



Peraturan Rektor Nomor :
879/III.3.AU/B/KEP/UMM/2020



STRUKTUR ORGANISASI **TATA KELOLA** (SOTK)

PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO



PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO
Jl. Gatot Subroto No.100 Yososdadi, Kota Metro, Lampung



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO
Nomor: 879/II.3.AU/B/KEP/UMM/2020**

t e n t a n g

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK)
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO**



REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

MENIMBANG

- : a. Bahwa Universitas Muhammadiyah Metro adalah Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang menyelenggarakan Catur Dharma Perguruan Tinggi;
- b. Bahwa untuk menjamin terselenggaranya catur dharma perguruan tinggi di Universitas Muhammadiyah Metro, khususnya tugas, fungsi dan tata kelola unit/lembaga maka di pandang perlu menetapkan struktur organisasi dan tata kelola (SOTK);
- c. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Metro.

MENINGAT

- : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
- 2. Peraturan Pemerintah RI No: 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No: 184/U/2001 tanggal 23 November 2001 tentang Pedoman Pengawasan-Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
- 5. Pedoman PP Muhammadiyah No: 01/PED/O/0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/ 16 April 2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- 6. Pedoman PP Muhammadiyah No: 02/PED/110/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/ 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- 6. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah No: 178/KET/I/0/D/2012 tanggal 22 Sya'ban 1433 H/ 02 Juli 2012 tentang Penjabaran Pedoman PP

Muhammadiyah No: 02/PED/110/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;

7. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro 2015
8. Rencana Induk Pengembangan (RIP) UM Metro Tahun 2010 – 2020
9. Rencana Strategis (Renstra) UM Metro Tahun 2020-2025

- MEMPERHATIKAN** :
1. Surat izin penyelenggaraan ke 3 Prodi . Surat keputusan Nomor 130/E/2012 tanggal 20 April 2012 tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi Pendidikan Biologi. Surat Keputusan Nomor 345/E/O/2014 tanggal 27 Agustus 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi Manajemen Pendidikan. Surat Keputusan Nomor 227/E/O/2013 tanggal 7 Juni 2013 tentang izin Penyelenggaraan Program Studi Manajemen.
 2. Hasil Rapat dan *Focus Group Discussion* (FGD) dengan pimpinan Universitas Muhammadiyah Metro

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** :
1. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Program Pascasarjana (SOTK-PPs) Universitas Muhammadiyah Metro
 2. Bagan Struktur Organisasi Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Metro sebagaimana termuat pada lampiran

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Metro yang selanjutnya disingkat UM Metro
2. Program Pascasarjana UM Metro yang selanjutnya disingkat PPs-UM Metro adalah salah satu program di UM Metro yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikan awal (setara dengan sarjana S1) untuk melanjutkan studinya.
3. Rektor adalah pemimpin dan selaku penanggung jawab tertinggi UM Metro yang mendelegasikan tanggung jawab operasional penyelenggaraan Program Pascasarjana kepada Direktur.
4. Direktur adalah pemimpin operasional PPs dengan tugas pokok memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan/pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, al-Islam dan Kemuhammadiyahan, dan kerja sama, serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa pada Program Pascasarjana.
5. Wakil Direktur (Wadir) adalah pembantu Direktur dalam memimpin dengan tugas pokok mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, AIK, pelayanan kemahasiswaan, bidang administrasi umum dan keuangan.
6. Ketua Program Studi adalah unsur pelaksana akademik bidang tertentu pada Program Pascasarjana yang bertugas melaksanakan kegiatan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni tertentu.
7. Sub Bagian Tata Usaha adalah unsur pelaksana yang bertugas mengkoordinir layanan akademik, kemahasiswaan, dan alumni serta urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara, dan pelaporan di lingkungan Program Pascasarjana. Sub bagian tata usaha dilengkapi dengan bidang akademik dan kemahasiswaan, bidang keuangan, bidang administrasi dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
8. Unit Penjaminan Mutu adalah unsur pelaksana yang bertugas untuk memelihara dan meningkatkan mutu akademik dan nonakademik secara internal di PPs untuk mewujudkan visi dan misi, serta untuk memenuhi kebutuhan stakeholder melalui penyelenggaraan catur dharma perguruan tinggi.

BAB II

Fungsi, Tugas dan Struktur Organisasi Program Pascasarjana UM Metro

Pasal 2

Program Pascasarjana UM Metro memiliki fungsi dan tugas :

1. Menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pendidikan magister di UM Metro.
2. Menghasilkan Magister dalam ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, dan ilmu lainnya yang menguasai konsep dan memiliki wawasan yang luas dalam bidangnya serta memiliki kepribadian dan daya saing yang dapat ditampilkan pada tingkat nasional maupun internasional.
3. Menghasilkan karya-karya penelitian yang bermutu dan dipublikasikan nasional maupun internasional.
4. Menghasilkan karya-karya pengabdian kepada masyarakat yang memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat.
5. Meningkatkan kapasitas program dan reputasi akademik di tingkat nasional dan internasional.
6. Meningkatkan kapasitas manajemen dan sumber daya yang mendukung lingkungan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dan beratmosfer islami.

Pasal 3

Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi PPs UM Metro

Direktur Program Pascasarjan

Tugas Pokok dan fungsi Direktur Program Pascasarjana UM Metro :

1. Melakukan perencanaan sesuai visi, misi dan program kerja Program Pascasarjana UM Metro dalam rangka pengembangan kemajuan Program Pascasarjana UM Metro. Dalam pelaksanaan program kerja tersebut, Direktur dibantu oleh Wakil Direktur dengan berkoordinasi dengan pimpinan universitas.
2. Mengorganisasikan seluruh kegiatan Program Pascasarjana UM Metro meliputi kegiatan akademik, administrasi dan keuangan, kemahasiswaan, dan kerjasama dengan unit lain dalam lingkungan UM Metro, maupun lembaga lain di luar UM Metro.
3. Mendelegasikan tugas kepada para Wakil Direktur dan memberikan penugasan dalam

pengembangan staf melalui berbagai pelatihan, seminar, workshop untuk tenaga kependidikan.

4. Menerima laporan harian dari Wakil Direktur dalam pelaksanaan tugas masing-masing pejabat dalam lingkup Program Pascasarjana UM Metro.
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 Kerja Tahunan (RKT) Program Pascasarjana UM Metro.
9. Mengupayakan tercapainya sasaran mutu universitas pada Program Pascasarjana UM Metro.
10. Mengupayakan implementasi sistem manajemen mutu di Program Pascasarjana UM Metro.

Pasal 4

Wakil Direktur Program Pascasarjana

Tugas Pokok dan fungsi Direktur Program Pascasarjana UM Metro :

1. Mewakili Direktur dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
2. Mengkoordinasikan dengan para ketua program studi dan fakultas terkait, tentang perencanaan perkuliahan dan pengelolaan laboratorium.
3. Membantu direktur dalam mengkoordinasikan dengan para ketua program studi berkaitan dengan pelaksanaan perkuliahan, segala bentuk ujian, jaminan mutu dan akreditasi program studi.
4. Membentuk forum mahasiswa pascasarjana, serta mendorong dan membina kegiatan-kegiatan kemahasiswaan.
5. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan para alumni, baik melalui organisasi ikatan alumni maupun secara perseorangan dengan alumni Program Pascasarjana UM Metro.

6. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam seni budaya dan olah raga.
7. Merencanakan kegiatan temu alumni, hubungan masyarakat, dakwah Islamiyah, Kemuhammadiyah, dan publikasi PPs.
8. Membantu direktur dalam mengupayakan tercapainya sasaran mutu universitas di PPs- UM Metro.
9. Membantu direktur dalam mengupayakan implementasi sistem manajemen mutu di Program Pascasarjana UM Metro.
10. Mengawasi segala aktivitas sumber daya tenaga kependidikan (staf) Program Pascasarjana UM Metro dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, memelihara ketertiban dan keamanan, serta mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan keuangan di lingkungan Program Pascasarjana UM Metro.
11. Membuat tata kerja terhadap sumberdaya manusia Program Pascasarjana UM Metro 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.
12. Melakukan inventarisasi asset Program Pascasarjana UM Metro dan melakukan perencanaan pengadaan, perbaikan sarana dan prasarana serta segala fasilitas dan kelengkapan yang dibutuhkan dalam proses perkuliahan.
13. Membantu Direktur dalam menyusun RKT, merencanakan *cashflow* Program Pascasarjana UM Metro dan membuat laporan keuangan setiap bulan.

Pasal 5

Ketua Program Studi

Ketua Program Studi memiliki tugas pokok dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Merencanakan proses pendidikan dan pengajaran pada program studi yang menjadi wewenanganya.
2. Mengatur dosen pengajar yang akan melaksanakan proses belajar mengajar yang dituangkan dalam beban mengajar bagi dosen.
3. Mengkoordinasikan kurikulum yang berbasis KKNi dan penyusunan silabi ataupun Rencana

Perkuliahan Semester (RPS).

4. Mengkaji dan mengevaluasi metode proses belajar mengajar.
5. Merencanakan dan melaksanakan ujian akhir semester (UAS).
6. Merencanakan dosen pembimbing tesis mahasiswa.
7. Merencanakan seminar dan ujian tesis 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 Program Pascasarjana UM Metro.
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 Program Pascasarjana UM Metro dan bersama-sama dengan tim penyusun borang tersebut dalam penyusunan borang akreditasi.
14. Memproses permohonan mahasiswa pindahan dari luar program studinya dalam lingkup Program Pascasarjana UM Metro maupun mahasiswa pindahan dari luar perguruan tinggi UM Metro.
15. Melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan Program Studi kepada Direktur.

Pasal 6

Pengendalian Sistem Mutu di Tingkat PPs UM METRO

Tugas dan Fungsi Penjaminan Mutu PPs:

1. Menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring dan evaluasi dengan berkoordinasi dengan ketua program studi, serta menentukan upaya tindak lanjut terhadap program kerja Tim Penjamin Mutu di tingkat Program Pascasarjana UM Metro.
2. Menyediakan, mengendalikan dan mendistribusikan dokumen sistem mutu kepada para ketua program studi atau kepada semua elemen struktur di tingkat Program Pascasarjana

UM Metro.

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

Pasal 7

Kepala Bagian Akademik

Kepala Bagian Akademik PPs, mempunyai tugas dan fungsi:

1. Mengkoordinasikan proses penyiapan data registrasi mahasiswa baru dan mahasiswa lama serta berkoordinasi dengan pihak BAAK.
2. Menginventarisasi data mahasiswa aktif, cuti dan aktif kembali dan berkoordinasi dengan BAAK.
3. Menginventarisasi perkembangan studi mahasiswa dan menyiapkan data mahasiswa *dropout*.

4. Bertugas langsung dalam proses pendaftaran, pelaksanaan ujian semester, proposal tesis, dan ujian tesis.
5. Mengkordinasikan pembuatan dan pendistribusian SK pembimbing akademik, pembimbing penelitian mahasiswa, tesis dan penguji tesis dengan berkoordinasi dengan Kaprodi.
6. Mengkordinasikan pengolahan/pemasukan nilai ujian, tesis, dan nilai-nilai akademik lainnya dalam penggunaan program SIAKAD DAN SIMPEG.
7. Mengkordinasikan penyimpanan data nilai mahasiswa.
8. Mengkordinasikan data tentang perkembangan studi mahasiswa dan membuat laporan mahasiswa yang telah bebas kuliah.
9. Mengkordinir dan mempersiapkan data mahasiswa yang dapat mengikuti yudisium.
10. Membuat laporan akademik secara priodik setiap akhir semester.
11. Mengkordinasikan pembuatan data dan laporan kelulusan mahasiswa.
12. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu di bagian administrasi.

Pasal 8

Kepala Bagian Administrasi Umum

Kepala Bagian Administrasi Umum, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

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 UM Metro maupun eksternal.
 7. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap proses kenaikan pangkat (DP3) pegawai administrasi dan edukatif serta perjanjian kontrak karyawan.
 8. Mengadministrasikan semua dana masuk dan dana keluar dalam lingkup Program Pascasarjana UM Metro dan dilaporkannya secara priodik setiap bulan kepada asisten direktur bidang keuangan dan SDM.
 9. Memproses dan mengadministrasikan segala pengeluaran dana dalam lingkup Program Pascasarjana UM Metro setelah mendapat persetujuan Wakil Direktur dan diketahui oleh Direktur.
 10. Dengan persetujuan Wakil Direktur dan diketahui Direktur melakukan proses pengusulan penggantian dana ke pimpinan universitas
 11. Mengkoordinasikan terhadap bantuan sosial, program kesejahteraan bagi pegawai pascasarjana dan permintaan bantuan sosial dari masyarakat.
 12. Bertanggungjawab melaporkan kegiatan bagian umum kepada Wakil Direktur .
 13. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap urusan humas dan protokoler (penerimaan tamu, makan minum pimpinan dan lain-lain) di Program Pascasarjana UM Metro.
 14. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan presensi pegawai.
 15. Melakukan evaluasi kinerja karyawan di bagian umum secara periodik dan melaporkannya kepada asisten direktur bidang keuangan dan SDM (asdir II).
 16. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pengarsipan notulen rapat-rapat.
 17. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab dalam pembuatan dan pelaksanaan prosedur/mechanisme kerja bidang umum.
 18. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu di bagian umum.
 19. Bertanggungjawab terhadap pemeliharaan kebersihan dan keindahan, serta penerangan

kampus.

20. Bertanggungjawab terhadap pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan inventaris serta dokumentasi di Program Pascasarjana UM Metro.

Pasal 9

Staff Administrasi

Staff Administrasi, membantu dalam penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi :

- a. Memproses penerimaan mahasiswa baru
- b. Mengkoordinasi pelayanan teknis administrasi akademik (perkuliahan, ujian, nilai matakuliah, SK Pembimbing) kepada mahasiswa dan dosen
- c. Mempersiapkan kebutuhan penyelenggaraan rapat yudisium serta evalyasi keberhasilan studi mahasiswa dan penyelenggaraan sidang tesis
- d. Membuat rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa setiap bulan

Pasal 10

Staff Perpustakaan

Staff Perpustakaan memiliki tugas pokok dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Melaksanakan proses peminjaman dan pengembalian buku bagi mahasiswa
2. Melakukan proses perbaikan, penyimpanan buku
3. Melakukan penataan buku perpustakaan setiap saat
4. Menjaga keamanan dan kenyamanan ruang baca
5. Mengatur dan merapikan buku-buku/koran/majalah secara rutin setiap hari
6. Membuat daftar hadir kunjungan mahasiswa setiap bulan
7. Mencatat penerimaan tesis mahasiswa
8. Mencatat penerimaan buku baru

Pasal 11**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.

Pasal 12**Kasubag Pengelolaan dan Pelayanan Sistem Informasi**

Kepala Sub Bagian Pengelolaah PPs, mempunyai tugas dan fungsi:

1. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap implementasi, pengendalian, pemeliharaan dan pengembangan Website, SIM, dan SPADA yang diterapkan di Program Pascasarjana UM Metro.
2. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap pengelolaan data yang dibutuhkan program studi untuk laporan, penyusunan boring akreditasi BAN-PT dan sebagainya.
3. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap pembuatan statistik akademik.
4. Melaksanakan pembuatan usulan pengembangan SDM di bagian SIM.
5. Melaksanakan pembuatan rencana anggaran untuk kegiatan operasional Bagian SIM

6. Melaksanakan pembuatan prosedur/mechanisme kerja bagian SIM.
7. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu di bagian SIM.

BAB IV

KETENTUAN LAIN

Pasal 13

Posisi Program Pascasarjana UM Metro, terkait Struktur organisasi dan tata kelola di atasnya, dalam hal ini struktur organisasi dan tata kelola UM Metro dituangkan dalam Statuta dan diatur dalam dokumen kebijakan lain.

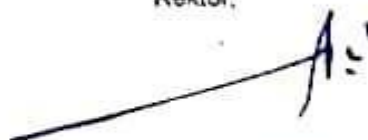
BAB V

Ketentuan Penutup

Pasal 12

Struktur Organisasi dan Tata Kelola Program Pascasarjana (SOTK PPs) Universitas Muhammadiyah Metro ini berlaku sejak ditetapkan dan akan berakhir ketika dicabut dan diberlakukan Peraturan Baru oleh Rektor UM Metro.

Ditetapkan di : Metro,
Pada Tanggal : 16-09-2020
Rektor,



Drs. H. Jazim Ahmad, M Pd.
NIP. 19600101 198703 1 005

Telah Dikoreksi Oleh		
Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
Direktur PPs  Dr. Agus Sutanto, M.Si NIP. 19620827 198803 1 001	Ketua LPM  Dr. Nyoto Suseno, M.Si NIP. 1967051 1200012 1 001	Wakil Rektor II  Suyanto, S.E., M.Si., Akt., CA. NBM. 930 065

STRUKTUR ORGANISASI PASCASARJANA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

