tinggi Muhammadiyah serta perluasan wilayah dakwah Islam untuk mencapai sasaran mutu yang telah ditetapkan.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata MudaTk.I/ III.b 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Ketua Lembaga Pengkajian Al-Islam Kemuhammadiyahan (LPAIK)

Hubungan Lini Koordinasi	:	Kepala Divisi Kaderisasi, Kepala Divisi Bidang Penelitian dan Pengabdian, Ketua Program Studi
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Divisi Bidang Penelitian dan Pengabdian**
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Pengkajian Al-Islam Kemuhammadiyahan (LPAIK)
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja yang menjadi tanggungjawabnya. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : P.A20 Pengembangan dakwah ke masyarakat P.A21 Pengembangan dakwah media P.A22 Pengelolaan Mata Kuliah AIK P.A23 Kegiatan lain terkait pengembangan catur dharma 2. Sasaran kinerja Terimplementasikannya dakwah islam di lingkungan kampus melalui proses akademik dan non akademik sebagai ciri khas Perguruan Tinggi Muhammadiyah serta perluasan wilayah dakwah Islam untuk mencapai sasaran mutu yang telah ditetapkan.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata MudaTk.I/ III.b 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Ketua Lembaga Pengkajian Al-Islam Kemuhammadiyahan (LPAIK)

Hubungan Lini Koordinasi	:	Kepala Divisi Kaderisasi, Devisi Dakwah Ketua Program Studi
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Ketua Lembaga Penjaminan Mutu**
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penjaminan Mutu
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Mengkoordinasikan penjaminan mutu di tingkat universitas (merencanakan, mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu internal dan eksternal) sesuai kebutuhan pengembangan universitas untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : P.C1 Pengendalian mutu P.C2 Pengembangan sistem mutu P.C3 Pengukuran mutu P.C4 Audit mutu P.C5 Pendampingan akreditasi P.C6 Kegiatan lain terkait penjaminan mutu L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasaran kinerja Terimplementasikannya sistem penjaminan mutu sesuai kebutuhan pengembangan universitas dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan.

Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata/ III.c/ Lektor c. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan d. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari nilai SKP 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Rektor, Wakil Rektor I, Wakil Rektor 2

Hubungan Lini koordinasi	:	Ketua Lembaga, Kepala Biro, Dekan, Kepala UPT, Kepala Bagian
Hubungan Lini ke bawah	:	a. Sekretaris LPM b. Kabag Peningkatan dan Pengembangan c. Kabag Evaluasi dan RTM d. Kabag Pengelolaan Dokumen dan Pendampingan e. Kabag SIM dan Survie

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Sekretaris LPM**
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penjaminan Mutu
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Membantu administrasi Ketua LPM dalam melaksanakan pengawasan kegiatan (pendampingan program, kegiatan, dan pemeriksaan laporan) dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : P.F1 Pengawasan infrastruktur P.F2 Pengawasan program kerja dan keuangan P.F3 Kegiatan lain terkait pengawasan internal 2. Sasaran kinerja Kebenaran pelaksanaan program dan penggunaan anggaran oleh semua unit di lingkungan UMKAL.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata/III.c c. Memiliki rekam jejak yang baik sebagai pegawai. 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Ketua LPM
Hubungan Lini Koordinasi	:	Kabag Peningkatan dan Pengembangan, Kabag Evaluasi dan RTM, Kabag Pengelolaan Dokumen dan Pendampingan, Kabag SIM dan Survie
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

	Nomor Dokumen:	Nomor Revisi:	Halaman:

LINGKUP PEKERJAAN		
Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Peningkatan dan Pengembangan Standar**
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penjaminan Mutu
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : P.C1 Pengendalian mutu P.C2 Pengembangan sistem mutu P.C3 Pengukuran mutu P.C6 Kegiatan lain terkait penjaminan mutu 2. Sasaran kinerja Terimplementasikannya siklus penjaminan mutu sesuai kebutuhan pengembangan universitas dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b/ Asisten Ahli c. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari nilai SKP 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Ketua LPM
Hubungan Lini koordinasi	:	Kabag Evaluasi dan RTM, Kabag Pengelolaan Dokumen dan Pendampingan, Kabag SIM dan Survei

Hubungan Lini ke bawah	:	Pengendali Sistem Mutu Fakultas

	Nomor Dokumen:	Nomor Revisi:	Halaman:

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Evaluasi dan RTM**
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penjaminan Mutu
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : P.C2 Pengembangan sistem mutu P.C5 Pendampingan akreditasi P.C6 Kegiatan lain terkait penjaminan mutu 2. Sasaran kinerja Terimplementasikannya siklus penjaminan mutu sesuai kebutuhan pengembangan universitas dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b/ Asisten Ahli c. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari nilai SKP 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Ketua LPM
Hubungan Lini koordinasi	:	Kabag Peningkatan dan Pengembangan Standar, Kabag Pengelolaan Dokumen dan Pendampingan, Kabag SIM dan Survei

Hubungan Lini ke bawah	:	Pengendali Sistem Mutu Fakultas

	Nomor Dokumen:	Nomor Revisi:	Halaman:

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Pengelolaan Dokumen dan Pendampingan**
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penjaminan Mutu
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : P.C1 Pengendalian mutu P.C2 Pengembangan sistem mutu P.C3 Pengukuran mutu P.C6 Kegiatan lain terkait penjaminan mutu 2. Sasaran kinerja Terimplementasikannya siklus penjaminan mutu sesuai kebutuhan pengembangan universitas dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b/ Asisten Ahli c. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari nilai SKP 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Ketua LPM
Hubungan Lini koordinasi	:	Kabag Peningkatan dan Pengembangan Standar, Kabag Evaluasi dan RTM, Kabag SIM dan Survei

Hubungan Lini ke bawah	:	Pengendali Sistem Mutu Fakultas

	Nomor Dokumen:	Nomor Revisi:	Halaman:

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian SIM dan Survei**
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penjaminan Mutu
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : P.C2 Pengembangan sistem mutu P.C5 Pendampingan akreditasi P.C6 Kegiatan lain terkait penjaminan mutu 2. Sasaran kinerja Terimplementasikannya siklus penjaminan mutu sesuai kebutuhan pengembangan universitas dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b/ Asisten Ahli c. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari nilai SKP 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Ketua LPM

Hubungan Lini koordinasi	:	Kabag Peningkatan dan Pengembangan Standar, Kabag Evaluasi dan RTM, Kabag Pengelolaan Dokumen dan Pendampingan
Hubungan Lini ke bawah	:	Pengendali Sistem Mutu Fakultas

	Nomor Dokumen:	Nomor Revisi:	Halaman:

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama**
Nama Unit Kerja	:	Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Mengelola kerjasama, mengembangkan dan melaksanakan ekspansi kerjasama dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada, mengkoordinasikan penatausahaan, dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan, yang terkait dengan: P.D1 Ekspansi kerjasama P.D2 Administrasi kerjasama P.D3 Promosi P.D4 Publikasi Kinerja Institusi P.D5 Hubungan masyarakat P.D6 Kegiatan lain terkait *marketing* dan kerjasama L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasaran kinerja Peningkatan jumlah kerjasama institusional sesuai dengan sasaran mutu yang telah ditetapkan universitas, serta efektivitas publikasi kinerja institusi.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata/ III.c 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Rektor (Wakil Rektor 1)

Hubungan Lini Koordinasi	:	Dekan, Lembaga terkait, Biro terkait, Bagian terkait
Hubungan Lini ke bawah	:	Sekretaris KUIK

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Sekretaris KUIK**
Nama Unit Kerja	:	Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja yang menjadi tanggungjawabnya. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : P.D1 Ekspansi kerjasama P.D2 Administrasi kerjasama P.D3 Promosi P.D6 Kegiatan lain terkait *marketing* dan kerjasama 2. Sasaran kinerja Peningkatan animo jumlah calon mahasiswa dan peningkatan jumlah kerjasama institusional sesuai dengan sasaran mutu yang telah ditetapkan universitas.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama
Hubungan Lini Koordinasi	:	Bagian terkait

Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**
LINGKUP PEKERJAAN			

Nama Jabatan	:	**Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi**
Nama Unit Kerja	:	Pusat Data dan Sistem Informasi
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Menyediakan data, mengelola dan mengembangkan sistem informasi terpadu sesuai kebutuhan pengembangan universitas dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada (internal dan eksternal), mengkoordinasikan penatausahaan, dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan, yang terkait dengan: L.D1 Layanan data evaluasi diri dan akreditasi L.D2 Layanan data eksekutif L.D3 Portofolio Institusi L.D4 Pangkalan data institusi (PDPT) L.D5 Pengembangan sistem informasi dan website L.D6 Pengembangan infrastruktur dan jaringan L.D7 Perawatan dan keamanan infrastruktur dan jaringan L.D8 Mitigasi disaster jaringan dan sistem L.D9 Layanan lain terkait administrasi dan pengembangan Sistem Informasi L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasaran kinerja a. Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan. b. Aksesibilitas sistem informasi dan jaringan oleh pihak pihak yang membutuhkan.

Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke	:	Rektor (Wakil Rektor 2)

Atas		
Hubungan Lini koordinasi	:	LPPK, LPPM, LPAIK, LPM, Dekan, Biro, Bagian, UPT
Hubungan Lini ke bawah	:	a. Devisi Jaringan b. Devisi Web c. Devisi Multimedia

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Devisi Jaringan**
Nama Unit Kerja	:	Pusat Data dan Sistem Informasi
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : L.D1 Layanan data evaluasi diri dan akreditasi L.D2 Layanan data eksekutif L.D4 Pangkalan data institusi (PDPT) L.D6 Pengembangan infrastruktur dan jaringan L.D7 Perawatan dan keamanan infrastruktur dan jaringan L.D8 Mitigasi disaster jaringan dan sistem L.D9 Layanan lain terkait administrasi dan pengembangan Sistem Informasi 2. Sasaran kinerja Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata Muda/ III.a 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Kepala PDSI

Hubungan Lini koordinasi	:	Devisi Web, Devisi Multimedia
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Devisi Web**
Nama Unit Kerja	:	Pusat Data dan Sistem Informasi
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : L.D1 Layanan data evaluasi diri dan akreditasi L.D2 Layanan data eksekutif L.D3 Portofolio Institusi L.D4 Pangkalan data institusi (PDPT) L.D5 Pengembangan sistem informasi dan website L.D9 Layanan lain terkait administrasi dan pengembangan sistem informasi 2. Sasaran kinerja Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata Muda/ III.a 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Kepala PDSI

Hubungan Lini koordinasi	:	Devisi Jaringan, Devisi Multimedia
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Devisi Multimedia**
Nama Unit Kerja	:	Pusat Data dan Sistem Informasi
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : L.D1 Layanan data evaluasi diri dan akreditasi L.D2 Layanan data eksekutif L.D3 Portofolio Institusi L.D4 Pangkalan data institusi (PDPT) L.D9 Layanan lain terkait administrasi dan pengembangan sistem informasi 2. Sasaran kinerja Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata Muda/ III.a 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Kepala PDSI

Hubungan Lini koordinasi	:	Devisi Jaringan, Devisi Web
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Biro Umum dan Keuangan (BUK)**
Nama Unit Kerja	:	Biro Umum dan Keuangan
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Mengelola layanan umum dan keuangan dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada, mengkoordinasikan penatausahaan, dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan, yang terkait dengan : L.B1 Penganggaran L.B2 Transaksi Keuangan L.B3 Pelaporan L.B4 Perpajakan L.B5 Tagihan L.B6 Mengola Adm Pimpinan L.B7 Pengarsipan Berkas L.B8 Layanan lain terkait administrasi umum dan keuangan P.E2 *Institusional fee* L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasaran kinerja Terimplementasinya layanan adminitrasi umum dan keuangan di tingkat universitas secara efektif dan memuaskan.

Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata/ III.c 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest). 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Rektor (Wakil Rektor 2)
Hubungan Lini Koordinasi	:	SPI, LPM, PDSI, BAA, BSDM, Dekan, Unit Pengguna Anggaran

Hubungan Lini ke bawah	:	a. Bagian Keuangan - Subbag Anggaran dan Perbendaharaan - Subbag Akuntansi b. Bagian Umum c. Bagian Humas dan Promosi d. Bagian PMB

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharaan**
Nama Unit Kerja	:	Biro Umum dan Keuangan
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja yang menjadi tanggungjawabnya. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan
Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : L.B1 Penganggaran L.B5 Tagihan P.E2 *Institusional fee* 2. Sasaran kinerja Terimplementasinya layanan administrasi penganggaran di tingkat universitas secara efektif dan memuaskan.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek Organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Biro Umum Keuangan
Hubungan Lini Koordinasi	:	Bagian Akuntansi dan Pelaporan
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Akuntansi**
Nama Unit Kerja	:	Biro Umum dan Keuangan
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja yang menjadi tanggungjawabnya. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan
Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : L.B3 Pelaporan L.B4 Perpajakan L.B6 Layanan lain terkait administrasi umum dan keuangan 2. Sasaran kinerja Terimplementasinya layanan administrasi akuntansi dan pelaporan keuangan di tingkat universitas secara efektif dan memuaskan.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek Organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Biro Keuangan
Hubungan Lini Koordinasi	:	Bagian Anggaran dan Perbendaharaan

Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Umum**
Nama Unit Kerja	:	Biro Umum dan Keuangan
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja yang menjadi tanggungjawabnya. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan
Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : L.B6 Mengola Administrasi Pimpinan L.B7 Pengarsipan berkas L.B6 Layanan lain terkait administrasi umum dan keuangan 2. Sasaran kinerja Terimplementasinya layanan administrasi umum di tingkat universitas secara efektif dan memuaskan.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek Organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan
Hubungan Lini Koordinasi	:	Bagian terkait
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Humas dan Promosi**
Nama Unit Kerja	:	Biro Umum dan Keuangan
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja yang menjadi tanggungjawabnya. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan
Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : P.D3 Promosi P.D4 Publikasi Kinerja Institusi P.D5 Hubungan masyarakat P.D6 Kegiatan lain terkait promosi dan kehumasan 2. Sasaran kinerja a. Efektivitas promosi institusi sesuai dengan sasaran mutu yang telah ditetapkan universitas. b. Terimplementasinya layanan Kehumasan di tingkat universitas secara efektif, efisien, dan memuaskan
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan
Hubungan Lini Koordinasi	:	Bagian PMB

Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru**
Nama Unit Kerja	:	Biro Umum dan Keuangan
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : L.A1 Penerimaan mahasiswa baru L.A5 Layanan lain terkait administrasi mahasiswa baru 2. Sasaran kinerja Terimplementasinya layanan administrasi penerimaan mahasiswa baru di tingkat universitas secara efektif, efisien, dan memuaskan.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata Muda/ III.a 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).

Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan
Hubungan Lini koordinasi	:	Kabag. Humas dan Promosi
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Biro Administrasi Akademik**
Nama Unit Kerja	:	Biro Akademik Akademik
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Mengelola layanan administrasi akademik dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada, mengkoordinasikan penatausahaan, dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan, yang terkait dengan: L.A1 Penerimaan mahasiswa baru L.A2 Registrasi L.A3 Transaksi akademik L.A4 Pelaporan PDPT atau istilah lain L.A5 Wisuda L.A6 Layanan lain terkait administrasi akademik L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasaran kinerja Terimplementasinya layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan serta penerimaan mahasiswa baru di tingkat universitas secara efektif, efisien, dan memuaskan.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata/ III.c 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).

Hubungan Lini ke atas	:	Rektor (Wakil Rektor 1)
Hubungan Lini koordinasi	:	Biro Umum dan Keuangan, Biro Sumda, Dekan, TU.

Hubungan Lini ke bawah	:	a. Kepala Bagian Administrasi dan Evaluasi Akademik b. Kepala Bagian Pengolahan Data Akademik dan PPDIKTI

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Administrasi dan Evaluasi Akademik**
Nama Unit Kerja	:	Biro Administrasi Akademik
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : L.A2 Registrasi L.A3 Transaksi akademik L.A5 Wisuda L.A6 Layanan lain terkait administrasi akademik 2. Sasaran kinerja Terimplementasinya layanan administrasi akademik di tingkat universitas secara efektif, efisien, dan memuaskan.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata Muda/ III.a 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Biro Administrasi Akademik
Hubungan Lini koordinasi	:	Kabag Pengolahan Data Akademik dan PPDIKTI

Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Administrasi dan Evaluasi Akademik**
Nama Unit Kerja	:	Biro Administrasi Akademik
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : L.A2 Registrasi L.A3 Transaksi akademik L.A5 Wisuda L.A4 Pelaporan PDPT atau istilah lain L.A6 Layanan lain terkait administrasi akademik 2. Sasaran kinerja Terimplementasinya layanan administrasi akademik di tingkat universitas secara efektif, efisien, dan memuaskan.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata Muda/ III.a 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Biro Administrasi Akademik

Hubungan Lini koordinasi	:	Kabag Pengolahan Data Akademik dan PPDIKTI
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Biro Sumber Daya**
Nama Unit Kerja	:	Biro Sumber Daya
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Pelaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian secara keseluruhan dalam mendukung strategi pengelolaan Bidang SDM, Aset Sapras dan Kamdal dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada, mengkoordinasikan penatausahaan, dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan, yang terkait dengan: L.C4 Karir pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) L.C5 Pengembangan tenaga kependidikan L.C6 Monitoring dan Evaluasi SDM L.C7 Reward dan Punishment L.C8 Pembinaan SDM L.C9 Pemberhentian SDM 2. Sasaran kinerja Terlaksananya pengelolaan dan pengembangan serta administrasi kepegawaian yang sesuai dengan sasaran mutu yang ditetapkan universitas.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata/ III.c 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).

Hubungan Lini ke atas	:	Rektor (Wakil Rektor 2)
Hubungan Lini koordinasi	:	Biro Umum dan Keuangan, Biro Administrasi Akademik, LPAIK, PDSI, Dekan, Biro Terkait, Unit Kerja Terkait.

Hubungan Lini ke bawah	:	a. Kepala Bagian SDM b. Kepala Bagian Aset dan Sapras c. Kepala Bagian Kamdal

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Sumber Daya Manusia**
Nama Unit Kerja	:	Biro Sumber Daya
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Mengelola layanan administrasi kepegawaian (dosen dan tenaga kependidikan), dan pengembangan tenaga kependidikan di tingkat universitas dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada, mengkoordinasikan penatausahaan, dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan, yang terkait dengan: L.C1 Administrasi SDM L.C2 Rekruitmen SDM L.C3 Penempatan SDM L.C4 Karir pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) L.C5 Pengembangan tenaga kependidikan L.C6 Monitoring dan Evaluasi SDM L.C7 Reward dan Punishment L.C8 Pembinaan SDM L.C9 Pemberhentian SDM L.C10 Layanan lain terkait administrasi SDM 2. Sasaran kinerja Terlaksananya pengelolaan dan pengembangan serta administrasi kepegawaian yang sesuai dengan sasaran mutu yang ditetapkan universitas.

Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata/ III.c 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke	:	Kepala Biro Sumber Daya

Atas		
Hubungan Lini koordinasi	:	Kepala Bagian terkait
Hubungan Lini ke bawah	:	a. Subbag Administrasi dan Kesejahteraan b. Subbag Pengembangan dan Penilaian Kinerja

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Subbag Perencanaan dan Pengembangan SDM**
Nama Unit Kerja	:	Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : L.C5 Pengembangan tenaga kependidikan L.C6 Monitoring dan Evaluasi SDM L.C8 Pembinaan SDM L.C9 Pemberhentian L.C10 Layanan lain terkait administrasi SDM 2. Sasaran kinerja Terlaksananya pengelolaan dan pengembangan serta administrasi kepegawaian yang sesuai dengan sasaran mutu yang ditetapkan universitas.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia

Hubungan Lini koordinasi	:	Subbag Administrasi dan Kesejahteraan SDM
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Subbag Administrasi dan Kesejahteraan SDM**
Nama Unit Kerja	:	Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : L.C1 Administrasi SDM L.C2 Rekruitmen SDM L.C3 Penempatan SDM L.C4 Karir pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) L.C7 *Reward* dan *Punishment* L.C10 Layanan lain terkait administrasi SDM 2. Sasaran kinerja Terlaksananya pengelolaan dan pengembangan serta administrasi kepegawaian yang sesuai dengan sasaran mutu yang ditetapkan universitas.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia

Hubungan Lini koordinasi	:	Subbag Perencanaan dan Pengembangan SDM
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Aset dan Sapras**
Nama Unit Kerja	:	Biro Sumber Daya
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinandiri dan kelompok kerja. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : L.E1 Pengadaan sarana L.E2 Inventarisasi aset L.E3 Pemeliharaan aset L.E4 Pengawasan aset L.E5 Penilaian aset L.E6 Penghapusan aset L.E7 Layanan lain terkait administrasi aset 2. Sasaran kinerja Terlaksananya pengelolaan dan pengembangan serta administrasi aset yang sesuai dengan sasaran mutu yang ditetapkan universitas.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Biro Sumber Daya

Hubungan koordinasi	:	Subbag Perencanaan Subbag Pemeliharaan
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Subbag Perencanaan**
Nama Unit Kerja	:	Bagian Aset dan Sapras
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinandiri dan kelompok kerja. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : L.E1 Pengadaan sarana L.E5 Penilaian aset L.E6 Penghapusan aset L.E7 Layanan lain terkait administrasi aset 2. Sasaran kinerja Terlaksananya pengelolaan dan pengembangan serta administrasi aset dan sapras yang sesuai dengan sasaran mutu yang ditetapkan universitas.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Bagian Aset dan Sapras
Hubungan koordinasi	:	Subbag Pemeliharaan

Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Subbag Pemeliharaan**
Nama Unit Kerja	:	Bagian Aset dan Sapras
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinandiri dan kelompok kerja. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : L.E2 Inventarisasi aset L.E3 Pemeliharaan aset L.E4 Pengawasan aset L.E5 Penilaian aset L.E7 Layanan lain terkait administrasi aset 2. Sasaran kinerja Terlaksananya pengelolaan dan pengembangan serta administrasi aset dan sapras yang sesuai dengan sasaran mutu yang ditetapkan universitas.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Bagian Aset dan Sapras
Hubungan koordinasi	:	Subbag Perencanaan

Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Kamdal**
Nama Unit Kerja	:	Biro Sumber Daya
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Mengelola layanan kerumahtanggaan di tingkat Universitas dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada, mengkoordinasikan penatausahaan, dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan, yang terkait dengan: L.F1 Keamanan kampus L.F2 Transportasi L.F3 Parkir L.F4 Perlengkapan L.F5 Kebersihan, Keindahan, & Pertamanan L.F6 Akomodasi L.F7 Listrik, Telepon, Air L.F8 Layanan lain terkait administrasi rumah tangga. L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasaran kinerja Terlaksananya pengelolaan dan pengembangan serta Keamanan dan Lingkungan yang sesuai dengan sasaran mutu yang ditetapkan universitas.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata/ III.c 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Bagian Kamdal

Hubungan Koordinasi	:	Kepala Bagian terkait
Hubungan Lini ke bawah	:	a. Subbag Keamanan b. Subbag Kebersihan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Subbag Keamanan**
Nama Unit Kerja	:	Bagian Kamdal
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : L.F1 Keamanan kampus L.F3 Parkir L.F4 Perlengkapan L.F6 Akomodasi L.F8 Layanan lain terkait administrasi rumah tangga 2. Sasaran kinerja Terlaksananya pengelolaan Keamanan di lingkungan universitas.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Bagian Aset dan
Hubungan koordinasi	:	Subbag Kebersihan

Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Subbag Kebersihan**
Nama Unit Kerja	:	Biro Aset dan Rumah Tangga
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan : L.F4 Perlengkapan L.F5 Kebersihan, Keindahan, & Pertamanan L.F6 Akomodasi L.F7 Listrik, Telepon, Air L.F8 Layanan lain terkait administrasi rumah tangga 2. Sasaran kinerja Terlaksananya pengelolaan Kebersihan di lingkungan universitas.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Bagian Kamdal
Hubungan koordinasi	:	Subbag Keamanan

Hubungan Lini ke bawah	:	Staf layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala UPT Perpustakaan**
Nama Unit Kerja	:	Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Menyelenggarakan dan mengembangkan layanan pendukung kegiatan akademik secara terprogram, terukur, dan terkendali,yang mencakup : L.H1 Kepustakaan L.H5 Layanan lain terkait layanan teknis P.D1 Ekspansi Kerjasama (terkait pengembangan kepustakaan) L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasaran kinerja Terselenggaranya kegiatan pengembangan dan pelayanan pendukung kegiatan akademik dan non akademik di tingkat Universitas yang mendukung proses akademik secara memuaskan dengan standar pencapaian sasaran mutu yang telah ditetapkan**.**
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata Muda Tk.I/ III.a 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek Organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Rektor (Wakil Rektor 1)
Hubungan Lini Koordinasi	:	Ketua Program Studi, Kepala Bagian
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf Layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala UPT Pusat Bahasa**
Nama Unit Kerja	:	Unit Pelaksana Teknis Pusat Bahasa
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Menyelenggarakan dan mengembangkan layanan pendukung kegiatan akademik secara terprogram, terukur, dan terkendali,yang mencakup : L.H2 Pengembangan Bahasa Asing L.H5 Layanan lain terkait layanan teknis P.D1 Ekspansi Kerjasama (terkait pengembangan bahasa asing) 2. Sasaran kinerja Terselenggaranya kegiatan pengembangan dan pelayanan pendukung kegiatan akademik dan non akademik di tingkat Universitas yang mendukung proses akademik secara memuaskan dengan standar pencapaian sasaran mutu yang telah ditetapkan**.**
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek Organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Rektor (Wakil Rektor 1)
Hubungan Lini Koordinasi	:	Ketua Program Studi, Kepala Bagian
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf Layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala UPT Pusat Komputer**
Nama Unit Kerja	:	Unit Pelaksana Teknis Pusat Komputer
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Menyelenggarakan dan mengembangkan layanan pendukung kegiatan akademik secara terprogram, terukur, dan terkendali,yang mencakup : L.H3 Pengembangan Kecakapan Komputer L.H5 Layanan lain terkait layanan teknis P.D1 Ekspansi Kerjasama (terkait pengembangan kecakapan komputer) 2. Sasaran kinerja Terselenggaranya kegiatan pengembangan dan pelayanan pendukung kegiatan akademik dan non akademik di tingkat Universitas yang mendukung proses akademik secara memuaskan dengan standar pencapaian sasaran mutu yang telah ditetapkan**.**
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Kualifikasi pendidikan minimal : S1 b. Pangkat/ Golongan minimal : Penata Muda Tk.I/ III.b 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek Organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	Rektor (Wakil Rektor 1)
Hubungan Lini Koordinasi	:	Ketua Program Studi, Kepala Bagian
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf Layanan

Universitas Muhammadiyah Kalianda			
	Nomor Dokumen:	**Nomor Revisi:**	**Halaman:**

LINGKUP PEKERJAAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Laboratorium**
Nama Unit Kerja	:	Laboratorium
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Melaksanakan layanan penunjang akademik di tingkat program studi dan atau gabungan beberapa program studi terkait dengan pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan PkM untuk mendukung pencapaian *learning outcome,* produktifitas penelitian dan PkM. melalui pelaksanaan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali. 2. Sasaran kinerja Terimplementasinya layanan laboratorium secara efektif dan memuaskan.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	1. Spesifikasi Teknis a. Pendidikan minimal : S2 b. Pangkat/ Golongan/ Jabatan Fungsional minimal : Penata Muda/ III.b/ Asisten Ahli c. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik dilihat dari nilai SKP 2. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial (dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest) 3. Aspek organisasi a. Berperilaku Islami (dibuktikan dengan rekomendasi dari BPH) b. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan dari persyarikatan).
Hubungan Lini ke atas	:	LPPM Dekan
Hubungan Lini koordinasi	:	Ketua Program Studi, Ketua Pusat Studi
Hubungan Lini ke bawah	:	Laboran, Staf Layanan