

TUPOKSI TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS



A. SEKRETARIAT FAKULTAS

I. RINCIAN TUGAS KEPALA TATA USAHA (Ka. TU) :

1. Menyusun Program Kerja Tahunan Bagian (Administrasi Umum dan Kepegawaian, Akademik, Keuangan, Kemahasiswaan)
2. Mempersiapkan penyusunan administrasi program kerja Tahunan Fakultas
3. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data/informasi yang berhubungan dengan kegiatan Fakultas
4. Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Fakultas
5. Memelihara kebersihan, keindahan, dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum, dan pertamanan
6. Mempersiapkan penerimaan Tamu Pimpinan
7. Mengurus penyelenggaraan rapat dinas, upacara resmi, dan pertemuan resmi lainnya
8. Melaksanakan urusan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama
9. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan pengadaan, penyimpanan, distribusi, perawatan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang perlengkapan
10. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja

II. RINCIAN TUGAS BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA :

1. Melakukan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, ekspedisi dan ke arsipan
2. Memelihara kebersihan, keindahan, dan keamanan ruang kantor
3. Melakukan urusan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama
4. Mengurus surat menyurat perjalanan dinas Dosen/pegawai
5. Mengurus penyelenggaraan Rapat Dinas, Upacara Resmi, dan Pertemuan Resmi lainnya
6. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan urusan umum
7. Mengkoordinasi tenaga kebersihan dan lapangan
8. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian

III. RINCIAN TUGAS BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN :

1. Melakukan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, ekspedisi dan ke arsipan keuangan dan kepegawaian
2. Mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun anggaran serta mempersiapkan bahan penyusunan anggaran
3. Mengumpulkan bahan usulan penyusunan anggaran rutin
4. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana penggunaan anggaran
5. Meneliti setiap dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang
6. Melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang/anggaran
7. Membuat surat ajuan realisasi anggaran fakultas ke universitas
8. Mendistribusikan realisasi anggaran (dosen, pegawai, dosen tidak tetap, mahasiswa)
9. Menyusun pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan
10. Melakukan urusan administrasi keuangan
11. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan keuangan di lingkungan Fakultas
12. Mengarsipkan dokumen SKP, BKD, jafa dosen
13. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian

IV. RINCIAN TUGAS BAGIAN AKADEMIK :

1. Melakukan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, ekspedisi dan ke arsipan di bidang Akademik (kurikulum, RPKPS, transkrip nilai, data mahasiswa, data kelulusan, konversi mata kuliah, proposal dan laporan penelitian dan pengabdian dan peraturan-peraturan pendukungnya)
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan kalender akademik
3. Mengurus pendaftaran mahasiswa dan rencana studi
4. Menyusun jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian
5. Menyiapkan daftar hadir kuliah/absensi sebelum kuliah dimulai
6. Merekap daftar hadir kuliah/absensi setelah kuliah selesai
7. Menyiapkan UTS/UAS
8. Mengurus penggunaan sarana Akademik
9. Menyiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi dan mengurus penyelesaian ljasah
10. Menyiapkan yudisium
11. Menyiapkan kegiatan Seminar, Lokakarya, dan Pertemuan ilmiah lainnya
12. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian

V. RINCIAN TUGAS BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI :

1. Menghimpun, mengolah, mengklasifikasikan dan menyimpan data/informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni
2. Melakukan urusan administrasi pembinaan penalaran mahasiswa
3. Melakukan urusan administrasi pembinaan minat mahasiswa
4. Melakukan urusan administrasi pembinaan organisasi kemahasiswaan
5. Melakukan urusan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa

6. Menyusun statistik mahasiswa dan alumni
7. Mengurus penyelenggaraan seminar dan pertemuan ilmiah mahasiswa
8. Melakukan urusan administrasi pembinaan hubungan dengan alumni
9. Mengurus penyelenggaraan seminar, lokakarya, dan pertemuan ilmiah lainnya dengan alumni
10. Mengurus administrasi pembinaan profesi alumni
11. Mengurus administrasi pengarahan kemampuan dan potensi alumni
12. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kemahasiswaan dan alumni
13. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian

VI. RINCIAN TUGAS BAGIAN LAPANGAN / TENAGA KEBERSIHAN:

1. Menyiapkan operasionalisasi ruang kuliah, laboratorium, kantor
2. Membersihkan ruang kuliah, laboratorium, kantor
3. Menyalakan dan mematikan semua AC
4. Membersihkan/Menyapu Halaman di lingkungan Fakultas
5. Membuat minum bagi Bp/Ibu dosen dan karyawan
6. Membersihan/Mengontrol toilet Fakultas
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

B. STAF LABORAN

RINCIAN TUGAS STAF LABORAN:

1. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
2. Mengawasi dan bertanggungjawab terhadap ketertiban dan kebersihan laboratorium
3. Menyediakan dan menyiapkan fasilitas laboratorium untuk kegiatan pengembangan keilmuan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
4. Menyiapkan kegiatan praktikum (data mahasiswa, jadwal pelaksanaan, alat dan bahan, pengawasan dan pendampingan)
5. Menginventarisasi dan memelihara alat laboratorium dan pendukungnya
6. Melaksanakan administrasi kegiatan dan keuangan laboratorium
7. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja laboratorium

TUPOKSI TENAGA KEPENDIDIKAN LEMBAGA/BADAN



A. LEMBAGA PENDIDIKAN (LEMDIK)

RINCIAN TUGAS STAFF ADMINISTRASI LEMDIK :

1. Komunikasi, sebagai administrator kantor, tugas ini memiliki kemampuan interpersonal teladan merupakan prasyarat yang sangat signifikan, mampu berkomunikasi dengan orang dalam atau luar perguruan tinggi, perusahaan dan lain-lain.
2. Bertanggung jawab untuk menyampaikan informasi-informasi penting. Komunikasi akan berlangsung tatap muka, melalui telepon, melalui surat, fax dan melalui email.
3. Penjadwalan, membuat penjadwalan pada kegiatan di Lembaga Pendidikan.
4. Entri data; bertanggungjawab untuk menciptakan dan memelihara data lembar kerja atau memasukkan informasi ke dalam database.
5. Membuat pengarsipan, surat menyurat baik secara manual maupun terkomputerisasi.
6. PIC website Lembaga Pendidikan.
7. Mengelola dan administrator e learning
8. Mengelola keuangan Lemdik
9. Membuat laporan kegiatan yang diadakan oleh Lemdik
10. Selain tugas tersebut, staf juga harus bersikap jujur, tanggung jawab terhadap pekerjaan, disiplin sesuai aturan kepegawaian di Universitas Muria Kudus.

B. LEMBAGA PENELITIAN (LEMLIT)

RINCIAN TUGAS STAFF ADMINISTRASI LEMLIT :

1. Melaksanakan proses dan mendokumentasikan surat masuk dan keluar yang terkait dengan kegiatan lembaga penelitian (penelitian, publikasi, pelatihan-pelatihan dan kegiatan pendukung lainnya)
2. Menyiapkan draft surat tugas sebagai salah satu tahapan kegiatan yang dilakukan oleh lembaga penelitian pada level lembaga penelitian (surat tugas penelitian internal, pengiriman dosen untuk pelatihan dan publikasi, dll)
3. Melaksanakan proses administrasi penelitian yang dilakukan lembaga maupun dosen baik eksternal maupun internal dan mendokumentasikannya
4. Melaksanakan proses pencairan keuangan untuk kegiatan Lembaga Penelitian baik dari luar maupun APB-UMK
5. Mendokumentasikan laporan pertanggung jawaban keuangan kegiatan lembaga penelitian dan kegiatan yang dilakukan oleh dosen terkait pelaksanaan penelitian baik dana eksternal maupun APB-UMK

6. Melaksanakan proses administrasi kegiatan – kegiatan Lembaga Penelitian dan mendokumentasikannya
7. Mengumpulkan artikel ilmiah, baik dari dosen internal dan eksternal UMK
8. Melakukan pengiriman kepada mitra bestari untuk proses editing
9. Menyiapkan penerbitan jurnal draft jurnal (baik cetak untuk dokumentasi) maupun on line)
10. Mengupload Artikel Jurnal
11. Mengupdate informasi tentang kegiatan penelitian dan pendukungnya dari dan ke simlitabmas
12. Membantu dosen dalam proses pengiriman proposal, laporan penelitian dan kegiatan lainnya berbasis simlitabmas
13. Mengupdate informasi dan kegiatan dosen dari dan kepada Kopertis Wilayah VI Jateng terkait dengan penyusunan proposal, laporan penelitian, pelatihan dan kegiatan pendukung lainnya
14. Meneruskan informasi kepada Lembaga Penelitian dan dosen dilingkungan UMK
15. Mengisi dan mengupdate kinerja Lembaga berbasis simlitabmas dari Kemenristek dan Dikti maupun Kopertis secara rutin
16. Mengupdate informasi berbasis online dari dan untuk Lembaga Penelitian dan meneruskannya dosen apabila diperlukan
17. Mendokumentasikan proposal, laporan penelitian, publikasi kegiatan di Lembaga Penelitian
18. Membackup kinerja penelitian, administrasi dan pertanggung jawaban keuangan dosen dilingkungan UMK dan kegiatan pendukungnya
19. Menginformasikan hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan penerbitan di UMK kepada Lembaga Penelitian dan Dosen serta pihak terkait
20. Melaksanakan proses penerbitan buku ajar, referensi dari dalam dan luar UMK
21. Mengupdate format dan tampilan Web sesuai kebutuhan Lembaga
22. Meminta persetujuan dan mendiskusikan dengan Ka Lembaga untuk informasi dan hal-hal yang harus di upload di web Lembaga Penelitian
23. Mengupload informasi dan publikasi yang diperlukan dari dan untuk Lembaga Penelitian terkait aktivitas Lembaga Penelitian
24. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian

C. LEMBAGA PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (LPM)

RINCIAN TUGAS STAF LPM :

1. Menerima mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda pimpinan untuk diserahkan kepada pimpinan.
2. Menyampaikan/mengirim surat/naskah/dokumen dinas, jurnal/artikel dan membuat tanda terima sesuai dengan yang dituju atau sesuai disposisi atasan
3. Menerima berkas usulan proposal kegiatan PKM dan untuk diproses lebih lanjut.
4. Memeriksa kelengkapan berkas usulan proposal kegiatan PKM berdasarkan ketentuan.
5. Mengolah bahan konsep surat pengantar usulan pengajuan dana kegiatan PKM ke penyandang dana.
6. Menerima hasil evaluasi proposal kegiatan PKM (disetujui/ ditolak) untuk dicek ulang dengan usulan.

7. Melakukan urusan persuratan (agenda, arsip dan pengiriman).
8. Membuat rekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar.
9. Mengolah bahan konsep surat perjanjian pelaksanaan kegiatan PKM antara lembaga dengan koordinator kegiatan.
10. Mengklasifikasikan data PKM untuk memudahkan pengelolaan
11. Membuat rekapitulasi data kegiatan PKM berdasarkan unit kerja, jumlah kegiatan, dosen yang terlibat, sumber dana dan jumlah dana.
12. Menyusun statistik perkembangan PKM berdasarkan unit kerja, jumlah kegiatan, dosen yang terlibat Penelitian dan PKM, sumber dana dan jumlah dana.
13. Melakukan layanan informasi terkait dengan program PKM sesuai petunjuk atasan.
14. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik kepada atasan.
15. Menyimpan dokumen dan surat keputusan yang berhubungan dengan lembaga.
16. Menyimpan dan memelihara dokumen dan surat yang terkait dengan program kegiatan PKM.
17. Mengumpulkan artikel pengabdian kepada masyarakat, baik dari dosen internal dan eksternal UMK
18. Melakukan pengiriman kepada mitra bestari untuk proses editing
19. Menyiapkan penerbitan laporan pengabdian kepada masyarakat (baik cetak untuk dokumentasi) maupun on line)
20. Mengupload Artikel pengabdian kepada masyarakat
21. Mengupdate informasi tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pendukungnya dari dan ke simlitabmas
22. Membantu dosen dalam proses pengiriman proposal, laporan pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan lainnya berbasis simlitabmas
23. Mengisi dan mengupdate kinerja Lembaga berbasis simlitabmas dari Kemenristek dan Dikti maupun Kopertis secara rutin
24. Meminta persetujuan dan mendiskusikan dengan Ka Lembaga untuk informasi dan hal-hal yang harus di upload di web Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat
25. Mengupload informasi dan publikasi yang diperlukan dari dan untuk Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat terkait aktivitas Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat
26. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

D. LEMBAGA INFORMASI DAN KOMUNIKASI (LINFOKOM)

I. RINCIAN TUGAS BAGIAN HUMAS :

1. Melaksanakan urusan kehumasan dan tatalaksana
2. Menyajikan data dan informasi kehumasan kepada pihak internal Universitas
3. Memberikan informasi dan melakukan sosialisasi peraturan kepada warga kampus
4. Memberikan informasi kepada pihak luar Universitas dan masyarakat
5. Melaksanakan tugas-tugas protokoler
6. Melaksanakan tugas-tugas keredaksian

7. Merespon email di muria@umk.ac.id
8. Membagikan dokumentasi acara via media online UMK
9. Membuat event yang ditujukan untuk pegawai, mahasiswa dan umum
10. Merespon saran dari pihak ekstern dan intern UMK yang selanjutnya diteruskan ke pihak terkait
11. Membuat iklan UMK yang difungsikan untuk branding
12. Bekerjasama dengan pihak intern UMK terkait kerapian UMK
13. Mengumpulkan, menganalisa informasi/ opini masyarakat dan lembaga dan menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan
14. Mengirimkan dokumentasi kunjungan tamu ke UMK
15. Mengupayakan maksimalisasi publikasi konten website UMK
16. Maksimalisasi kualitas konten website melalui ruang redaksi yang ada
17. Melakukan pendampingan kepada anak-anak magang di Humas dalam penguasaan skill kepenulisan
18. Mempromosikan UMK dengan menjadi narasumber di berbagai pelatihan penulisan, baik untuk pelajar dan mahasiswa
19. Menjaga kontinuitas penerbitan Tabloid INFO MURIA bersama jajaran redaksi sebagai media pencitraan terhadap institusi UMK
20. Mengenalkan UMK kepada berbagai kalangan di tanah air melalui "distribusi" konten berita website UMK, khususnya melalui konten-konten dengan "isu abadi" yang tidak cepat basi
21. Pengenalan UMK melalui konten isu abadi website UMK juga dilakukan kepada banyak kalangan di luar negeri, melalui akun twitter jaringan Perhimpunan Pelajar Indonesia (PPI) se Dunia, serta akun twitter KJRI dan KBRI di berbagai negara (Catatan: dalam beberapa minggu terakhir, visitor website UMK dari luar negeri meningkat, bisa dilihat dengan meng-klik Clustr.Maps di situs umk.ac.id)
22. Mengirimkan rilis ke berbagai media massa terkait kegiatan-kegiatan atau statemen dari sivitas akademika UMK
23. Mengadakan Media Gathering
24. Menerima tamu yang datang ke institusi UMK sesuai dengan standar protokoler
25. Menjamu tamu sesuai dengan kebutuhan yang tamu inginkan selama dalam lingkup UMK
26. Mempersiapkan kebutuhan tamu di lingkup UMK
27. Menyiapkan dan mengatur penjemputan tamu di bandara, dan pendampingan perjalanan tamu ke UMK
28. Melakukan pendampingan tamu UMK
29. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian

II. RINCIAN TUGAS BAGIAN UMUM :

1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
2. Meng arsip surat masuk dan surat keluar
3. Mengurus kegiatan rapat Linfokom UMK : mulai menyiapkan persiapan rapat yaitu undangan, daftar hadir, notulen rapat
4. Fotocopy berkas linfokom UMK
5. Membuat proposal kegiatan Linfokom UMK
6. Membuat LPJ Kegiatan Linfokom UMK

7. Membeli ATK dan Minum Kantor
8. Membuat Surat Linfokom UMK
9. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian

III. RINCIAN TUGAS BAGIAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU :

1. Menyiapkan saat pendaftaran PMB yaitu menghidupkan komputer PMB UMK
2. Melayani pendaftaran, Mengarsipkan berkas pendaftaran
3. Melayani dan mengarahkan saat tes CBT
4. Memberikan hasil tes CBT
5. Mengelola website PMB UMK untuk pengumuman dan informasi
6. Memantau pendaftaran seleksi tulis (Paper – Based Test /PBT)
7. Mengumpulkan berkas pendaftaran PBT
8. Menyiapkan seleksi tulis : membuat daftar pengawas
9. Mengumumkan hasil seleksi PBT
10. Membuat surat PMB
11. Menyiapkan Formulir pendaftaran calon mahasiswa baru
12. Memeriksa kelengkapan persyaratan pendaftaran calon mahasiswa baru melalui jalur SSB dan CBT
13. Menginput data pendaftaran calon mahasiswa baru
14. Menyebarkan brosur ke semua fakultas dan unit
15. Membuat rekapitulasi angket mahasiswa baru
16. Membuat rekapitulasi jumlah mahasiswa baru berdasarkan data sekolah asal mahasiswa baru yang telah melakukan her-registrasi untuk bahan promosi ke sekolah
17. Membuat kegiatan promosi ke sekolah-sekolah
18. Membuat rencana anggaran kegiatan
19. Membuat proposal kegiatan
20. Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan
21. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian

E. BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

RINCIAN TUGAS STAF BPM:

1. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan BPM termasuk didalamnya menghimpun laporan kegiatan
2. Memfasilitasi rapat-rapat BPM
3. Melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan untuk BPM
4. Melakukan administrasi keuangan BPM
5. Menyiapkan akomodasi tugas BPM
6. Mempersiapkan kegiatan yang dilakukan BPM (dalam menyelenggarakan pelatihan, lokakarya) AMI, monev dan pengembangan sistem
7. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja

TUPOKSI TENAGA KEPENDIDIKAN UPT



A. UPT MKU DAN KETRAMPILAN

RINCIAN TUGAS STAF UPT MKU:

1. Memberikan layanan Informasi Ketrampilan Wajib
2. Melayani Her-Registrasi
3. Membuat Jadwal Perkuliahan dan ujian
4. Mencetak Daftar Hadir Perkuliahan (Absensi Dan Berita Acara)
5. Memberikan layanan Proses/Kegiatan Perkuliahan
6. Mencetak Daftar Hadir Ujian KWU
7. Menggandakan Soal Ujian KWU
8. Merekap Nilai Ujian Akhir Semester KWU
9. Membuat Sertifikat Ketrampilan Wajib
10. Melayani Pengambilan Sertifikat
11. Mengelola Surat Keluar Masuk MKU dan KWU
12. Mengelola Administrasi Keuangan MKU dan KWU
13. Melayani Permohonan Dosen Pengampu MKU Setiap ProgdI
14. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja

B. UPT BAHASA

RINCIAN TUGAS STAF UPT BAHASA:

1. Memberikan layanan Informasi Ketrampilan Wajib
2. Memberikan layanan Her-Registrasi
3. Membuat Jadwal Perkuliahan dan Ujian
4. Mencetak Daftar Hadir Perkuliahan (Absensi Dan Berita Acara)
5. Memberikan layanan Proses/Kegiatan Perkuliahan
6. Mencetak Daftar Hadir Ujian
7. Menggandakan Soal Ujian
8. Merekap Nilai Ujian Akhir Semester
9. Membuat Sertifikat Ketrampilan Wajib
10. Memberikan layanan Pengambilan Sertifikat
11. Mengelola Surat Keluar Masuk UPT Bahasa
12. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja

C. UPT KOMPUTER

RINCIAN TUGAS STAF UPT KOMPUTER:

1. Memberikan layanan registrasi perkuliahan
2. Membuat jadwal perkuliahan
3. Menjadi operator sistem ketrampilan wajib
4. Merawat peralatan UPT Komputer
5. Mengelola administrasi perkuliahan
6. Mengelola administrasi ujian
7. Membuat sertifikat ketrampilan wajib komputer
8. Memberikan layanan pengambilan sertifikat komputer
9. Mengelola surat keluar UPT. Komputer
10. Mengelola surat masuk UPT. Komputer
11. Mengelola notulen rapat
12. Mengelola administrasi keuangan UPT Komputer
13. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja

D. UPT PERPUSTAKAAN

I. RINCIAN TUGAS KEPALA PERPUSTAKAAN:

1. Memahami dan mengoordinasikan pencapaian visi misi UMK dan Perpustakaan:
 - a. Memahami visi dan misi UMK,
 - b. Mengoordinasi penyusunan dan mengevaluasi secara berkala visi dan misi Perpustakaan,
 - c. Mengoordinasi pemecah rincian (*break down*) visi misi Perpustakaan menjadi program kerja jangka panjang, menengah, dan pendek, dan
 - d. Memimpin pencapaian visi misi Perpustakaan.
2. Memimpin penyusunan dan pelaksanaan program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang, secara rinci:
 - a. Mengoordinasi penyusunan program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang Perpustakaan.
 - b. Mengelola pelaksanaan program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang Perpustakaan.
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang Perpustakaan.
 - d. Memotivasi pencapaian dan pengesetan ulang program kerja yang lebih tinggi dari yang sudah ditetapkan.
3. Melaksanakan Pengembangan Standar dan Kebijakan:
 - a. Mereview peraturan UMK, Pemerintah, Perpustakaan Nasional, Asosiasi Perpustakaan Nasional dan Internasional, dlsb.
 - b. Memimpin penyusunan standar untuk memenuhi fungsi layanan perpustakaan terhadap pemustakanya.

- c. Memimpin penyusunan kebijakan perpustakaan untuk menyajikan layanan prima perpustakaan dan manajemen sumber daya.
 - d. Memimpin implementasi standar dan kebijakan tersebut.
 - e. Menyusun laporan capaian standar.
 - f. Melakukan evaluasi atas pencapaian standar dan kesesuaian kebijakan.
 - g. Menyusun rekomendasi pengembangan standar dan menyampaikannya pada Pimpinan UMK.
 - h. Mengetahui dan berkomitmen pada peraturan dan kebijakan UMK.
4. Mempersiapkan berbagai studi, laporan, dan informasi yang berhubungan dengan pengambilan keputusan internal maupun eksternal, untuk kepentingan peraturan, kebijakan pelayanan, kepegawaian, dan keuangan.
 5. Melaksanakan fungsi manajemen. Mengelola dan mengawasi kegiatan operasional perpustakaan untuk meraih tujuan dengan sumber daya yang ada, termasuk sumber daya financial, sumber daya bahan pustaka, sumber daya manusia, dan sumber daya teknologi informasi.
 - a. Sumber daya keuangan:
 - menginventarisasi dan mengevaluasi kebutuhan, menyusun perencanaan, dan mengajukan rekomendasi penganggaran kepada pimpinan UMK.
 - Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pemanfaatan sumber daya keuangan.
 - Mengelola *cashflow* keuangan dari layanan berbayar yang diberikan.
 - Mengupayakan masukan yang tidak mengikat dari donatur untuk pengembangan Perpustakaan.
 - b. Sumber daya bahan pustaka: melaksanakan manajemen pelayanan bahan pustaka yang efektif dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
 - c. Sumber daya manusia:
 - Menganalisa kebutuhan akan pegawai dan mahasiswa magang serta merekomendasikannya kepada pimpinan.
 - Mengawasi dan mengevaluasi alur koordinatif dan administratif pegawai perpustakaan maupun mahasiswa magang, memberikan arahan yang efektif kepada seluruh pegawai demi memastikan kualitas pelayanan UPT Perpustakaan UMK.
 - Melakukan kendali terhadap disiplin dan kinerja pegawai perpustakaan, dan mengevaluasi serta menyusun rekomendasi struktur organisasi yang sesuai kebutuhan kepada Rektorat.
 - d. Sumber daya sarana & prasarana: mengawasi dan mengevaluasi manajemen sumber daya sarana & prasarana untuk penyajian layanan Perpustakaan secara prima.
 6. Menjalinkan kerjasama dan kolaborasi:
 - a. Menynergikan program Perpustakaan dengan Fakultas, Program Pascasarjana, UPT, Lembaga, dan Biro di lingkungan UMK.
 - b. Memelihara, mengembangkan, dan berperan aktif dalam kerjasama dengan perpustakaan lain dan asosiasi perpustakaan tingkat regional dan nasional.

II. RINCIAN TUGAS KEPALA SEKSI TATA USAHA:

1. Menyusun rancangan dokumen mutu (standar, MP/ IK, kebijakan, dlsb.) yang berkaitan dengan tugasnya dan merekomendasikannya pada Kepala.
2. Menjalankan fungsi keuangan:
 - a. Memahami alokasi APBU untuk UPT Perpustakaan UMK
 - b. Menyusun rencana dan laporan keuangan tahunan dan menyampaikannya pada Kepala.
 - c. Mengusulkan kebutuhan keuangan secara berkala dan sesuai kebutuhan berdasarkan APBU.
 - d. Melaksanakan distribusi keuangan dalam perpustakaan sesuai APB-UMK dan perencanaan serta kebutuhan operasional perpustakaan.
 - e. Mengoordinasi *cashflow* layanan berbayar di Perpustakaan.
 - f. Mengoordinasi pengumpulan dana untuk Perpustakaan.
 - g. Menyusun SPJ pemanfaatan anggaran sesuai dengan peraturan UMK.
3. Melaksanakan fungsi kepegawaian:
 - a. Menyusun rencana dan laporan tahunan kegiatan kepegawaian
 - b. Menyusun dan mendistribusikan deskripsi kerja setiap pegawai dan mahasiswa magang
 - c. Mengevaluasi deskripsi kerja yang sudah ada dengan realitas kebutuhan, menyiapkan revisi, dan merekomendasikannya kepada Kepala.
 - d. Mengoordinasi jadwal piket Hari Minggu.
 - e. Menyiapkan dan mengendalikan absensi pegawai piket Hari Minggu.
 - f. Mendistribusikan ganti jasa lembur/ piket Minggu pegawai.
 - g. Mengoordinasi Mahasiswa Magang:
 - Menyiapkan dan mengendalikan absensi mahasiswa magang
 - Mengevaluasi kebutuhan akan mahasiswa magang dan merekomendasikan pada Kepala.
 - Menentukan dan mengarahkan jadwal mahasiswa magang
 - Menyusun dan mengarahkan deskripsi kerja mahasiswa magang
 - h. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi terhadap setiap pegawai sesuai dengan pedoman Universitas dan merekomendasikannya pada Kepala UPT Perpustakaan
 - i. Mengusulkan dan mengoordinasi pengembangan sumber daya pegawai melalui pelatihan, pendidikan, dsb.
 - j. Mengusulkan dan mengoordinasi kegiatan rekreasi pegawai
4. Melaksanakan fungsi sarana & prasarana, meliputi:
 - a. Menyusun rencanadan laporan tahunan pengadaan dan pemeliharaan sarana & prasarana
 - b. Mengoordinasi dan mengendalikan inventarisasi sarana & prasarana
 - c. Menerima dan mengevaluasi usulan kebutuhan pengadaan sarana & prasarana
 - d. Mengadakan sarana & prasarana sesuai sumber daya financial dan kebijakan UPT Perpustakaan dan Universitas
 - e. Mongkoordinasi, mengawasi, dan mengendalikan pemeliharaan fasilitas umum UPT Perpustakaan
5. Melaksanakan fungsi administrasi, meliputi:

- a. Menyusun rencana dan laporan tahunan pelaksanaan fungsi administrasi; meliputi perencanaan susunan rekod aktif maupun statis dan penyusunan jadwal retensi arsip.
 - b. Mengoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan aktiva; mis. Stempel dan keperluan surat-menyurat lain.
 - c. Mengoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan fungsi korespondensi, meliputi:
 - Mengoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan Inventarisasi surat masuk dan surat keluar.
 - Mengoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan dan pendistribusian surat keluar.
6. Melaksanakan fungsi manajemen rekod dinamis dan statis, meliputi:
- a. Menyusun, mengevaluasi, dan merevisi secara berkala kebijakan penyusunan, penyimpanan, dan penyusutan rekod.
 - b. Mengajukan konsep baru/ konsep revisi kebijakan penyusunan, penyimpanan, dan penyusutan rekod tersebut.
 - c. Mengoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan penyimpanan rekod dinamis dan statis sesuai dengan perencanaan dan jadwal retensinya.

III. RINCIAN TUGAS STAF ADMINISTRASI

1. Melaksanakan tugas teknis dalam menjalankan fungsi keuangan, meliputi:
 - a. Merekapitulasi *cashflow* harian dari fotokopi, sanksi, koperasi mini, kartu anggota, dan kartu bebas pustaka.
 - b. Melaksanakan transaksi pengeluaran rutin untuk terbitan berkala dan keperluan ATK, rapat, dan minum.
 - c. Merekapitulasi transaksi pada 1 b tersebut dan melaporkannya pada Kepala Seksi Tata Usaha
2. Melaksanakan tugas teknis kepegawaian
 - a. Menyiapkan dan merekapitulasi absen mahasiswa magang, absen lembur, dan absen kegiatan lain.
 - b. Menyiapkan teknis kegiatan rekreasi pegawai
3. Melaksanakan tugas teknis sarana prasarana
 - a. Menginventaris dan memberikan nomor inventaris pada setiap sarana baru.
 - b. Memeriksa kondisi sarana secara berkala, merekapitulasi hasilnya, dan mengajukan perbaikan atau pengadaan baru pada Kepala Seksi Tata Usaha.
 - c. Mengawasi kebersihan & keamanan ruang UPT Perpustakaan
4. Melaksanakan tugas teknis administrasi
 - a. Memelihara perlengkapan administrasi, mengajukan pengadaan kebutuhan perlengkapan baru, dan melaksanakan pembeliannya.
 - b. Melaksanakan tugas teknis korespondensi, meliputi:
 - Mencatat surat masuk dan keluar
 - Menyiapkan ota disposisi dan menyampaikan surat masuk pada Kepala
 - Mendistribusikan surat masuk pada personel yang dituju oleh surat
 - Membuat konsep surat keluar dan mengajukannya pada Kepala Seksi Tata Usaha
 - Menyimpan surat masuk dan keluar sesuai ketentuan

5. Melaksanakan tugas teknis manajemen rekod, meliputi:
 - a. Memilah, mendulang, dan menyimpan rekod sebagaimana ketentuan.
 - b. Membuat laporan penyusutan rekod dan melaksanakan metode penyusutannya.

IV. RINCIAN TUGAS KEPALA SEKSI LAYANAN TEKNIS

1. Menyusun rancangan dokumen mutu (mis. kebijakan, standar, MP/ IK, dsb.) layanan teknis dan merekomendasikannya pada Kepala
2. Melaksanakan fungsi pengadaan bahan pustaka, meliputi:
 - a. Menyusun rencana dan laporan tahunan kegiatan pengadaan bahan pustaka
 - b. Melaksanakan perencanaan pengadaan bahan pustaka secara berkesinambungan, meliputi:
 - Pembuatan dan pemeliharaan desiderata
 - Pembuatan dan distribusi serta perolehan kembali alat bantu pengadaan, mis. Kuesioner, formulir permintaan bahan pustaka.
 - Pendulangan dan pendistribusian katalog penerbit
 - Pemilahan dan pemilihan bahan pustaka berdasarkan alat pengadaan yang sudah dimanfaatkan.
 - c. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan langganan terbitan berkala: jurnal ilmiah, majalah populer, dan koran, yang meliputi:
 - Mengidentifikasi kebutuhan terbitan berkala
 - Memverifikasi status akreditasi jurnal ilmiah yang akan dilanggan
 - Menetapkan mulai/ memperpanjang terbitan berkala
 - d. Mengawal dan memastikan kelancaran dan kesesuaian kegiatan pengadaan oleh Panitia pengadaan bahan pustaka UMK setiap tahun anggaran.
3. Melaksanakan fungsi deposit, meliputi:
 - a. Menyusun rencana dan laporan tahunan deposit karya lokal Universitas.
 - b. Melaksanakan deposit karya lokal Universitas, meliputi:
 - Mengidentifikasi dan mendefinisikan karya lokal Universitas
 - Mensosialisasikan prosedur deposit karya lokal
 - Mengakuisisi atau menerima penyerahan karya lokal
 - Mengoordinasi pengolahan karya lokal
4. Mengoordinasi pelaksanaan pengolahan bahan pustaka, meliputi:
 - a. Mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan inventarisasi,
 - b. Mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan deskripsi bibliografi,
 - c. Mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan entri data,
 - d. Mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan *finishing* (pelabelan dan penyampulan)
 - e. Mengoordinasi dan mengawasi kegiatan pengerakan.
5. Mengoordinasi Pelaksanaan Pemeliharaan Bahan pustaka, meliputi:
 - a. Menyusun rencana dan laporan tahunan pemeliharaan bahan pustaka
 - b. Mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan inventarisasi bahan pustaka, meliputi:
 - c. Mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka, meliputi:

- Menilai bahan pustaka yang membutuhkan perbaikan eksternal
 - Memberikan instruksi perbaikan bahan pustaka
 - Memastikan bahan pustaka yang sudah diperbaiki kembali terlayankan
6. Mengoordinasi pelaksanaan *stock opname* dan penyiangan

V. RINCIAN TUGAS STAF LAYANAN TEKNIS

1. Menyusun rencana dan laporan tahunan kegiatan individu dan menyerahkannya pada Kepala Seksi Layanan Teknis.
2. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka
 - a. Merekap permintaan dan kebutuhan bahan pustaka
 - b. Menyusun usulan pengadaan bahan pustaka
 - c. Merekap penawaran penerbit
 - d. Melaksanakan pemeriksaan bahan pustaka terbeli
 - e. Merekap pembelian bahan pustaka
 - f. Menyiapkan dan merekap desiderata
3. Melaksanakan korespondensi memulai atau perpanjangan langganan terbitan berkala dengan persetujuan Kepala Seksi Layanan Teknis.
4. Melaksanakan pengolahan bahan pustaka
 - a. Menginventarisir bahan pustaka baru;
 - Menyiapkan buku inventaris bahan pustaka sesuai jenis bahan pustaka: buku, multimedia, jurnal, majalah, kliping, buletin, skripsi, laporan penelitian, dan laporan pengabdian masyarakat.
 - Melaksanakan pencatatan bahan pustaka dan pembubuhan stempel UPT Perpustakaan sesuai ketentuan.
 - Memberikan nomor inventaris kepada setiap bahan pustaka UPT Perpustakaan.
 - b. Membuat deskripsi bibliografi
 - c. Mengentri metadata bahan pustaka
 - d. Mengoordinasi mahasiswa magang dalam pelaksanaan penyampulan dan pelabelan
 - e. Bersama mahasiswa magang melaksanakan pengerakan
5. Melaksanakan pemeliharaan bahan pustaka
 - a. Menginventaris dan mengambil/ menerima bahan pustaka yang membutuhkan perbaikan fisik.
 - b. Mendaftar bahan pustaka dan menentukan tingkat kerusakan (bisa diperbaiki atau tidak)
 - c. Menentukan jenis perbaikan yang harus dilakukan (bisa diperbaiki sendiri atau harus diperbaiki pihak luar)
 - d. Mengoordinasi kegiatan perbaikan bahan pustaka rusak (membagi tugas pada mahasiswa magang & pegawai lain)
 - e. Merekapitulasi bahan pustaka rusak, bahan pustaka yang tidak bisa diperbaiki lagi, dan bahan pustaka yang sudah diperbaiki.
 - f. Mengajukan perbaikan oleh pihak luar jika tidak bisa diperbaiki sendiri
 - g. Mengoordinasi pengembalian bahan pustaka yang sudah diperbaiki
6. Menyusun laporan statistik kegiatan pelayanan teknis, yang meliputi:
 - a. Statistik pengadaan bahan pustaka

- b. Statistik pengolahan bahan pustaka
- c. Statistik bahan pustaka rusak - diperbaiki
- d. Statistik bahan pustaka hilang.

VI. RINCIAN TUGAS KEPALA SEKSI LAYANAN PEMUSTAKA

1. Menyusun rancangan dokumen mutu (rencana, laporan, manual, instruksi kerja, standar, dsb.) mengenai kegiatan layanan pemustaka dan merekomendasikannya pada Kepala.
2. Mengoordinasi pelayanan keanggotaan, meliputi:
 - a. Menyusun rencana dan laporan tahunan kegiatan layanan keanggotaan
 - b. Mengoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan pendaftaran anggota, meliputi:
 - Menyusun alur kerja pelayanan pendaftaran anggota dan pemberian surat keterangan bebas pustaka.
 - Mengawasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran anggota sampai kartu anggota diterima pemustaka.
 - Mengawasi pelaksanaan pelayanan kartu bebas pustaka
 - c. Mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan layanan absen pemustaka.
3. Mengoordinasi pelayanan sirkulasi, meliputi:
 - a. Menyusun rencana dan laporan tahunan layanan sirkulasi
 - b. Mengoordinasi pembagian dan pelaksanaan tugas mahasiswa magang dalam pelayanan peminjaman, pengembalian, dan sanksi
 - c. Menyusun alur kerja pelayanan peminjaman, pengembalian, dan sanksi keterlambatan.
 - d. Mengawasi dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan layanan peminjaman, pengembalian, dan sanksi keterlambatan.
4. Mengoordinasi pelayanan bahan pustaka non buku (jurnal, koran, skripsi, klipng, majalah, dan multimedia).
 - a. Menyusun rencana dan laporan tahunan layanan bahan pustaka non buku.
 - b. Mengendalikan pembagian dan pelaksanaan tugas mahasiswa magang dalam pelaksanaan layanan bahan pustaka non buku.
 - c. Mengawasi dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan layanan bahan pustaka non buku.
5. Mengoordinasi layanan foto kopi
 - a. Menyusun rencana dan laporan tahunan layanan fotokopi.
 - b. Mengendalikan *cashflow* layanan fotokopi.
 - c. Melaksanakan pembagian tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan layanan fotokopi.
 - d. Menyusun alur kerja layanan fotokopi dan mengoordinasi serta mengawasi pelaksanaannya.
6. Melaksanakan layanan referensi
 - a. Menyusun rencana dan laporan tahunan layanan referensi
 - b. Menyusun alur kerja layanan referensi
 - c. Melaksanakan layanan referensi
7. Mengoordinasi layanan Repositori UMK, meliputi:
 - a. Menyusun rencana dan laporan tahunan layanan Repositori UMK,

- b. Menjadi admin Repositori UMK,
 - c. Berkoordinasi dengan pihak unit luar Perpustakaan yang memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan layanan Repositori UMK,
 - d. Mengoordinasi alur kerja dan pembagian tugas pelaksanaan layanan Repositori UMK, dan
 - e. Mengendalikan pelaksanaan layanan Repositori UMK oleh petugas di Perpustakaan
8. Mengoordinasi Pendidikan Pemustaka, meliputi:
- a. membuat rencana dan laporan tahunan pendidikan pemustaka
 - b. mengoordinasi penyusunan dan pendistribusian buku panduan Pemustaka UPT Perpustakaan UMK,
 - c. mengoordinasi penyusunan dan pendistribusian brosur, banner, dsb.
 - d. mengoordinasi ketersediaan petunjuk lokasi, petunjuk singkat pemanfaatan layanan perpustakaan di dalam perpustakaan,
 - e. mengoordinasi pelaksanaan pelatihan penggunaan perpustakaan untuk pemustaka, dan
 - f. menyusun alur kerja, melaksanakan pembagian tugas, dan mengawasi pelaksanaan layanan tanya jawab layanan di dalam perpustakaan.
9. Melaksanakan fungsi kehumasan, meliputi:
- a. Mengoordinasi dan mengawasi layanan aduan dan pertanyaan *in site*
 - b. Mengoordinasi pengelolaan email Perpustakaan dan Repositori UMK
 - c. Mengoordinasi pengelolaan konten website perpustakaan
 - d. Mengoordinasi dan mengawasi layanan jejaring sosial online perpustakaan

VII. RINCIAN TUGAS STAF LAYANAN PEMUSTAKA

1. Menyusun rencana dan laporan tahunan individu dan menyerahkannya pada Kepala Seksi Layanan Pemustaka.
2. Menyusun statistika hasil rekapitulasi layanan keanggotaan, sirkulasi, layanan referensi, dan layanan repositori.
3. Mengawasi pelaksanaan layanan *front desk* oleh mahasiswa magang.
4. Melayani aduan dan tanya jawab layanan secara *in-site*.
5. Mempersiapkan kebutuhan teknis pelaksanaan pendidikan pemustaka.
6. Mengoordinasi dan mengawasi layanan penitipan tas.
7. Mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan pengerakan.
8. Melaksanakan rekap surat keluar-masuk melalui e-mail.

VIII. RINCIAN TUGAS KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN KERJASAMA

1. Menyusun rancangan dokumen mutu (rencana, laporan, manual, instruksi kerja, standar, dsb.) mengenai kegiatan pengembangan dan kerjasama Perpustakaan.
2. Mengoordinasi kajian pemustaka, meliputi:
 - a. menyusun rencana dan laporan tahunan kajian pemustaka,
 - b. menyusun proposal dan laporan kajian pemustaka,
 - c. menyusun alat pengumpulan data, dan
 - d. mengoordinasi pengumpulan referensi dan data kajian pemustaka.
3. Mengoordinasi kajian kepustakawanan, meliputi:
 - a. menyusun rencana dan laporan tahunan kajian kepustakawanan,

- b. menyusun proposal dan laporan kajian kepustakawanan,
 - c. menyusun alat pengumpulan data, dan
 - d. mengoordinasi pengumpulan referensi dan data kajian kepustakawanan.
4. Mengoordinasi penyusunan evaluasi dan rekomendasi strategi pengembangan, meliputi:
 - a. berdasarkan laporan kajian pemustaka, kajian kepustakawanan, dan laporan statistik yang ada, menyusun evaluasi layanan Perpustakaan secara menyeluruh,
 - b. menyusun strategi perbaikan dan pengembangan layanan Perpustakaan, dan
 - c. merekomendasikan strategi pengembangan dan pelaksanaannya pada Kepala.
 5. Mengoordinasi partisipasi dalam Kerjasama Perpustakaan perguruan Tinggi (Jasa Pusperti), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan laporan tahunan partisipasi Perpustakaan dalam Jasapusperti,
 - b. bersama dengan Kabag TU, melaksanakan pembagian tugas partisipasi kegiatan Jasapusperti, dan
 - c. menjalin komunikasi aktif dengan pengurus Jasapusperti.
 6. Mengoordinasi partisipasi dalam Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia (FPPTI), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan laporan tahunan partisipasi Perpustakaan dalam FPPTI,
 - b. bersama dengan Kabag TU, melaksanakan pembagian tugas partisipasi kegiatan FPPTI, dan
 - c. menjalin komunikasi aktif dengan pengurus FPPTI.
 7. Mengoordinasi partisipasi Perpustakaan dalam Jaringan Perpustakaan Kab. Kudus, meliputi:
 - a. menyusun rencana dan laporan tahunan partisipasi Perpustakaan dalam Jaringan Perpustakaan Ka. Kudus,
 - b. melaksanakan pembagian tugas dan mengoordinasi pelaksanaan tugas dalam partisipasi Perpustakaan dalam Jaringan Perpustakaan Kab. Kudus, dan
 - c. memastikan partisipasi aktif Perpustakaan dalam setiap kegiatan jaringan Perpustakaan Kab. Kudus.
 8. Menjalinkan kerjasama baru, meliputi:
 - a. mempelajari potensi kerjasama baru (asosiasi maupun dengan Perpustakaan lain) dan
 - b. membuka kemungkinan dan mengoordinasi penjalinkan kerjasama baru.

IX. RINCIAN TUGAS STAF PENGEMBANGAN DAN KERJASAMA

1. Menyusun rencana dan laporan tahunan individu dan menyerahkannya pada Kepala Seksi Pengembangan & Kerjasama.
2. Melaksanakan persiapan teknis kajian pemustaka dan kajian kepustakawanan.
3. Melaksanakan dokumentasi rekod kajian pemustaka dan kepustakawanan.
4. Melaksanakan pengumpulan data kajian.
5. Mempersiapkan kebutuhan teknis partisipasi kerjasama Jasapusperti, FPPTI, jaringan Perpustakaan Kab. Kudus, dsb.

X. RINCIAN TUGAS MAHASISWA MAGANG PERPUSTAKAAN

Melaksanakan fungsi *front desk*, meliputi:

1. Melaksanakan pelayanan sirkulasi; peminjaman, perpanjangan, & pengembalian bahan pustaka.
2. Melaksanakan pelayanan keanggotaan; pendaftaran anggota dan pembuatan surat keterangan bebas pustaka
3. Melaksanakan pelayanan absen pemustaka
4. Melaksanakan pelayanan sanksi
5. Melaksanakan pelayanan penitipan tas
6. Melaksanakan pelayanan foto kopi bahan pustaka
7. Membuat rekap harian masing-masing layanan *front desk*
8. Merapikan rak tanggung jawab masing-masing
9. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh staf perpustakaan untuk membantu kinerja perpustakaan.
10. Melaksanakan persiapan masuk dan tutup layanan, meliputi:
 - a. Mengambil/ mengembalikan kunci perpustakaan di pos satpam
 - b. Mempersiapkan pembukaan pelayanan perpustakaan:
 - Membuka pintu, menyalakan AC dan kipas
 - Menstaples dan stempel koran baru
 - Menyalakan komputer katalog, absen, dan sirkulasi
 - Menyiapkan buku pinjam loker
 - c. Mempersiapkan tutup layanan perpustakaan:
 - Mematikan AC, lampu, komputer dan kipas, dan mencabut colokan listrik
 - Merapikan perlengkapan pelayanan,
 - Merapikan meja dan kursi
 - Mengunci pintu ruang kepala, ruang baca, dan ruang sirkulasi
 - Merapikan kembali skripsi ke raknya
 - Meletakkan buku yang dikembalikan/ selesai dibaca ke rak yang sesuai
 - Memeriksa pengembalian kunci loker
 - Mengembalikan kunci ke pos satpam.

E. UPT PSI

I. RINCIAN TUGAS KEPALA UPT PSI

Membuat rencana agenda kerja UPT PSI. Merencanakan program pengembangan SDM di bidang TIK dan pelatihan yang dibutuhkan. Membuat program pelatihan, termasuk bekerja sama dengan vendor atau institusi luar. Membentuk jaringan kerjasama dengan semua stakeholder TIK di lingkungan Perguruan Tinggi.

II. RINCIAN TUGAS INFRASTRUKTUR

1. Menyusun perencanaan instalasi, konfigurasi dan pemeliharaan jaringan
2. Mengerjakan instalasi, konfigurasi jaringan
3. Melakukan pemeliharaan fisik jaringan (kabel, router, switch, access point).
4. Mengatur performance dan perawatan server
5. Melakukan Recovery dan backup database
6. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian.

III. RINCIAN TUGAS BAGIAN PROGRAMMER DAN ANALIS SISTEM

1. Merencanakan perangkat lunak
2. Merencanakan pengembangan perangkat lunak
3. Membuat aplikasi perangkat lunak
4. Melakukan *user acceptance test* (UAT) pada saat implementasi
5. Melakukan pemeliharaan perangkat lunak
6. Memberikan rekomendasi kepada Kepala UPT PSI untuk pemilihan perangkat lunak
7. Melakukan analisis keamanan, risk management, disaster recovery perangkat lunak
8. Menganalisis dan mengevaluasi implementasi perangkat lunak
9. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian.

IV. RINCIAN TUGAS TECHNICAL SUPPORT

1. Memberikan layanan teknis sistem informasi terhadap civitas akademika
2. Melakukan koordinasi antara unit dengan developer
3. Pelayanan pembuatan akun yang berkaitan dengan sistem informasi akademik, email dan wifi
4. Menerima permintaan layanan TIK dan meneruskan sesuai divisi yang menangani
5. Menata dan mendokumentasikan semua aktivitas sistem Informasi, surat menyurat, keuangan, inventarisasi UPT PSI
6. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian.

TUPOKSI TENAGA KEPENDIDIKAN BIRO



A. BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)

I. RINCIAN TUGAS KEPALA BAAK

1. Menyusun Program Kerja Tahunan administrasi akademik, registrasi dan statistik serta kemahasiswaan dan alumni
2. Membantu pimpinan universitas di bidang administrasi akademik, registrasi dan statistik serta kemahasiswaan dan alumni
3. Melakukan pengelolaan dan koordinasi bagian akademik, registrasi dan statistik serta kemahasiswaan dan alumni
4. Melakukan pengelolaan dan koordinasi dengan unit-unit
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala bagian dan staf bagian
6. Melaksanakan kebijakan universitas di bidang administrasi akademik, registrasi dan statistik serta kemahasiswaan dan alumni
7. Merancang kalender Akademik
8. Memberikan layanan teknis di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan administrasi akademik, registrasi dan statistik serta kemahasiswaan dan alumni
10. Melaksanakan kebijakan pimpinan universitas
11. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan pimpinan universitas
12. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja

II. RINCIAN TUGAS KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK :

1. Menyusun Program Kerja Tahunan bagian administrasi akademik
2. Menghimpun, mengolah data, informasi dan kearsipan bagian administrasi akademik
3. Memberikan layanan cetak krs, khs dan transkrip sementara
4. Memberikan layanan data wisudawan dan wisudawati
5. Memberikan layanan pengambilan ijazah dan transkrip akademik lulusan
6. Memberikan layanan legalisir ijazah dan transkrip akademik
7. Memberikan layanan pembuatan surat keterangan (pindah kuliah, pengganti ijazah dan transkrip nilai akademik, akreditasi BAN-PT)
8. Melaksanakan pendataan nilai konversi mahasiswa pindahan
9. Melaksanakan penerbitan ijazah dan transkrip akademik lulusan
10. Memberikan layanan entri nilai mata kuliah
11. Memberikan layanan pengajuan NIDN ke DIKTI
12. Melakukan pengajuan update data dosen ke DIKTI
13. Memproses pengajuan perpindahan home base dosen

14. Memproses pengajuan perpindahan nomor urut pengajar nasional
15. Menyusun laporan EPSBED / PDPT / PD.DIKTI
16. Memberikan layanan pembuatan surat tugas dosen dan pegawai
17. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja

III. RINCIAN TUGAS STAF BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK :

1. Membantu menyusun Program Kerja Tahunan bagian administrasi akademik
2. Membantu menghimpun, mengolah data, informasi dan kearsipan bagian administrasi akademik
3. Membantu memberikan layanan cetak krs, khs dan transkrip sementara
4. Membantu memberikan layanan data wisudawan dan wisudawati
5. Membantu memberikan layanan pengambilan ijazah dan transkrip akademik lulusan
6. Membantu memberikan layanan legalisir ijazah dan transkrip akademik
7. Membantu memberikan layanan pembuatan surat keterangan (pindah kuliah, pengganti ijazah dan transkrip nilai akademik, akreditasi BAN-PT)
8. Membantu melaksanakan pendataan nilai konversi mahasiswa pindahan
9. Membantu melaksanakan penerbitan ijazah dan transkrip akademik lulusan
10. Membantu memberikan layanan entri nilai mata kuliah
11. Membantu memberikan layanan pengajuan NIDN ke DIKTI
12. Membantu melakukan pengajuan update data dosen ke DIKTI
13. Membantu memproses pengajuan perpindahan home base dosen
14. Membantu memproses pengajuan perpindahan nomor urut pengajar nasional
15. Membantu menyusun laporan EPSBED / PDPT / PD.DIKTI
16. Membantu memberikan layanan pembuatan surat tugas dosen dan pegawai
17. Membantu menyusun laporan pelaksanaan program kerja

IV. RINCIAN TUGAS KEPALA BAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK :

1. Menyusun Program Kerja Tahunan bagian registrasi dan statistik
2. Menghimpun, mengolah data (registrasi, cuti, tahap akhir, bolos/mangkir), informasi dan kearsipan bagian registrasi dan statistik
3. Melaksanakan publikasi her-registrasi tiap semester
4. Melaksanakan her-registrasi mahasiswa setiap semester
5. Memberikan layanan pemberkasan her-registrasi mahasiswa baru
6. Melaksanakan update data mahasiswa
7. Membuat laporan registrasi mahasiswa
8. Memberikan layanan pembuatan nomor induk mahasiswa (NIM)
9. Memproses pengaktifan studi mahasiswa setelah cuti
10. Memberikan layanan perpanjangan masa studi mahasiswa
11. Menonaktifkan mahasiswa yang melampui masa studi
12. Menerbitkan kartu mahasiswa
13. Membuat kalender akademik
14. Melayani permintaan data mahasiswa untuk pihak internal dan eksternal
15. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja

V. RINCIAN TUGAS STAF BAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK :

1. Membantu menyusun Program Kerja Tahunan bagian registrasi dan statistik
2. Membantu menghimpun, mengolah data (registrasi, cuti, tahap akhir, bolos/mangkir), informasi dan kearsipan bagian registrasi dan statistik
3. Membantu melaksanakan publikasi her-registrasi tiap semester
4. Membantu melaksanakan her-registrasi mahasiswa setiap semester
5. Membantu memberikan layanan pemberkasan her-registrasi mahasiswa baru
6. Membantu melaksanakan update data mahasiswa
7. Membantu membuat laporan registrasi mahasiswa
8. Membantu memberikan layanan pembuatan nomor induk mahasiswa (NIM)
9. Membantu memproses pengaktifan studi mahasiswa setelah cuti
10. Membantu memberikan layanan perpanjangan masa studi mahasiswa
11. Membantu menonaktifkan mahasiswa yang melampaui masa studi
12. Membantu menerbitkan kartu mahasiswa
13. Membantu membuat kalender akademik
14. Membantu melayani permintaan data mahasiswa untuk pihak internal dan eksternal
15. Membantu menyusun laporan pelaksanaan program kerja

VI. RINCIAN TUGAS KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI :

1. Menyusun Program Kerja Tahunan bagian kemahasiswaan dan alumni
2. Menghimpun, mengolah data, informasi dan kearsipan kegiatan kemahasiswaan dan alumni
3. Memberikan layanan pengajuan Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM) dan Program Mahasiswa Wirausaha (PMW)
4. Memberikan layanan pengajuan beasiswa
5. Memberikan layanan pelatihan bidang kemahasiswaan
6. Memproses ajuan dana kegiatan UKM dan BEM
7. Membuatkan SK BEM, UKM, dan SK mahasiswa berprestasi
8. Melaksanakan pemilihan Mahasiswa Berprestasi (Mawapres)
9. Memproses ajuan pemberian apresiasi mahasiswa berprestasi
10. Memberikan layanan pembuatan sertifikat / piagam penghargaan bidang kemahasiswaan
11. Membuat surat tugas kegiatan kemahasiswaan
12. Memberikan layanan pelaksanaan Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNAS) dan Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS)
13. Melakukan update data alumni
14. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja

VII. RINCIAN TUGAS STAF BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI :

1. Membantu menyusun Program Kerja Tahunan bagian kemahasiswaan dan alumni
2. Membantu menghimpun, mengolah data, informasi dan kearsipan kegiatan kemahasiswaan dan alumni
3. Membantu memberikan layanan pengajuan Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM) dan Program Mahasiswa Wirausaha (PMW)

4. Membantu memberikan layanan pengajuan beasiswa
5. Membantu memberikan layanan pelatihan bidang kemahasiswaan
6. Membantu memproses ajuan dana kegiatan UKM dan BEM
7. Membantu membuat SK BEM, UKM, dan SK mahasiswa berprestasi
8. Membantu melaksanakan pemilihan Mahasiswa Berprestasi (Mawapres)
9. Membantu memproses ajuan pemberian apresiasi mahasiswa berprestasi
10. Membantu memberikan layanan pembuatan sertifikat / piagam penghargaan bidang kemahasiswaan
11. Membantu membuat surat tugas kegiatan kemahasiswaan
12. Membantu memberikan layanan pelaksanaan Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNAS) dan Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS)
13. Membantu melakukan update data alumni
14. Membantu menyusun laporan pelaksanaan program kerja

B. BIRO ADMINISTRASI UMUM (BAU)

I. RINCIAN TUGAS KEPALA BIRO :

1. Menyusun Program Kerja Tahunan umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan aset
2. Membantu pimpinan universitas di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan aset
3. Melakukan pengelolaan dan koordinasi pada staf di bagian
4. Membagi tugas kepada kepala bagian
5. Memberikan arahan pelaksanaan tugas kepala bagian
6. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas (umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan aset)
7. Melaksanakan kebijakan pimpinan universitas
8. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan pimpinan universitas
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala bagian dan staf bagian
10. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja

II. RINCIAN TUGAS KEPALA BAGIAN UMUM :

1. Menyusun Program Kerja Tahunan bagian umum
2. Menyiapkan penyusunan administrasi program kerja bagian umum
3. Menghimpun, mengolah data, informasi dan kearsipan bagian administrasi umum universitas
4. Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan administrasi umum universitas
5. Melaksanakan pengadaan barang (peralatan elektronik kantor dan unit-unit)
6. Melaksanakan pemeliharaan/perawatan dan pengaturan kendaraan dinas
7. Menyiapkan penyelenggaraan rapat kerja universitas
8. Melaksanakan pemusnahan arsip
9. Membantu pelaksanaan protokoler tingkat universitas
10. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian

III. RINCIAN TUGAS STAF BAGIAN UMUM :

1. Membantu menyusun Program Kerja Tahunan bagian umum
2. Membantu menyiapkan penyusunan administrasi program kerja bagian umum
3. Membantu menghimpun, mengolah, dan menganalisis data, informasi dan kearsipan bagian administrasi umum universitas
4. Membantu menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan administrasi umum universitas
5. Membantu melaksanakan pengadaan barang (peralatan elektronik kantor dan unit-unit)
6. Membantu melaksanakan pemeliharaan/perawatan dan pengaturan kendaraan dinas
7. Membantu menyiapkan penyelenggaraan rapat kerja universitas
8. Membantu melaksanakan pemusnahan arsip
9. Membantu membantu pelaksanaan protokoler tingkat universitas
10. Membantu menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian

IV. RINCIAN TUGAS KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN :

1. Menyusun Program Kerja Tahunan bagian kepegawaian
2. Menyiapkan penyusunan administrasi program kerja bagian kepegawaian
3. Menghimpun, mengolah, data, informasi dan kearsipan kepegawaian universitas
4. Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kepegawaian universitas
5. Menyiapkan administrasi SKP pendidik dan tenaga kependidikan
6. Menginformasikan adanya pelatihan dan sosialisai kepegawaian
7. Mengadministrasikan rotasi, mutasi dan promosi
8. Mengelola data pegawai
9. Melaksanakan tata administrasi kepegawaian
10. Memproses usulan kenaikan gaji
11. Memproses administrasi pemberhentian pegawai
12. Memproses pemberian penghargaan dan sanksi
13. Memproses penempatan pegawai
14. Memproses penerimaan pegawai baru
15. Memproses pengangkatan pegawai baru
16. Memproses pemberian uang pesangon, uang jasa, dan uang penghargaan
17. Memproses usulan kenaikan pangkat dan jabatan pegawai
18. Mengelola absensi, ijin dan cuti pegawai
19. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian

V. RINCIAN TUGAS STAF BAGIAN KEPEGAWAIAN :

1. Membantu menyusun Program Kerja Tahunan bagian kepegawaian
2. Membantu menyiapkan penyusunan administrasi program kerja bagian kepegawaian
3. Membantu menghimpun, mengolah, data, informasi dan kearsipan kepegawaian universitas
4. Membantu menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kepegawaian universitas
5. Membantu menyiapkan administrasi SKP pendidik dan tenaga kependidikan

6. Membantu menginformasikan adanya pelatihan dan sosialisai kepegawaian
7. Membantu mengadministrasikan rotasi, mutasi dan promosi
8. Membantu mengelola data pegawai
9. Membantu melaksanakan tata administrasi kepegawaian
10. Membantu memproses usulan kenaikan gaji
11. Membantu memproses administrasi pemberhentian pegawai
12. Membantu memproses pemberian penghargaan dan sanksi
13. Membantu memproses penempatan pegawai
14. Membantu memproses penerimaan pegawai baru
15. Membantu memproses pengangkatan pegawai baru
16. Membantu memproses pemberian uang pesangon, uang jasa, dan uang penghargaan
17. Membantu memproses usulan kenaikan pangkat dan jabatan pegawai
18. Membantu mengelola absensi, ijin dan cuti pegawai
19. Membantu menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian

VI. RINCIAN TUGAS KEPALA BAGIAN KEUANGAN :

1. Menyusun Program Kerja Tahunan bagian keuangan
2. Menyiapkan penyusunan administrasi program kerja bagian keuangan
3. Menghimpun, mengolah, data, informasi dan kearsipan keuangan universitas
4. Melaksanakan administrasi anggaran rutin dan pengembangan
5. Melaksanakan administrasi dana yang berasal dari masyarakat
6. Melaksanakan administrasi penggajian pegawai dan biaya perjalanan dinas
7. Memberikan layanan teknis bidang keuangan
8. Melakukan pengecekan kesesuaian dari pengajuan dan pertanggungjawaban keuangan dari setiap unit
9. Merekap data ajuan anggaran dan realisasi bulanan (Sistem Informasi Finansi)
10. Memproses pengadaan SPPD (Surat Perintah Perjalan Dinas) dan kelengkapannya
11. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian

VII. RINCIAN TUGAS STAF BAGIAN KEUANGAN :

1. Membantu menyusun Program Kerja Tahunan bagian keuangan
2. Membantu menyiapkan penyusunan administrasi program kerja bagian keuangan
3. Membantu menghimpun, mengolah, data, informasi dan kearsipan keuangan universitas
4. Membantu melaksanakan administrasi anggaran rutin dan pengembangan
5. Membantu melaksanakan administrasi dana yang berasal dari masyarakat
6. Membantu melaksanakan administrasi penggajian pegawai dan biaya perjalanan dinas
7. Membantu memberikan layanan teknis bidang keuangan
8. Membantu melakukan pengecekan kesesuaian dari pengajuan dan pertanggungjawaban keuangan dari setiap unit
9. Membantu merekap data ajuan anggaran dan realisasi bulanan (Sistem Informasi Finansi)
10. Membantu memproses pengadaan SPPD (Surat Perintah Perjalan Dinas) dan kelengkapannya
11. Membantu menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian

VIII. RINCIAN TUGAS KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA DAN ASET :

1. Menyusun Program Kerja Tahunan bagian rumah tangga dan aset
2. Menyiapkan penyusunan administrasi program kerja bagian rumah tangga dan aset
3. Menghimpun, mengolah data, informasi dan kearsipan rumah tangga dan aset
4. Menyelenggarakan pemeliharaan gedung dan fasilitas
5. Memproses peminjaman fasilitas baik internal/eksternal
6. Melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan barang-barang inventaris
7. Menyelenggarakan pergudangan
8. Menyelenggarakan kebersihan ruangan, gedung, dan taman
9. Melaksanakan/mengusulkan pengadaan aset/inventaris
10. Melaksanakan penghapusan barang-barang dari daftar inventaris
11. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian

IX. RINCIAN TUGAS STAF BAGIAN RUMAH TANGGA DAN ASET :

1. Membantu menyusun Program Kerja Tahunan bagian rumah tangga dan aset
2. Membantu menyiapkan penyusunan administrasi program kerja bagian rumah tangga dan aset
3. Membantu menghimpun, mengolah data, informasi dan kearsipan rumah tangga dan aset
4. Membantu menyelenggarakan pemeliharaan gedung dan fasilitas
5. Membantu memproses peminjaman fasilitas baik internal/eksternal
6. Membantu melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan barang-barang inventaris
7. Membantu menyelenggarakan pergudangan
8. Membantu menyelenggarakan kebersihan ruangan, gedung, dan taman
9. Membantu melaksanakan/mengusulkan pengadaan aset/inventaris
10. Membantu melaksanakan penghapusan barang-barang dari daftar inventaris
11. Membantu menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian

X. RINCIAN TUGAS SEKRETARIS REKTOR

1. Mengagendakan Jadwal kegiatan Rektor dan Wakil Rektor UMK
2. Mengatur kegiatan audiensi Rektor dan Wakil Rektor UMK
3. Mengagendakan penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat negara/departemen/lembaga non departemen / luar negeri ke Institusi UMK
4. Mengkondisikan dan mengatur persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara yang memerlukan pelayanan protokoler.
5. Mendokumentasikan acara yang dihadiri Rektor dan Wakil Rektor UMK.
6. Memproses surat masuk dan keluar Rektor dan Wakil Rektor
7. Menyiapkan dan mengarsipkan SK dan Peraturan Rektor
8. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja

