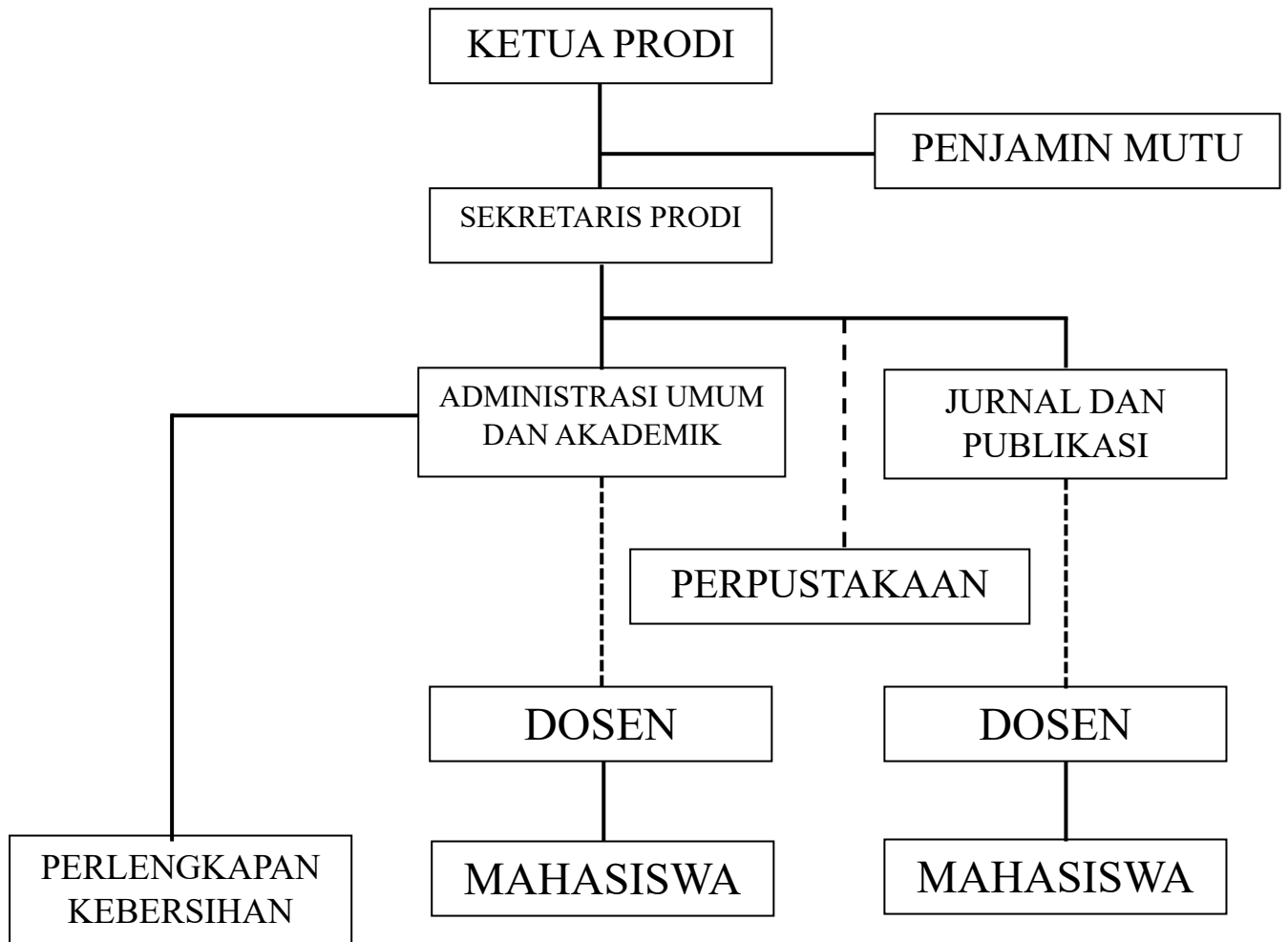




STRUKTUR ORGANISASI

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALEMBANG



Keterangan: — Garis komando - - - Garis Inegrasi ----- Garis Koordinasi

Tugas Pokok dan Fungsi

No.	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas Pokok dan Fungsi
1.	Pelaksana kegiatan akademik	Ketua Program Studi	<p>Ketua Program Studi memiliki tugas merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.</p> <p>Ketua Program Studi memiliki fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana, program dan anggaran di Tingkat Program Studi; b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum; c. Menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi; d. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu. e. Mengoordinasikan kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada peningkatan prestasi; dan f. Melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Direktur Pascasarjana g. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan administrasi personalia, yang meliputi sistem administrasi keuangan, pengusulan anggaran, pembukuan, urusan kepegawaian, dan honorarium. h. Bagian Keuangan dan Personalia dipimpin Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Personalia dan iabertanggung jawab kepada Ketua Program Studi. i. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Personalia, membawahi dan mengkoordinasikan kegiatan/urusan Administrasi keuangan dan Administrasi Personalia
		Sekretaris Program Studi	<p>Sekretaris Program Studi memiliki tugas mendukung pelaksanaan tugas Ketua Program Studi dalam merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.</p> <p>Sekretaris Program Studi memiliki fungsi:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi; b. Membantu Ketua Program Studi dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum; c. Membantu Ketua Program Studi dalam menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi; d. Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu; e. Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan kegiatan penalaran, riset, kompetisi, minat bakat dan pengabdian kepada masyarakat Mahasiswa yang sesuai dengan standar kompetensi lulusan Program Studi yang berorientasi pada peningkatan prestasi; dan f. Melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Ketua Program Studi.
2	Pelaksana Administrasi, pelayanan, dan pendukung	Bagian Akademik	<p>Bagian Akademik memiliki tugas mendukung pelaksanaan tugas Ketua dan Sekretaris Program Studi dan kelancaran proses akademik belajar mengajar di program studi.</p> <p>Bagian Akademik memiliki fungsi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan dibidang administrasi akademik meliputi kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, registrasi /heregistrasi mahasiswa, nilai dan transkrip mahasiswa, serta ujian-ujian (UjianMid/Semester, Seminar Proposal Tesis dan Ujian Tesis); b. Bagian Akademik dipimpin oleh Kepala Bagian akademik dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi. Bagian Akademik membawahi dan mengkoordinasikan kegiatan/urusan sebagai berikut: Administrasi Pendidikan dan Pengajaran.
		Bagian Umum	<p>Bagian Umum memiliki tugas mendukung pelaksanaan tugas Ketua dan Sekretaris Program Studi dan kelancaran proses akademik belajar mengajar di program studi terkhusus bagian pekerjaan umum.</p> <p>Bagian Umum memiliki fungsi sebagai berikut:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung Jawab Kepada Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi di bawah Pimpinan Direktur Pascasarjana; b. Merencanakan, menyiapkan, menyusun dan melaksanakan tugas di bidang administrasi umum; c. Bertanggung jawab terhadap inventaris kantor Program Studi; d. Merencanakan, menyiapkan, menyusun dan melaksanakan tugas di bidang administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan; e. Membuat laporan tentang inventaris program studi; f. Menerima berkas / proses usulan Tesis, Seminar Proposal, dan Ujian Tesis diteruskan ke Sekretaris Program Studi; g. Membuat surat tugas Pembimbing Tesis, Seminar Proposal, dan Ujian Tesis serta bertanggungjawab sampai surat tugas tersebut samapai ke dosen; h. Menyiapkan SK/mengarsipkan SK Direktur, Rektor, dan DIKTI; i. Menyiapkan danmenyusun serta menyimpan dokumen setiap dosen tetap dan tidak tetap; j. Melayani mahasiswa dalam hal surat keterangan riset dan surat pengantar riset/penelitian; k. Membuat surat pengajuan bagian lain di lingkup universitas.
		Bagian Perpustakaan	<p>Unit pelaksana teknis dibidang Perpustakaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi. Perpustakaan mempunyai tugas memberikan pelayanan bahan bacaan untuk keperluan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.</p> <p>Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyediakan dan mengelola bahan Pustaka; b. Memberikan pelayanan dan pendayagunaan bahan Pustaka; c. Memelihara buku Pustaka; d. Melakukan pelayanan refrensi; e. Melakukan urusan tata usaha perpustakaan;
		Bagian Jurnal dan Publikasi	<p>Bagian Jurnal dan Publikasi memiliki tugas mendukung kelancaran proses Akademik, peningkatan mutu program studi dalam bidang publikasi dosen dan mahasiswa.</p> <p>Bagian Jurnal dan Publikasi memiliki Fungsi sebagai berikut:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi dibawah Pimpinan Direktur Pascasarjana; b. Membantu dosen dan mahasiswa dalam mempublikasikan artikel ilmiah ke publisher jurnal ataupun media massa; c. Mengumpulkan artikel ilmiah yang dipublikasikan oleh setiap dosen di program studi; d. Membuat laporan perkembangan jumlah publikasi tiap semester; e. Mempersiapkan jurnal online program studi.
3	Pelaksana Penjamin Mutu	Sub unit penjamin mutu	<p>Sub Unit Penjaminan Mutu yang berada dibawah dan bertanggung njaminan Mutu. jawab kepada Ketua Program Studi, bertugas untuk mengarahkan dan mengevaluasi mutu di program studi sehingga sesuai dengan standar mutu Universitas.</p> <p>Sub Unit Penjaminan Mutu memiliki Fungsi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun kebijakan mutu di tingkat program studi, serta unit- unit lainnya; b. Menetapkan standar mutu di tingkat program studi, serta unit- unit lainnya; c. Mengkoordinasi pelaksanaan mutu di program studi, serta unit-unit lainnya; d. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan mutu di tingkat program studi, serta unit-unit lainnya; e. Melakukan pengendalian atas pelaksanaan mutu di tingkat program studi, serta unit-unit lainnya; f. Merancang tindak lanjut pelaksanaan mutu di tingkat program studi, serta unit-unit lainnya; g. Menyiapkan evaluasi mutu eksternal termasuk akreditasi.
4	Kelompok Dosen	Dosen	<p>Kelompok Dosen adalah tenaga pengajar di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Palembang yang berada di bawah dan tanggungjawab langsung kepada direktur.</p> <p>Kelompok pengajar terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok pengajar biasa, terdiri dari tenaga pengajar Yayasan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Sumatera Selatan dan tenaga pengajar PNSD. 2. Tenaga pengajar luar biasa <p>Kelompok pengajar memiliki tugas melakukan Pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada Masyarakat sesuai dengan</p>

			bidang keahlian ilmunya serta memberikan kebutuhan dan minat mahasiswa dalam proses Pendidikannya.
--	--	--	--