



**YAYASAN WAKAF UMI
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA
PROGRAM PASCASARJANA**

Alamat : Kampus PPs-UMI, Jln. Urip Sumoharjo No. 225 Makassar 90232
☎ (0411) 454534 ☎ (0411) 4668377 Website : <http://www.pascaumi.ac.id> E-mail : pascasarjana.umi@gmail.com



**KEPUTUSAN
DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UMI
Nomor : 9849/H.20/PPs-UMI/VII/2018**

Tentang

**TUGAS POKOK & FUNGSI DIREKTUR, ASISTEN DIREKTUR, KETUA PROGRAM STUDI,
KEPALA TATA USAHA DAN PEJABAT LAINNYA DALAM LINGKUP
PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA**

DENGAN RAHMAT ALLAH SWT,
DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UMI

- Menimbang** : a. bahwa untuk menjamin efektivitas kerja Direktur, Asisten Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Tata Usaha dan pejabat lainnya dalam lingkup Program Pascasarja Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar, masa amanah tahun 2018-2022, dipandang perlu menetapkan tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Tata Usaha dan pejabat lainnya sesuai fungsinya masing-masing.
b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan dalam surat keputusan Direktur PPs-UMI.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Yayasan Badan Wakaf UMI Nomor 01 Tahun 1995, yang telah diperbaharui dengan Nomor 08 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pokok Kepegawaian Yayasan Badan Wakaf UMI;
5. Peraturan Dasar Yayasan Badan Wakaf UMI Nomor 2 Tahun 1997;
6. Statuta Universitas Muslim Indonesia Tahun 2012;
7. Surat Keputusan Rektor UMI Nomor 923 Tahun 2011 tentang Peraturan Akademik Program Pascasarjana UMI, tanggal 31 Maret 2011.
- Memperhatikan** : Hasil rapat pimpinan Program Pascasarjana UMI, tanggal 20 Juli 2018.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : *Pertama* : Tugas pokok dan fungsi Direktur, Asisten Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Tata Usaha dan pejabat lainnya sesuai fungsinya masing-masing, sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
Kedua : Asisten Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Tata Usaha, Pejabat lainnya membantu dan bertanggungjawab kepada Direktur dalam melaksanakan koordinasi sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.
Ketiga : Keputusan ini akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.
Keempat : Keputusan ini disampaikan kepada Direktur, para Asisten Direktur, para Ketua Program Studi, Kepala Tata Usaha dan pejabat lainnya untuk diketahui dan dipedomani serta dilaksanakan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

*Wallahu Walayyut Taufiq Walhidayah,
Wassalamu Alaikum Wr. Wb.*

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 17 Dzulqadah 1439 H.
30 Juli 2018 M.

Direktur,

Prof. Dr. H. Baharuddin Semmaila, SE.,M.Si.

Tembusan:

- Yth. 1. Koordinator Kopertis Wilayah IX Sulawesi
2. Ketua Pembina YW-UMI
3. Ketua Pengurus YW-UMI
4. Ketua Pengawas YW-UMI
5. Rektor Universitas Muslim Indonesia
6. Dekan Fakultas dalam lingkungan UMI

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA NOMOR : 9849/H.20/PPs-UMI/VII/2018 TENTANG TUGAS POKOK & FUNGSI DIREKTUR, ASISTEN DIREKTUR, KETUA PROGRAM STUDI, KEPALA TATA USAHA DAN PEJABAT LAINNYA DALAM LINGKUP PROGRAM PASCASARJA UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA

A. Direktur PPs-UMI

1. Melakukan perencanaan sesuai visi, misi dan program kerja PPs-UMI dalam rangka pengembangan kemajuan PPs-UMI. Dalam pelaksanaan program kerja tersebut, Direktur dibantu oleh para Asisten Direktur dengan berkoordinasi dengan pimpinan universitas.
2. Mengorganisasikan seluruh kegiatan PPs-UMI meliputi kegiatan akademik, administrasi dan keuangan, kemahasiswaan, dan kerjasama dengan unit lain dalam lingkungan UMI, maupun lembaga lain di luar UMI.
3. Mendelegasikan tugas kepada para Asisten Direktur dan memberikan penugasan dalam pengembangan staf melalui berbagai pelatihan, seminar, workshop untuk tenaga kependidikan.
4. Menerima laporan harian dari para asisten direktur dalam pelaksanaan tugas masing-masing pejabat dalam lingkup PPs-UMI.
5. Memantau pelaksanaan tugas pokok dan fungsi para asisten direktur dan para ketua program studi agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi para ketua program studi agar dapat mengetahui letak permasalahan dan penanggulangannya.
7. Berkoordinasi dengan pimpinan universitas dalam melakukan hubungan kerjasama strategis dengan pihak luar baik dalam bidang pendidikan, kebudayaan, seni, maupun industri.
8. Merencanakan penganggaran dalam penyusunan Rencana Anggaran Amanah Tahunan (RAAT) PPs-UMI.
9. Mengupayakan tercapainya sasaran mutu universitas pada PPs-UMI.
10. Mengupayakan implementasi sistem manajemen mutu di PPs-UMI.

B. Asisten Direktur I (Bidang Akademik dan Kemahasiswaan)

1. Mewakili Direktur dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
2. Membina karier akademis bagi tenaga pengajar dengan berkoordinasi dengan ketua program studi dan asisten direktur III bidang kerjasama dan jurnal dalam hal publikasi

hasil penelitian pada jurnal ilmiah.

3. Mengkoordinasikan dengan para ketua program studi dan fakultas terkait, tentang perencanaan perkuliahan dan pengelolaan laboratorium.
4. Membantu direktur dalam mengkoordinasikan dengan para ketua program studi berkaitan dengan pelaksanaan perkuliahan, segala bentuk ujian, jaminan mutu dan akreditasi program studi.
5. Membentuk forum mahasiswa pascasarjana, serta mendorong dan membina kegiatan-kegiatan kemahasiswaan.
6. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan para alumni, baik melalui organisasi ikatan alumni maupun secara perseorangan dengan alumni PPs-UMI.
7. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam seni budaya dan olah raga.
8. Merencanakan kegiatan temu alumni, hubungan masyarakat, dakwah Islamiyah dan publikasi PPs.
9. Membantu direktur dalam mengupayakan tercapainya sasaran mutu universitas di PPs-UMI.
10. Membantu direktur dalam mengupayakan implementasi sistem manajemen mutu di PPs-UMI.

C. Asisten Direktur II (Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia)

1. Mengawasi segala aktivitas sumber daya tenaga kependidikan (staf) PPs-UMI dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, memelihara ketertiban dan keamanan, serta mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan keuangan di lingkungan PPs-UMI.
2. Membuat tata kerja terhadap sumberdaya manusia PPs-UMI dan melakukan tata kelola terhadap tenaga kependidikan (staf), melakukan evaluasi kinerja kepegawaian, serta mengusulkan mutasi maupun promosi jabatan tenaga kependidikan (staf), pemberian penghargaan ataupun pemberian sanksi.
3. Melakukan inventarisasi asset PPs-UMI dan melakukan perencanaan pengadaan, perbaikan sarana dan prasarana serta segala fasilitas dan kelengkapan yang dibutuhkan dalam proses perkuliahan.
4. Membantu Direktur dalam menyusun RAAT dalam merencanakan *cashflow* PPs-UMI dan membuat laporan keuangan setiap bulan.

5. Menginventarisasi dan mengoptimalkan sumber-sumber pemasukan dana PPs-UMI serta mengawasi segala macam pengeluaran dana PPs-UMI dan melaporkannya kepada direktur.
6. Melakukan kerjasama dalam bidang keuangan, dan bidang pengembangan sumber daya manusia baik terhadap lembaga di luar UMI maupun terhadap lembaga yang ada di UMI.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan proses verifikasi asset, alat-alat perlengkapan, administrasi keuangan PPs-UMI dan melaporkannya kepada Direktur.
8. Mengkoordinasikan dengan direktur dan pimpinan universitas dalam pengusulan mutasi tenaga kependidikan (staf) PPs-UMI.
9. Mengkoordinasikan pengelolaan perkantoran secara menyeluruh meliputi ketatausahaan, pembinaan sumber daya tenaga kependidikan (staf), alat-alat perlengkapan kantor, dan kerumahtanggaan PPs-UMI.
10. Memberikan dispensasi penundaan pembayaran BPP mahasiswa S2 dan S3 PPs-UMI.
11. Bertanggung jawab atas pembinaan dan pengembangan karir tenaga kependidikan (staf).

D. Asisten Direktur III (Bidang Kerja Sama dan Jurnal)

1. Melakukan kerjasama di bidang pengembangan dan kemajuan pendidikan dengan perguruan tinggi yang ada di Indonesia maupun perguruan tinggi di luar negeri.
2. Melakukan kerjasama di bidang pengabdian pada masyarakat, baik terhadap instansi pemerintah maupun instansi swasta, baik dalam maupun luar negeri.
3. Mengkoordinasikan dengan ketua program studi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan ilmiah seperti seminar, simposium dan lain-lain dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional.
4. Mengkoordinasikan dengan ketua program studi dalam pembuatan dan penerbitan, serta pengelolaan jurnal ilmiah.
5. Mengadakan workshop yang pesertanya adalah dosen dan mahasiswa PPs-UMI tentang teknik dan tatacara pemuatan tulisan hasil penelitian di jurnal terakreditasi nasional dan jurnal terakreditasi internasional terindeks.
6. Kunjungan dan kerjasama ke perguruan tinggi yang tersertifikasi AUN-QA (Sertifikasi Internasional) serta pelatihan AUN-QA bagi pimpinan dan pejabat PPs-UMI.
7. Mengelola penyediaan data dan informasi akademik, peluang dan capaian kegiatan kerjasama dengan mitra dalam dan luar negeri

E. Asisten Direktur IV (Bidang Dakwah dan Hubungan Internasional)

1. Mengkoordinir ceramah agama, kultum dan khatib di Masjid PPs-UMI.
2. Mengkoordinir pengajian bulanan dan majelis zikir di PPs-UMI.
3. Mengsosialisasikan visi dan misi PPs-UMI melalui metode dakwah yang islami.
4. Mengadakan pencerahan qalbu atau semacamnya dengan menyesuaikan kondisi heterogenitas penganut agama dan keyakinan mahasiswa PPs-UMI.
5. Mengadakan perayaan hari-hari besar Islam.
6. Mempertahankan dan mengembangkan jejaring kemitraan PPs-UMI di dalam maupun luar negeri.
7. Dengan persetujuan direktur, mengusulkan kepada pimpinan universitas rumusan kebijakan pengelolaan kemitraan dan hubungan internasional.
8. Mengsosialisasikan kebijakan dan prosedur dalam menjalin kemitraan dan hubungan internasional.
9. Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan kemitraan dan hubungan internasional dan menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut.

F. Ketua Program Studi (KPS/Kaprodi)

1. Merencanakan proses pendidikan dan pengajaran pada program studi yang menjadi wewenangnya.
2. Merencanakan dosen pengajar yang akan melaksanakan proses belajar mengajar yang dituangkan dalam beban mengajar bagi dosen.
3. Mengkoordinasikan penyusunan silabi dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP)/RPKPS ataupun kurikulum yang berbasis KKNI.
4. Merencanakan dan menentukan kebutuhan dosen.
5. Mengkaji dan mengevaluasi metode proses belajar mengajar.
6. Merencanakan dan melaksanakan ujian akhir semester (UAS/UPK).
7. Merencanakan dosen pembimbing tesis dan disertasi mahasiswa.
8. Memonitor perkembangan mahasiswa aktif, mengusulkan cuti akademik mahasiswa dan mahasiswa yang masuk dalam kategori gagal studi maupun yang dikenai sanksi drop out.
9. Merencanakan dan melaksanakan penerimaan mahasiswa baru.
10. Mengevaluasi dosen pengajar, dan melaporkannya kepada direktur hasil evaluasi tersebut.

11. Melakukan koordinasi dalam perencanaan dan pelaksanaan usaha kerjasama dengan program studi sejenis di luar PPs-UMI.
12. Melaksanakan penelitian dan pengembangan ilmu bagi program pendidikan pada program studinya masing-masing.
13. Mengusulkan pembentukan tim penyusun borang akreditasi program studi kepada rektor melalui direktur PPs-UMI dan bersama-sama dengan tim penyusun borang tersebut dalam penyusunan borang akreditasi.
14. Memproses permohonan mahasiswa pindahan dari luar program studinya dalam lingkup PPs-UMI maupun mahasiswa pindahan dari luar perguruan tinggi UMI.

G. Dewan Akademik

1. Merumuskan kebijakan strategis akademik PPs-UMI.
2. Merumuskan kebijakan tentang kriteria penilaian calon dosen PPs-UMI.
3. Merumuskan rencana pengembangan PPs-UMI dan program studi.
4. Menilai pertanggungjawaban direktur PPs-UMI atas pelaksanaan akademik dan hasilnya disampaikan kepada rektor.
5. Mengusulkan kepada rektor calon direktur terpilih.
6. Bersama-sama dengan direktur mengusulkan calon asisten direktur dan calon ketua program studi PPs-UMI berdasarkan pertimbangan dekan terkait.
7. Mendorong pengembangan sumber daya akademik dosen PPs-UMI.

H. Pengendalian Sistem Mutu di tingkat PPs UMI

1. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring dan evaluasi dengan berkoordinasi dengan ketua program studi, serta menentukan upaya tindak lanjut terhadap program kerja PSM di tingkat PPs-UMI.
2. Menyediakan, mengendalikan dan mendistribusikan dokumen sistem mutu kepada para ketua program studi atau kepada semua elemen struktur di tingkat PPs-UMI.
3. Memeriksa dan menindaklanjuti penyusunan atau perubahan dokumen Sistem Manajemen Mutu dari program studi atau semua elemen struktur di tingkat PPs-UMI untuk diajukan kepada LPM untuk memperoleh pengesahan.
4. Memonitor pelaksanaan pengukuran dan pemeriksaan secara periodik terhadap pencapaian Sasaran Mutu pada program studi dan pelaksanaan Rencana Mutu PPs-UMI.

5. Mengusulkan tindak lanjut hasil pengukuran dan pemeriksaan Sasaran Mutu dan Rencana Mutu ke pimpinan PPs-UMI.
6. Memonitor penyiapan materi Audit Mutu Internal dan mengkoordinasikan dengan ketua program studi dan semua elemen struktur di tingkat PPs-UMI.
7. Melakukan *cross check* terhadap hasil temuan Audit Mutu Internal dan memonitor pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan Audit Mutu Internal.
8. Menyiapkan materi dan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen di tingkat PPs-UMI serta mengupayakan tindak lanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
9. Melakukan konsultasi dengan LPM mengenai implementasi Sistem Manajemen Mutu serta kendala yang dihadapi PSMP di tingkat PPs-UMI.
10. Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di tingkat PPs-UMI.
11. Membantu ketua program studi dalam menyiapkan materi dan segala dokumen kelengkapan yang dibutuhkan dalam penyusunan borang akreditasi program studi.

I. Pusat Kajian Data dan Informasi (PKDI)

1. Membantu direktur dalam menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi, pengembangan dan penerapan sistem informasi manajemen, pengembangan, pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur, penyebarluasan data dan informasi.
2. Melakukan pembinaan, pemanfaatan sistem informasi dan teknologi informasi di lingkungan PPs-UMI.
3. Melakukan penatausahaan pusat data dan informasi, serta dukungan pelayanan teknis dan administrasi pengelolaan arsip, dokumentasi dan perpustakaan di PPs-UMI.
4. Melakukan kerjasama antar unit atau fakultas-fakultas terkait, guna mendukung pengembangan sistem informasi PPs-UMI.
5. Mengelola administrasi dan data pusat inovasi dan kajian akademik PPs-UMI.
6. Memberikan layanan informasi, pusat inovasi dan kajian akademik kepada dosen dan mahasiswa PPs-UMI.
7. Bekerjasama dengan ketua program studi dalam memanfaatkan basis data dan informasi dalam menentukan kebijakan akademik PPs-UMI.
8. Menyelenggarakan, pelatihan, workshop dan sejenisnya tentang pengelolaan data dan informasi

J. Kepala Laboratorium

1. Mengkoordinir penjadwalan penggunaan fasilitas laboratorium termasuk jadwal praktikum bekerjasama dengan asisten laboratorium dibawah koordinasinya.
2. Mengkoordinir perencanaan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas laboratorium sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing laboratorium di bawah koordinasinya.
3. Menyusun rencana pengadaan dan pengembangan serta pemeliharaan fasilitas laboratorium berdasarkan usulan asisten laboratorium di bawah koordinasinya.
4. Menyelenggarakan rapat periodik bersama dengan kepala operasional laboratorium dan atau asisten laboratorium di bawah koordinasinya.
5. Bertanggung jawab atas kelancaran dan penjadwalan penggunaan fasilitas laboratorium di bawah koordinasinya.
6. Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan fasilitas laboratorium di bawah koordinasinya sesuai dengan penjadwalan yang telah ditentukan.
7. Menyusun laporan keuangan pengadaan, pengembangan, dan pemeliharaan fasilitas laboratorium di bawah koordinasinya berdasarkan RAAT yang telah disusun.
8. Mengupayakan implementasi sistem manajemen mutu di PPs.

K. Kepala Tata Usaha (KTU)

1. Mengontrol tugas-tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Mahasiswa, Kepala Sub Bagian Administrasi Akuntansi dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Administrasi Perlengkapan dan Personalia.
2. Senantiasa berkoordinasi dengan asisten direktur bidang keuangan dan sumber daya manusia (Asdir II) dalam mengontrol secara periodik pelaksanaan tugas-tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Mahasiswa, Kepala Sub Bagian Administrasi Akuntansi dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Administrasi Perlengkapan dan Personalia, serta perpustakaan PPs-UMI.
3. Mengkoordinasikan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan.
4. Memonitor pekerjaan tenaga kependidikan dan tenaga pekerja lainnya.
5. Mengelola dan mempertanggungjawabkan pengeluaran rumah tangga PPs-UMI.
6. Bertanggungjawab dalam pembuatan konsep surat dinas dan/ atau konsep surat pimpinan.
7. Mengontrol pengelolaan surat-surat masuk dan surat-surat keluar.
8. Membantu proses penyelenggaraan seminar/ pertemuan ilmiah rutin.

9. Menghadiri rapat-rapat pimpinan dan/ atau membuat notulen rapat.
10. Mengatur jadwal rapat pimpinan.
11. Mempertanggungjawabkan tugasnya dengan cara membuat laporan tertulis berkala kepada para pimpinan PPs.
12. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Direktur, para KPS, para biro/bagian yang berkaitan dengan administrasi PPs-UMI.

L. Kepala SubBagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

1. Mengkordinir proses penyiapan data registrasi mahasiswa baru dan mahasiswa lama serta berkoordinasi dengan pihak BAAK.
2. Menginventarisir data mahasiswa aktif, cuti dan aktif kembali dan berkoordinasi dengan BAAK.
3. Menginventarisir perkembangan studi mahasiswa dan menyiapkan data mahasiswa dropout.
4. Menyiapkan data pembuatan dan pendistribusian kartu mahasiswa.
5. Bertugas langsung dalam proses pendaftaran, pelaksanaan ujian semester, tesis, prilium, seminar proposal, seminar hasil, ujian disertasi, ujian promosi.
6. Mengkordinir pembuatan dan pendistribusian SK pembimbing penelitian mahasiswa, tesis/ disertasi dan penguji tesis/disertasi.
7. Mengkordinir pengolahan/pemasukan nilai ujian, tesis/disertasi, dan nilai-nilai akademik lainnya dalam penggunaan program SIMPADU.
8. Mengkordinir penyimpanan data nilai mahasiswa.
9. Mengkordinir data tentang perkembangan studi mahasiswa dan membuat laporan mahasiswa yang telah bebas kuliah.
10. Mengkordinir dan mempersiapkan data mahasiswa yang dapat mengikuti wisuda.
11. Membuat laporan akademik secara priodik setiap akhir semester.
12. Mengkordinir pembuatan data dan laporan kelulusan mahasiswa.
13. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu di bagian administrasi.

M. Kepala SubBagian Administrasi Akuntansi dan Keuangan

1. Mengadministrasikan semua dana masuk dan dana keluar dalam lingkup PPs-UMI dan dilaporkannya secara priodik setiap bulan kepada asisten direktur bidang keuangan dan SDM.
2. Memproses dan mengadministrasikan segala pengeluaran dana dalam lingkup PPs-UMI setelah mendapat persetujuan Asdir II dan diketahui oleh Direktur.
3. Dengan persetujuan Asdir II dan diketahui Direktur melakukan proses pengusulan penggantian dana ke pimpinan universitas dan yayasan.
4. Mengkordinir proses penyiapan data registrasi mahasiswa baru dan lama dengan berkoordinasi pihak BAAK.
5. Mengkoordinasikan data mahasiswa aktif, cuti dan aktif kembali dengan BAAK.
6. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyiapan data mahasiswa dropout.
7. Mengkoordinasikan penyiapan data pembuatan dan pendistribusian kartu mahasiswa.
8. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap proses pendaftaran dan pelaksanaan ujian tesis dan disertasi.
9. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap proses data dan laporan mahasiswa setelah mahasiswa bebas kuliah tatap muka.
10. Mengkoordinasikan dan menyiapkan data mahasiswa yang dapat mengikuti wisuda.
11. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab untuk menyiapkan dan membuat laporan akademik standar ke universitas dan instansi eksternal.
12. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap data dan laporan kelulusan mahasiswa.
13. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab dalam pembuatan dan pelaksanaan prosedur/mechanisme kerja bidang administrasi akademik.
14. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu di bagian administrasi.

N. Kepala SubBagian Administrasi Perlengkapan dan Personalia

1. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap kegiatan-kegiatan rutin dan pengembangan SDM di bagian umum.
2. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap proses pembuatan surat menyurat umum, kepegawaian, SK, dan SPJ dan pelayanan pembuatan surat-surat keterangan yang dibutuhkan mahasiswa.

3. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pemberian nomor surat keluar untuk bagian umum dan bagian lainnya.
4. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pengarsipan surat masuk, surat keluar, SK, SPJ, surat keterangan dan surat-surat yang dikeluarkan oleh bagian umum dan bagian lain.
5. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap undangan rapat, fasilitas rapat dan pengaturan ruang sidang yang diadakan oleh pascasarjana bekerjasama dengan bagian rumah tangga.
6. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap distribusi surat-surat masuk dan atau bentuk paket lainnya, baik dari interen UMI maupun eksternal.
7. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap proses kenaikan pangkat (DP3) pegawai administrasi dan edukatif serta perjanjian kontrak karyawan.
8. Mengkoordinasikan terhadap bantuan sosial, program kesejahteraan bagi pegawai pascasarjana dan permintaan bantuan sosial dari masyarakat.
9. Bertanggungjawab melaporkan kegiatan bagian umum kepada Asisten Direktur II.
10. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap urusan humas dan protokoler (penerimaan tamu, makan minum pimpinan dan lain-lain) di PPs-UMI.
11. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan presensi pegawai.
12. Melakukan evaluasi kinerja karyawan di bagian umum secara periodik dan melaporkannya kepada asisten direktur bidang keuangan dan SDM (asdir II).
13. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pengarsipan notulen rapat-rapat.
14. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab dalam pembuatan dan pelaksanaan prosedur/mekanisme kerja bidang umum.
15. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu di bagian umum.
16. Bertanggungjawab terhadap pemeliharaan kebersihan dan keindahan, serta penerangan kampus.
17. Bertanggungjawab terhadap pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan inventaris serta dokumentasi di PPs-UMI.

O. Tenaga Kependidikan Urusan Pengelolaan dan Pelayanan Sistem Informasi

1. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap implementasi, pengendalian, pemeliharaan dan pengembangan SIM yang diterapkan di PPs-UMI.
2. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap penyiapan SIM (hardware dan software) untuk kegiatan pembayaran SPP, her-registrasi dan KRS mahasiswa.

3. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap pengelolaan data yang dibutuhkan program studi untuk laporan, penyusunan boring akreditasi BAN-PT dan sebagainya.
4. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap pembuatan statistik akademik.
5. Melaksanakan pembuatan usulan pengembangan SDM di bagian SIM.
6. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyiapan pengukuran sasaran mutu dan rencana mutu PPs-UMI dalam sistem manajemen mutu.
7. Melaksanakan pembuatan rencana anggaran untuk kegiatan operasional Bagian SIM
8. Melaksanakan pembuatan prosedur/mekanisme kerja bagian SIM.
9. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu di bagian SIM.

P. Tenaga Kependidikan Urusan Perkuliahan

- Persiapan

1. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap penyusunan jadwal kuliah manual dan dalam program SIMPADU yang disetujui oleh KPS/Asdir I dan pendistribusian jadwal kuliah/praktikum kepada dosen, mahasiswa, petugas SIMPADU dan Bagian Rumah Tangga.
2. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap proses pelaksanaan *key in* mata kuliah.
3. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap penyiapan presentasi dosen, mahasiswa, penyiapan ruang kuliah, peralatan dan kelancaran pelaksanaan kuliah kerjasama dengan Bagian Rumah Tangga.
4. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap penggandaan dan pendistribusian SAP kepada dosen.

- Pelaksanaan perkuliahan

1. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap penerbitan surat dan pengumuman yang berkaitan dengan pelaksanaan perkuliahan.
2. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap monitoring pelaksanaan perkuliahan.
3. Membantu dosen dan bertanggungjawab terhadap segala kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan ujian mandiri yang diadakan oleh dosen.
4. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pengisian data kehadiran mahasiswa dan dosen ke dalam program SIMPADU dan membuat laporan rekapitulasinya untuk kepentingan ujian dan bagian lain.

- **Ujian**

1. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penerbitan surat pemberitahuan UTS dan UAS kepada dosen serta pihak yang berkepentingan.
2. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyusunan jadwal ujian dan penggunaan ruangan setelah disetujui oleh KPS/Asdir.
3. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap permintaan soal ujian, penggandaan soal ujian, pengiriman lembar jawaban, permintaan nilai.
4. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pencetakan, pendistribusian dan legalisasi kartu ujian.
5. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pengoperasian program SIMPADU untuk Bagian Perkuliahan dan Ujian.
6. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab dalam pembuatan dan pelaksanaan prosedur/mechanisme kerja di Bidang Perkuliahan dan Ujian.
7. Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di Bagian Perkuliahan dan Ujian.

Q. Tenaga Kependidikan Urusan Kemahasiswaan dan Alumni

1. Melaksanakan prosesing herregistrasi, pembuatan kartu mahasiswa (KTM), penggantian KTM yang hilang dan legalisir transkrip.
2. Membuat statistik kemahasiswaan dan alumni.
3. Melaksanakan pengarsipan semua data yang terkait.

R. Tenaga Kependidikan Urusan Bendahara

1. Menjamin keamanan dan kerahasiaan semua dokumen bagian keuangan.
2. Membuat laporan berkala kepada Kasubag Keuangan.
3. Mempersiapkan laporan kepada Kasubag Keuangan.
4. Mempersiapkan laporan keuangan bulanan PPs-UMI.

S. Tenaga Kependidikan Urusan BPP/SPP

1. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap kegiatan rutin dan pengembangan di bagian administrasi BPP/SPP.
2. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pengoperasian program Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan/atau program aplikasi lain yang dikembangkan untuk bagian BPP/SPP.

3. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyiapan blangko BPP/SPP.
4. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyusunan laporan hasil pembayaran (bayar lunas dan tunggakan mahasiswa) secara periodik (setiap bulan) atas persetujuan Asisten Direktur II dan diketahui oleh Direktur.
5. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap penyusunan laporan pertanggungjawaban pembayaran BPP/SPP.

T. Tenaga Kependidikan Urusan Nilai

1. Melaksanakan prosesing nilai.
2. Menjamin keamanan dan kerahasiaan nilai.
3. Mempersiapkan segala dokumen berkaitan dengan pelaksanaan yudisium S2 dan S3.
4. Melaksanakan pengarsipan nilai.

U. Tenaga Kependidikan Urusan Perpustakaan

1. Menangani tugas operasional administrasi perpustakaan, termasuk pembuatan laporan kegiatan berkala.
2. Menjaga kerapian, keamanan, dan kebersihan lingkungan perpustakaan.
3. Menangani peminjaman segala jenis buku serta membuat laporan keterlambatan pengembalian.
4. Menjaga ketertiban penataan koleksi perpustakaan.
5. Penarikan denda atas keterlambatan pengembalian bahan pustaka, dan melaporkannya kepada asisten bidang keuangan dan SDM (asdir II) setiap bulannya.
6. Inventarisasi segala jenis kepustakaan referensi.
7. Pelayanan pemakaian koleksi referensi.
8. Perawatan semua kepustakaan referensi.

V. Tenaga Kependidikan Urusan Kegiatan Laboratorium

1. Melaksanakan pengembangan dan kegiatan laboratorium.
2. Mengkoordinasi kegiatan praktikum.
3. Mengkoordinasi/melaksanakan administrasi laboratorium.
4. Mengkoordinasi asisten praktikum.

W. Tenaga Kependidikan Urusan Perbekalan

1. Melakukan upaya-upaya untuk menjaga kebersihan dan ketertiban serta fasilitas parkir di lingkungan PPs.
2. Menjaga dan merawat keindahan, kenyamanan, dan keasrian taman PPs.
3. Mengambil tindakan preventif untuk pengamanan dan keamanan fasilitas PPs.
4. Bertanggungjawab atas keamanan peralatan dan fasilitas di lingkungannya.
5. Bertanggungjawab dan melaporkan hasil pekerjaan rutin kepada Kepala Sub Bagian Perlengkapan.
6. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu di bagian perlengkapan PPs.

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 17 Dzulqadah 1439 H.
30 Juli 2018 M.

An. Direktur,
Asisten Direktur II,

Prof. Dr. H. Sufirman Rahman,SH.,MH.