



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

PEDOMAN TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN SISTEM KEPEMIMPINAN



**Prepared For :
BAPEPAN -MTI**



**PEDOMAN
TATA PAMONG, TATA KELOLA
DAN SISTEM KEPEMIMPINAN**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
TAHUN 2020**



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



SURAT KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

NOMOR : 666 TAHUN 1442 H/2020 M

TENTANG

PENETAPAN PEDOMAN

TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN SISTEM KEPEMIMPINAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar

Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran proses Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepemimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar.
b. Untuk terlaksananya kegiatan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Pedoman Pimpinan Pusat Pimpinan Nomor; 02/PED/1.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi.
7. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012 tentang penjabaran pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi.
8. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2006.

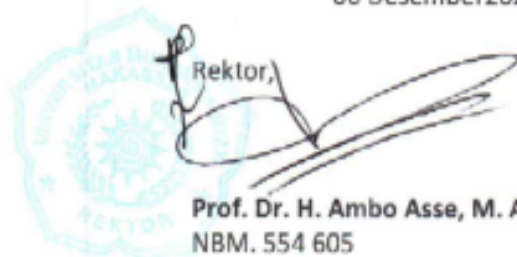
Memperhatikan : 1. Rapat Pimpinan Universitas pada tanggal 04 Desember 2020

DENGAN MEMOHON INAYAH ALLAH RABBUL ALAMIN
MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
Pertama : Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepemimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar
Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

JAZAKUMULLAHU KHAIRAN KATSIRAA.

DITETAPKAN DI MAKASSAR
Makassar, 03 Rabiul Awal 1442 H
06 Desember 2020 M


Rector,
Prof. Dr. H. Ambo Asse, M. Ag.
NBM. 554 605

Tembusan kepada yang terhormat:
1. Arsip



Pedoman Tata pamong, Tata kelola dan Sistem Kepemimpinan
Universitas Muhammadiyah Makassar
Tahun 2020
Bapepan-MTI

PEDOMAN TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN SISTEM KEPEMIMPINAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR TAHUN 2020

Diproduksi oleh :

Badan Perencanaan, Pengawasan dan Manajemen Teknologi Informasi
Universitas Muhammadiyah Makassar
Jalan Sultan Alauddin No. 259,
Makassar 90221
Laman: <https://unismuh.ac.id/>
E-mail: bapepan_it@unismuh.ac.id

Edisi :

Pedoman Penyusunan, Sosialisasi, Pelaksanaan dan Evaluasi VMTS
Universitas Muhammadiyah Makassar
Tahun 2020

Penyusun :

Dr. Khaeruddin, S.Pd.,M.Pd
Dr. Rahmi, S.Pi.,M.Si
Hartono Bancong S.Pd.,M.Pd.,PhD

Editor :

Harun, S.Pd



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur Alhamdulillah kami panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Pedoman tata pamong, tata kelola dan sistem kepemimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar tahun 2020 dapat diselesaikan.

Penyusunan pedoman tata pamong, tata kelola dan sistem kepemimpinan ini, dapat memberikan pijakan dalam pelaksanaan sistem tata pamong untuk mewujudkan *Good University Governance* yang akuntabel dan tumbuh secara berkelanjutan di Universitas Muhammadiyah Makassar. Tata pamong menjadi salah satu sistem dalam menjaga efektivitas peran pembuatan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan pada berbagai unit kerja di Universitas Muhammadiyah Makassar. Perwujudan tata pamong yang akuntabel dapat memperkuat sistem kontrol berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan di Universitas sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Melalui tata pamong, tata kelola dan sistem kepemimpinan yang baik di Universitas Muhammadiyah Makassar, sistem administrasi akan terbentuk sehingga dapat memelihara efektifitas, efisiensi, dan produktivitas pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta sasaran dalam memelihara integritas perguruan tinggi.

Perwujudan tata pamong yang baik dicerminkan dari baiknya sistem pengelolaan fungsional perguruan tinggi, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan tenaga kependidikan, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, terutama dalam penggunaan sumber daya pendidikan, agar tercapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan caturdharma perguruan tinggi.

Akhirnya seraya mengharap Ridho-Nya semoga Pedoman tata pamong, tata kelola dan sistem kepemimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar ini dapat menjadi tolak ukur berkembangnya kebebasan akademik dan otonomi keilmuan, serta mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan, dan seluruh sumber daya yang diperlukan untuk meraih keunggulan mutu yang diharapkan bagi pengembangan Universitas Muhammadiyah Makassar.

Wassalamu'alaikum Wa Rahmatullahi Wa Barakatuh

Makassar, Juli 2020

Tim Penyusun



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	6
DAFTAR ISI	7
BAB 1. PENDAHULUAN	8
BAB II. TATA PAMONG	9
BAB III. TATA KELOLA	41
A. PERENCANAAN TATA KELOLA	41
B. PELAKSANAAN TATA KELOLA	42
C. PEMANTAUAN TATA KELOLA	43
D. PENGENDALIAN TATA KELOLA	44
E. PENGEMBANGAN TATA KELOLA	45
BAB IV. SISTEM KEPEMIMPINAN	47
BAB V. PENUTUP	49
Referensi	50



BAB 1. PENDAHULUAN

Tata pamong merupakan suatu sistem yang memungkinkan kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di suatu lembaga; dan memenuhi lima kriteria, yaitu kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab, dan adil. Tata pamong yang kredibel adalah tata pamong yang dapat dipercaya karena didasarkan pada kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan. Transparansi merujuk pada prinsip yang menjamin keterbukaan pengelolaan program studi yang memungkinkan kemudahan untuk diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Tata pamong yang akuntabel adalah tata pamong yang dapat dipertanggungjawabkan. Tata pamong yang bertanggung jawab adalah tata pamong yang menjamin ketercapaian visi, misi, dan tujuan. Tata pamong yang adil adalah tata pamong yang menjamin perlakuan yang proporsional bagi sivitas akademika sesuai dengan tugas pokok serta fungsi masing-masing. Sedangkan tata kelola merujuk pada kebijakan dan realisasinya yang memungkinkan unit kerja menjalankan pengelolaan yang baik dan efektif, yang tercermin dari adanya kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pemilihan dan penempatan personel, pelaksanaan, pemantauan dan pengawasan, pengendalian, penilaian, pelaporan, dan pengembangan sebagai wujud tindak lanjut.

Karakteristik kepemimpinan yang dilaksanakan dengan mengacu bahwa kepemimpinan merupakan kemampuan yang dimiliki seseorang untuk mempengaruhi, mengarahkan, dan memandu pihak tertentu untuk mencapai tujuan. Dari segi fungsi, kepemimpinan meliputi kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional merujuk pada kemampuan pimpinan dalam menjabarkan visi dan misi ke dalam program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang secara jelas dan terukur. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan kemampuan menggerakkan semua potensi yang ada untuk menjalankan program kerja yang telah ditetapkan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menggerakkan unit kerja menjalin kerja sama dengan pihak lain, baik di tingkat nasional maupun internasional untuk mendukung percepatan kemajuan dan keunggulan unit kerja dan perguruan tinggi. Kepemimpinan publik juga ditunjukkan oleh peran supertim pengelola unit kerja yang dimiliki dalam masyarakat, baik di tingkat daerah, nasional maupun internasional.



BAB II. TATA PAMONG

2.1. STRUKTUR ORGANISASI

Peningkatan mutu pendidikan tinggi melalui otonomi perguruan tinggi hanya dapat diwujudkan jika perguruan tinggi melaksanakan *Good University Governance (GUG)*. GUG pada dasarnya adalah pengaturan struktur organisasi, proses 'bisnis', serta program dan kegiatan dalam suatu perencanaan untuk mencapai tujuan dengan memperhatikan prinsip-prinsip: transparansi, akuntabilitas (kepada stakeholders), responsiveness (partisipasi), independensi (check & balance, menghindari conflict of interest dalam pengambilan keputusan), fairness (adil), penjaminan mutu & relevansi, efektifitas & efisiensi, serta nirlaba.

Untuk mewujudkan institusi yang sehat dan mampu berkontribusi dalam meningkatkan daya saing, maka perlu dikembangkan tata kelola sesuai prinsip yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan institusi perguruan tinggi. **Kredibel**: sistem tata pamong berjalan secara efektif jika terdapat mekanisme yang disepakati bersama, yang mengakomodasi semua unsur, fungsi dan peran dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar. Kredibilitas tata pamong tercermin pada proses penentuan pimpinan, dimana proses penentuan dilaksanakan mengacu pada Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012 tentang PTM. Untuk menjamin kredibilitas dari calon pimpinan, maka proses pencalonan bertolak dari ketentuan tentang serangkaian yang harus dipenuhi oleh para bakal calon sebagaimana tertuang dalam dokumen Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 178/KET/I.3/D/2012. **Transparan**: Setiap pengambilan keputusan mengenai kebijakan ditempuh melalui mekanisme *open manajemen*. Open manajemen menjadi simbol kebijakan dari pimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar demi tercipta kepemimpinan dengan pembagian kerja yang jelas di bawah monitoring BPM. setiap kebijakan Universitas menyangkut perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penganggaran Universitas, penilaian kerja dan penjaminan mutu kegiatan tridarma perguruan tinggi disusun bersama segenap sivitas akademik dan hasilnya disampaikan kepada segenap sivitas akademik secara langsung melalui pertemuan umum atau rapat. Program-program Universitas juga selalu diinformasikan kepada pemangku kepentingan dan pihak external lainnya yang terkait. **Akuntabel**: Pimpinan Universitas, Fakultas, dan unit lainnya mempunyai tugas pokok dan fungsional secara operasional yang tertuang dalam dokumen Tugas Pokok dan Fungsional Struktural. Kinerja pimpinan dimonitor melalui umpan balik informasi dari berbagai unit



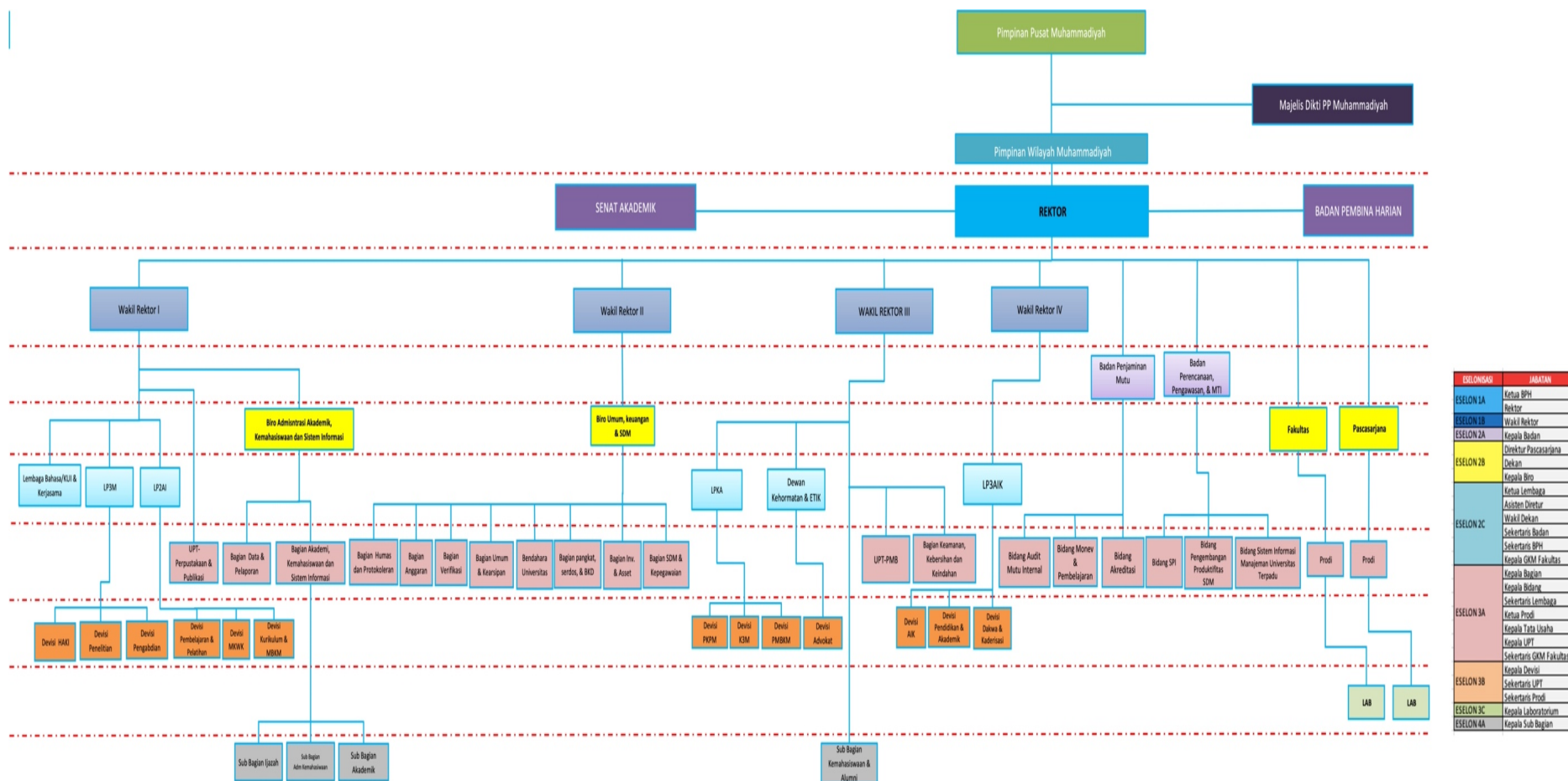
dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar yang termuat dalam laporan Kinerja Tahunan. Pelaksanaan penggunaan anggaran secara periodik (tiap tahun) di audit oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) Universitas Muhammadiyah Makassar. **Bertanggung Jawab:** Untuk setiap tugas yang diemban, pengelola pimpinan Universitas, Fakultas, dan Unit lainnya melaksanakan dan menyelesaikannya sampai tuntas dengan penuh tanggung jawab. Pengelola menerima kritik dan saran dari civitas akademika (dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa) dan pemangku kepentingan khususnya yang bersifat membangun dan perbaikan. Kritik dan saran serta pengaduan lainnya yang masuk segera ditindak lanjuti oleh pimpinan berdasarkan SOP yang ada. Contoh agar sivitas akademik bertanggung jawab dalam proses belajar mengajar maka dibuatlah peraturan akademik Universitas Muhammadiyah Makassar dan SOP terkait. **Adil:** Tata pamong yang ditearapkan Universitas Muhammadiyah Makassar didukung oleh budaya organisasi yang direfleksikan melalui penegakan aturan baik yang bersifat akademik maupun non akademik, etika dosen, etika mahasiswa dan etika tenaga administrasi, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur yang berlaku. Pembagian beban tugas dilakukan secara proporsional berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsional.

Universitas Muhammadiyah Makassar menyelenggarakan tugas dan fungsi: (1) Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan, (2) Pelaksanaan penelitian, (3) Pelaksanaan pengabdian masyarakat, dan (4) Pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyahan, kaderisasi, dan hubungan kerja sama. Adapun susunan Organisasi Universitas Muhammadiyah Makassar terdiri atas :

1. Badan Pembina Harian (BPH)
2. Rektor dan Wakil Rektor
3. Senat Akademik Universitas
4. Dewan Penasihat
5. Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*)
6. Pengembangan, Perencanaan dan Manajemen IT
7. Fakultas
8. Senat Akademik Fakultas
9. Pelaksana Administrasi
10. Penunjang Akademik
11. Program Pascasarjana



Struktur Organisasi Universitas Muhammadiyah Makassar



Gambar 1. Struktur Organisasi Universitas Muhammadiyah Makassar



Merujuk pada Gambar 1 Struktur Organisasi Universitas Muhammadiyah Makassar, maka Pimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar mempunyai tugas dan kewenangan seperti yang disajikan pada Tabel 3.1 berikut.

Tabel 3.1. Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dalam Lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar

STRUKTURAL				TUPOKSI
Rektor				1. Menjalankan kepemimpinan dan tanggung jawab secara umum sebagai pimpinan universitas 2. Membuat kebijakan dalam mengarahkan pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan. Pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyah 3. Membuat Kebijakan tentang pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, pembinaan mahasiswa dan alumni dan pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah 4. Membuat kebijakan tentang pengelolaan keuangan Unismuh Makassar 5. Membuat kebijakan tentang penyelenggaraan akreditasi Program Studi dan Institusi 6. Bersama BPH mengusahakan sumber-sumber keuangan untuk pembiayaan universitas 7. Bersama BPH membuat keputusan, prosedur, mekanisme dan tata cara rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan
Wakil Rektor 1				Membantu Rektor dalam tugasnya memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama dengan lembaga di luar Persyarikatan Muhammadiyah
		Karo BAAKSI		Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Sistem Informasi dlam



STRUKTURAL			TUPOKSI
			melaksanakan tugas dibawah koordinasi WR I dan WR II sebagai unsur pengelola persuratan dan Pelayanan Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Sistem Informasi Universitas dan Fakultas
		Kabag Data & Pelaporan	1. Menjadikan SIMAKAD sebagai sumber data pelaporan Elektronik Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) 2. Sinkronisasi pelaporan data di SIMAKAD ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) 3. Mengelola teknologi informasi di Unismuh Makassar 4. Mengelola dan mengendalikan pemberian Nomor Ijazah Nasional 5. Menyiapkan informasi data untuk kebutuhan internal dan eksternal Unismuh Makassar 6. Memproses kebutuhan: (i) Pengusulan NIDN dosen baru; (ii) Pengalihan status dan homepage dosen 7. Menyiapkan informasi data kebutuhan informasi rasionalisasi dosen dan mahasiswa 8. Mengelola dan mengendalikan penggunaan internet kampus 9. Menyusun rencana pengembangan sistem informasi teknologi terintegrasi Unismuh Makassar, 10. Memonitoring dan mengevaluasi kinerja operator dan admin SIMAKAD, serta admin pelaporan PDDikti 11. Melakukan perbaikan data mahasiswa 12. Menertibkan pelaporan data ke PDDikti 13. Melakukan rasionalisasi data dari Simakad ke PDDikti



STRUKTURAL			TUPOKSI
			14. Menstatuskan mahasiswa pindah ke Perguruan Tinggi lain 15. Menstatuskan mahasiswa yang tidak bisa menyelesaikan studi di Unismuh Makassar (berdasarkan SK Rektor) 16. Mengkoordinasikan semua program data, sehingga tetap tertata sinkronisasi dengan PDDikti 17. Mengajukan perbaikan transaksi mahasiswa pada system PDDikti 18. Membuat surat keterangan aturan wajib pelaporan pada PDDikti 19. Membuat surat keterangan kesesuaian data mahasiswa dengan PDDikti 20. Membuat dan membubuhkan paraf surat hasil verifikasi data ijazah 21. Mengajukan penerbitan nomor Seri Ijazah Nasional (PIN) 22. Mengajukan pelaporan lulusan 23. Melakukan pemutakhiran data mahasiswa semester ganjil/genap
		Kabag AKSI	1. Menertibkan data penerbitan Ijazah 2. Menertibkan pembagian Ijazah 3. Menertibkan Ijazah yang telah dicetak namun belum diterima pemiliknya 4. Mengklasifikasi Ijazah yang telah dicetak namun belum diterima pemiliknya setiap Fakultas/Prodi pada lemari tertentu 5. Menyiapkan laporan setiap akhir semester, data-data tentang: (i) Mahasiswa cuti; (ii) Mahasiswa pindah ke Perguruan Tinggi lain; (iii) Mahasiswa yang diterima (ada Ijazah); (iv) Mahasiswa yang mendapat keterangan; (v) Alumni yang mendapat keterangan 6. Membubuhkan paraf pada fotocopy (sertifikat akreditasi, SK akreditasi, dan Ijazah)



STRUKTURAL				7. Menerbitkan Kartu Mahasiswa yang hilang
			Kaur Ijazah	1. Mengontrol pengadaan kertas Ijazah 2. Mengontrol pengambilan kertas Ijazah 3. Mengontrol stock persediaan kertas Ijazah 4. Mengontrol berkas Ijazah yang bermasalah 5. Mengontrol pencetakan Ijazah 6. Mengontrol posisi ijazah 7. Mengontrol pengambilan ijazah 8. Mengontrol dan mengendalikan keamanan ijazah yang tertinggal 9. Menerima berkas Ijazah 10. Mengecek berkas Ijazah 11. Menerima Ijazah yang telah ditandatangani Rektor 12. Men-Stempel Ijazah 13. Mengadakan buku pengambilan Ijazah Diploma, Profesi, S1, S2, & S3 14. Memproses Ijazah yang bermasalah 15. Melayani pengambilan Ijazah Diploma, Profesi, S1, S2, & S3 16. Mengontrol berkas Ijazah tentang no seri dan PIN 17. Membubuhkan faraf pada foto copy (sertifikat akreditasi, SK akreditasi, dan ijazah) 18. Memverifikasi ijazah lama dan membuat surat pengantar pembuatan keabsahan ijazah
			Kaur Adm. Mahasiswa dan Alumni	1. Membuat surat keterangan: (i) Keterangan kuliah; (ii) Mahasiswa cuti akademik; (iii) Mahasiswa aktif kembali, (iv) Mahasiswa pindah ke Perguruan Tinggi lain; (v) Dapat membubuhkan paraf pada surat-surat tersebut di atas. 2. Membuat surat: (i) Keterangan Alumni; (ii) Keabsahan Ijazah; (iii) Hasil verifikasi Ijazah; (iv) Keterangan pernah kuliah; (v) Keterangan



STRUKTURAL				TUPOKSI
				perbaikan Ijazah; (vi) Dapat membubuhkan paraf pada surat-surat tersebut di atas 3. Mendata alumni yang menyetor foto copy (sertifikat akreditasi, SK Akreditasi, dan Ijazah) 4. Men-stempel pengesahan foto copy (sertifikat akreditasi, SK Akreditasi, dan Ijazah) 5. Menyerahkan kepada Kepala BIRO foto copy (sertifikat akreditasi, SK Akreditasi, dan Ijazah) yang telah distempel pengesahan dan telah diparaf untuk ditandatangani 6. Mengelompokkan foto copy (sertifikat akreditasi, SK akreditasi, dan Ijazah) perhari/tanggal/Prodi yang telah ditandatangani Kepala BIRO 7. Mendata pengambilan foto copy (sertifikat akreditasi, SK akreditasi, dan Ijazah) yang telah dilegalisir perhari/tanggal/Prodi 8. Menerima pembayaran dari alumni sesuai ketentuan yang berlaku 9. Melaporkan/menyerahkan dana yang diterima kepada bidang keuangan tiap pekan (hari Senin) 10. Melaporkan dana yang diterima kepada Kepala BIRO tiap bulan 11. Menyelesaikan penandatangan Ijazah yaitu (Dekan dan Rektor) 12. Menertibkan penataan Buku Alumni mulai wisuda pertama sampai terakhir 13. Menertibkan data alumni dengan referensi formulir pengambilan ijazah 14. Mendata alumni yang telah bekerja pada Lembaga/Instansi (Negeri, Swasta, Perusahaan) 15. Membangun kontak alumni se Indonesia 16. Membuat data klasifikasi alumni yang telah sukses dan berhasil



STRUKTURAL				TIPOKSI
				17. Membuat laporan perkembangan pendataan alumni, setiap tiga bulan 18. Mengadakan acara silaturahmi alumni dalam bentuk (Seminar dan lain-lain) 19. Mendata alumni yang telah berkontribusi kepada Almamaternya 20. Menyiapkan media komunikasi alumni 21. Membuka akses kontribusi alumni terutama kepada yang telah sukses dari berbagai aktivitas kerja 22. Melacak alumni dan terekam dalam dokumen data tentang keberadaannya dan pekerjaan
			Kaur Akademik	1. Melaksanakan tertib administrasi: (i) Arsip surat masuk (Permohonan cuti, permohonan aktif kembali, permohonan surat keterangan); (ii) Arsip surat keluar (cuti, aktif kembali, keterangan) 2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar 3. Melaksanakan tertib data alumni 4. Menertibkan keberadaan buku alumni mulai dari wisuda angkatan pertama sampai terakhir 5. Membubuhkan paraf pada surat pindah mahasiswa ke Perguruan Tinggi lain 6. Membubuhkan paraf pada surat cuti 7. Membubuhkan paraf pada surat aktif Kembali 8. Membubuhkan paraf pada surat-surat keterangan 9. Membubuhkan paraf pada foto copi (sertifikat akreditasi, SK akreditasi, dan ijazah) 10. Membubuhkan paraf pada surat keterangan kuliah (anak PNS, Anak tidak mampu, mahasiswa guru, mahasiswa orang tua kerja di BUMN) 11. Membubuhkan paraf pada surat keterangan (alumni, keabsahan ijazah, hasil verifikasi



STRUKTURAL				TUPOKSI
				ijazah, pernah kuliah, pengganti ijazah, perbaikan ijazah 12. Menempel photo pada Ijazah
		Ketua LP3M		Dalam melaksanakan tugas dibawah koordinasi Wakil Rektor I sebagai pelaksana teknis yang mengkoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa dan fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaksanaan tugasnya
		DIV. Penelitian		1. Menyusun rencana, program, dan anggaran penelitian; 2. Melaksanakan Kerja sama penelitian dengan instansi lain; 3. Menyampaikan informasi program penelitian baik internal, nasional, maupun internasional; 4. Melaksanakan Pelatihan penyusunan proposal penelitian; 5. Melaksanakan Penerimaan dan pencatatan proposal/usul penelitian; 6. Melaksanakan Penilaian proposal/usul penelitian; 7. mendokumentasikan proposal dan hasil pelaksanaan penelitian; 8. Mempublikasikan hasil penelitian; 9. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian; 10. Melakukan pendataan hasil penelitian; 11. Memberikan Layanan informasi hasil penelitian; 12. Menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang penelitian; 13. Menyiapkan dan penetapan lokasi kegiatan penelitian;



STRUKTURAL			TUPOKSI
			14. Memproses perijinan surat tugas pelaksanaan penelitian; 15. Memproses surat keterangan pelaksanaan penelitian 16. Mendata mahasiswa dan dosen pembimbing yang melakanakan penelitian bersama; 17. Membuat laporan kegiatan penelitian secara berkala.
		Div. Abdimas	1. Menyusun rencana, program, dan anggaran Pengabdian Kepada Masyarakat; 2. Melaksanakan Kerja sama Pengabdian Kepada Masyarakat dengan instansi lain; 3. Menyampaikan informasi program Pengabdian Kepada Masyarakat baik internal, nasional, maupun internasional; 4. Melaksanakan Pelatihan penyusunan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat; 5. Melaksanakan Penerimaan dan pencatatan proposal/usul penelitian; 6. Melaksanakan Penilaian proposal/usul Pengabdian Kepada Masyarakat; 7. mendokumentasikan proposal dan hasil pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat; 8. Mempublikasikan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 9. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat; 10. Melakukan pendataan hasil penelitian; 11. Memberikan Layanan informasi hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; 12. Menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang Pengabdian Kepada Masyarakat; 13. Menyiapkan dan penetapan lokasi kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat; 14. Memproses perijinan surat tugas pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat;



STRUKTURAL			TUPOKSI
			15. Memproses surat keterangan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat 16. Mendata mahasiswa dan dosen pembimbing yang melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama; 17. Membuat laporan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala.
		Div. Haki	1. Bertanggungjawab terhadap keseluruhan tugas kelembagaan di Sentra KI - di Universitas Muhammadiyah Makassar. 2. Mengkoordinasikan sumber daya penelitian dan pengembangan IPTEKS yang berbasis KI dari berbagai Jurusan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar. 3. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan KI di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar. 4. Mengkoordinasikan kegiatan inventarisasi KI di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar 5. Mengkoordinasikan unit-unit pendukung dalam kegiatan KI di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar. 6. Mengkoordinasikan program pelayanan dalam proses pendaftaran KI. 7. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan hasil-hasil penelitian, penerapan, dan pengembangan IPTEKS, serta hasil PKM 8. Membangun kegiatan kerjasama dengan berbagai pihak dalam membangun, mengembangkan, dan memanfaatkan KI. 9. Mengkoordinasikan upaya komersialisasi produk-produk KI. 10. Melaksanakan pelatihan penulisan draf KI dan Paten



STRUKTURAL			TUPOKSI
			11. Mengkoordinasikan kegiatan dan memperkuat Kerjasama dengan Kementerian Hukum dan HAM bidang KI.
		Ketua LP2AI	Dalam melaksanakan tugas dibawah koordinasi Wakil Rektor I sebagai pelaksana teknis yang mengkoordinasikan tugas mendesain pengembangan pendidikan, menyelenggarakan pelatihan terkait pengembangan kurikulum, pembelajaran, sarana pembelajaran dan media pembelajaran dan bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaksanaan tugasnya
		Div. DIKLAT	1. Mengkaji dan mendesain pengembangan <i>autentic learning</i> dengan mempertimbangkan <i>21-century skills</i>. 2. Melaksanakan kegiatan diklat terkait pembelajaran 3. Melaporkan terkait dengan pembelajaran dan pelatihan serta bertanggung jawab kepada Ketua LP2AI
		Div. Kurikulum	1. Mengkaji dan mendesain Kurikulum. 2. Mengkoordinir pelaksanaan workshop Kurikulum Program Studi. 3. Melaporkan terkait dengan pengembangan kurikulum serta bertanggung jawab kepada Ketua LP2AI
		Div. SPADA	1. Mendesain dan mengembangkan Sistem Pembelajaran Daring 2. Melaksanakan kegiatan pelatihan SPADA 3. Melaporkan terkait dengan pelaksanaan pembelajaran dengan menggunakan SPADA serta bertanggung jawab kepada Ketua LP2AI
		Ketua LPBKUI	Dalam melaksanakan tugas dibawah koordinasi Wakil Rektor I sebagai pelaksana teknis yang merumuskan pedoman pembinaan bahasa, pedoman penyelenggaraan KUI dan pedoman kerjasama serta pelaksanaannya dan



STRUKTURAL			TUPOKSI
			bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaksanaan tugasnya
		Kerjasama	1. Menyusun rencana dan program kerja sama 2. Membantu fakultas/lembaga/unit terkait di Universitas Muhammadiyah Makassar dalam menjalin kerja sama dan kemitraan secara profesional dan transparan dalam bidang Tridharma Perguruan Tinggi dengan lembaga pendidikan tinggi, industri, serta institusi pemerintah dan swasta di dalam dan di luar negeri. 3. Membantu pengembangan institusi yang berkaitan dengan program/kegiatan kerja sama dalam upaya mendukung kegiatan di bidang Tridharma Perguruan Tinggi. 4. Mengkaji ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait Kerjasama 5. Melakukan Pengembangan kerjasama dengan instansi lain 6. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama di Universitas Muhammadiyah Makassar 7. Menyusun konsep materi pembinaan serta pengembangan kerjasama berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku 8. Menyusun laporan Kerjasama berdasarkan hasil yang telah dicapai Ketua LPBKUI
		Pengembangan Bahasa	1. menyusun rencana kegiatan atau program kerja; 2. Menyelenggarakan tes TOEFL bagi mahasiswa S1, S2, dan S3 sebagai sertifikasi kompetensi bahasa asing 3. Menyelenggarakan pelatihan kompetensi bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya baik lisan maupun



STRUKTURAL			TUPOKSI
			tulisan bagi civitas akademika Universitas Muhamamdiyah Makassar dan bagi masyarakat luas; 4. Menyelenggarakan tes setara TOEFL bagi civitas akademika di lingkungan Universitas Muhamamdiyah Makassar maupun masyarakat luas. 5. Menyediakan layanan penerjemahan dokumen, abstrak, naskah, jurnal dsb ke dalam bahasa Inggris. 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja; dan 7. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua LPBKUI
		Ketua UPT Perpustakaan & Publikasi	Kepala Unit penerbitan, publikasi dan perpustakaan dalam melaksnakan tugas dibawah tanggung jawab Rektor dan dapat dikoordinasikan dengan wakil wakil Rektor, bertugas menyusun pedoman penerbitan, publikasi dan pengelolaan perpustakaan yang unggul
		Perpustakaan	1. Melakukan pendaftaran anggota perpustakaan. 2. Melakukan kegiatan entri data anggota perpustakaan. 3. Melakukan pengambilan gambar, pencetakan kartu anggota perpustakaan. 4. Melakukan registrasi & aktivasi status keanggotaan. 5. Memberikan dan membuat permohonan surat pengantar oleh pengguna. 6. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi dan pembuatan kartu perpustakaan. 7. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi sumbangan alumni.



STRUKTURAL				TIPOKSI
				8. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi penyerahan tugas akhir mahasiswa. 9. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi bebas pinjam. 10. Melaksanakan kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi referensi dan serial. 11. Melaksanakan pemanduan dan pengarahan pemanfaatan koleksi referensi dan serial. 12. Menyiapkan koleksi serial, majalah, berita harian terbaru dalam rak koleksi serial baru. 13. Melaksanakan penyampulan koleksi serial yang dianggap cukup untuk disampul 14. Melaksanakan kegiatan penelusuran informasi menggunakan koleksi referensi. 15. Melaksanakan pengelompokan koleksi majalah dan berita harian menurut tanggal dan kelompok nama berita harian dan majalah. 16. Melaksanakan kegiatan pesanan artikel ilmiah dan informasi lainnya. 17. Bertanggung jawab atas fasilitas yang ada diruangan perpustakaan. 18. Melaksanakan pendataan dan pelaporan kegiatan Layanan perpustakaan 19. Mengkoordinasikan & melakukan kegiatan proses digitalisasi dan alih media bahan pustaka. 20. Mengkoordinasikan & melakukan kegiatan editing koleksi digital atau elektronik berdasar format yang ditetapkan. 21. Melakukan pengamanan dan validasi koleksi digital dan elektronik berdasar standar yang ditetapkan
			Publikasi	1. Menguruskan ISBN Publikasi ilmiah dosen 2. Menerbitkan publikasi ilmiah dosen



STRUKTURAL			TUPOKSI
Wakil Rektor 2			Membantu Rektor dalam tugasnya memimpin pelaksanaan kegiatan bidang administrasi Umum, Keuangan dan Pembinaan dan Pengembangan SDM serta Pengelolaan sumber-sumber keuangan lainnya
		Karo BAUKS	Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber daya dalam melaksanakan tugas dibawah koordinasi Wakil Rektor II sebagai Unsur pelaksana teknis Administarsi Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia dalam lingkup Universitas dan Fakultas
		Kabag. Anggaran	Mempersiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Belanja (RAPB) Universitas. 1. Membuat dan mengusulkan penetapan tentang standard <i>costing</i> setiap tahun melalui SK Rektor. 2. Menyusun RAPB universitas berdasarkan hasil raker dengan menggunakan <i>Form</i> keuangan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Mengatur pengurusan dan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan Universitas 3. Menyusun pertanggungjawaban keuangan dengan menggunakan <i>Form</i> laporan keuangan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Mengatur dan menyelenggarakan pembukuan keuangan berdasarkan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja (RAPB) Universitas. 4. Melakukan pembukuan keuangan berdasarkan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja (RAPB) Universitas dengan menggunakan <i>Form</i> pembukuan keuangan Majelis Dikti PP Muhammadiyah. Menyusun perhitungan anggaran Universitas. 5. Melakukan perhitungan anggaran berdasarkan Rencana Anggaran Pendapatan



STRUKTURAL			TUPOKSI
			Belanja (RAPB) Universitas secara transparan dan akuntabel dengan menggunakan <i>Form</i> pembukuan keuangan Majelis Dikti PP Muhammadiyah.
		Kabag. Verifikasi	Menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan di lingkungan Universitas. 1. Memeriksa dan mengevaluasi serta menganalisa bentuk Permintaan atau Proposal dari unit-unit kerja, sebelum diajukan kepada WR II. 2. Menginstruksikan pembayaran kepada bendahara berdasarkan SPMU yang dikeluarkan oleh WR II. 3. Membuat laporan rekapitulasi pembayaran uang yang dikeluarkan bendahara berdasarkan SPMU dari WR 2 setiap mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan. Menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan di lingkungan Universitas. 4. Melakukan verifikasi spesifikasi hasil pembelian barang yang menggunakan dana APBU 5. Membuat laporan hasil verifikasi kepada WR II sebagai bahan pertimbangan dalam menerbitkan SPMU 6. Menghitung biaya SPPD bagi pejabat, dosen dan karyawan yang diberikan tugas oleh Rektor. (<i>Dasar perhitungan disesuaikan dengan SK Rektor</i>) 7. Melakukan verifikasi permintaan dana dari unit-unit kerja sebelum diteruskan kepada WR 2 sebagai bahan pertimbangan dalam menerbitkan SPMU 8. Melakukan pemeriksaan rekapitulasi pembayaran mahasiswa sebagai salah satu



STRUKTURAL			TUPOKSI
			syarat pengambilan Ijazah pada Direktorat Akademik. 9. Melakukan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana (LPJ) dari unit-unit kerja, sebagai syarat pencairan dana berikutnya.
		Kabag. Umum dan Kearsipan	Mengatur dan melaksanakan administrasi secara akuntabel 1. Mengarsipkan aturan/regulasi dari kementerian dan PP Muhammadiyah terkait dengan Penyelenggaraan Pendidikan tinggi. 2. Mengarsipkan surat keputusan rektor. 3. Membuat sinkronisasi aturan/regulasi antara surat keputusan rektor yang satu dengan lain dan antara surat keputusan rektor dengan kementerian dan PP Muhammadiyah terkait dengan Penyelenggaraan Pendidikan tinggi. 4. Mengatur sirkulasi persuratan dalam lingkup universitas. 5. Membuat Surat Tugas atau SPPD bagi pejabat, dosen dan karyawan yang diberikan tugas oleh Rektor. 6. MeMbuat daftar nomor dan sirkulasi "surat masuk dan surat keluar" sebelum diteruskan kepada Rektor atau unit-unit kerja lainnya.
		Kabag. SDM & Pegawai	Mempersiapkan bahan dan menyusun Rencana Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM). 1. Melaksanakan rencana penerimaan, penempatan dan pemberhentian dosen dan karyawan. 2. Menyiapkan bahan kebijakan promosi, rotasi, mutasi dan demosi pegawai dalam lingkup universitas. 3. Mengkomunikasikan dengan pihak kopertis tentang lauk pauk bagi dosen DPK setiap bulan



STRUKTURAL			TUPOKSI
			4. Mengusulkan perubahan status dosen dan karyawan kontrak menjadi dosen dan karyawan persyarikatan kepada BPH. 5. Menyusun rencana kebutuhan diklat bagi karyawan 6. Mengusulkan penerbitan SK dosen dan karyawan kepada BPH berdasarkan hasil seleksi. 7. Merekapitulasi absensi karyawan berdasarkan <i>check lock</i> setiap bulan
		Kabag. Pangkat, Serdos & BKD	Mengatur pengurusan dan pelaksanaan pertanggungjawaban pengembangan SDM 1. Melakukan sosialisasi regulasi tentang BKD dan sertifikasi dosen 2. Mengumpulkan BKD setiap semester 3. Menyetor BKD di LLDIKTI setiap semester 4. Mengurusi dan mengkomunikasikan pelaksanaan sertifikasi dosen dengan pihak kopertis setiap tahun Membuat laporan kondisi SDM setiap semester 1. Menyusun laporan masa kerja, kepangkatan dan jabatan fungsional dosen dalam lingkup universitas setiap tahun sesuai dengan form yang disediakan 2. Menyusun laporan sertifikasi dosen setiap tahun sesuai dengan form yang disediakan
		Kabag. Inventarisasi dan Aset	Menyelenggarakan pengelolaan Asset di lingkungan Universitas. 1. Melakukan inventarisasi seluruh asset dalam lingkup universitas 2. Melakukan inventariasi penggunaan dan pemeliharaan fasilitas mobil sewa dan mobil dinas.



STRUKTURAL			TUPOKSI
			3. Mengecek peralatan pembelajaran & informasi teknologi setiap semester, listrik dan air, AC serta Lift 4. Melaporkan hasil pengecekan pada point 3 kepada WR II. 5. Melakukan pengadaan barang berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan dilaksanakan sesuai dengan aturan/regulasi yang berlaku. 6. Memelihara kebersihan kampus.
		Bendahara Universitas	1. Melakukan pembayaran Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaannya, 2. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan SPMU, 3. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan 4. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala Biro BAUKS
		Kabag Humas & Protokoler	Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah koordinasi Wakil Rektor II. Tugas pokok dan fungsi bagian protokoler dan humas yaitu penyelenggaraan kehumasan secara tertib dan teratur, mengatur dan mendampingi Rektor dan Wakil Rektor menerima tamu dari lembaga pememrintah dan swasta yang berkunjung/bertamu kepada Rektor/wakil Rektor, mengendalikan dan mengawasi kegiatan keprotokoleran dan kehumasan Universitas, mengendalikan dan mengawasi wartawan media yang datang dan yang akan meliput informasi dari Universitas, melaporkan dan memberi informasi segera kepada pimpinan Universitas tentang peristiwa atau masalah penting yang terjadi disekitar kampus



STRUKTURAL			TUPOKSI
Wakil Rektor 3			Membantu Rektor dalam tugasnya memimpin pembinaan mahasiswa, lembaga kemahasiswaan dan alumni, keamanan, ketertiban dan keindahan kampus
		Ketua Dewan Etik, Kehormatan dan Advokasi	Dalam melaksanakan tugas dibawah koordinasi Wakil Rektor III sebagai pelaksana teknis menyusun kode etik dosen, karyawan, melakukan penyelidikan dan memeriksa terhadap laporan atas kejadian/peristiwa yang diajukan kepadanya oleh pimpinan Universitas dan Fakultas kemudian memberi pertimbangan dalam penetapan sanksi terhadap pelanggaran kode etik yang dilakuakn seseorang dan bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaksanaan tugasnya
		Div. Advokat	Memberikan konsultasi hukum, bantuan hukum, menjalankan kuasa, mewakili, mendampingi, membela, dan melakukan tindakan hukum lain untuk kepentingan Universitas Muhammadiyah Makassar.
		Kabag Keamanan, Kebersihan & Keindahan	1. Menyelenggarakan tugas keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus Universitas Muhammadiyah Makassar, 2. Menjaga dan mengamankan seluruh aset Universitas Muhammadiyah Makassar. 3. Menciptakan suasana yang kondusif dalam iklim kehidupan kampus Universitas Muhammadiyah Makassar. 4. Melakukan tindakan preventif, persuasif dan represif dalam rangka penanganan berbagai kasus kriminal, pelanggaran ketertiban dan gangguan keamanan lainnya di lingkungan kampus Universitas Muhammadiyah Makassar, baik yang dilakukan oleh umum, maupun yang dilakukan oleh unsur sivitas akademika.



STRUKTURAL				TUPOKSI
				5. Melakukan fungsi linmas & yanmas serta melakukan penanganan keadaan darurat di dalam kampus Universitas Muhammadiyah Makassar.
			Kaur Kemahasiswaan	1. Melaksanakan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan di tingkat Universitas, 2. Menyusun rencana dan program kerjabidang pembinaan kemahasiswaan di tingkat Universitas; 3. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan di tingkat Universitas; 4. Melaksanakan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan di tingkat Universitas; 5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan di tingkat Universitas; dan 6. Melaporkan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan di tingkat Universitas secara berkala
			Ketua LPKIK	Dalam melaksanakan tugas dibawah koordinasi Wakil Rektor III sebagai pelaksana teknis yang mengkoordinasikan kegiatan Pengembangan Karir dan Alumni dalam rangka mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan <i>stakeholders</i> dan bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaksanaan tugasnya
			Kabag. Alumni	1. Melaksanaakan <i>tracer study</i> secara terstruktur 2. Mengumpulkan database alumni di tingkat Universitas 3. Memverifikasi data alumni yang akan dilacak 4. Menyiapkan kuisisioner untuk alumni di website



STRUKTURAL			TUPOKSI
			5. Mengumpulkan hasil kuisisioner yang telah masuk 6. Menabulasi, menganalisa, dan membuat laporan hasil <i>tracer study</i> di tingkat Universitas 7. Membuat laporan perkembangan hasil pelacakan 8. Mensosialisasikan hasil <i>tracer study</i> 9. Menyiapkan data bagi pihak lain yang ingin menggunakan data alumni
Wakil Rektor 4			Membantu Rektor dalam tugasnya memimpin pelaksanaan dan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah, dan kaderisasi serta kerjasama dengan lembaga dalam persyarikatan Muhammadiyah
		Ketua LP3AIK	Dalam melaksanakan tugas dibawah koordinasi Wakil Rektor IV sebagai pelaksana teknis yang mengkoordinasikan kegiatan pengkajian dan pengembangan pembelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyah, mengusahakan dan mendorong terciptanya kehidupan kampus yang islami dan bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaksanaan tugasnya
		Div. Pendidikan & AIK	1. Mengkoordinasikan kegiatan pembelajaran Al-Islam Kemuhammadiyah ditingkat Universitas, 2. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan perkuliahan AIK ditingkat Universitas, 3. Mengkoordinasikan pengolahan nilai AIK ditingkat Universitas
		Div. Dakwah & Kaderisasi	1. Mengembangkan minat dan bakat kepemimpinan dan keislaman dalam berbagai bidang melalui Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM),



STRUKTURAL			TUPOKSI
			2. Menyiapkan keikutsertaan mahasiswa dalam ajang MTQ Mahasiswa dalam berbagai Cabang, baik tingkat regional, nasional, maupun internasional
		Div. Kerjasama Muhammadiyah	1. Menyusun rencana dan program kerja sama Muhammadiyah 2. Membantu fakultas/lembaga/unit terkait di Universitas Muhammadiyah Makassar dalam menjalin kerja sama dan kemitraan secara profesional dan transparan dalam bidang AIK. 3. Membantu pengembangan institusi yang berkaitan dengan program/kegiatan kerja sama dalam upaya mendukung kegiatan di bidang AIK 4. Melakukan Pengembangan kerjasama dengan Muhammadiyah 5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama di Universitas Muhammadiyah Makassar 6. Menyusun konsep materi pembinaan serta pengembangan kerjasama berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku 7. Menyusun laporan Kerjasama berdasarkan hasil yang telah dicapai Ketua LP3AIK
		Lab School	1. Menyusun perencanaan program kerja <i>Lab. School</i>. 2. Pengembangan sarana prasarana <i>Lab. School</i> 3. Menyediakan sarana prasarana <i>Lab. School</i> yang nyaman dan layak; 4. Mengelola dan mengevaluasi program kegiatan pada <i>lab. school</i>; 5. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, standar, persyaratan, dan norma pembinaan dan pengembangan <i>lab. school</i> di Universitas Muhammadiyah Makassar;



STRUKTURAL			TUPOKSI
			6. Membuat laporan setiap kegiatan yang dilaksanakan di <i>lab. School</i> .
		Ketua UPT PMB	Unit Penerimaan mahasiswa baru dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah tanggung jawab Rektor dan berkoordinasi dengan wakil Rektor, bertugas menyusun pedoman penerimaan mahasiswa baru, melaksanakan proses penerimaan mahasiswa baru sesuai ketentuan yang telah ditetapkan, melaporkan setiap akhir pekan keadaan tentang penerimaan mahasiswa baru
		Promosi	1. Merumuskan strategi dan menyusun rencana promosi, 2. Merancang sistem administrasi kegiatan promosi Universitas Muhammadiyah Makassar 3. Menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan promosi, 4. Melakukan promosi, 5. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan promosi Universitas Muhammadiyah Makassar 6. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan promosi dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy
		PMB	1. Merumuskan strategi dan menyusun rencana sistem rekrutmen mahasiswa baru, 2. Merancang sistem administrasi kegiatan rekrutmen mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Makassar 3. Menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan rekrutmen mahasiswa baru, 4. Melaksanakan rekrutmen mahasiswa baru, 5. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan rekrutmen mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Makassar



STRUKTURAL			TUPOKSI
			6. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan rekrutmen mahasiswa baru dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>
		Pengembangan Sistem	1. Menyiapkan sistem penerimaan mahasiswa baru 2. Mengelola sistem pendaftaran mahasiswa baru, sehingga sebelum digunakan maupun saat digunakan sistem sesuai dengan yang diharapkan dan pengguna akan mudah mengakses sistem tersebut, 3. Mengentri biodata mahasiswa baru atau pindahan atau alih jenjang ke Aplikasi PDDikti <i>Feeder</i>. 4. Mengentri biodata mahasiswa baru atau pindahan, selanjutnya mengupload ke server. 5. Mengelola hasil rekap data pendaftaran calon mahasiswa baru.
		Kepala Bapepan-MTI	Membantu Rektor dalam tugasnya menganalisis dan membuat Rencana Strategis, Rencana Induk Pengembangan, menyusun program tahunan dan pengembangan kelembagaan Universitas serta pengawasan terhadap pelaksanaan program Universitas dan bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaksanaan tugasnya
		Div. SPI	1. Menyusun rencana kegiatan SPI selama satu periode (tahun anggaran Universitas Muhammadiyah Makassar) 2. Mengkoordinir serangkaian proses audit internal bidang keuangan secara rutin pada Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Biro/Unit Bisnis dan unit aktivitas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar. 3. Mengkoordinir serangkaian proses audit khusus pada unit tertentu di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar yang diminta atau ditugaskan oleh Rektor



STRUKTURAL			TUPOKSI
			Universitas Muhammadiyah Makassar melalui Kepala Bapepan-MIT 4. Melaporkan hasil audit internal bidang keuangan kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar melalui Kepala Bapepan-MIT
		Div. PPSDM	1. Menyusun desain pengembangan produktivitas Dosen terkait dengan publikasi ilmiah, 2. Memverifikasi rekognisi publikasi ilmiah dosen
		Div. SIMUT ICT	1. Menyusun rencana pengembangan sistem informasi secara terintegrasi di Universitas Muhamamdiyah Makassar. 2. Menyusun rencana sistem perekaman/back up dan pengamanan data dan informasi yang ada di data center Universitas Muhamamdiyah Makassar secara berkala. 3. Mengkoordinir dan mengendalikan langsung semua sistem informasi yang dikembangkan oleh unit-unit kerja menuju sistem informasi dengan database yang terintegrasi. 4. Mengembangkan <i>software</i> sistem informasi dan mengolah data center sesuai kebutuhan unit-unit kerja di lingkup Universitas Muhamamdiyah Makassar. 5. Mengembangkan dan mengelola website universitas. 6. Melakukan fungsi pelayanan instalasi software seluruh unit yang membutuhkan. 7. Melayani permintaan data dan informasi oleh semua unit kerja yang membutuhkan demi kemajuan universitas. 8. Melakukan cek secara berkala terhadap semua asset dan perangkat ICT.



STRUKTURAL			TUPOKSI
	Kepala Badan Penjaminan Mutu		Membantu Rektor dalam tugasnya menyusun dokumen sistem penjaminan mutu internal, melakukan monitoring dan evaluasi terhadap mutu pengelolaan pendidikan internal, mengisis laporan kinerja perguruan tinggi (LKPT) dan Laporan evaluasi diri (LED) perguruan tinggi setiap tahun, dan melakukan pendampingan terhadap rpogram studi dalam rangka persiapan akreditasi dan bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaksanaannya
		Div. Pengembangan Standar	1. Merencanakan kegiatan pelaksanaan penjaminan mutu tingkat universitas 2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dalam penyusunan dokumen dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) serta Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) pada tingkat universitas. 3. Bertanggungjawab dalam pengiriman dan pelaporan dokumen Ke Sistem Pelaporan SPMI Kemendikbud Melalui Akun http://spmi.kemdikbud.go.id/profil-perguruan-tinggi.
		Div. Dikmonev	1. Mengarahkan Gugus Kendali Mutu (GKM) dan Unit Kendali Mutu (UKM) berdasarkan panduan SPMI untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi (Monev). 2. Mengevaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu melalui monitoring dan evaluasi (Monev) serta audit mutu internal. 3. Menyusun laporan Siklus Penjaminan Mutu yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan/Pengembangan (PPEPP) setelah pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) setiap semester dan siklus PPEPP setelah audit mutu internal setiah akhir tahun akademik.



STRUKTURAL				TUPOKSI
				4. Menyusun laporan dan rekomendasi hasil monev kepada Rektor.
		Div. Akreditasi		1. Menyelenggarakan pendampingan dalam pelaksanaan akreditasi perguruan tinggi dan akreditasi program studi 2. Bertanggungjawab dalam pengiriman dan pemantuan dokumen akreditasi ke Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi melalui Aplikasi Sistem Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO) (https://sapto.banpt.or.id/) 3. Bertanggungjawab dalam hal surat menyurat ke Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi melalui Aplikasi Sistem Administrasi Persuratan BAN-PT (SAPTA), (https://sapta.banpt.or.id/login/).
	Dekan			Memimpin penyelenggaraan pendidikan. Pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyah dan kaderisasi, membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa serta bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaksanaan tugasnya
		WD 1		1. Melaksanakan kegiatan dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas 2. Menyusun rencana dan program kerja fakultas pada bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 3. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada rnasyarakat;



STRUKTURAL				TUPOKSI
				4. Melaksanakan pemantauan kegiatan bidang pendidikan di departemen dan program studi; 5. Mengoordinasi peningkatan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 6. Mengoordinasi implementasi kemitraan di lingkungan fakultas; 7. Mevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan kemitraan, dan penjaminan mutu; 8. Mengembangkan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas; dan 9. Melaporkan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara berkala kepada Dekan.
		Ketua Prodi		1. Melaksanakan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi 2. Menyusun rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional pada tingkat program studi; 3. Melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang keilmuan; 4. Melaksanakan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi; 5. Melaksanakan petunjuk teknis kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;



STRUKTURAL			TUPOKSI
			6. Melaksanakan pemantauan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh program studi; 7. Melaksanakan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh program studi; 8. Mengimplementasikan kerja sama internasional; 9. Mevaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional; 10. Melaksanakan pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di program studi; 11. Mengembangkan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma yang dilaksanakan oleh program studi; 12. Melaksanakan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan; 13. Melaksanakan kegiatan pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni; 14. Melaksanakan pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di program studi; 15. Melaksanaa kegiatan penjaminan mutu di tingkat program studi; 16. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan program studi; dan 17. Melaporkan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di program studi kepada fakultas secara berkala



STRUKTURAL				TUPOKSI
			Sek. Prodi	1. Memberikan layanan administrasi kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi 2. Mengadministrasikan rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional; 3. Mendokumentasikan pelaksanaan pemantauan kegiatan pendidikan; 4. Mengadministrasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama nasional maupun internasional; 5. Mengadministrasikan pelaksanaan pengembangan kompetensi dosen dalam 6. melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 7. Mengadministrasikan pengelolaan keuangan di tingkat program studi; 8. Mengadministrasikan pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma; 9. Mengadministrasikan pelaksanaan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran akademik; 10. Mengadministrasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan; budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di program studi; 11. Mengadministrasikan pelaksanaan penjaminan mutu di program studi;



STRUKTURAL					TUPOKSI
					12. Mengadministrasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan program studi; dan 13. Melaporkan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di program studi.
				Ka Lab	1. Menganalisis kebutuhan peralatan dan bahan praktikum di Laboratorium. 2. Memelihara peralatan di Laboratorium 3. Melaksanakan praktikum di Laboratorium sesuai dengan jadwal praktikum; 4. Menginventarisasi alat dan bahan praktikum di Laboratorium, dan 5. Menyusun panduan praktikum di Laboratorium
				Operator SIMAK	1. Menverifikasi biodata mahasiswa 2. Mengaktifkan mata kuliah semester berjalan 3. Menginput jadwal kuliah semester ganjil, genap, dan semester antara 4. Mengecek mahasiswa yang ber-KRS 5. Mengecek mahasiswa yang tidak ber-KRS 6. Menstatuskan mahasiswa (cuti, non aktif, dan aktif kembali) berdasarkan surat keterangan yang dikeluarkan oleh Kepala Biro Administrasi Akademik dan Sistem Informasi 7. Mencetak absen perkuliahan 8. Menginput jadwal Ujian Akhir Semester (UAS) 9. Mencetak kartu ujian 10. Mencetak berita acara ujian 11. Menginput nilai semester ganjil/genap/semester antara (bisa dosen menginput) 12. Mengevaluasi hasil input nilai dari dosen dan mengkoordinasikan dengan ketua prodi



STRUKTURAL					TIPOKSI
					13. Mencetak Kartu Hasil Studi (KHS) per-semester 14. Mengecek dan mencetak transkrip nilai 15. Menerima hasil verifikasi pembayaran kuliah dari Wakil Dekan II dan Biro Keuangan 16. Memeriksa keterangan hasil uji plagiasi 17. Membuka akses pendaftaran peserta ujian Skripsi/Tesis/Disertasi 18. Menverifikasi data yudisium 19. Menverifikasi blangko gratis (blangko penerimaan ijazah) 20. Membuka akses pendaftaran wisuda
		WD 2			1. Melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas 2. Menyusun rencana dan program kerja fakultas bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan pada tingkat fakultas; 3. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan pada tingkat fakultas; 4. Mengembangkan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma pada tingkat fakultas;



STRUKTURAL				TUPOKSI
				5. Mengembangkan dan memberdayakan usaha berbasis kepakaran akademik pada tingkat fakultas; 6. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan pada tingkat fakultas; dan 7. Melaporkan kegiatan bidang pengelolaan keuangan dan sumber daya manusia secara berkala kepada Dekan,
		KTU		1. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan tingkat fakultas 2. Melaksanakan administrasi kepegawaian fakultas; 3. Melaksanakan administrasi keuangan fakultas; 4. Melaksanakan administrasi perlengkapan fakultas; 5. Melaksanakan administrasi Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas; 6. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni di lingkungan fakultas;
		WD 3		6. Melaksanakan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan di fakultas, 7. Menyusun rencana dan program kerja fakultas bidang pembinaan kemahasiswaan di fakultas; 8. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan di fakultas; 9. Melaksanakan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan di fakultas;



STRUKTURAL				TUPOKSI
				10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan di fakultas; dan 11. Melaporkan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan pada tingkat fakultas secara berkala 12. Mengumpulkan database alumni 13. Memverifikasi data alumni yang akan dilacak 14. Menyiapkan kuisisioner untuk alumni di website 15. Mengirim pemberitahuan untuk mengisi kuisisioner kepada alumni melalui telepon dan email. 16. Mengumpulkan hasil kuisisioner yang telah masuk 17. Menabulasi, menganalisa, dan membuat laporan hasil <i>tracer study</i> 18. Membuat laporan perkembangan hasil pelacakan 19. Mensosialisasikan hasil <i>tracer study</i> 20. Menyiapkan data bagi pihak lain yang ingin menggunakan data alumni
		WD 4		1. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan Al-Islam Kemuhammadiyah ditingkat Fakultas 2. Mengkoordinasikan kegiatan pembelajaran Al-Islam Kemuhammadiyah ditingkat Fakultas, 3. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan perkuliahan AIK ditingkat Fakultas, 4. Mengkoordinasikan pengolahan nilai AIK ditingkat Fakultas.
		GKM		1. Merencanakan kegiatan pelaksanaan penjaminan mutu tingkat fakultas 2. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I pada tingkat fakultas atau Asisten Direktur I pada Tingkat Pascasarjana dalam penyusunan



STRUKTURAL			TUPOKSI
			Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan pelaksanaan survey pemangku kepentingan 3. Membimbing tim Unit Kendali Mutu (UKM) tingkat program studi dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) 4. Memeriksa hasil monitoring dan evaluasi (Monev) tingkat program studi 5. Menyusun strategi pencapaian standar mutu fakultas 6. Melakukan evaluasi ketercapaian standar mutu fakultas 7. Menyusun laporan Siklus Penjaminan Mutu yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan/Pengembangan (PPEPP) setelah pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) setiap semester dan siklus PPEPP setelah audit mutu internal setiap akhir tahun akademik. 8. Menyusun laporan dan rekomendasi hasil monev kepada dekan dan Badan Penjaminan Mutu (BPM) Unismuh Makassar.

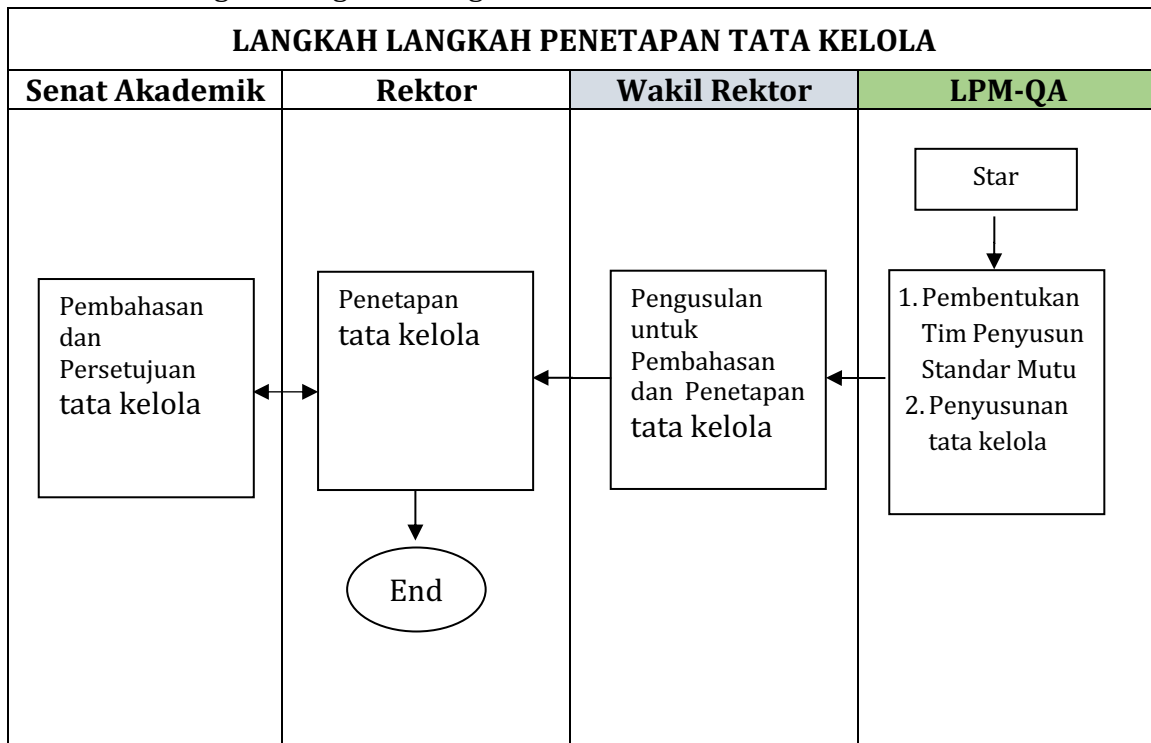


BAB III. TATA KELOLA

A. PERENCANAAN TATA KELOLA

Tata Kelola bertujuan untuk: (i) sebagai acuan dasar dalam menata dan mengelola struktur organisasi, sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik, penjaminan mutu dan kerjasama agar Universitas Muhammadiyah Makassar dapat dikembalikan dan diarahkan untuk mencapai visi dan misinya; (ii) Mencapai tujuan 5 (lima) pilar utama dalam sistem tata pamong Universitas Muhammadiyah Makassar yaitu: (i) kredibel, (ii) transparan, (iii) akuntabel, (iv) tanggung jawab. (v) adil; (iii) Menjadi acuan ditingkat Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Direktorat dalam upaya peningkatan mutu secara terus menerus dan berkelanjutan, sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Muhammadiyah Makassar.

Luas lingkup tata kelola adalah: (i) ketika tata kelola pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Universitas Muhammadiyah Makassar, (ii) untuk semua tata kelola bersama turunannya di level Fakultas dan prodi di Universitas Muhammadiyah Makassar. Untuk mencapai tujuan penetapan tata kelola dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

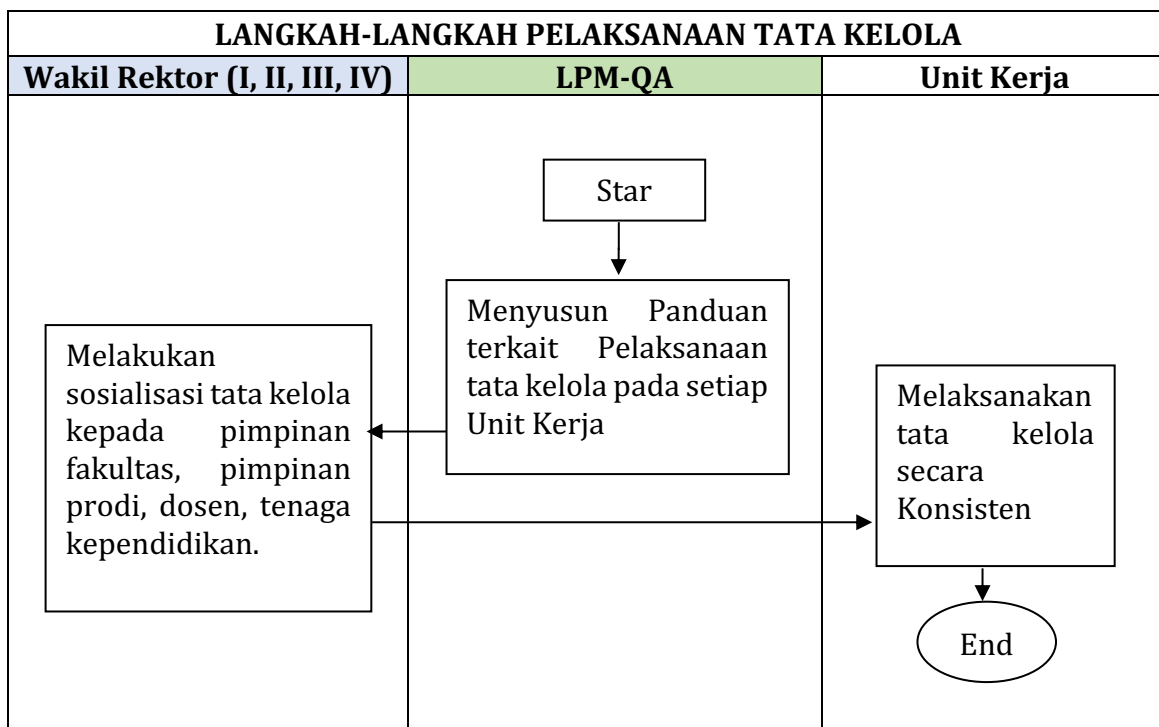




B. PELAKSANAAN TATA KELOLA

Pelaksanaan tata kelola bertujuan untuk: (i) Sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan dan pengelolaan struktur organisasi, sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik, penjaminan mutu dan kerjasama agar Universitas Muhammadiyah Makassar dapat dikembalikan dan diarahkan untuk mencapai visi dan misinya, (ii) Mencapai tujuan 5 (lima) pilar utama dalam sistem tata pamong Universitas Muhammadiyah Makassar yaitu: (i) kredibel, (ii) transparan, (iii) akuntabel, (iv) tanggung jawab. (v) adil; (iii) Pelaksanaan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi tata kelola yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan ditingkat Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Direktorat untuk mewujudkan budaya mutu secara terus menerus dan berkelanjutan di Universitas Muhammadiyah Makassar

Luas lingkup pelaksanaan tata kelola adalah: (i) ketika tata kelola pertama kali hendak dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Universitas Muhammadiyah Makassar, (ii) untuk semua tata kelola bersama turunannya di level Fakultas dan Prodi di Universitas Muhammadiyah Makassar. Untuk mencapai tujuan pelaksanaan tata kelola dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

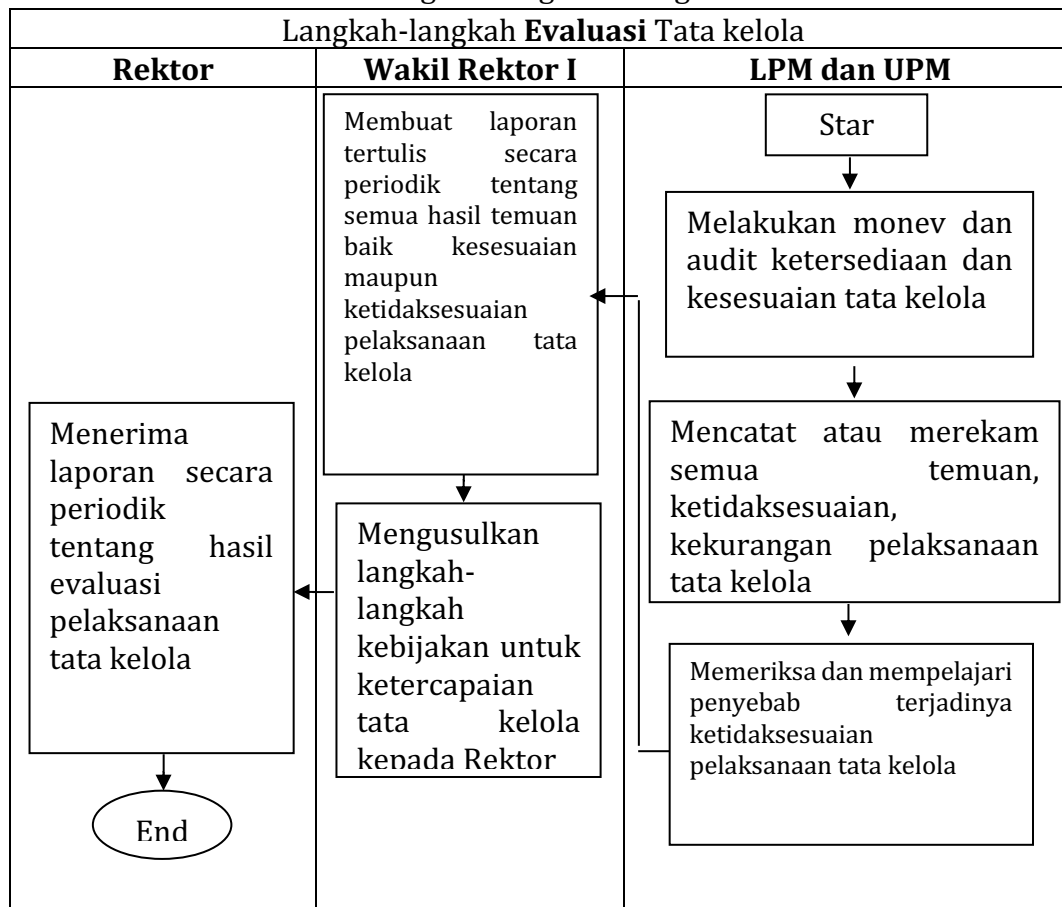




C. PEMANTAUAN TATA KELOLA

Evaluasi Tata kelola bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan tata kelola secara periodik yang meliputi pengelolaan struktur organisasi, sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik, penjaminan mutu dan kerjasama, selain itu mengevaluasi 5 (lima) pilar utama dalam sistem tata pamong Universitas Muhammadiyah Makassar yaitu: (i) kredibel, (ii) transparan, (iii) akuntabel, (iv) tanggung jawab. (v) adil. Lembaga yang melakukan evaluasi adalah Lembaga Penjaminan Mutu/Quality Assurance (LPM-QA) dan Gugus Kendali Mutu serta Unit Penjaminan Mutu dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan tata kelola. Evaluasi tata kelola meliputi pengecekan kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan serta penetapan standar baru setelah melalui kaji ulang.

Luas lingkup pelaksanaan tata kelola adalah evaluasi tata kelola dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam satu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap satu kali setahun setiap tahun akademik di Universitas Muhammadiyah Makassar, yang dilakukan baik dengan cara monitoring, evaluasi dan audit. Untuk mencapai tujuan evaluasi tata kelola dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

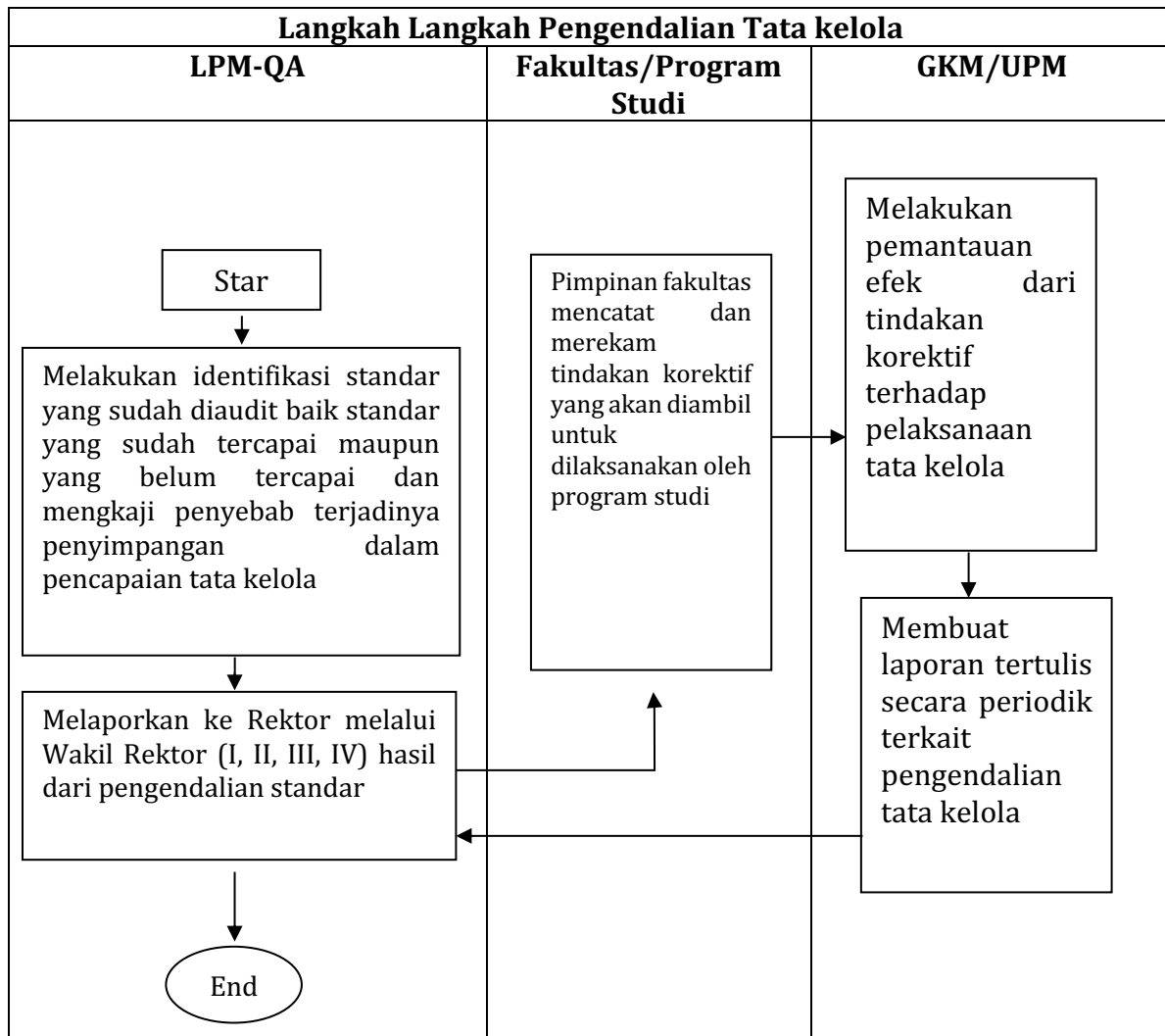




D. PENGENDALIAN TATA KELOLA

Pengendalian Tata kelola bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan tata kelola secara periodik yang meliputi pengelolaan struktur organisasi, sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik, penjaminan mutu dan kerjasama, selain itu mengevaluasi 5 (lima) pilar utama dalam sistem tata pamong Universitas Muhammadiyah Makassar yaitu: (i) kredibel, (ii) transparan, (iii) akuntabel, (iv) tanggung jawab. (v) adil. Lembaga yang melakukan evaluasi adalah Lembaga Penjaminan Mutu/Quality Assurance (LPM-QA) dan Gugus Kendali Mutu serta Unit Penjaminan Mutu dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan tata kelola. Evaluasi tata kelola meliputi pengecekan kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan serta penetapan standar baru setelah melalui kaji ulang.

Luas lingkup pelaksanaan tata kelola adalah pengendalian tata kelola dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam satu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap satu kali setahun setiap tahun akademik di Universitas Muhammadiyah Makassar, yang dilakukan baik dengan cara monitoring, evaluasi dan audit. Untuk mencapai tujuan pengendalian tata kelola dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:



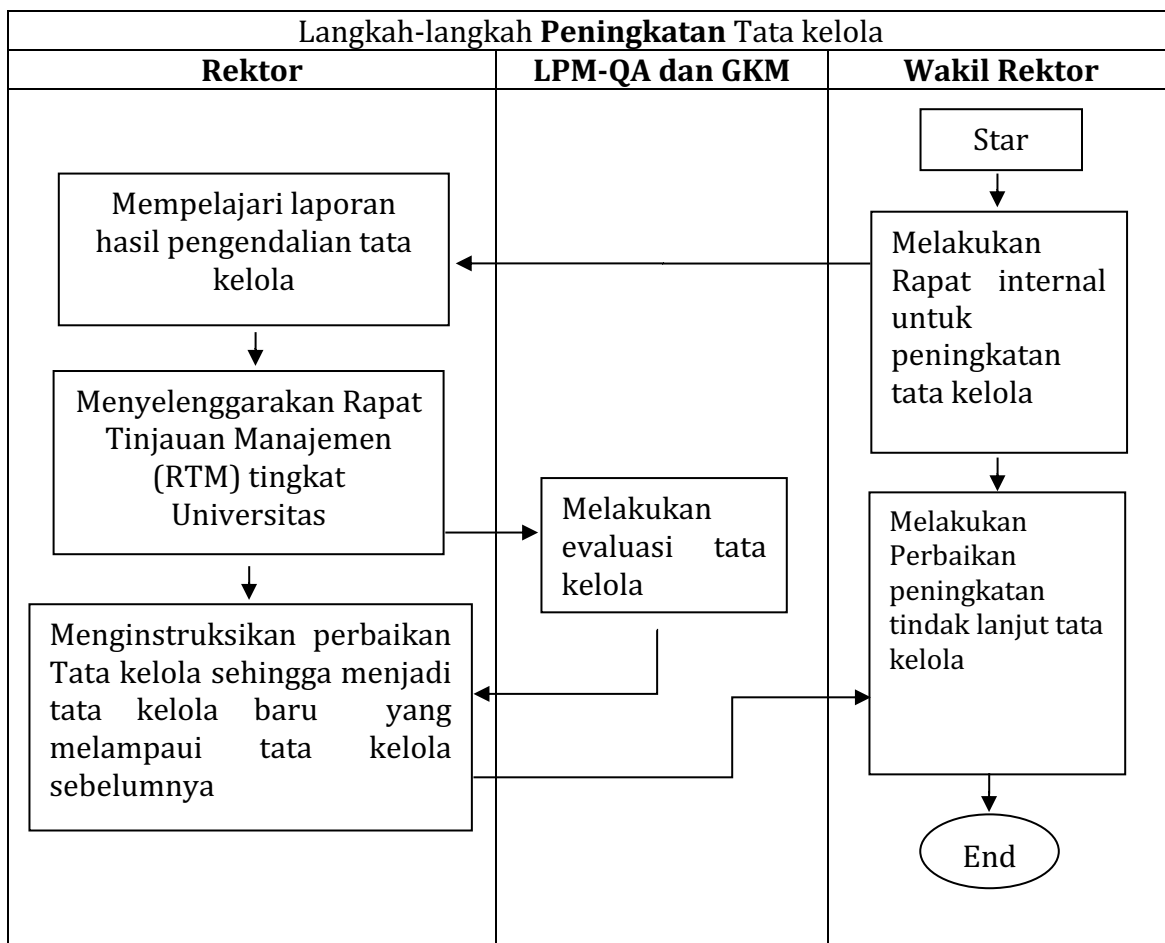
E. PENGEMBANGAN TATA KELOLA

Peningkatan Tata kelola bertujuan: (1) Meningkatkan mutu pada setiap siklus tata kelola yang telah ditetapkan; (2) Untuk diversifikasi standar dalam rangka mengidentifikasi kekurangan tata kelola yang telah diimplementasikan; (3) Sebagai acuan dasar dalam peningkatan dan pengelolaan struktur organisasi, sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik, penjaminan mutu dan kerjasama agar Universitas Muhammadiyah Makassar dapat dikembalikan dan diarahkan untuk mencapai visi dan misinya; (4) Meningkatkan capaian 5 (lima) pilar utama dalam sistem tata pamong Universitas Muhammadiyah Makassar yaitu: (i) kredibel, (ii) transparan, (iii) akuntabel, (iv) tanggung jawab. (v) adil; (5) Peningkatan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi tata kelola yang telah ditingkatkan dalam penyelenggaraan pendidikan ditingkat Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Direktorat



untuk mewujudkan budaya mutu secara terus menerus dan berkelanjutan di Universitas Muhammadiyah Makassar.

Luas lingkup peningkatan tata kelola adalah: (i) peningkatan mutu berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, serta audit internal oleh Lembaga Penjaminan Mutu/Quality Assurance (LPM-QA) dan Gugus Kendali Mutu serta Unit Penjaminan Mutu berupa rekomendasi sebagai acuan untuk peningkatan mutu tata kelola secara berkelanjutan dengan mengikuti metode Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP); (ii) peningkatan mutu berdasarkan *Banchmarking* baik secara internal maupun eksternal. *Banchmarking* internal yang dilakukan oleh Universitas Muhammadiyah Makassar adalah membandingkan pelaksanaan/pemenuhan tata kelola antar Fakultas/Program Studi/Lembaga/UPT/Direktorat. *Banchmarking* eksternal adalah membandingkan pelaksanaan/pemenuhan tata kelola Universitas Muhammadiyah Makassar terhadap tata kelola dengan Perguruan Tinggi lain. Untuk mencapai tujuan peningkatan tata kelola dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:





BAB IV. SISTEM KEPEMIMPINAN

Secara umum sistem tatakelola yang diterapkan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan struktur organisasi yang berfungsi dengan baik mencakup semua aspek yang diperlukan untuk penyelenggaraan pendidikan tinggi yang ideal, baik untuk penyelenggaraan program pendidikan, kemahasiswaan, pengelolaan sumberdaya, pengelolaan keuangan, administrasi, maupun aspek lain. Dalam menerapkan tata kelola, pimpinan universitas menerapkan sistem efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam institusi perguruan tinggi mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.

Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam institusi perguruan tinggi. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.

Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional institusi perguruan tinggi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi institusi perguruan tinggi dan dalam sistem pendidikan tinggi nasional. **Kepemimpinan publik** berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik. Pola kepemimpinan yang diterapkan di Universitas Muhammadiyah Makassar berdasarkan Statuta Universitas yang menjadi pedoman dasar tata kelola dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Muhammadiyah Makassar. Kepemimpinan Unismuh makassar merupakan kepemimpinan yang demokratis, egaliter dan dinamis yang hakekatnya ditujukan untuk mewujudkan institusi yang memiliki tata pamong yang kredibel, transparan dan bertanggungjawab guna menyelenggaraan tridarma yang efektif, efisien dan berkualitas.

Visi dan misi Universitas Muhammadiyah Makassar adalah menjadi Perguruan Tinggi Islam terkemuka, unggul, terpercaya, dan mandiri; dengan misi: meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT, meningkatkan kualitas dan kuantitas pendidikan dan pembelajaran, menumbuhkembangkan penelitian dan pengabdian yang inovatif, kreatif, unggul, dan berdaya saing, menumbuhkembangkan jiwa kewirausahaan bagi mahasiswa, meningkatkan kesejahteraan civitas akademika dan masyarakat. Visi dan misi tersebut



menunjukkan kepemimpinan Unismuh Makassar sebagai kepemimpinan yang responsif terhadap perubahan-prubahan yang terjadi baik dari sisi internal maupun dari sisi eksternal.

Efektifitas kepemimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar ditunjukkan dengan proses perumusan visi dan misi serta sosialisasi statuta yang dilakukan pada setiap kesempatan, forum dan tingkat, mulai dari tingkat universitas, fakultas maupun program studi. Merujuk pada visi misi Universitas Muhammadiyah Makassar dirumuskan strategi sebagai berikut:

- 1) Peningkatan pendidikan staf pengajar melalui kemitraan
- 2) Memperkuat jaringan Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan person.
- 3) Menyusun pola pembinaan SDM yang sistematis
- 4) Meningkatkan profesionalisme dosen dan karyawan
- 5) Membangun sarana sesuai master plan
- 6) Memanfaatkan dana penelitian dari lembaga eksternal
- 7) Memanfaatkan jaringan yang ada untuk menghidupkan program studi
- 8) Meningkatkan monitoring kinerja dan memperbaiki sistem kepegawaian
- 9) Melengkapi laboratorium dengan sarana, memberi beasiswa mahasiswa berprestasi.
- 10) Memaksimalkan dosen untuk studi lanjut S-3 berdasarkan relevansi program studi yang dibina.
- 11) Meningkatkan kesejahteraan dosen dan karyawan.
- 12) Mempercepat pembangunan.
- 13) Meningkatkan kinerja lembaga.
- 14) Mengoptimalkan pembinaan kemahasiswaan
- 15) Memantapkan proses belajar mengajar dengan kualifikasi dosen yang relevan untuk meningkatkan daya saing prodi yang dibina
- 16) Memantapkan sistem rekrutmen dosen dan karyawan, menyusun skala prioritas pembangunan, dan
- 17) Meningkatkan sistem informasi penelitian.

Rektor selaku pemimpin tertinggi di Universitas Muhammadiyah Makassar mempunyai peran penting dalam melaksanakan strategi yang telah disusun dan disepakati pada visi dan misi Universitas terutama dalam menggerakkan seluruh perangkat dan staf yang ada di Universitas Muhammadiyah Makassar. Kendatipun demikian pada kepemimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar senantiasa berpedoman dapan prinsip **“kolektif kolegal”**. Prinsip tersebut bermakna setiap keputusan yang diambil senantiasa disepakati bersama baik internal Universitas Muhammadiyah Makassar maupun dengan Badan Pembina Harian (BPH) Universitas Muhammadiyah Makassar, Pengurus Pusat dan Wilayah Muhammadiyah, walaupun secara operasional pelaksanaannya berada pada Rektor selaku pimpinan tertinggi.



Komitmen kepemimpinan ini dibuktikan dengan berbagai kegiatan seperti penambahan Fakultas seperti Fakultas Kedokteran, Pendirian rumah sakit pendidikan Unismuh Makassar, pembentukan *Unismuh Bisnis Center* (UBC), pembangunan Gedung Iqra, pembangunan Auditorium Unismuh Makassar, Pengembangan *Lab-school* berupa SMP Umum dan SMP Perikanan dan lain lain. Kegiatan-kegiatan tersebut sebagai wujud kepedulian pemimpin terhadap peningkatan kualitas pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat di Unismuh Makassar.

Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi institusi Universitas Muhammadiyah Makassar sebagai bagian dari sistem Pendidikan Tinggi Nasional. Universitas Muhammadiyah Makassar mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendidikan dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut Universitas Muhammadiyah Makassar mempunyai fungsi mengembangkan pendidikan, menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat, membina ke-Islaman dan ke-Muhammadiyah dan kerjasama serta melaksanakan kegiatan layanan administrasi.

BAB V. PENUTUP

Pedoman ini sebagai acuan dalam mengelola Universitas Muhammadiyah Makassar melalui tata pamong, tata kelola dan sistem Kepemimpinan yang baik yang memenuhi lima kriteria, yaitu kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab, dan adil. Dengan demikian, Peningkatan mutu Universitas Muhammadiyah Makassar melalui otonomi perguruan tinggi dapat mewujudkan perguruan tinggi yang melaksanakan *Good University Governance (GUG)*.



Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Menteri Ristek Dikti RI No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Ristek Dikti no. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IV-B/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah.
6. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
8. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang PTM
9. SK Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 058/KEP/I.3/D/2013 tentang Statuta PTMA.