

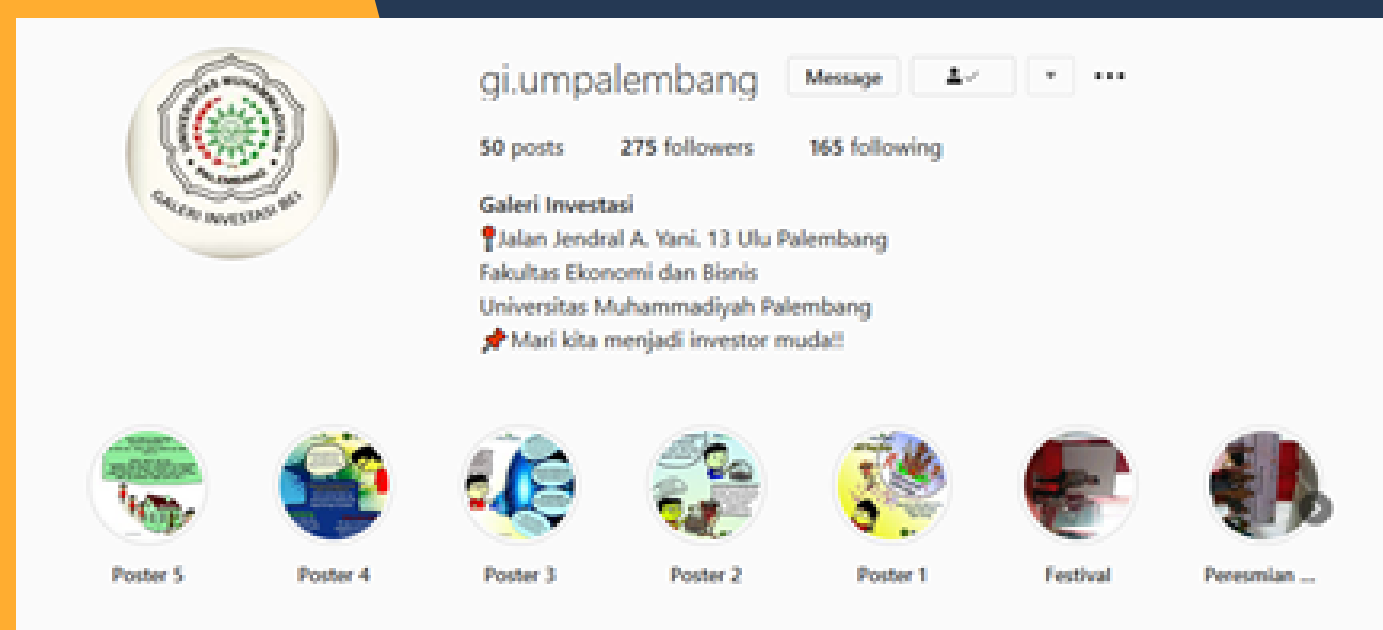
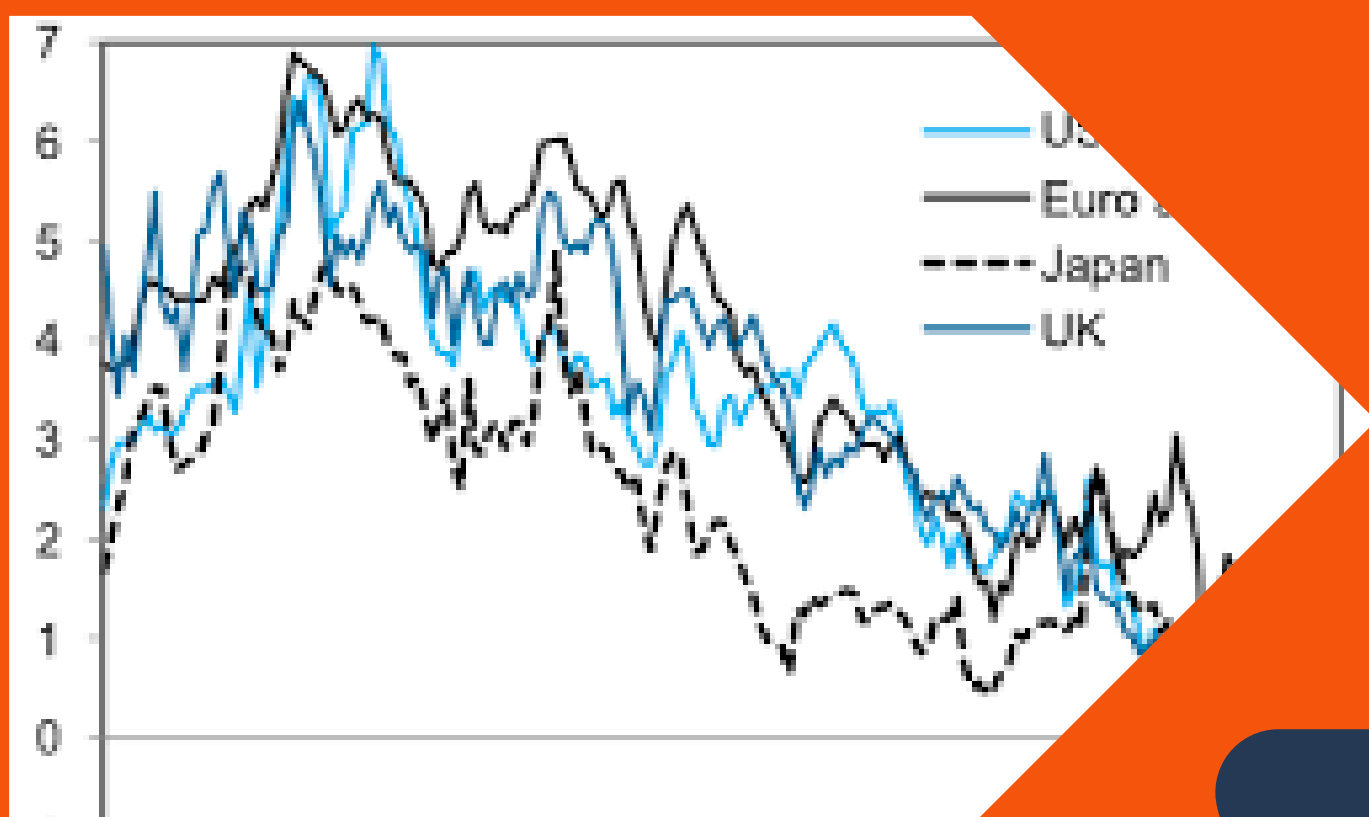


GALERI INVESTASI BURSA EFEK INDONESIA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)

poems




uk
Nabung
Saham



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Jln. Jend. Ahmad Yani 13 ulu Palembang (30263) Telp. 0711 - 513022 fax. 0711 - 513078

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
NOMOR : 205/E-1/KPTS/UMP/VI/2024**

tentang

**PENGANGKATAN KETUA/KEPALA
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) GALERI INVESTASI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
MASA JABATAN 2024-2026**

Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang setelah:

- MENIMBANG** :
- SK Rektor Nomor: 142.a/E-1/KPTS/UMP/IV/2024, tentang Penetapan Struktur Organisasi Universitas Muhammadiyah Palembang tanggal 26 April 2024;
 - Demi kelancaran organisasi di pandang perlu untuk mengangkat dan menetapkan Personalia Lembaga, Biro dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan UM Palembang Masa Jabatan 2024-2026;
 - bahwa untuk memenuhi maksud butir a tersebut di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor sebagai pedoman dan landasan hukumnya;
- MENGINGAT** :
- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistim Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
 - Undang-undang nomor 14 tahun 2015, tentang Guru dan Dosen;
 - Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013, tentang Standar Pendidikan Nasional;
 - Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 - Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT);
 - Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor: 12/KPT/1/2018 tanggal 4 Januari 2018, tentang Perubahan Badan Penyelenggara Universitas Muhammadiyah Palembang;
 - Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) Nomor: 330/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2019, tentang Peringkat Akreditasi B (Baik) Universitas Muhammadiyah Palembang;
 - Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012 tanggal 16 April 2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - Piagam Pendirian Perguruan Tinggi Muhammadiyah No. 032/III-SMS/79/80, tentang Pendirian Universitas Muhammadiyah Palembang;
 - SK. Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 207/KEP/1.3/D/2017 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Palembang;
 - Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor: 274/KEP/I.O/D/2019, tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang Masa Jabatan 2019-2023;
 - Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor: 487/KEP/I.O/D/2023, tentang perpanjangan masa jabatan Rektor UM Palembang masa jabatan 2019-2023 sampai



FAKULTAS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Jln. Jend. Ahmad Yani 13 ulu Palembang (30263) Telp. 0711 - 513022 fax. 0711 - 513078

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

dengan Tahun 2025;

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : Pengangkatan Ketua/Kepala UPT Galeri Investasi Universitas Muhammadiyah Palembang Masa Jabatan 2024-2026.
- Pertama** : Mengangkat dan menetapkan Dr. Dina Rossi Utami, S.E., M.Si., sebagai Ketua/Kepala UPT Galeri Investasi Universitas Muhammadiyah Palembang Masa Jabatan 2024-2026.
- Kedua** : Pengangkatan/Penetapan ini terhitung mulai tanggal tanggal 7 Juni 2024 dan berakhir pada tanggal 6 Juni 2026.
- Ketiga** : Mengamanahkan kepada yang bersangkutan untuk bekerja dan melaksanakan tugas dengan baik, menjaga nama baik Universitas Muhammadiyah Palembang dan Persyarikatan Muhammadiyah.
- Keempat** : Dengan telah diterbitkannya surat keputusan ini, selanjutnya terhadap surat keputusan/peraturan/pedoman lain yang terbit tentang pengaturan hal yang sama dengan surat keputusan ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Kelima** : Keputusan ini dibuat dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakannya sebagaimana mestinya, dengan ketentuan akan diubah dan/atau diperbaiki kembali apabila terdapat kesalahan/kekeliruan/kekurangan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Palembang

Pada tanggal : 28 Zulkaidah 1445 H

5 Juni 2024 M



Prof. Dr. Abid Djazuli, S.E., M.M.

NBM/NIDN : 743462/0230106301

Tembusan :

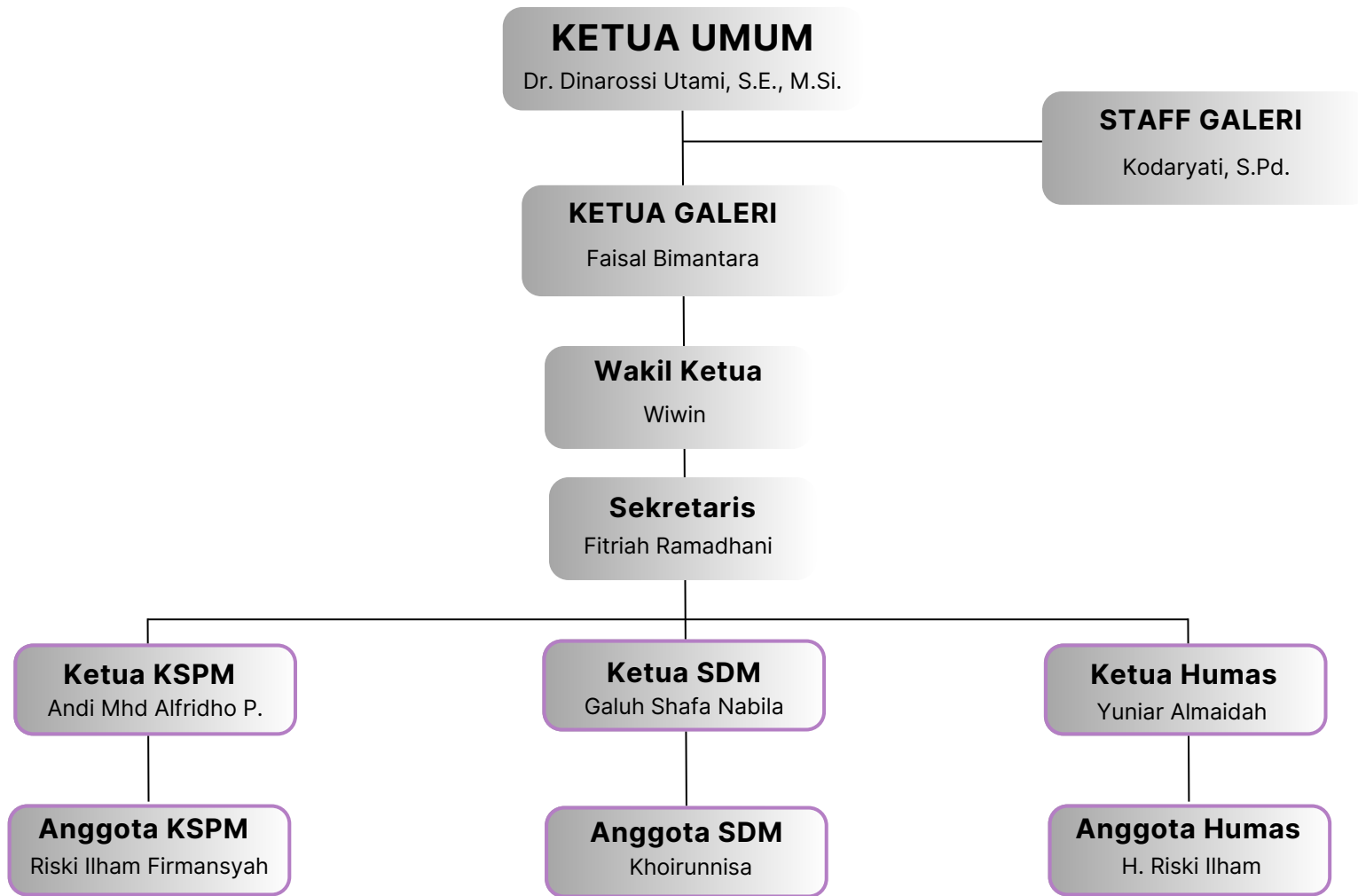
1. PWM Sumsel
2. BPH UM. Palembang
3. Dekan
4. Bendahara
5. arsip



STRUKTUR ORGANISASI

GALERI INVESTASI BURSA EFEK INDONESIA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG



TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)

GALERI INVESTASI BEI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

A. PENDAHULUAN

Galeri Investasi BEI Universitas Muhammadiyah Palembang merupakan salah satu unit strategis yang berperan dalam mendukung pengembangan literasi dan inklusi keuangan di kalangan mahasiswa serta masyarakat umum. Sebagai wadah edukasi dan praktik nyata di bidang pasar modal, Galeri Investasi bertujuan untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia investasi dan memperkuat keterampilan mereka dalam mengelola investasi secara bijak.

Struktur organisasi Galeri Investasi dirancang untuk memastikan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan terstruktur agar tercapainya tujuan organisasi. Setiap posisi dalam organisasi memiliki tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) yang spesifik, guna menunjang kelancaran operasional dan pencapaian visi serta misi Galeri Investasi.

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas kepada setiap anggota organisasi terkait peran dan tanggung jawab mereka. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan setiap individu dalam struktur organisasi dapat bekerja secara sinergis dan produktif, sehingga Galeri Investasi mampu berkontribusi maksimal dalam mendukung pertumbuhan literasi keuangan di lingkungan universitas dan masyarakat secara umum.

Dokumen ini memuat rincian Tugas Pokok dan Fungsi dari setiap jabatan di dalam struktur organisasi Galeri Investasi Universitas, yang meliputi Ketua Umum, Ketua Galeri, Wakil Ketua, Sekretaris, hingga berbagai divisi yang terlibat dalam operasional sehari-hari. Dengan pembagian tugas yang terorganisir, diharapkan Galeri Investasi dapat berjalan dengan efisien dan mampu mencapai target-target yang telah ditetapkan.

B. Kegiatan Galeri Investasi BEI Universitas Muhammadiyah Palembang

Kegiatan Galeri Investasi BEI Universitas Muhammadiyah Palembang bertujuan untuk meningkatkan literasi keuangan dan pemahaman mahasiswa serta masyarakat umum tentang dunia pasar modal dan investasi. Berikut beberapa kegiatan utama yang dilakukan oleh Galeri Investasi BEI Universitas Muhammadiyah Palembang.

1. Penyediaan Informasi Data Pasar Modal

Galeri Investasi menyediakan data terkini terkait pasar modal, seperti harga saham, pergerakan indeks, dan informasi mengenai emiten. Hal ini memudahkan mahasiswa dan masyarakat untuk memantau perkembangan pasar.

2. Penerimaan dan Pelatihan Anggota Galeri investasi

Kegiatan ini bertujuan untuk merekrut anggota baru dan memberikan pelatihan dasar terkait dunia pasar modal. Pelatihan ini mencakup pengetahuan tentang investasi, penggunaan aplikasi trading, dan pemahaman mengenai risiko dan peluang di pasar modal.

3. Informasi Data Laporan Keuangan Perusahaan di BEI.

Galeri memberikan akses kepada mahasiswa untuk melihat laporan keuangan perusahaan yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia (BEI). Laporan ini penting untuk analisis fundamental dalam menilai kesehatan finansial perusahaan sebelum melakukan investasi.

4. Fasilitator Pembukaan Akun Rekening Efek

Galeri Investasi berperan sebagai fasilitator untuk membantu mahasiswa atau masyarakat dalam membuka akun efek di sekuritas, sehingga mereka bisa mulai bertransaksi saham di BEI.

5. Edukasi Pasar Modal

a. Sosialisasi Pasar Modal

Kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan pasar modal kepada masyarakat luas, khususnya pemula, melalui seminar atau sosialisasi.

b. Sekolah Pasar Modal

Program edukasi intensif di mana peserta diajarkan lebih mendalam tentang cara kerja pasar modal, strategi investasi, dan cara menjadi investor yang cerdas.

C. Tugas Pokok dan Fungsi Galeri Investasi BEI UMPalembang

1. Ketua Umum Galeri Investasi

a. Tugas Pokok dan Fungsi

- ✓ Memimpin keseluruhan galeri: Mengarahkan strategi dan kebijakan Galeri Investasi secara keseluruhan.
- ✓ Menyusun visi, misi, dan strategi untuk galeri investasi.
- ✓ Mengambil keputusan strategis: Bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan besar terkait program dan arah Galeri Investasi.
- ✓ Mengawasi implementasi program: Memantau dan memastikan setiap divisi menjalankan tugasnya dengan baik.
- ✓ Berkoordinasi dengan pihak luar: Membangun hubungan dengan institusi eksternal seperti BEI, sekuritas, dan pihak lainnya.
- ✓ Mengadakan rapat rutin dengan Ketua Pengurus Harian Galeri dan divisi terkait.
- ✓ Evaluasi kegiatan: Melakukan evaluasi berkala terhadap kegiatan dan kinerja seluruh anggota dan divisi.

b. Uraian Tugas

- ✓ Membuat dan menyetujui rencana tahunan galeri investasi.
- ✓ Mengontrol dan mengevaluasi kinerja seluruh divisi galeri.
- ✓ Menjalin kerja sama dengan instansi eksternal, seperti BEI, sekuritas, atau perusahaan terkait.
- ✓ Melakukan supervisi terhadap operasional galeri.
- ✓ Melakukan pembinaan terhadap Ketua Galeri dan divisi lain agar kegiatan galeri berjalan efektif.
- ✓ Mengidentifikasi peluang kerja sama baru yang bisa meningkatkan kapabilitas galeri.
- ✓ Menyetujui setiap program kerja yang diusulkan oleh Ketua Galeri dan tim.
- ✓ Meninjau laporan keuangan dan memastikan penggunaannya sesuai rencana.
- ✓ Berperan sebagai pembicara atau perwakilan galeri dalam acara penting yang diselenggarakan.
- ✓ Mengambil keputusan terkait arah perkembangan galeri berdasarkan masukan dari seluruh divisi.

2. Staff Galeri Investasi

a. Tugas Pokok dan Fungsi

- ✓ Mendukung operasional harian Galeri Investasi: Membantu dalam menjalankan tugas-tugas operasional, seperti administrasi, pengelolaan data, dan pengaturan kegiatan.
- ✓ Membantu koordinasi antar-divisi: Bertindak sebagai penghubung antar-divisi untuk memastikan alur informasi dan koordinasi berjalan lancar.
- ✓ Mengelola komunikasi eksternal: Mengatur dan menjaga komunikasi dengan pihak eksternal, seperti mitra BEI, perusahaan sekuritas, dan sponsor.
- ✓ Menjaga dan memperbarui data pasar modal: Membantu dalam pemantauan dan penyebaran informasi terkini mengenai perkembangan pasar modal.
- ✓ Mendukung penyelenggaraan acara galeri: Membantu dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan seperti seminar, workshop, dan kompetisi pasar modal.
- ✓ Membantu penyusunan laporan: Bertanggung jawab dalam penyusunan laporan kegiatan dan dokumentasi setiap acara yang dilaksanakan galeri.
- ✓ Mengelola dokumentasi dan arsip: Menjaga pengarsipan data-data penting, baik secara fisik maupun digital, terkait dengan kegiatan galeri.
- ✓ Menjaga hubungan baik dengan mahasiswa: Memberikan informasi dan edukasi pasar modal kepada mahasiswa dan menjawab pertanyaan terkait galeri dan investasi.
- ✓ Mengawasi operasional teknologi: Membantu dalam pengelolaan akun simulasi trading dan teknologi pendukung untuk program edukasi pasar modal.
- ✓ Membantu perekrutan dan pelatihan anggota baru: Mendukung proses rekrutmen anggota baru dan memberikan pelatihan dasar terkait operasional galeri.

b. Uraian Tugas

- ✓ Menyiapkan administrasi harian: Menyusun dan mengelola dokumen administratif terkait kegiatan galeri, termasuk surat-menyurat dan notulensi rapat.
- ✓ Berkoordinasi dengan divisi-divisi terkait: Memastikan bahwa setiap divisi dalam galeri memiliki akses informasi yang dibutuhkan dan membantu kelancaran komunikasi antar-divisi.
- ✓ Menghubungi mitra eksternal untuk kegiatan galeri: Berkoordinasi dengan pihak BEI, sekuritas, dan sponsor terkait kegiatan atau kerja sama yang dilakukan oleh galeri.

- ✓ Mengupdate informasi pasar modal: Mengumpulkan dan menyebarkan informasi terkini mengenai pergerakan saham, indeks, atau berita pasar modal kepada anggota galeri dan mahasiswa.
- ✓ Membantu persiapan acara seminar dan workshop: Mengurus segala keperluan teknis dan administrasi untuk memastikan acara seperti seminar atau pelatihan berjalan lancar.
- ✓ Membuat laporan kegiatan rutin: Menyusun laporan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan oleh galeri dan mendistribusikannya ke Ketua Galeri atau divisi terkait.
- ✓ Mengatur dan menyimpan dokumentasi acara: Menjaga dan memperbarui arsip penting terkait kegiatan yang dilakukan, baik dalam bentuk foto, video, atau dokumen tertulis.
- ✓ Melayani mahasiswa yang membutuhkan informasi tentang galeri: Menyediakan informasi terkait program galeri dan kegiatan pasar modal kepada mahasiswa atau masyarakat yang tertarik.
- ✓ Mengelola teknologi simulasi trading: Bertanggung jawab atas akun simulasi trading, memastikan semua peserta memiliki akses, dan membantu jika terjadi masalah teknis.
- ✓ Membantu proses rekrutmen dan pelatihan anggota baru: Ikut serta dalam proses seleksi anggota baru dan memberikan pelatihan dasar terkait sistem operasional galeri dan aktivitas yang ada.

3. Ketua Pengurus Harian Galeri Investasi

a. Tugas Pokok dan Fungsi

- ✓ Mendampingi Ketua Umum dalam mengelola galeri.
- ✓ Menjalankan kebijakan yang telah disetujui oleh Ketua Umum.
- ✓ Mengkoordinasi pelaksanaan program kerja setiap divisi.
- ✓ Menyusun program kerja tahunan galeri bersama dengan divisi lain.
- ✓ Menyusun laporan bulanan dan tahunan kegiatan galeri.
- ✓ Menyusun dan mengontrol penggunaan anggaran.
- ✓ Mengadakan rapat koordinasi rutin dengan divisi-divisi terkait.
- ✓ Mengawasi kinerja Wakil Ketua, Sekretaris, dan divisi lain.
- ✓ Bertanggung jawab terhadap pencapaian target yang telah ditetapkan oleh Ketua Umum.

- ✓ Menjadi penghubung antara Ketua Umum dan semua anggota galeri.

b. Uraian Tugas

- ✓ Merencanakan dan memastikan setiap program galeri berjalan sesuai jadwal.
- ✓ Berkoordinasi dengan Ketua KSPM, SDM, dan Humas terkait tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- ✓ Menyusun laporan hasil kegiatan untuk dilaporkan kepada Ketua Umum.
- ✓ Melakukan monitoring terhadap penggunaan anggaran di setiap kegiatan.
- ✓ Mengkoordinasi penyusunan materi kegiatan edukasi atau seminar.
- ✓ Menjadi penanggung jawab dalam kegiatan internal dan eksternal galeri.
- ✓ Mengadakan rapat dengan seluruh divisi setiap bulan untuk mengevaluasi kinerja.
- ✓ Menyusun roadmap jangka panjang untuk pengembangan galeri.
- ✓ Memastikan bahwa program kerja setiap divisi sejalan dengan visi galeri.
- ✓ Menyelesaikan masalah operasional yang muncul dalam kegiatan sehari-hari.

4. Wakil Ketua Pengurus Harian Galeri Investasi

a. Tugas Pokok dan Fungsi

- ✓ Membantu Ketua Galeri dalam menjalankan tugas-tugas sehari-hari.
- ✓ Menggantikan Ketua Galeri apabila berhalangan.
- ✓ Mengkoordinasi kegiatan operasional sehari-hari galeri.
- ✓ Menyusun dan mengawasi pelaksanaan kegiatan galeri.
- ✓ Memastikan program kerja galeri berjalan sesuai dengan rencana.
- ✓ Mengadakan pertemuan rutin dengan Ketua Divisi dan anggota.
- ✓ Mengontrol perkembangan kegiatan yang dilakukan oleh divisi-divisi.
- ✓ Menjadi mediator dalam penyelesaian konflik internal galeri.
- ✓ Bertanggung jawab terhadap kelancaran semua program kegiatan.
- ✓ Berkoordinasi dengan Sekretaris untuk administrasi.

b. Uraian Tugas

- ✓ Membantu Ketua Galeri menyusun jadwal kegiatan galeri.
- ✓ Menyusun laporan perkembangan kegiatan yang akan disampaikan kepada Ketua Galeri.
- ✓ Mengawasi kinerja masing-masing divisi untuk memastikan tugas terlaksana.
- ✓ Mengatasi masalah operasional dalam kegiatan harian galeri.
- ✓ Menyiapkan laporan harian operasional untuk dipresentasikan pada rapat bulanan.

- ✓ Memberikan masukan kepada Ketua Galeri dalam menyusun program kerja.
- ✓ Menyusun dan mengkoordinasi tugas dalam acara-acara penting galeri.
- ✓ Melakukan kontrol terhadap jadwal rapat, kegiatan, dan pelaksanaan program.
- ✓ Membantu Sekretaris dalam menjaga dokumentasi dan arsip galeri.

5. Sekretaris Pengurus Harian Galeri Investasi

a. Tugas Pokok dan Fungsi

- ✓ Mengelola administrasi dan dokumentasi galeri.
- ✓ Menyiapkan laporan kegiatan galeri.
- ✓ Mengelola surat-menyurat dan komunikasi formal galeri.
- ✓ Membuat notulensi dalam setiap rapat.
- ✓ Mengatur dan mengarsipkan dokumen resmi galeri.

b. Uraian Tugas

- ✓ Menyusun dan menyimpan dokumen penting galeri.
- ✓ Membuat dan mendistribusikan undangan rapat atau kegiatan.
- ✓ Mencatat hasil rapat dalam bentuk notulensi.
- ✓ Mengkoordinasikan penjadwalan kegiatan dengan Ketua dan Wakil Ketua.
- ✓ Menyusun laporan kegiatan bulanan untuk diserahkan kepada Ketua Galeri.

6. Ketua KSPM Galeri Investasi

a. Tugas Pokok dan Fungsi

- ✓ Mengelola kegiatan studi dan pelatihan pasar modal.
- ✓ Menyusun program edukasi pasar modal untuk anggota dan mahasiswa.
- ✓ Mengadakan diskusi dan riset terkait perkembangan pasar modal.
- ✓ Menyediakan materi edukasi terkait analisis pasar modal.
- ✓ Menjadi penghubung dengan Bursa Efek Indonesia terkait kegiatan KSPM.

b. Uraian Tugas

- ✓ Mengelola dan mengadakan seminar pasar modal untuk mahasiswa.
- ✓ Menyusun program pelatihan terkait investasi saham dan reksadana.
- ✓ Mengawasi pelaksanaan simulasi trading saham oleh anggota KSPM.
- ✓ Mengorganisir kegiatan studi kasus atau riset mengenai saham-saham tertentu.
- ✓ Menyusun laporan hasil diskusi atau riset untuk dilaporkan kepada Ketua Galeri.

7. Ketua SDM Galeri Investasi

a. Tugas Pokok dan Fungsi

- ✓ Mengelola sumber daya manusia dalam Galeri Investasi.
- ✓ Menyusun program rekrutmen anggota baru.
- ✓ Mengadakan pelatihan pengembangan kompetensi untuk anggota.
- ✓ Memastikan anggota aktif dan terlibat dalam kegiatan galeri.
- ✓ Menyusun evaluasi kinerja anggota secara berkala.

b. Uraian Tugas

- ✓ Mengatur proses rekrutmen anggota baru dan membuat kriteria seleksi.
- ✓ Menyusun program pelatihan bagi anggota baru dan anggota lama.
- ✓ Melakukan evaluasi kinerja setiap anggota galeri secara periodik.
- ✓ Mengadakan kegiatan peningkatan kapasitas seperti pelatihan soft skills.
- ✓ Memonitor keaktifan dan keterlibatan anggota dalam setiap kegiatan galeri.

8. Ketua Humas Galeri Investasi

a. Tugas Pokok dan Fungsi

- ✓ Mengelola hubungan eksternal galeri.
- ✓ Menyusun strategi komunikasi dan promosi kegiatan galeri.
- ✓ Mengelola media sosial dan publikasi galeri.
- ✓ Mempromosikan kegiatan galeri baik di dalam maupun di luar kampus.
- ✓ Menjaga hubungan baik dengan media dan sponsor.

b. Uraian Tugas

- ✓ Menyusun strategi promosi untuk kegiatan galeri seperti seminar atau workshop.
- ✓ Berkoordinasi dengan media kampus atau pihak luar untuk meliput kegiatan galeri.
- ✓ Mengelola konten media sosial terkait kegiatan galeri.
- ✓ Menghubungi sponsor dan pihak eksternal untuk mendukung kegiatan galeri.
- ✓ Membuat laporan publikasi dan evaluasi efektivitas promosi yang telah dilakukan.

9. Anggota KSPM Galeri Investasi

a. Tugas Pokok dan Fungsi

- ✓ Membantu Ketua KSPM dalam pelaksanaan program edukasi pasar modal.
- ✓ Berpartisipasi dalam riset dan studi pasar modal.
- ✓ Mengikuti pelatihan dan seminar terkait pasar modal.
- ✓ Membantu pelaksanaan simulasi trading saham.
- ✓ Mengembangkan materi edukasi pasar modal.

b. Uraian Tugas

- ✓ Membantu dalam penyusunan materi pelatihan pasar modal.
- ✓ Mengikuti dan berkontribusi dalam diskusi pasar modal yang diadakan KSPM.
- ✓ Berpartisipasi dalam riset saham yang dilakukan oleh tim KSPM.
- ✓ Berkontribusi dalam simulasi trading yang diadakan oleh galeri.
- ✓ Menyusun laporan atau ringkasan hasil riset untuk dilaporkan kepada Ketua KSPM.

10. Anggota SDM Galeri Investasi**a. Tugas Pokok dan Fungsi**

- ✓ Membantu Ketua SDM dalam rekrutmen anggota baru.
- ✓ Mendukung pelaksanaan pelatihan anggota galeri.
- ✓ Mengikuti dan membantu evaluasi kinerja anggota.
- ✓ Mendukung program pengembangan kapasitas anggota.
- ✓ Menjaga komunikasi antar anggota galeri.

b. Uraian Tugas

- ✓ Berperan aktif dalam proses rekrutmen anggota baru.
- ✓ Membantu penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan.
- ✓ Mengikuti proses evaluasi kinerja dan membantu pelaporannya.
- ✓ Berkontribusi dalam menyusun modul pelatihan untuk pengembangan anggota.
- ✓ Mengatur komunikasi antar anggota dan memastikan keterlibatan dalam kegiatan.

11. Anggota Humas Galeri Investasi**a. Tugas Pokok dan Fungsi**

- ✓ Membantu Ketua Humas dalam pelaksanaan strategi promosi galeri.
- ✓ Mengelola dan memperbarui konten media sosial galeri.
- ✓ Membantu menyusun materi publikasi seperti poster atau pamflet.
- ✓ Berpartisipasi dalam penyusunan laporan promosi.
- ✓ Menghubungi pihak eksternal untuk promosi kegiatan.

b. Uraian Tugas

- ✓ Membuat dan mengelola konten media sosial untuk promosi kegiatan galeri.
- ✓ Membantu desain poster dan materi promosi lainnya.
- ✓ Berkoordinasi dengan media kampus untuk menyebarkan informasi tentang kegiatan galeri.
- ✓ Membantu menyusun laporan hasil kegiatan promosi.

- ✓ Berkomunikasi dengan pihak eksternal atau sponsor terkait publikasi dan promosi kegiatan galeri.

D. Penutup

Tugas pokok dan fungsi Galeri Investasi Universitas Muhammadiyah Palembang memainkan peran penting dalam meningkatkan literasi keuangan dan pasar modal di kalangan mahasiswa. Melalui berbagai kegiatan edukasi seperti sosialisasi, pelatihan, dan simulasi trading, Galeri Investasi berperan aktif dalam memfasilitasi pembelajaran praktis tentang investasi. Tidak hanya sebagai wadah edukasi, galeri juga menjadi tempat pengembangan keterampilan mahasiswa dalam menghadapi dunia keuangan nyata, memberikan mereka bekal yang berharga untuk memasuki industri pasar modal setelah lulus.

Selain itu, dengan adanya koordinasi yang baik antar-divisi seperti KSPM, SDM, dan Humas, Galeri Investasi mampu menjalankan operasionalnya secara efektif dan efisien. Setiap divisi memiliki peran khusus yang saling melengkapi dalam mencapai tujuan galeri. Divisi KSPM, misalnya, fokus pada edukasi pasar modal, sementara SDM berperan dalam pengembangan sumber daya manusia, dan Humas menjaga hubungan eksternal serta promosi kegiatan. Kolaborasi ini memungkinkan galeri untuk menjadi platform yang integral bagi mahasiswa yang tertarik mendalami dunia pasar modal.

Akhirnya, Galeri Investasi Universitas bukan hanya sekedar organisasi, melainkan sarana penghubung antara mahasiswa dengan dunia pasar modal yang sesungguhnya. Dengan dukungan penuh dari para pengurus dan anggota yang berdedikasi, galeri ini diharapkan terus menjadi motor penggerak dalam menciptakan generasi muda yang melek investasi dan siap bersaing di era ekonomi global. Melalui kegiatan-kegiatan inovatif dan edukatif, Galeri Investasi Universitas dapat terus berkontribusi positif bagi perkembangan keuangan di tingkat universitas maupun masyarakat luas.