BADAN PERENCANAAN, PENGAWASAN
DAN MANAJEMEN TEKNOLOGI
INFORMASI (BAPEPAN-MTI)

ANALISIS JABATAN (ANJAB)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
TAHUN 2021

www.unismuh@ac.id
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar,90221

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

SURAT KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
NOMOR : 030 TAHUN 1442 H/2021 M
TENTANG
ANALISIS JABATAN (ANJAB)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar

Menimbang :
a. Bahwa untuk menentukan standar dan aktifitas pekerjaan dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar, maka dianggap perlu menyusun Analisis Jabatan (Anjab)
b. Untuk terlaksananya penyusunan 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. Surat Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 0181/KTN/I.3/I/2021 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.

Memperhatikan : Rapat Pimpinan Universitas pada tanggal 01 Januari 2021.

Alamat: Jalan Sultan Alauddin Nomor 259, Makassar, Sulawesi Selatan. 90222
Telepon (0411) 866972, 881 593, Fax. (0411) 865 588
E-mail: rektorat@unismuh.ac.id / info@unismuh.ac.id | Website: unismuh.ac.id

DENGAN MEMOHON INAYAH ALLAH RABBUL ALAMIN
MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Analisis Jabatan (Anjab) 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, 20 Jumadil Awal 1442 H
04 Januari 2021 M

Rektor,

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

Tembusan kepada yang terhormat:
1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan, Direktur Pascasarjana, dan Badan
3. Arsip

TIM PENYUSUN

ANALISIS JABATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
TAHUN 2021

Pembina	: Prof. Dr. H, Ambo Asse, M. Ag.
Penanggung jawab	: Dr. Ir. H. Abd. Rakhim Nanda, MT., IPM
Ketua	: Prof. Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M. Hum.
Sekertaris	: Dr. Khaeruddin, M.Pd.
Tim Kerja	: Dr. Rahmi, S.Pi., M.Si.
	Dr. Burhanuddin, M.Si
	Dr. Amrullah Mansida, M.T
	Hartono Bancong, M.Pd., P.hD.
	Dr. Sirajuddin, M.Pd.
	Dr. Muhammad Muzaini, M.Pd.

KATA PEGANTAR

Assalamu alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Segala puji dan syukur kita persembahkan kehadirat Allah SWT karena atas berkat rahmat dan karuni-Nya kami telah dapat menyusun Dokumen Analisis Jabatan (ANJAB) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar. Dokumen Analisis Jabatan ini disusun guna memenuhi kewajiban Perguruan Tinggi.

Dokumen penyusunan Analisis Jabatan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar ini berfungsi sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan program kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan akuntabilitas. Dokumen Penyusunan Analisis Jabatan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar ini dipakai juga sebagai pedoman rencana pelaksanaaan tugas-tugas rutin. Dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas rutin pada masing-masing bagian-bagian di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar.

Kami menyadari Dokumen Analisis Jabatan ini mungkin masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati dibutuhkan masukan dan saran untuk kesempurnaannya. Dokumen Analisis Jabatan ini diharapkan menjadi pedoman dalam melaksanakan program kepegawaian dan pelaksanaan tugas sehari-hari.

Wassalamu alaiukm warahmatullahi Wabarakatuh

Makassar, 4 Januari 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

SAMPUL
SURAT KEPUTUSAN REKTOR
TIM PENYUSUN I
KATA PEGANTAR II
DAFTAR ISI III
1. REKTOR 1
2. WAKIL REKTOR I 4
3. WAKIL REKTOR II 7
4. WAKIL REKTOR III 10
5. WAKIL REKTOR IV 13
6. KEPALA BADAN PERENCANAAN DAN PENGAWASAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI (BAPEPAN_MTI) 17
7. KEPALA BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM) 20
8. SEKRETARIS BADAN PERENCANAAN DAN PENGAWASAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI (BAPEPAN-MTI) 23
9. SEKRETARIS BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM) 26
10. DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA 29
11. DEKAN 32
12. KEPALA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN SISTEM INFORMASI (BAAKSI) 35
13. KEPALA BIRO ADMINISTRASI UMUM, KEUANGAN DAN SUMBERDAYA 38
14. KETUA LEMBAGA PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (LP3M) 41
15. KETUA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN AKTIFITAS INSTRUKSIONAL (LP2AI) 44
16. KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN BAHASA DAN KERJASAMA URUSAN INTERNASIONAL (LPBKUI) 47
17. KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI (LPKA) 50
18. KETUA LEMBAGA PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN (LP3AIK) 53
19. KETUA DEWAN KEHORMATAN DAN ETIK 56
20. ASISTEN DIREKTUR I PASCASARJANA 59
21. ASISTEN DIREKTUR II PROGRAM PASCASARJANA 62
22. WAKIL DEKAN 1 65
23. WAKIL DEKAN 2 68
24. WAKIL DEKAN 3 71
25. WAKIL DEKAN 4 74
26. KETUA GUGUS KENDALI MUTU (GKM) 77
27. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS DOSEN DAN MAHASISWA (PPDM) 80
28. KEPALA BIDANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN UNIVERSITAS TERPADU TEHNOLOGI INFORMASI (SIMUT-TI) 83
29. KEPALA BIDANG SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI) 86
30. KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN MANAJEMEN RISIKO 89
31. KEPALA BIDANG AKREDITASI 92
32. KEPALA BIDANG AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) 95

33. KEPALA BIDANG *TRACER STUDY* 98
34. SEKRETARIS LEMBAGA PENGEMBANGAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (LP3M) 101
35. SEKRETARIS LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN AKTIFITAS INSTRUKSIONAL (LP2AI) 104
36. SEKRETARIS LEMBAGA PENGEMBANGAN BAHASA DAN KERJASAMA INTERNATIONAL (LPBKUI) 107
37. SEKRETARIS LEMBAGA PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI (LPKA) 110
38. SEKRETARIS LEMBAGA PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN KEMUHAMMADIYAHAN (LP3AIK) 113
39. SEKRETARIS GUGUS KENDALI MUTU (GKM) 116
40. KEPALA UPT PERPUSTAKAAN 119
41. KETUA UNIT PELAKSANA TEHNIS PENERIMAAN MAHASISWA BARU (UPT-PMB) 122
42. KETUA PROGRAM STUDI 125
43. KEPALA TATA USAHA 128
44. KEPALA BAGIAN DATA DAN PELAPORAN 131
45. KEPALA BAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN SISTEM INFORMASI 134
46. BENDAHARA UNIVERSITAS 138
47. KEPALA BAGIAN ANGGARAN 141
48. KEPALA BAGIAN VERIFIKASI 145
49. KEPALA BAGIAN UMUM DAN KEARSIPAN 149
50, KEPALA BAGIAN PANGKAT, SERDOS DAN BKD 152
51. KEPALA BAGIAN INVERTARISASI DAN ASSET 155
52. KEPALA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEPEGAWAIAN 158
53. KEPALA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER 161
54. KETUA DIVISI ADVOKAT 164
55. KETUA DIVISI PENELITIAN 167
56. KETUA DIVISI HAKI 170
57. KETUA DIVISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 173
58. KETUA DIVISI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN 176
59. KETUA DIVISI MATA KULIAH WAJIB KURIKULUM (MKWK) 179
60. KETUA DIVISI KURIKULUM DAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM) 182
61. KETUA DIVISI PEMBELAJARAN 185
62. KETUA DIVISI SISTEM PEMBELAJARAN DARING (SPADA) 188
63. KETUA DIVISI KERJASAMA 191
64. KETUA DIVISI PENGEMBANGAN BAHASA 194
65. KETUA DIVISI PENGEMBANGAN KREATIVITAS DAN PRESTASI MAHASISWA (PKPM) 197
66. KETUA DIVISI KEWIRAUSAHAAN, KARIR DAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA (K3M) 200
67.KETUA DIVISI PENGEMBANGAN MINAT BAKAT DAN KELEMBAGAAN MAHASISWA (PMBKM) 203
68. KETUA DEVISI AIK 206
69. KETUA DIVISI PENDIDIKAN DAN AKADEMIK AIK 209
70. KEPALA DIVISI DAKWAH DAN KADERISASI 212
71. SEKERTARIS UPT PMB 215
72. SEKERTARIS UPT PERPUSTAKAAN 218

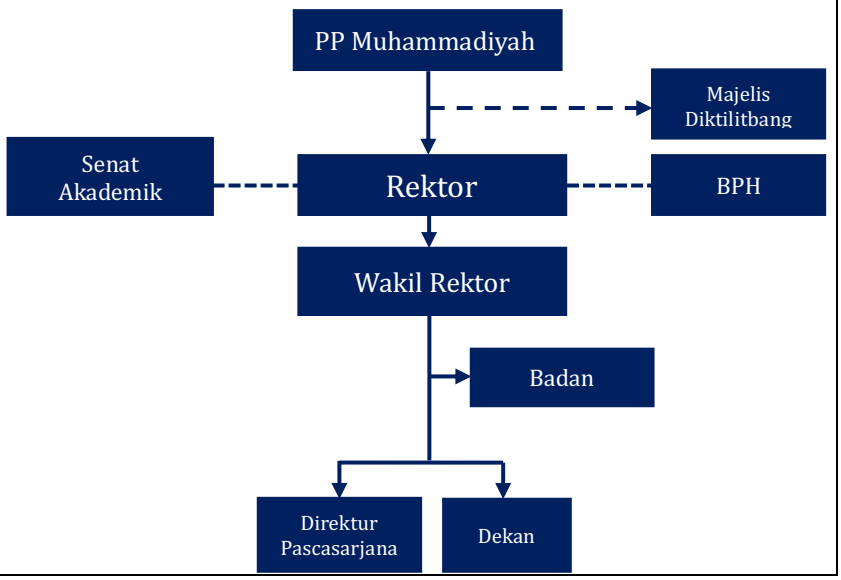
73. SEKRETARIS PROGRAM STUDI 221
74. KEPALA LABORATORIUM 224
75. KEPALA SUB BAGIAN IJAZAH 227
76. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN 230
77. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK 233
78. KEPALA SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI 236

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

REKTOR

Lingkup Kerja	Mengendalikan fungsi perencanaan, koordinasi dan kontrol Universitas khususnya di bidang caturdharma perguruan tinggi
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Rektor berwenang **menetapkan** Peraturan Universitas, melalui pertimbangan Senat Universitas. 2. Rektor berwenang **membuat** peraturan Rektor pengganti Peraturan Universitas, apabila dalam keadaan memaksa, 3. Rektor berwenang **menyusun** kebijakan yang tertuang dalam Peraturan Rektor dan Keputusan Rektor. 4. Rektor berwenang **mengarahkan** perencanaan kegiatan yang didelegasikan kepada Wakil Rektor dan unit-unit yang berada dibawahnya secara berjenjang.
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas terselenggaranya universitas untuk mencapai visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Makassar dalam rangka mencapai tujuan Persyarikatan. 2. Bertanggungjawab atas penetapan dan terlaksananya peraturan, norma dan tolok ukur penyelenggaraan universitas atas dasar keputusan senat akademik universitas. 3. Bertanggungjawab atas terlaksananya kebijakan Persyarikatan yang ditetapkan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
Uraian Tugas	1. **Menyusun kebijakan** berdasarkan Statuta untuk mengarahkan pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan Al-Islam Kemuhammadiyahan. 2. **Merumuskan sasaran** strategis berdasarkan Rencana Induk Pengembangan Jangka Panjang (RIP-JP) untuk mencapai Visi Universitas Muhammadiyah Makassar. 3. **Merencanakan** program strategis berdasarkan Rencana Strategis sebagai tahapan pencapaian Visi Universitas Muhammadiyah Makassar.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">4. Mengorganisasikan tugas-tugas jabatan berdasarkan aturan tata pamong dan tata kelola dalam mencapai good university governance.
5. Mengendalikan pelaksanaan catudharma perguruan tinggi berdasarkan ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah untuk peningkatan kinerja perguruan tinggi.
6. Mengkoordinasikan bersama BPH berdasarkan pedoman perguruan tinggi Muhammadiyah untuk mengefektifkan pengelolaan sumber-sumber keuangan, serta menetapkan keputusan sistem rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan.
7. Mengarahkan civitas akademik berdasarkan pedoman perguruan tinggi untuk pelaksanaan catudharma perguruan tinggi.
8. Memimpin pembinaan dan pengembangan dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa serta pembinaan Al-Islam Kemuhammadiyahan berdasarkan aturan kepegawaian dan aturan kemahasiswaan untuk pengembangan institusi.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini ke Atas</td><td>Majelis Diktilitbang
Pimpinan Pusat Muhammadiyah</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>Badan Pembina Harian</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Wakil Rektor
2. Kepala Badan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Memahami undang-udang dan peraturan tentang pengelolaan perguruan tinggi
3. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan perguruan tinggi
4. Jabatan fungsional minimal Lektor Kepala</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
1. Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap sekurangnya 5 (lima) tahun.
2. Pernah menduduki jabatan struktural di Unismuh Makassar minimal eselon II.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 60%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan membangun budaya organisasi.
2. Managerial competency 30%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan ○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan ○ Kemampuan interpersonal yang kuat ○ Kemampuan komunikasi yang baik ○ Kerjasama (*teamwork*) ○ Memiliki dedikasi yang tinggi ○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. *Technical competency* 10%. ○ Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. ○ Mampu mengimplementasikan sdstem pengelolaan PerguruanTinggi. ○ Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

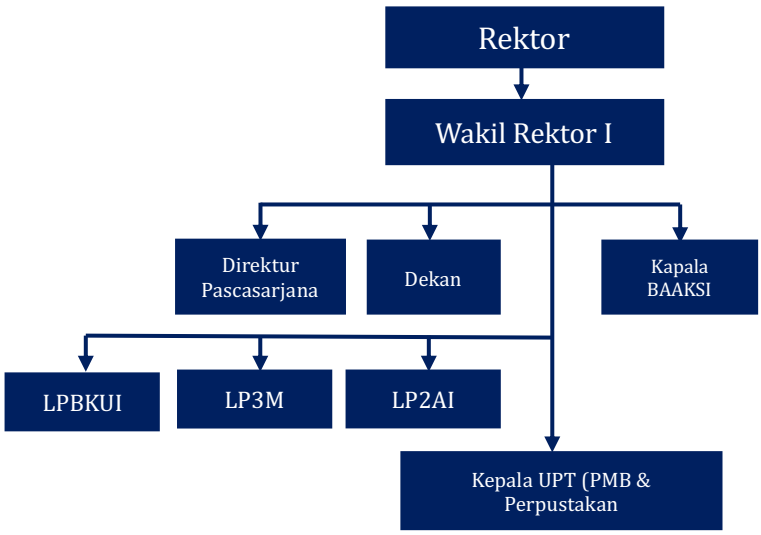
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Gagaring Pagalung, M. App.Sc**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:** **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**
Ketua BPH	**Rektor**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

WAKIL REKTOR I

Lingkup Kerja	Membantu Rektor menyusun kebijakan bidang akademik, merumuskan sasaran strategis bidang akademik dan kerjasama, merencanakan program strategis bidang akademik dan kerjasama, mengorganisasikan tugas-tugas bidang akademik dan kerjasama, mengendalikan pelaksanaan bidang akademik dan kerjasama, mengkoordinasikan bersama Badan, Lembaga dan UPT terkait bidang akademik dan kerjasama, mengarahkan civitas akademik untuk pelaksanaan bidang akademik dan kerjasama dan membina dan mengembangkan dosen berdasarkan aturan kepegawaian untuk pengembangan institusi.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Menilai unit kerja terkait bidang akademik dan kerjasama. 2. Merumuskan sasaran program bidang akademik dan kerjasama dengan lembaga di luar Persyarikatan Muhammadiyah 3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang akademik dan kerjasama dengan lembaga di luar Persyarikatan Muhammadiyah
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab dalam memimpin pelaksanaan akademik dan kerjasama dengan lembaga di luar Persyarikatan Muhammadiyah. 2. Bertanggungjawab dalam upaya peningkatan mutu pada bidang akademik dan kerjasama dengan lembaga di luar Persyarikatan Muhammadiyah.
Uraian Tugas	1. Membantu Rektor **menyusun kebijakan** berdasarkan Statuta untuk mengarahkan pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat. 2. Membantu Rektor **merumuskan sasaran** strategis bidang akademik dan kerjasama berdasarkan Rencana Induk Pengembangan Jangka Panjang (RIP-JP) untuk mencapai Visi Universitas Muhammadiyah Makassar. 3. Membantu Rektor **merencanakan** program strategis bidang akademik dan kerjasama berdasarkan Rencana Strategis sebagai tahapan pencapaian Visi Universitas Muhammadiyah Makassar.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">4. Membantu Rektor mengorganisasikan tugas-tugas bidang akademik dan kerjasama berdasarkan aturan tata pamong dan tata kelola dalam mencapai good university governance.
5. Membantu Rektor mengendalikan pelaksanaan bidang akademik dan kerjasama berdasarkan ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah untuk peningkatan kinerja perguruan tinggi.
6. Membantu Rektor mengkoordinasikan bersama Badan, Lembaga dan UPT terkait berdasarkan pedoman perguruan tinggi Muhammadiyah untuk pencapaian sasaran strategis bidang akademik dan kerjasama.
7. Membantu Rektor mengarahkan civitas akademik berdasarkan pedoman perguruan tinggi untuk pelaksanaan bidang akademik dan kerjasama.
8. Membantu Rektor memimpin pembinaan dan pengembangan dosen berdasarkan aturan kepegawaian untuk pengembangan institusi.
9. Membantu Rektor dalam melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini ke Atas</td><td>Rektor</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>Wakil Rektor dan Badan</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Direktur Pascasarjana
2. Dekan
3. Kepala Biro
4. Kepala Lembaga (LP2AI, LP3M, LPBKUI)
5. Kepala UPT (PMB, Perpustakaan)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor Kepala
3. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan perguruan tinggi
4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
1. Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap sekurangnya 5 (lima) tahun
2. Pernah menduduki jabatan struktural di Unismuh Makassar minimal eselon II</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 50%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan membangun budaya organisasi.
o Kemampuan membangun jejaring baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan merancang kebijakan akademik ○ Kemampuan merancang standar akademik ○ Kemampuan merancang peraturan akademik ○ Kemampuan mengambil keputusan 2. *Managerial competency* 40%. ○ Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas ○ Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan ○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan ○ Kemampuan interpersonal yang kuat ○ Kemampuan komunikasi yang baik ○ Kerjasama (*teamwork*) ○ Memiliki dedikasi yang tinggi ○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. *Technical competency* 10%. ○ Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. ○ Mampu mengimplementasikan sistem pengelolaan Mutu Internal (SPMI) PerguruanTinggi. ○ Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

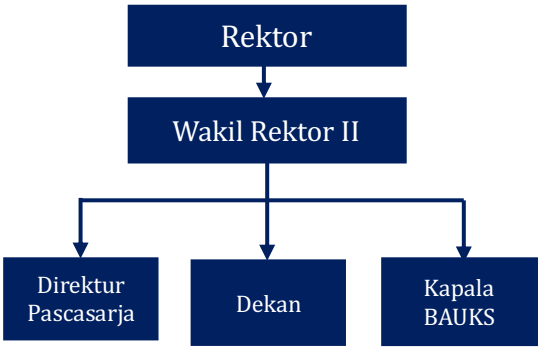
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:** **Dr. Ir. H. Rakhim Nanda, M.T., IPM**
Rektor	**Wakil Rektor I**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

WAKIL REKTOR II

Lingkup Kerja	Membantu Rektor menyusun kebijakan administrasi umum dan sumber daya, merumuskan sasaran strategis bidang administrasi umum dan sumber daya, merencanakan program strategis bidang administrasi umum dan sumber daya, mengorganisasikan tugas-tugas bidang administrasi umum dan sumber daya, mengendalikan pelaksanaan bidang administrasi umum dan sumber daya, mengkoordinasikan bersama Badan, Lembaga dan Biro terkait bidang administrasi umum dan sumber daya, mengarahkan civitas akademik untuk pelaksanaan bidang administrasi umum dan sumber daya dan membina dan mengembangkan dosen berdasarkan aturan kepegawaian untuk pengembangan institusi.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Menilai unit kerja terkait bidang administrasi umum dan sumber daya. 2. Merumuskan sasaran program bidang administrasi umum dan sumber daya. 3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang administrasi umum dan sumber daya.
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab dalam memimpin pelaksanaan bidang administrasi umum dan sumber daya. 2. Bertanggungjawab dalam upaya peningkatan mutu pada bidang administrasi umum dan sumber daya.
Uraian Tugas	1. Membantu Rektor **menyusun kebijakan** berdasarkan Statuta untuk mengarahkan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan **sumber daya (SDM, Keuangan dan Sarpras)** 2. Membantu Rektor **merumuskan sasaran** strategis bidang administrasi umum dan sumber daya berdasarkan Rencana Induk Pengembangan Jangka Panjang (RIP-JP) untuk mencapai Visi Universitas Muhammadiyah Makassar. 3. Membantu Rektor **merencanakan** program strategis bidang administrasi umum dan sumber daya berdasarkan Rencana Strategis sebagai tahapan pencapaian Visi Universitas Muhammadiyah Makassar. 4. Membantu Rektor **mengorganisasikan** tugas-tugas bidang administrasi umum dan sumber daya

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">berdasarkan aturan tata pamong dan tata kelola dalam mencapai good university governance.
5. Membantu Rektor mengendalikan pelaksanaan bidang administrasi umum dan sumber daya berdasarkan ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah untuk peningkatan kinerja perguruan tinggi.
6. Membantu Rektor mengkoordinasikan bersama Biro terkait berdasarkan pedoman perguruan tinggi Muhammadiyah untuk pencapaian sasaran strategis bidang administrasi umum dan sumber daya.
7. Membantu Rektor mengarahkan civitas akademik berdasarkan pedoman perguruan tinggi untuk pelaksanaan bidang administrasi umum dan sumber daya.
8. Membantu Rektor memimpin pembinaan dan pengembangan dosen berdasarkan aturan kepegawaian untuk pengembangan institusi.
9. Membantu Rektor dalam melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Rektor</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>Wakil Rektor dan Badan</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Direktur Pascasarjana
2. Dekan
3. Kepala Biro (BAUKS)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor Kepala
3. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan perguruan tinggi
4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
1. Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap sekurangnya 5 (lima) tahun
2. Pernah menduduki jabatan struktural di Unismuh Makassar minimal eselon II</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 50%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan membangun budaya organisasi.
o Kemampuan membangun jejaring baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional
o Kemampuan merancang kebijakan akademik
o Kemampuan merancang standar akademik
o Kemampuan merancang peraturan akademik
o Kemampuan mengambil keputusan
2. Managerial competency 40%.</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas ○ Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan ○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan ○ Kemampuan interpersonal yang kuat ○ Kemampuan komunikasi yang baik ○ Kerjasama (*teamwork*) ○ Memiliki dedikasi yang tinggi ○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. *Technical competency* 10%. ○ Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. ○ Mampu mengimplementasikan sistem pengelolaan Mutu Internal (SPMI) PerguruanTinggi. ○ Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

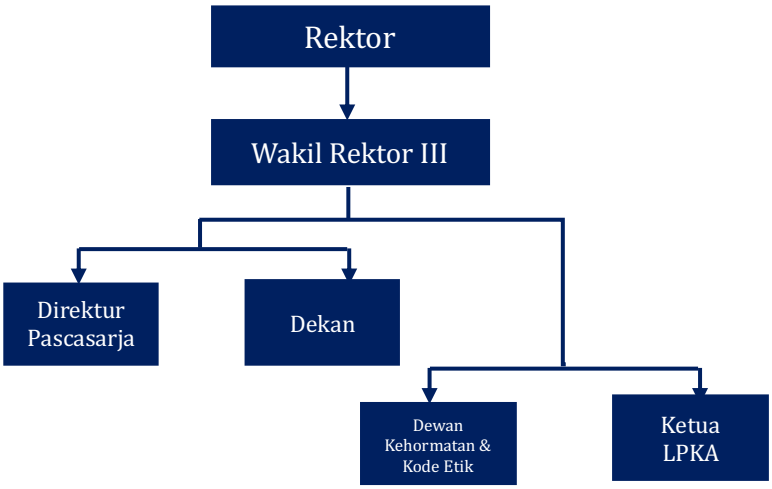
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:** **Prof. Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M.Hum**
Rektor	**Wakil Rektor II**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

WAKIL REKTOR III

Lingkup Kerja	Membantu Rektor menyusun kebijakan bidang kemahasiswaan dan alumni, merumuskan sasaran strategis bidang kemahasiswaan dan alumni, merencanakan program strategis bidang kemahasiswaan dan alumni, mengorganisasikan tugas-tugas bidang kemahasiswaan dan alumni, mengendalikan pelaksanaan bidang kemahasiswaan dan alumni, mengkoordinasikan bersama Lembaga terkait bidang kemahasiswaan dan alumni, mengarahkan civitas akademik untuk pelaksanaan bidang kemahasiswaan dan alumni.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Menilai unit kerja terkait bidang kemahasiswaan dan alumni. 2. Merumuskan sasaran program bidang kemahasiswaan dan alumni. 3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang kemahasiswaan dan alumni.
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab dalam memimpin pelaksanaan bidang kemahasiswaan dan alumni. 2. Bertanggungjawab dalam upaya peningkatan mutu pada bidang kemahasiswaan dan alumni.
Uraian Jabatan	1. Membantu Rektor **menyusun kebijakan** berdasarkan Statuta untuk mengarahkan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan dan alumni 2. Membantu Rektor **merumuskan sasaran** strategis bidang kemahasiswaan dan alumni berdasarkan Rencana Induk Pengembangan Jangka Panjang (RIP-JP) untuk mencapai Visi Universitas Muhammadiyah Makassar. 3. Membantu Rektor **merencanakan** program strategis bidang kemahasiswaan dan alumni berdasarkan Rencana Strategis sebagai tahapan pencapaian Visi Universitas Muhammadiyah Makassar. 4. Membantu Rektor **mengorganisasikan** tugas-tugas bidang kemahasiswaan dan alumni berdasarkan aturan tata pamong dan tata kelola dalam mencapai *good university governance*. 5. Membantu Rektor **mengendalikan** pelaksanaan bidang kemahasiswaan dan alumni berdasarkan ketentuan

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah untuk peningkatan kinerja perguruan tinggi.
6. Membantu Rektor mengkoordinasikan bersama Lembaga terkait berdasarkan pedoman perguruan tinggi Muhammadiyah untuk pencapaian sasaran strategis bidang kemahasiswaan dan alumni.
7. Membantu Rektor mengarahkan civitas akademik berdasarkan pedoman perguruan tinggi untuk pelaksanaan bidang kemahasiswaan dan alumni.
8. Membantu Rektor dalam melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Rektor</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>Wakil Rektor dan Badan</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Direktur Pascasarjana
2. Dekan
3. Ketua Lembaga (LPKA)
4. Dewan Kehormatan dan Kode Etik</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor Kepala
3. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan perguruan tinggi
4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
1. Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap sekurangnya 5 (lima) tahun
2. Pernah menduduki jabatan struktural di Unismuh Makassar minimal eselon II</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 50%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan membangun budaya organisasi.
o Kemampuan membangun jejaring baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional
o Kemampuan merancang kebijakan akademik
o Kemampuan merancang standar akademik
o Kemampuan merancang peraturan akademik
o Kemampuan mengambil keputusan
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan ○ Kemampuan interpersonal yang kuat ○ Kemampuan komunikasi yang baik ○ Kerjasama (*teamwork*) ○ Memiliki dedikasi yang tinggi ○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. *Technical competency* 10%. ○ Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. ○ Mampu mengimplementasikan sistem pengelolaan Mutu Internal (SPMI) PerguruanTinggi. ○ Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

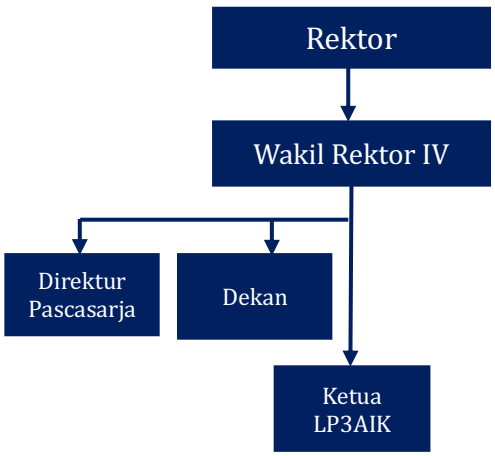
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:** **Dr. Muhammad Tahir. M.Si**
Rektor	**Wakil Rektor III**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

WAKIL REKTOR IV

Lingkup Kerja	Membantu Rektor menyusun kebijakan bidang Al-Islam Kemuhammadiyahan, Kaderisasi dan kerjasama internal Lembaga Persyarikatan, merumuskan sasaran strategis Al-Islam Kemuhammadiyahan, Kaderisasi dan kerjasama internal Lembaga Persyarikatan, merencanakan program strategis bidang Al-Islam Kemuhammadiyahan, Kaderisasi dan kerjasama internal Lembaga Persyarikatan, mengorganisasikan tugas-tugas bidang Al-Islam Kemuhammadiyahan, Kaderisasi dan kerjasama internal Lembaga Persyarikatan, mengendalikan pelaksanaan bidang Al-Islam Kemuhammadiyahan, Kaderisasi dan kerjasama internal Lembaga Persyarikatan, mengkoordinasikan bersama Lembaga terkait bidang Al-Islam Kemuhammadiyahan, Kaderisasi dan kerjasama internal Lembaga Persyarikatan, mengarahkan civitas akademik untuk pelaksanaan bidang Al-Islam Kemuhammadiyahan, Kaderisasi dan kerjasama internal Lembaga Persyarikatan.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Menilai unit kerja terkait bidang Al-Islam Kemuhammadiyahan, Kaderisasi dan kerjasama internal Lembaga Persyarikatan. 2. Merumuskan sasaran program bidang Al-Islam Kemuhammadiyahan, Kaderisasi dan kerjasama internal Lembaga Persyarikatan. 3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang Al-Islam Kemuhammadiyahan, Kaderisasi dan kerjasama internal Lembaga Persyarikatan.
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab dalam memimpin pelaksanaan bidang Al-Islam Kemuhammadiyahan, Kaderisasi dan kerjasama internal Lembaga Persyarikatan.. 2. Bertanggungjawab dalam upaya peningkatan mutu pada bidang Al-Islam Kemuhammadiyahan, Kaderisasi dan kerjasama internal Lembaga Persyarikatan.
Uraian Jabatan	1. Membantu Rektor **menyusun kebijakan** berdasarkan Statuta untuk mengarahkan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan Al-Islam

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Kemuhammadiyahan, Kaderisasi dan kerjasama internal Lembaga Persyarikatan.
2. Membantu Rektor merumuskan sasaran strategis bidang Al-Islam Kemuhammadiyahan, Kaderisasi dan kerjasama internal Lembaga Persyarikatan berdasarkan Rencana Induk Pengembangan Jangka Panjang (RIP-JP) untuk mencapai Visi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Membantu Rektor merencanakan program strategis bidang Al-Islam Kemuhammadiyahan, Kaderisasi dan kerjasama internal Lembaga Persyarikatan berdasarkan Rencana Strategis sebagai tahapan pencapaian Visi Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Membantu Rektor mengorganisasikan tugas-tugas bidang Al-Islam Kemuhammadiyahan, Kaderisasi dan kerjasama internal Lembaga Persyarikatan berdasarkan aturan tata pamong dan tata kelola dalam mencapai good university governance.
5. Membantu Rektor mengendalikan pelaksanaan bidang Al-Islam Kemuhammadiyahan, Kaderisasi dan kerjasama internal Lembaga Persyarikatan berdasarkan ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah untuk peningkatan kinerja perguruan tinggi.
6. Membantu Rektor mengkoordinasikan bersama Lembaga terkait berdasarkan pedoman perguruan tinggi Muhammadiyah untuk pencapaian sasaran strategis bidang Al-Islam Kemuhammadiyahan, Kaderisasi dan kerjasama internal Lembaga Persyarikatan.
7. Membantu Rektor mengarahkan civitas akademik berdasarkan pedoman perguruan tinggi untuk pelaksanaan bidang Al-Islam Kemuhammadiyahan, Kaderisasi dan kerjasama internal Lembaga Persyarikatan
8. Membantu Rektor dalam melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Rektor</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>Wakil Rektor dan Badan</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Direktur Pascasarjana
2. Dekan
3. Ketua Lembaga (LP3AIK)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor Kepala
3. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan perguruan tinggi
4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
1. Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap</td></tr>
</table>

	sekurangnya 5 (lima) tahun 2. Pernah menduduki jabatan struktural di Unismuh Makassar minimal eselon II
	Kompetensi: 1. *Strategic* (*leadership*) *competency* 50%. ○ Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) ○ Kemampuan membangun *image* melalui kerjasama ○ Kemampuan membangun budaya organisasi. ○ Kemampuan membangun jejaring baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional ○ Kemampuan merancang kebijakan akademik ○ Kemampuan merancang standar akademik ○ Kemampuan merancang peraturan akademik ○ Kemampuan mengambil keputusan 2. *Managerial competency* 40%. ○ Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas ○ Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan ○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan ○ Kemampuan interpersonal yang kuat ○ Kemampuan komunikasi yang baik ○ Kerjasama (*teamwork*) ○ Memiliki dedikasi yang tinggi ○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. *Technical competency* 10%. ○ Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. ○ Mampu mengimplementasikan sistem pengelolaan Mutu Internal (SPMI) PerguruanTinggi. ○ Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

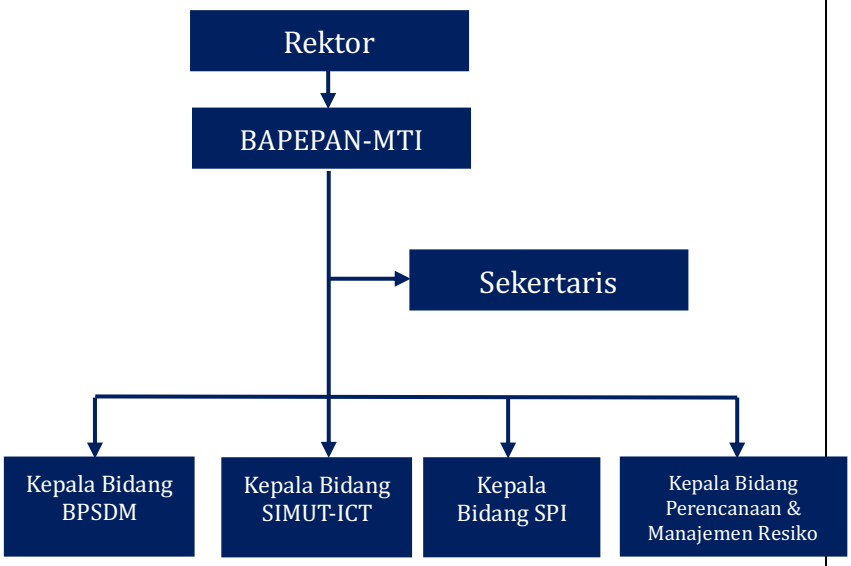
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh:	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag	**Dr. Drs. H. Mawardi Pewangi, M.Pd. I**
Rektor	**Wakil Rektor IV**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Kepala Badan Perencanaan dan Pengawasan Manajemen Teknologi Informasi (BAPEPAN_MTI)

Lingkup Kerja	Berkoordinasi dengan wakil rektor, badan dan lembaga, menyusun program kerja, melakukan pembinaan, mengarahkan pegawai, menyelenggarakan pendampingan, mengevaluasi kinerja pegawai, menyusun laporan kinerja dan melaksanakan tugas lain dari atasan.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengevaluasi dan penilaian kinerja struktural lingkup BAPEPAN-MTI dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan Universitas 2. Mengambil keputusan terkait Perencanaan dan pengembangan Manajemen Teknologi Informasi lingkup Universitas
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab atas kinerja struktural lingkup BAPEPAN-MTI 2. Bertanggung jawab atas tersusunnya konsep perencanaan dan pengawasan manajemen teknologi informasi di Universitas Muhammadiyah Makassar. 3. Bertanggung jawab dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja badan. 4. Bertanggung jawab dalam penyelesaian laporan kinerja badan.
Uraian Jabatan	1. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor, badan dan lembaga sesuai dengan panduan tata pamong dan tata kelola untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 2. Menyusun program kerja berdasarkan renstra universitas untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan. 3. Melakukan pembinaan terhadap para pejabat struktural dan pegawai lingkup BAPEPAN-MTI sesuai dengan peraturan kepegawaian untuk menjamin terlaksananya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengarahkan pejabat struktural, dan pegawai dalam lingkup BAPEPAN-MTI berdasarkan *job dekription* masing-masing untuk menghindari subordinasi pelaksanaan tugas. 5. Menyelenggarakan pendampingan kepada para pejabat struktural sesuai *job description* masing-masing dan

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">tugas-tugas lain berdasarkan perintah atasan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja.
6. Mengevaluasi kinerja pejabat struktural lingkup BAPEPAN-MTI sesuai dengan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Menyusun laporan kinerja BAPEPAN-MTI, laporan monev dan audit kepada rektor sesuai dengan panduan untuk menjadi pertimbangan dalam pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen tingkat universitas.
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Rektor</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>Badan Penjaminan Mutu</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Sekretaris
2. Kepala Bidang PPSDM
3. Kepala Bidang SIMUT-ICT
4. Kepala Bidang SPI
5. Kepala Bidang Perencanaan dan Manajemen Resiko</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi
4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai pimpinan fakultas/pimpinan prodi/ketua bidang/pimpinan lembaga</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 45%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan membangun budaya organisasi.
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan
o Kemampuan interpersonal yang kuat
o Kemampuan komunikasi yang baik
o Kerjasama (teamwork)
o Memiliki dedikasi yang tinggi
o Memiliki komitmen yang tinggi</td></tr>
</table>

	○ Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. *Technical competency* 15%. ○ Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. ○ Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu PerguruanTinggi. ○ Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

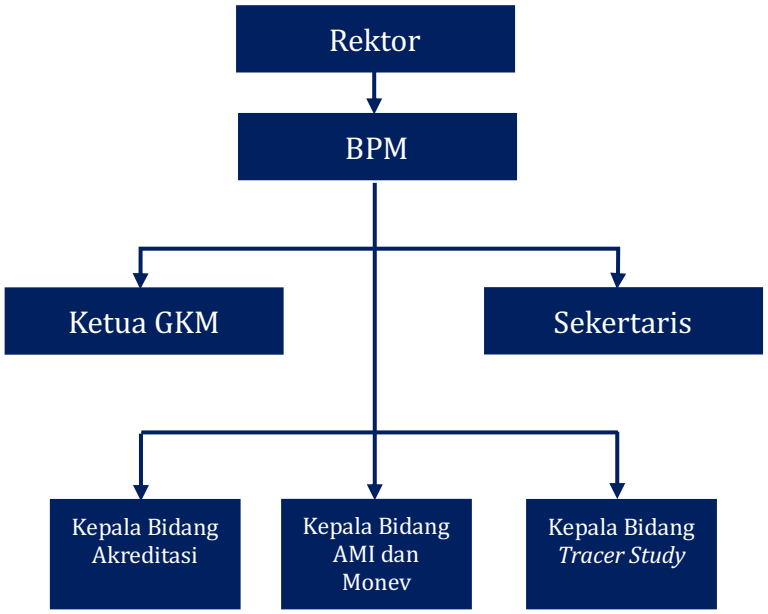
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:** **Dr. Khaeruddin, M.Pd**
Rektor	**Kepala BAPEPAN-MTI**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM)

Lingkup Kerja	Berkoordinasi dengan wakil rektor, badan dan lembaga, menyusun program kerja, melakukan pembinaan, mengarahkan pegawai, menyelenggarakan pendampingan, mengevaluasi kinerja pegawai, menyusun laporan kinerja dan melaksanakan tugas lain dari atasan.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengevaluasi dan penilaian kinerja struktural lingkup BPM dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan Universitas 2. Memutuskan terkait penjaminan mutu lingkup Universitas
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab atas kinerja anggota tim 2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan audit mutu internal (AMI), Monitoring dan evaluasi (Monev), penyusunan dokumen SPMI dan pendampingan akreditasi. 3. Bertanggung jawab terhadap penyusunan instrumen akreditasi institusi dan program studi. 4. Bertanggung jawab terhadap penyusunan siklus PPEPP.
Uraian Jabatan	1. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor, badan, Biro dan lembaga sesuai dengan panduan tata pamong dan tata kelola untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 2. Menyusun program kerja berdasarkan renstra universitas untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 3. Melakukan pembinaan terhadap pegawai lingkup Badan Penjaminan Mutu sesuai dengan peraturan kepegawaian untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengarahkan pegawai termasuk Gugus Kendali Mutu (GKM) dan Unit Kendali Mutu (UKM) berdasarkan *job description* masing-masing untuk menghindari subordinasi pelaksanaan tugas. 5. Menyelenggarakan pendampingan kepada para pegawai sesuai *job description* masing-masing dan tugas-tugas lain berdasarkan perintah atasan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja 6. Mengevaluasi kinerja pegawai lingkup Badan Penjaminan Mutu sesuai dengan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">7. Menyusun laporan kinerja BPM, laporan monev dan audit kepada Rektor sesuai dengan panduan untuk menjadi pertimbangan dalam pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen tingkat universitas.
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Rektor</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>BAPEPAN-MTI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Sekretaris
2. Kepala Bidang Akreditasi
3. Kepala Bidang Monev dan Pembelajaran
4. Kepala Bidang Audit Mutu Internal</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi
4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai kepala Lembaga/pimpinan fakultas/pimpinan prodi/kepala dan sekretaris GKM.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 45%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan membangun budaya organisasi.
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan
o Kemampuan interpersonal yang kuat
o Kemampuan komunikasi yang baik
o Kerjasama (teamwork)
o Memiliki dedikasi yang tinggi
o Memiliki komitmen yang tinggi
o Memiliki loyalitas yang tinggi.
3. Technical competency 15%.
o Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial.
o Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu PerguruanTinggi.</td></tr>
</table>

	○ Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

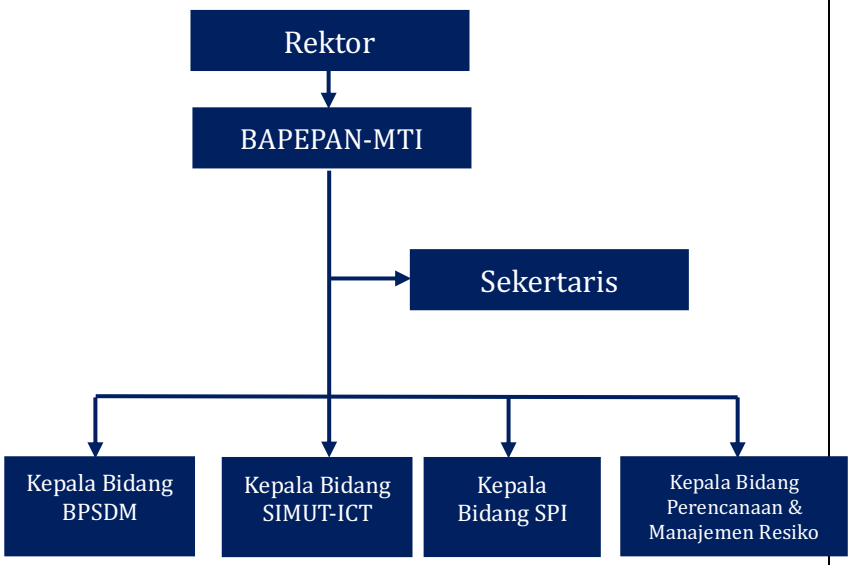
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala BPM**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Sekretaris Badan Perencanaan dan Pengawasan Manajemen Teknologi Informasi (BAPEPAN-MTI)

Lingkup Kerja	Berkoordinasi dengan unit kerja, menyusun program kerja, melakukan pembinaan pegawai, mengarahkan pegawai, menyelenggarakan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan serta Menyusun laporan kesekertariatan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengkoordinasikan terkait kesekretariatan lingkup BAPEPAN-MTI sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan 2. Melakukan paraf dokumen atas nama kepala BAPEPAN-MTI sebelum didistribusikan atau diarsipkan
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab alam mengkoordnasikan tersusunnya program kerja BAPEPAN-MTI 2. Bertanggungjawab dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja badan 3. Bertanggung jawab atas pemanfaatan aset kantor 4. Bertanggung jawab dalam inventarisasi dokumen dalam lingkup BAPEPAN-MTI 5. Bertanggung jawab dalam penyelesaian laporan kinerja badan
Uraian Jabatan	1. Berkoordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk memperlancar pelayanan kesekretariatan (administrasi keuangan, kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana). 2. Menyusun program kerja kesekretariatan berdasarkan program unit kerja untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan. 3. Melakukan pembinaan pegawai lingkup sekretariat unit kerja untuk menjamin terlaksananya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengarahkan pegawai yang menjadi bawahan langsungnya sesuai *job description* untuk melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan. 5. Menyelenggarakan tugas-tugas kesekretariatan dan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan
7. Menyusun laporan tugas kesekretariatan dan laporan kinerja unit kerja sesuai panduan untuk menjadi bahan penilaian kepala unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Kepala BAPEPAN-MTI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Kepala Bidang PPSDM
2. Kepala Bidang SIMUT-ICT
3. Kepala Bidang SPI
4. Kepala Bidang PAPIS-PT</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi
4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai Asdir/Wakil Dekan/Pimpinan Lembaga/Kepala Bidang/Ketua Prodi/Sekertaris Lembaga</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan membangun budaya organisasi.
2. Managerial competency 60%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan
o Kemampuan interpersonal yang kuat
o Kemampuan komunikasi yang baik
o Kerjasama (teamwork)
o Memiliki dedikasi yang tinggi
o Memiliki komitmen yang tinggi
o Memiliki loyalitas yang tinggi.
3. Technical competency 10%.
o Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial.
o Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu PerguruanTinggi.</td></tr>
</table>

	○ Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

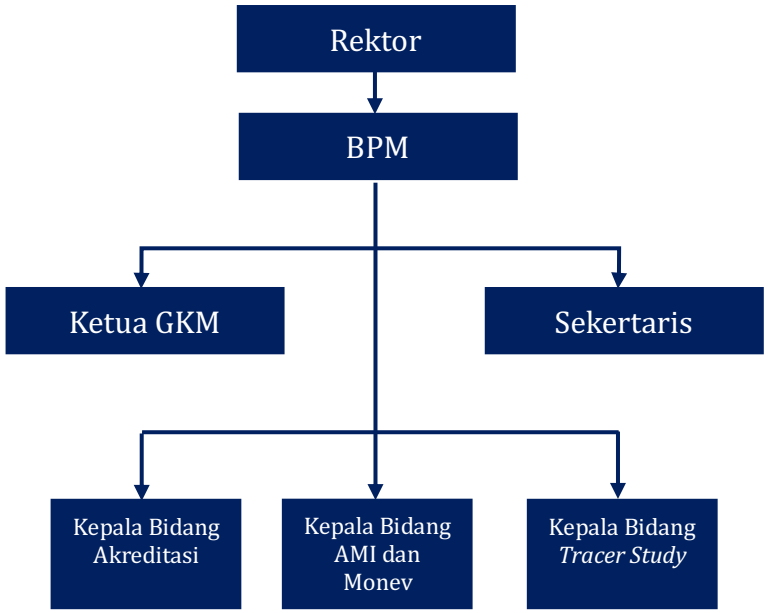
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:** **Dr. Rahmi, S.Pi., M.Si.**
Rektor	**Sekretaris BAPEPAN-MTI**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Sekretaris Badan Penjaminan Mutu (BPM)

Lingkup Kerja	Berkoordinasi dengan unit kerja, menyusun program kerja, melakukan pembinaan pegawai, mengarahkan pegawai, menyelenggarakan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan serta menyusun laporan kesekertariatan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengkoordinasikan terkait kesekretariatan lingkup BPM sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan 2. Melakukan paraf dokumen atas nama kepala BPM sebelum didistribusikan atau diarsipkan
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas tersusunnya program kerja 2. Bertanggungjawab dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja badan 3. Bertanggung jawab atas pemanfaatan aset kantor 4. Bertanggung jawab dalam inventarisasi dokumen dalam lingkup BPM 5. Bertanggung jawab dalam penyelesaian laporan kinerja badan
Uraian Jabatan	1. Berkoordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk memperlancar pelayanan kesekretariatan (administrasi keuangan, kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana). 2. Menyusun program kerja kesekretariatan berdasarkan program unit kerja untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan. 3. Melakukan pembinaan pegawai lingkup sekretariat unit kerja untuk menjamin terlaksananya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengarahkan pegawai yang menjadi bawahan langsungnya sesuai *job description* untuk melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan. 5. Menyelenggarakan tugas-tugas kesekretariatan dan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">7. Menyusun laporan tugas kesekretariatan dan laporan kinerja unit kerja sesuai panduan untuk menjadi bahan penilaian kepala unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Kepala BPM</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Kepala Bidang Akreditasi
2. Kepala Bidang AMI dan Monev
3. Kepala Bidang Tracer Study</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi
4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai Asdir/ Wakil Dekan/ Pimpinan Lembaga/ Kepala Bidang/ Ketua Prodi/ Sekertaris Lembaga/GKM</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 35%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan membangun budaya organisasi.
2. Managerial competency 45%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan
o Kemampuan interpersonal yang kuat
o Kemampuan komunikasi yang baik
o Kerjasama (teamwork)
o Memiliki dedikasi yang tinggi
o Memiliki komitmen yang tinggi
o Memiliki loyalitas yang tinggi.
3. Technical competency 20%.
o Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial.
o Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu PerguruanTinggi.
o Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Makassar</td></tr>
</table>

Struktur Organisasi	

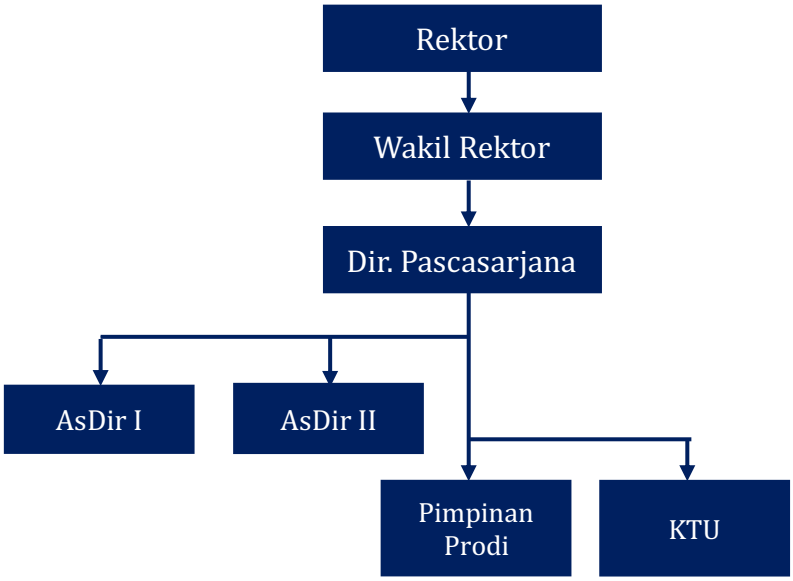
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Sekretaris BPM**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Direktur Program Pascasarjana

Lingkup Kerja	Berkoordinasi dengan Biro, menyusun program kerja, melakukan pembinaan, mengarahakan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kinerja para Asdir, pimpinan prodi dan tenaga kependidikan, serta menyusun laporan kinerja dan melaksanakan tugas lain dari atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengevaluasi dan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan pascasarjana dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan di tingkat Universitas 2. Pengambilan keputusan dalam skorsing mahasiswa dan cuti akademik mahasiswa lingkup pascasarjana
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab atas kinerja dosen dan staf 2. Bertanggung jawab menyusun konsep program kerja di Lingkup pascasarjana 3. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja di lingkup pascasarjana 4. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan program di lingkup pascasarjana 5. Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektivitas, efisiensi dan produktifitas kerja di Lingkup pascasarjana
Uraian Jabatan	1. Berkoordinasi dengan Biro sesuai dengan panduan tata pamong dan tata kelola untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 2. Menyusun program kerja berdasarkan renstra universitas untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 3. Melakukan pembinaan terhadap para Asdir, pimpinan prodi dan tenaga kependidikan lingkup Pascasarjana untuk menjamin terlaksananya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengarahkan para Asdir, pimpinan prodi dan tenaga kependidikan lingkup Pascasarjana untuk menghindari subordinasi pelaksanaan tugas. 5. Menyelenggarakan monitoring kepada para Asdir, pimpinan prodi serta tenaga kependidikan berdasarkan panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja 6. Mengevaluasi kinerja para Asdir, pimpinan prodi dan tenaga kependidikan lingkup Pascasarjana sesuai dengan

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Menyusun laporan kinerja Pascasarjana kepada Rektor sesuai dengan panduan untuk menjadi pertimbangan dalam pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen tingkat pascasarjana dan tingkat universitas.
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Rektor</td></tr>
<tr><td>Hubungan Koordinasi</td><td>1. Wakil Rektor
2. Badan
3. Dekan Fakultas
4. Kepala Biro BAUKSS
5. Kepala Biro BAAKSI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Asisten Direktur
2. Pimpinan program studi pascasarjana
3. KTU</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal : Lektor Kepala
3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi
4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai pimpinan fakultas/pimpinan prodi/kepala dan sekretaris GKM/kepala Lembaga</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 40%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan membangun budaya organisasi.
2. Managerial competency 45%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan
o Kemampuan interpersonal yang kuat
o Kemampuan komunikasi yang baik
o Kerjasama (teamwork)
o Memiliki dedikasi yang tinggi
o Memiliki komitmen yang tinggi
o Memiliki loyalitas yang tinggi.
3. Technical competency 15%.</td></tr>
</table>

	○ Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. ○ Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu PerguruanTinggi. ○ Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

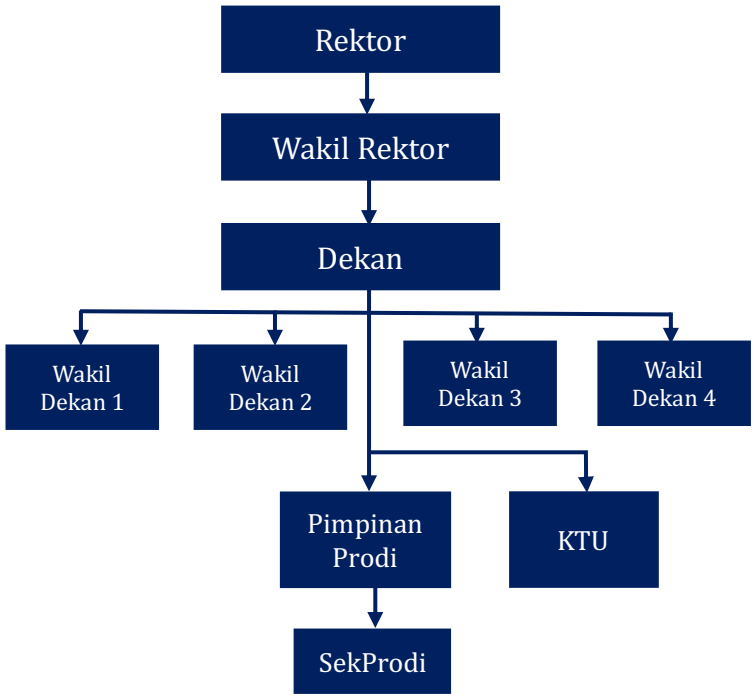
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:** **Prof. Dr. Irwan Akib, M.Pd**
Rektor	**Direktur Program Pascasarjan**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Dekan

Lingkup Kerja	Berkoordinasi dengan Biro, menyusun program kerja, melakukan pembinaan, mengarahkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kinerja para wakil dekan, pimpinan prodi dan tenaga kependidikan, serta menyusun laporan kinerja dan melaksanakan tugas lain dari atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengevaluasi dan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan Fakultas dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan di tingkat Universitas 2. Pengambilan keputusan dalam skorsing mahasiswa dan cuti akademik mahasiswa lingkup Fakultas
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab atas kinerja dosen dan staf 2. Bertanggung jawab menyusun konsep program kerja di Lingkup Fakultas 3. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja di lingkup fakultas 4. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan program di lingkup fakultas 5. Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektivitas, efisiensi dan produktifitas kerja di Lingkup fakultas
Uraian Jabatan	1. Berkoordinasi dengan Biro sesuai dengan panduan tata pamong dan tata kelola untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 2. Menyusun program kerja berdasarkan renstra universitas untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 3. Melakukan pembinaan terhadap para wakil dekan, pimpinan prodi dan tenaga kependidikan lingkup fakultas untuk menjamin terlaksananya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengarahkan para wakil dekan, pimpinan prodi dan tenaga kependidikan lingkup fakultas untuk menghindari subordinasi pelaksanaan tugas. 5. Menyelenggarakan monitoring kepada para wakil dekan, pimpinan prodi serta tenaga kependidikan lingkup fakultas berdasarkan panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. Mengevaluasi kinerja para wakil dekan, pimpinan prodi dan tenaga kependidikan lingkup fakultas sesuai dengan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Menyusun laporan kinerja fakultas kepada Rektor sesuai dengan panduan untuk menjadi pertimbangan dalam pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen tingkat fakultas dan tingkat universitas.
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Rektor</td></tr>
<tr><td>Hubungan Koordinasi</td><td>1. Wakil Rektor
2. Badan
3. Asdir
4. Kepala Biro BAUKSS
5. Kepala Biro BAAKSI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Wakil Dekan
2. Pimpinan program studi fakultas
3. KTU</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi
4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai Direktur Pascasarjana/pimpinan prodi/kepala dan sekretaris GKM/kepala Lembaga</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 40%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan membangun budaya organisasi.
2. Managerial competency 45%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan
o Kemampuan interpersonal yang kuat
o Kemampuan komunikasi yang baik
o Kerjasama (teamwork)
o Memiliki dedikasi yang tinggi</td></tr>
</table>

	○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. *Technical competency* 15%. ○ Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. ○ Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu PerguruanTinggi. ○ Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

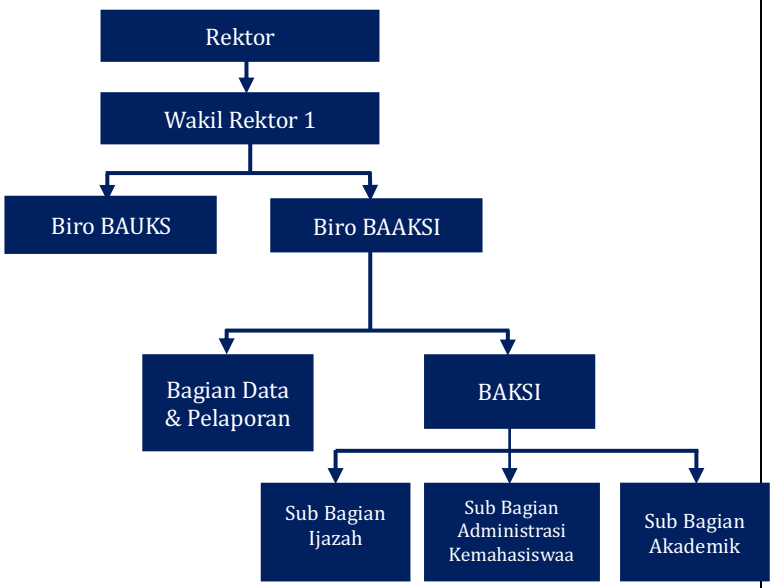
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh:	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag	**Erwin Akib, M.Pd., P.hD**
Rektor	**Dekan**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Sistem Informasi (BAAKSI)

Lingkup Kerja	Mekoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan administrasi Akademik, kemahasiswaan dan sistem informasi, menyusun program kerja, melakukan pembinaan, mengarahkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kinerja para pegawai serta menyusun laporan kinerja dan melaksanakan tugas lain dari atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengevaluasidan menilai pegawai lingkup BAAKSI dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan di tingkat Universitas 2. Pengambilan keputusan dalam penerbitan ijazah 3. Menandatangani surat keterangan (alumni, verifikasi ijazah, pernah kuliah, perbaikan ijazah)
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab atas kinerja pegawai dan staf 2. Bertanggung jawab menyusun konsep program kerja di Lingkup BAAKSI 3. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja di lingkup BAAKSI 4. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan program di lingkup BAAKSI 5. Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektivitas, efisiensi dan produktifitas kerja di Lingkup BAAKSI 6. Bertanggung jawab terhadap pelaporan data akademik kemahasiswan ke PDDIKTI 7. Bertanggung jawab menjaga keaslian dan keabsahan ijazah
Uraian Jabatan	1. Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengak administrasi Akademik, kemahasiswaan dan system informasi ke unit kerja terkait sesuai panduan tata pamong dan tata kelola untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 2. Menyusun program kerja berdasarkan renstra universitas untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 9. Melakukan pembinaan terhadap pegawai lingkup BAAKSI sesuai dengan peraturan kepegawaian untuk

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">menjamin terlaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
3. Mengarahkan para kepala bagian dan kasubag lingkup BAAKSI untuk menghindari subordinasi pelaksanaan tugas.
4. Menyelenggarakan monitoring kepada kepala bagian dan kasubag lingkup BAAKSI berdasarkan panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja
5. Mengevaluasi kinerja para kepala bagian dan kasubag lingkup BAAKSI sesuai dengan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
6. Menyusun laporan kinerja BAAKSI kepada Rektor sesuai dengan panduan kinerja.
7. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Wakil Rektor I</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Biro BAUKS
2. Direktur Pascasarjana
3. Dekan</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Kepala Bagian Data dan Pelaporan
2. Kepala Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Sistem Informasi
3. Sub Bagian Ijazah
4. Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan
5. Sub Bagian Akademik</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi
3. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai kepala biro atau kepala bagian, dan Golongan IV.b-IV.c</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 40%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana administrasi akademik kemahasiswaan dan sistem informasi
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan membangun budaya organisasi.
2. Managerial competency 45%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan ○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan ○ Kemampuan interpersonal yang kuat ○ Kemampuan komunikasi yang baik ○ Kerjasama (*teamwork*) ○ Memiliki dedikasi yang tinggi ○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. *Technical competency* 15%. ○ Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. ○ Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu PerguruanTinggi. ○ Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala BAAKSI**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

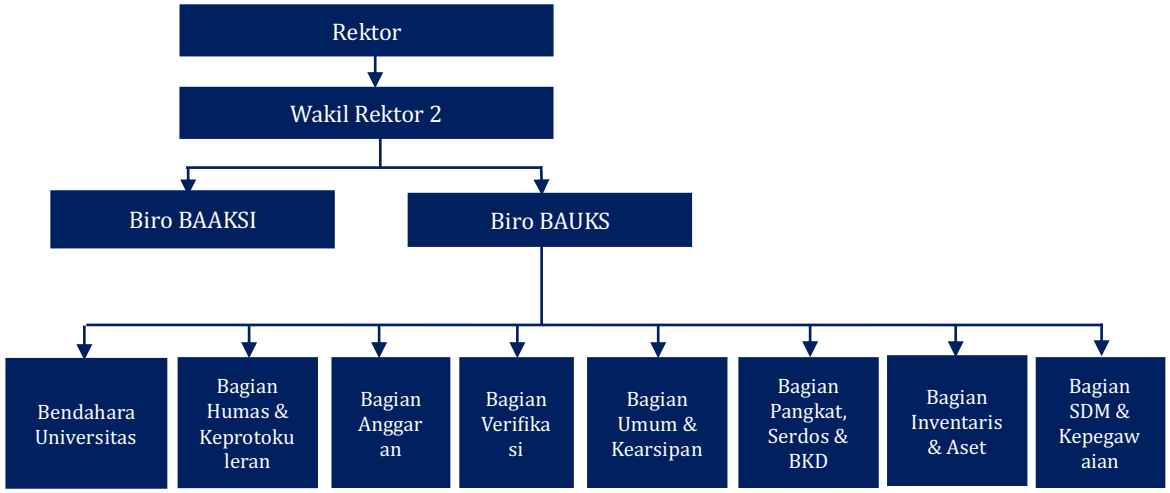
Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya (BAUKS)

Lingkup Kerja	Mekoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan, SDM, sarana dan prasarana serta menyusun program kerja, melakukan pembinaan, mengarahkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kinerja para pegawai dan menyusun laporan kinerja dan melaksanakan tugas lain dari atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengevaluasi dan menilai pegawai lingkup BAUKSI dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan di tingkat universitas 2. Pengambilan keputusan terkait dengan keuangan, SDM, sarana dan prasarana 3. Melakukan verifikasi permintaan dana dari unit-unit kerja sebelum diteruskan kepada WR 2 sebagai bahan pertimbangan dalam menerbitkan SPMU
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab atas kinerja pegawai dan staf 2. Bertanggung jawab menyusun konsep program kerja di Lingkup BAUKSI 3. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja di lingkup BAUKSI 4. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan program di lingkup BAUKSI 5. Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektivitas, efisiensi dan produktifitas kerja di Lingkup BAUKSI 6. Bertanggung jawab terhadap pelaporan keuangan, SDM, sarana dan prasarana
Uraian Jabatan	1. Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan, SDM, sarana dan prasarana terhadap unit kerja terkait sesuai panduan tata pamong dan tata kelola untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 2. Menyusun program kerja berdasarkan renstra universitas untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 3. Melakukan pembinaan terhadap pegawai lingkup BAUKSI sesuai dengan peraturan kepegawaian untuk

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">menjamin terlaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
4. Mengarahkan para kepala bagian dan kasubag lingkup BAUKSI untuk menghindari subordinasi pelaksanaan tugas.
5. Menyelenggarakan monitoring kepada kepala bagian dan kasubag lingkup BAUKSI berdasarkan panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja
6. Mengevaluasi kinerja para kepala bagian dan kasubag lingkup BAUKSI sesuai dengan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Menyusun laporan kinerja BAUKSI kepada Rektor sesuai dengan panduan kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Wakil Rektor II</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Biro BAAKSI
2. Direktur Pascasarjana
3. Dekan</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Bendahara Universitas
2. Kepala Bagian Humas dan Keprotokoleran
3. Kepala Bagian Anggaran
4. Kepala Bagian Verifikasi
5. Kepala Bagian Umum dan Kearsipan
6. Kepala Bagian Pangkat, Serdos dan BKD
7. Kepala Bagian Inventaris dan Aset
8. Kepala Bagian SDM dan Kepegawaian</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen keuangan dan sumberdaya manusia serta sarana dan prasarana</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai kepala biro atau kepala bagian, dan golongan IV.b-IV.c</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 40%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana administratif sumber daya dan keuangan
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan membangun budaya organisasi.
2. Managerial competency 45%.</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas ○ Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan ○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan ○ Kemampuan interpersonal yang kuat ○ Kemampuan komunikasi yang baik ○ Kerjasama (*teamwork*) ○ Memiliki dedikasi yang tinggi ○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. *Technical competency* 15%. ○ Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. ○ Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu PerguruanTinggi. ○ Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Makassar

Struktur Organisasi



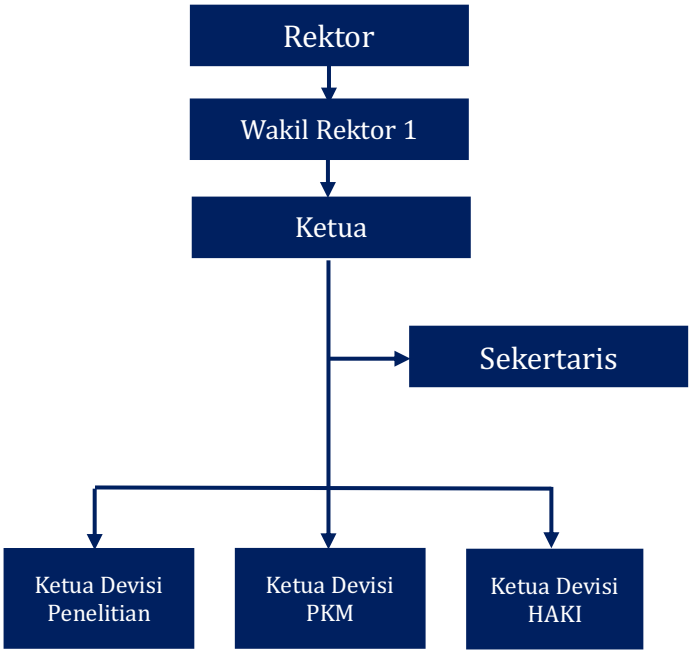
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala BAUKS**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Lembaga Penelitian, Pengembangan dan Pengabdian Pada Masyarakat (LP3M)

Lingkup Kerja	Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta menyusun program kerja, melakukan pembinaan, mengarahkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kinerja para pegawai dan menyusun laporan kinerja dan melaksanakan tugas lain dari atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengevaluasi dan menilai pegawai lingkup LP3M dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan di tingkat universitas 2. Mengambil keputusan terkait penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab atas kinerja pegawai lingkup LP3M 2. Bertanggung jawab menyusun konsep program kerja lingkup LP3M 3. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja lingkup LP3M 4. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan program lingkup LP3M 5. Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektivitas, efisiensi dan produktifitas kerja lingkup LP3M 6. Bertanggung jawab terhadap pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
Uraian Jabatan	1. Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terhadap unit kerja terkait sesuai panduan tata pamong dan tata kelola untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 2. Menyusun program kerja berdasarkan renstra universitas untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 3. Melakukan pembinaan terhadap pegawai lingkup LP3M sesuai dengan peraturan kepegawaian untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengarahkan pegawai lingkup LP3M untuk menghindari subordinasi pelaksanaan tugas.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">5. Menyelenggarakan monitoring kepada kepala bagian dan kasubag lingkup LP3M berdasarkan panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja
6. Mengevaluasi kinerja pegawai lingkup LP3M sesuai dengan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Menyusun laporan kinerja LP3M kepada Rektor sesuai dengan panduan kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Wakil Rektor I</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Badan
2. Direktur Pascasarjana
3. Dekan
4. Biro
5. Ketua lembaga</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Sekretaris
2. Kepala Div. Penelitian
3. Kepala Div. Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Kepala Div. HAKI</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki pengetahuan tentang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
1. Memiliki pengalaman sebagai pimpinan pascasarjana/pimpinan fakultas/pimpinan prodi/ketua dan sekretaris GKM/kepala bidang/sekertaris lembaga/ketua devisi
2. Memiliki pengalaman sebagai peneliti dan pengabdian kepada masyarakat</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 35%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam bidang penelitian dan pengembangan
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama antara lembaga baik internal maupun eksternal
o Kemampuan membangun budaya organisasi
o Kemapuan menerapkan kebijakan pengembangan penelitian
2. Managerial competency 45%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan di LP3M ○ Kemampuan interpersonal yang kuat ○ Kemampuan komunikasi yang baik ○ Kerjasama (*teamwork*) ○ Memiliki dedikasi yang tinggi ○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. *Technical competency* 20%. ○ Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. ○ Mampu menyusun laporan pelaksanaan LP3M
Struktur Organisasi	

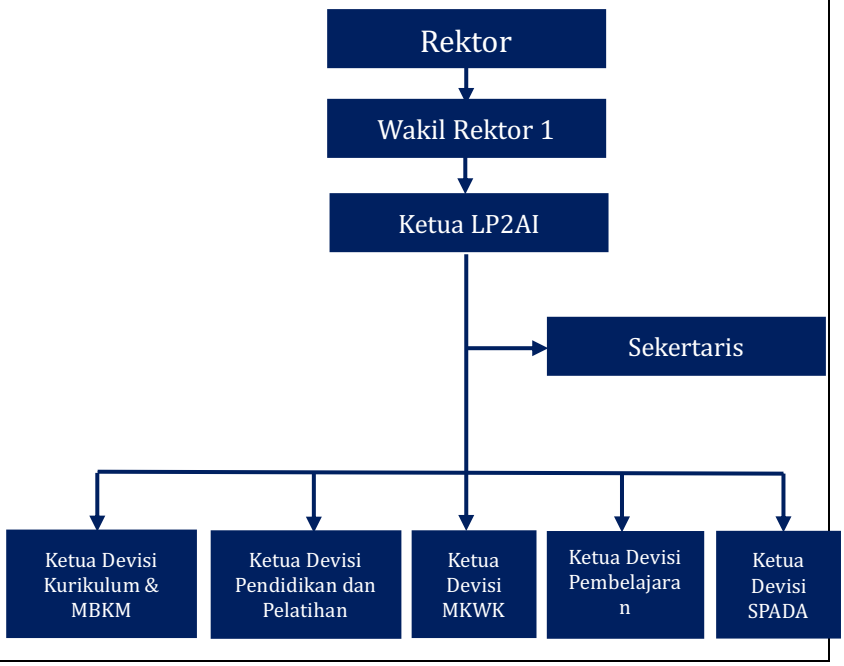
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua LP3M**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Aktifitas Instruksional (LP2AI)

Lingkup Kerja	Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengembangan program Pendidikan dan pengembangan aktifitas instruksional serta menyusun program kerja, melakukan pembinaan, mengarahkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kinerja para pegawai serta menyusun laporan kinerja dan melaksanakan tugas lain dari atasan.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengevaluasi dan menilai pegawai lingkup LP2AI dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan di tingkat universitas 2. Mengambil keputusan terkait pengembangan program Pendidikan dan pengembangan aktifitas instruksional lingkup Unismuh Makassar
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab atas kinerja pegawai di lingkup LP2AI 2. Bertanggung jawab menyusun konsep program kerja lingkup LP2AI. 3. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja lingkup LP2AI. 4. Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektivitas, efisiensi dan produktifitas kerja lingkup LP2AI. 5. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan pendidikan dan aktifitas instruksional melalui monitoring dan evaluasi (monev) di lingkup Universitas.
Uraian Jabatan	1. Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pendidikan dan pengajaran terhadap unit kerja terkait sesuai panduan tata pamong dan tata kelola untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 2. Menyusun program kerja berdasarkan renstra universitas untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 3. Melakukan pembinaan terhadap pegawai lingkup LP2AI sesuai dengan peraturan kepegawaian untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengarahkan pegawai lingkup LP2AI untuk menghindari subordinasi pelaksanaan tugas.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">5. Menyelenggarakan monitoring kepada pegawai lingkup LP2AI berdasarkan panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja
6. Mengevaluasi kinerja para kepala bagian dan kasubag lingkup LP2AI sesuai dengan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Menyusun laporan kinerja LP2AI kepada Rektor sesuai dengan panduan kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Wakil Rektor I</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Badan
2. Direktur Pascasarjana
3. Dekan
4. Biro
5. Ketua lembaga</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Sekretaris
2. Ketua Devisi Kurikulum dan MBKM
3. Ketua Devisi Pendidikan dan Pelatihan
4. Ketua Devisi MKWK
5. Ketua Devisi Pembelajaran
6. Ketua Divisi SPADA</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki pengetahuan tentang pendidikan dan pengembangan aktifitas instruksional</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai pimpinan pascasarjana/pimpinan fakultas/pimpinan prodi/ketua dan sekretaris GKM/kepala bidang/sekertaris lembaga/ketua devisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 35%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam bidang pendidikan dan pengembangan aktifitas instruksional
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama antara lembaga baik internal maupun eksternal
o Kemampuan membangun budaya organisasi
o Kemapuan menerapkan kebijakan pengembangan program pendidikan dan pengembangan aktifitas instruksional
2. Managerial competency 45%.</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas ○ Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan ○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan di LP2AI ○ Kemampuan interpersonal yang kuat ○ Kemampuan komunikasi yang baik ○ Kerjasama (*teamwork*) ○ Memiliki dedikasi yang tinggi ○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. *Technical competency* 20%. ○ Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. ○ Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

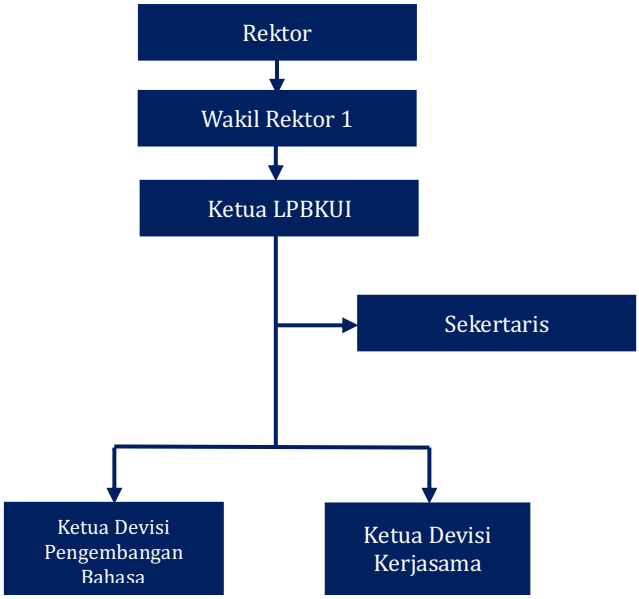
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua LP2AI**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Lembaga Pengembangan Bahasa dan Kerjasama Urusan Internasional (LPBKUI)

Lingkup Kerja	Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengembangan bahasa dan kerjasama urusan nasional dan internasional, menyusun program kerja, melakukan pembinaan, mengarahkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kinerja para pegawai dan menyusun laporan kinerja serta melaksanakan tugas lain dari atasan.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengevaluasi dan menilai pegawai lingkup LPBKUI dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan di tingkat universitas 2. Mengambil keputusan terkait pengembangan bahasa dan kerjasama urusan nasional dan internasional
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab atas kinerja pegawai lingkup LPBKUI 2. Bertanggung jawab menyusun konsep program kerja lingkup LPBKUI 3. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja lingkup LPBKUI 4. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan program lingkup LPBKUI 5. Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektivitas, efisiensi dan produktifitas kerja lingkup LPBKUI 6. Bertanggung jawab terhadap pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
Uraian Jabatan	1. Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengembangan bahasa dan kerjasama urusan nasional dan internasional terhadap unit kerja terkait sesuai panduan tata pamong dan tata kelola untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 2. Menyusun konsep sasaran program kerja berdasarkan renstra universitas untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 3. Melakukan pembinaan terhadap pegawai lingkup LPBKUI sesuai dengan peraturan kepegawaian untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengarahkan pegawai lingkup LPBKUI untuk menghindari subordinasi pelaksanaan tugas.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">5. Menyelenggarakan monitoring kepada pegawai lingkup LPBKUI berdasarkan panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja
6. Mengevaluasi kinerja pegawai lingkup LPBKUI sesuai dengan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Menyusun laporan kinerja LPBKUI kepada Rektor sesuai dengan panduan kinerja untuk menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Wakil Rektor I</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Badan
2. Direktur Pascasarjana
3. Dekan
4. Biro
5. Ketua lembaga</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Sekretaris
2. Ketua Devisi Kerjasama
3. Ketua Devisi Pengembangan Bahasa</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki pengetahuan tentang kerjasama dan pembinaan Bahasa</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
1. Memiliki pengalaman sebagai pimpinan pascasarjana/pimpinan fakultas/pimpinan prodi/ketua dan sekretaris GKM/kepala bidang/sekertaris lembaga/ketua devisi
2. Menguasai Bahasa Asing secara Aktif (minimal 2 bahasa)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 35%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam bidang kerjasama dan pembinaan Bahasa
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama antara lembaga baik internal maupun eksternal
o Kemampuan membangun budaya organisasi
o Kemapuan menerapkan kebijakan pengembangan kerjasama dan pembinaan Bahasa
2. Managerial competency 45%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan di LPBKUI ○ Kemampuan interpersonal yang kuat ○ Kemampuan komunikasi yang baik ○ Kerjasama (*teamwork*) ○ Memiliki dedikasi yang tinggi ○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. *Technical competency* 20%. ○ Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. ○ Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

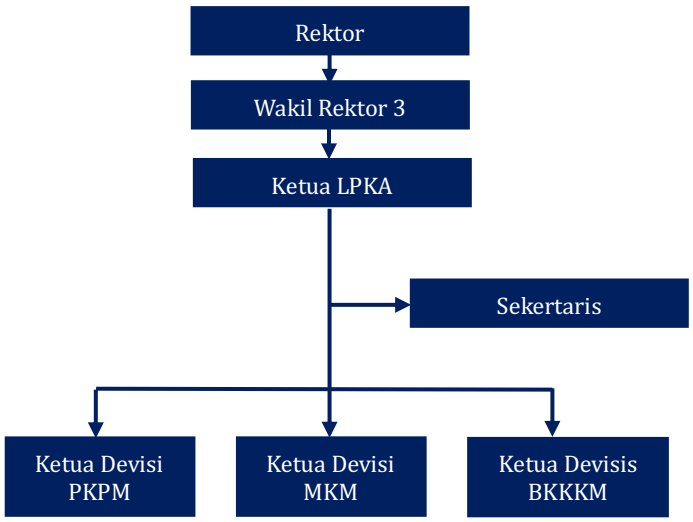
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua LPBKUI**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA)

Lingkup Kerja	Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengembangan kemahasiswaan dan alumni, menyusun program kerja, melakukan pembinaan, mengarahkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kinerja para pegawai dan menyusun laporan kinerja serta melaksanakan tugas lain dari atasan.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengevaluasi dan menilai pegawai lingkup LPKA dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan di tingkat universitas 2. Mengambil keputusan terkait pengembangan kemahasiswaan dan alumni
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab atas kinerja pegawai lingkup LPKA 2. Bertanggung jawab menyusun konsep program kerja lingkup LPKA 3. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja lingkup LPKA 4. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan program lingkup LPKA 5. Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektivitas, efisiensi dan produktifitas kerja lingkup LPKA 6. Bertanggung jawab terhadap pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
Uraian Jabatan	1. Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengembangan kemahasiswaan dan alumni terhadap unit kerja terkait sesuai panduan tata pamong dan tata kelola untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 2. Menyusun konsep sasaran program kerja berdasarkan renstra universitas untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 3. Melakukan pembinaan terhadap pegawai lingkup LPKA sesuai dengan peraturan kepegawaian untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengarahkan pegawai lingkup LPKA untuk menghindari subordinasi pelaksanaan tugas.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">5. Menyelenggarakan monitoring kepada pegawai lingkup LPKA berdasarkan panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja
6. Mengevaluasi kinerja pegawai lingkup LPKA sesuai dengan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Menyusun laporan kinerja LPKA kepada Rektor sesuai dengan panduan kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Wakil Dekan III</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Badan
2. Direktur Pascasarjana
3. Dekan
4. Biro
5. Ketua lembaga</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Sekertaris
2. Ketua Divisi Pengembangan Kreativitas dan Prestasi Mahasiswa (PKPM),
3. Ketua Divisi Minat Kelembagaan Mahasiswa (MKM)
4. Ketua Div Beasiswa, Kesejahteraan Karir dan Kewirausahaan Mahasiswa (BKKKM)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki pengetahuan terkait kemahasiswaan dan alumni</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai pimpinan pascasarjana/ pimpinan fakultas/pimpinan prodi/ketua dan sekretaris GKM/kepala bidang/sekertaris lembaga/ketua devisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 35%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan memahami kemahasiswaan dan alumni
2. Managerial competency 45%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan ○ Kemampuan interpersonal yang kuat ○ Kemampuan komunikasi yang baik ○ Kerjasama (*teamwork*) ○ Memiliki dedikasi yang tinggi ○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. *Technical competency* 20%. ○ Mampu menyusun laoran hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

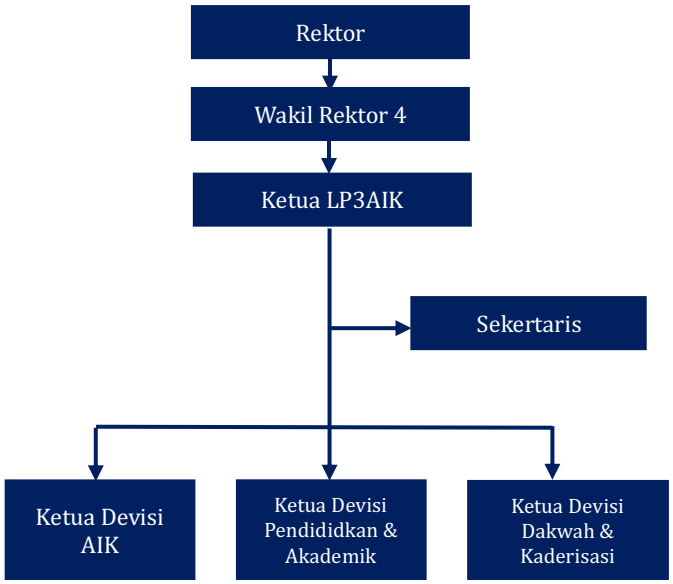
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua LPKA**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pembelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan (LP3AIK)

Lingkup Kerja	Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengkajian dan pengembangan pembelajaran Al Islam Kemuhammadiyaan, menyusun program kerja, melakukan pembinaan, mengarahkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kinerja para pegawai dan menyusun laporan kinerja serta melaksanakan tugas lain dari atasan.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengevaluasi dan menilai pegawai lingkup LP3AIK dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan di tingkat universitas 2. Mengambil keputusan terkait pengkajian dan pengembangan pembelajaran Al Islam Kemuhammadiyaan
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab atas kinerja pegawai lingkup LP3AIK 2. Bertanggung jawab menyusun konsep program kerja lingkup LP3AIK 3. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja lingkup LP3AIK 4. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan program lingkup LP3AIK 5. Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektivitas, efisiensi dan produktifitas kerja lingkup LP3AIK 6. Bertanggung jawab terhadap pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
Uraian Jabatan	1. Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengkajian dan pengembangan pembelajaran Al Islam Kemuhammadiyaan terhadap unit kerja terkait sesuai panduan tata pamong dan tata kelola untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 2. Menyusun konsep sasaran program kerja berdasarkan renstra universitas untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 3. Melakukan pembinaan terhadap pegawai lingkup LP3AIK sesuai dengan peraturan kepegawaian untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">4. Mengarahkan pegawai lingkup LP3AIK untuk menghindari subordinasi pelaksanaan tugas.
5. Menyelenggarakan monitoring kepada pegawai lingkup LP3AIK berdasarkan panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja
6. Mengevaluasi kinerja pegawai lingkup LP3AIK sesuai dengan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Menyusun laporan kinerja LP3AIK kepada Rektor sesuai dengan panduan kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Wakil Rektor IV</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Badan
2. Direktur Pascasarjana
3. Dekan
4. Biro
5. Ketua lembaga</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Sekretaris
2. Ketua Div. AIK
3. Ketua Div. Pendidikan dan Akademik
4. Ketua Divisi Dakwah dan Kaderisasi</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki pengetahuan tentang Persyarikatan Muhammadiyah</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai wakil dekan 4/sekertaris LP3AIK/ketua devisi LP3AIK</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 35%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam bidang kerjasama dan pembinaan Bahasa
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama antara lembaga baik internal maupun eksternal
o Kemampuan membangun budaya organisasi
o Kemapuan menerapkan kebijakan pengembangan kerjasama dan pembinaan Bahasa
2. Managerial competency 45%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan di LPBKUI ○ Kemampuan interpersonal yang kuat ○ Kemampuan komunikasi yang baik ○ Kerjasama (*teamwork*) ○ Memiliki dedikasi yang tinggi ○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. *Technical competency* 20%. ○ Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. ○ Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua LP3AIK**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Dewan Kehormatan dan Etik

Lingkup Kerja	Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengkajian dan pengembangan pembelajaran Al Islam Kemuhammadiyaan, menyusun program kerja, melakukan pembinaan, mengarahkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kinerja para pegawai dan menyusun laporan kinerja serta melaksanakan tugas lain dari atasan.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengevaluasi dan menilai pegawai lingkup Dewan Kehormatan dan Etik dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan universitas 2. Memberikan pertimbangan kepada atasan dalam penetapan sanksi terhadap pelanggaran kode etik lingkup Universitas 3. Mengambil keputusan terkait Dewan Kehormatan dan Etik
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam menjaga kehormatan dan etika sesuai kode etik yang ditetapkan universitas. 2. Bertanggung jawab dalam pembinaan dan penegakan etika lingkup universitas. 3. Bertanggung jawab dalam mensosialisasikan terkait etika akademik dalam lingkup universitas. 4. Bertanggung jawab melakukan penyelidikan dan pemeriksaan terhadap laporan atas kejadian/peristiwa yang diajukan kepadanya oleh pimpinan Fakultas dan pimpinan Universitas.
Uraian Jabatan	1. Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan dewan kehormatan dan etik (penyelidikan dan pemeriksaan terhadap laporan atas kejadian/peristiwa yang diajukan) terhadap unit kerja terkait sesuai panduan tata pamong dan tata kelola untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 2. Menyusun konsep sasaran program kerja berdasarkan renstra universitas untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 3. Melakukan pembinaan terhadap pegawai lingkup Dewan Kehormatan dan Etik sesuai dengan peraturan kepegawaian untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">4. Mengarahkan pegawai lingkup Dewan Kehormatan dan Etik untuk menghindari subordinasi pelaksanaan tugas.
5. Menyelenggarakan monitoring kepada pegawai lingkup Dewan Kehormatan dan Etik berdasarkan panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja
6. Mengevaluasi kinerja pegawai lingkup Dewan Kehormatan dan Etik sesuai dengan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Menyusun laporan kinerja Dewan Kehormatan dan Etik kepada Rektor sesuai dengan panduan kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Wakil Rektor 3</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Badan
2. Direktur Pascasarjana
3. Dekan
4. Biro
5. Ketua lembaga</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki keilmuan bidang advokat</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai pimpinan pascasarjana/ pimpinan fakultas/pimpinan prodi/ketua dan sekretaris GKM/kepala bidang/sekertaris lembaga/ketua devisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 35%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 45%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);</td></tr>
</table>

	○ Memiliki dedikasi yang tinggi; ○ Memiliki loyalitas yang tinggi; ○ Memiliki komitmen yang tinggi 3. *Technical competency* 20%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

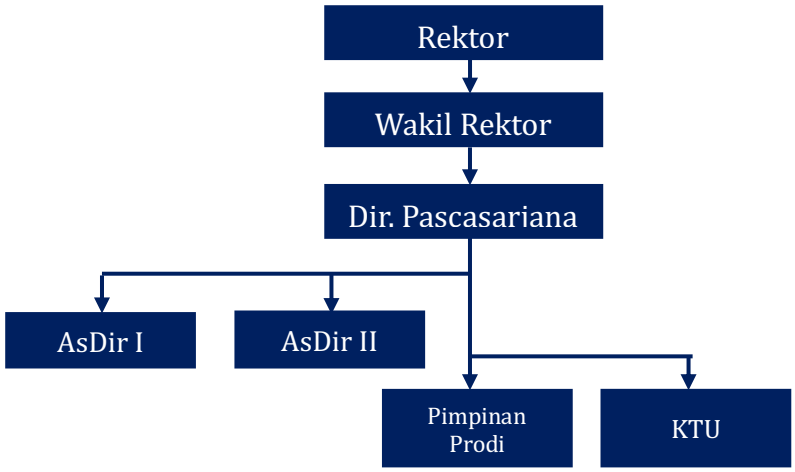
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua Dewan Kehormatan dan Etik**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Asisten Direktur I Pascasarjana

Lingkup Kerja	Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang akademik, menyusun program kerja, melakukan pembinaan, mengarahkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kinerja para dosen dan tenaga kependidikan serta menyusun laporan kinerja dan melaksanakan tugas lain dari atasan.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengevaluasi para dosen dan tenaga kependidikan dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan di tingkat universitas 2. Membantu direktur pascasarjana dalam pengambilan keputusan terkait bidang akademik
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan bidang akademik lingkup pascasarjana 2. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan dan kerjasama dengan para alumni, baik melalui organisasi ikatan alumni maupun secara perseorangan dengan alumni Program Pascasarjana. 3. Bertanggung jawab menyusun konsep program kerja terkait bidang akademik lingkup pascasarjana 4. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan dengan para ketua program studi tentang perencanaan perkuliahan, pengelolaan laboratorium, segala bentuk ujian, penjaminan mutu dan akreditasi program studi 5. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja terkait bidang akademik lingkup pascasarjana 6. Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektivitas, efisiensi dan produktifitas kerja bidang akademik lingkup pascasarjana 7. Bertanggung jawab terhadap pelaporan bidang akademik lingkup pascasarjana
Uraian Jabatan	1. Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang akademik yakni mengenai pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada mayarakat, serta kerjasama terhadap unit kerja terkait sesuai panduan tata pamong dan tata kelola untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">2. Menyusun konsep sasaran program kerja berdasarkan renstra universitas untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan
3. Melakukan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan kepegawaian untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
4. Mengarahkan para dosen dan tenaga kependidikan lingkup Pascasarjana untuk menghindari subordinasi pelaksanaan tugas.
5. Menyelenggarakan monitoring kepada para dosen dan tenaga kependidikan lingkup Pascasarjana berdasarkan panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja
6. Mengevaluasi kinerja para dosen dan tenaga kependidikan lingkup Pascasarjana sesuai dengan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Menyusun laporan kinerja pasacasarjana bidang akademik kepada Rektor sesuai dengan panduan kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Direktur Pascasarjana</td></tr>
<tr><td>Hubungan Koordinasi</td><td>1. Asisten Direktur II
2. Ketua GKM</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Pimpinan Prodi Pascasarjana
2. KTU</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor Kepala
3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi
4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai pimpinan prodi/Kepala Bidan/Kepala bidang/ Sekertaris GKM/sekertaris lembaga</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 35%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan membangun budaya organisasi.
2. Managerial competency 45%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan ○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan ○ Kemampuan interpersonal yang kuat ○ Kemampuan komunikasi yang baik ○ Kerjasama (*teamwork*) ○ Memiliki dedikasi yang tinggi ○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. *Technical competency* 20%. ○ Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. ○ Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu PerguruanTinggi. ○ Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

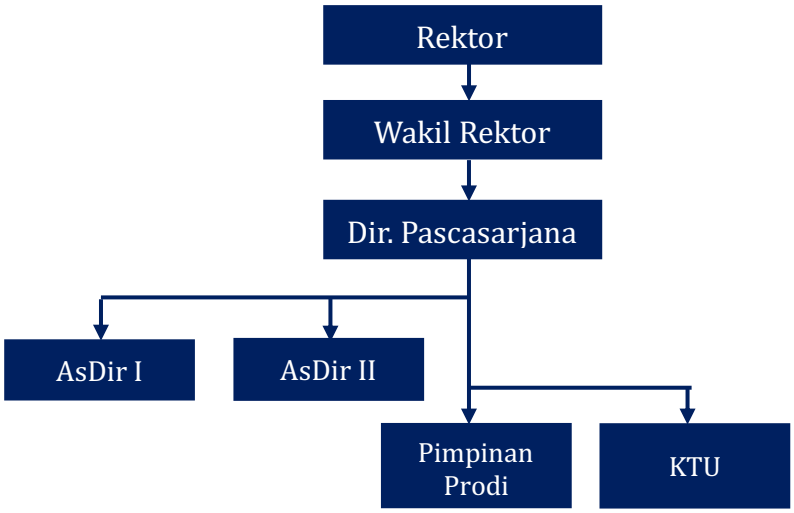
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Wakil Direktur I Pascasarjana**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Asisten Direktur II Program Pascasarjana

Lingkup Kerja	Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang administrasi umum, sumber daya dan keuangan, menyusun program kerja, melakukan pembinaan, mengarahkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kinerja para dosen dan tenaga kependidikan serta menyusun laporan kinerja dan melaksanakan tugas lain dari atasan.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengevaluasi para dosen dan tenaga kependidikan dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan di tingkat universitas 2. Membantu direktur pascasarjana dalam pengambilan keputusan terkait bidang administrasi umum, sumber daya dan keuangan
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum dan keuangan dalam upaya peningkatan pelayanan dan mutu administrasi dan tata kelola keuangan lingkup pascasarjana 2. Bertanggung jawab menyusun konsep program kerja terkait bidang administrasi umum, sumber daya dan keuangan lingkup pascasarjana 3. Bertanggung jawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja terkait bidang administrasi umum, sumber daya dan keuangan lingkup pascasarjana 4. Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektivitas, efisiensi dan produktifitas kerja bidang administrasi umum, sumber daya dan keuangan lingkup pascasarjana 5. Bertanggung jawab terhadap pelaporan bidang administrasi umum, sumber daya dan keuangan lingkup pascasarjana
Uraian Jabatan	1. Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang administrasi umum, sumber daya dan keuangan terhadap unit kerja terkait sesuai panduan tata pamong dan tata kelola untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 2. Menyusun konsep sasaran program kerja berdasarkan renstra universitas untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 3. Melakukan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan kepegawaian

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
4. Mengarahkan para dosen dan tenaga kependidikan lingkup Pascasarjana untuk menghindari subordinasi pelaksanaan tugas.
5. Menyelenggarakan monitoring kepada para dosen dan tenaga kependidikan lingkup Pascasarjana berdasarkan panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja
6. Mengevaluasi kinerja para dosen dan tenaga kependidikan lingkup pascasarjana sesuai dengan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Menyusun laporan kinerja pasacasarjana bidang administrasi umum, sumber daya dan keuangan kepada Rektor sesuai dengan panduan kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Direktur Pascasarjana</td></tr>
<tr><td>Hubungan Koordinasi</td><td>1. Asisten Direktur I
2. Ketua GKM</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Pimpinan Prodi Pascasarjana
2. KTU</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor Kepala
3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi
4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai pimpinan prodi/Kepala Bidan/Kepala bidang/ Sekertaris GKM/sekertaris lembaga</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 35%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan membangun budaya organisasi.
2. Managerial competency 45%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan
o Kemampuan interpersonal yang kuat
o Kemampuan komunikasi yang baik</td></tr>
</table>

	○ Kerjasama (*teamwork*) ○ Memiliki dedikasi yang tinggi ○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. *Technical competency* 20%. ○ Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. ○ Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu PerguruanTinggi. ○ Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

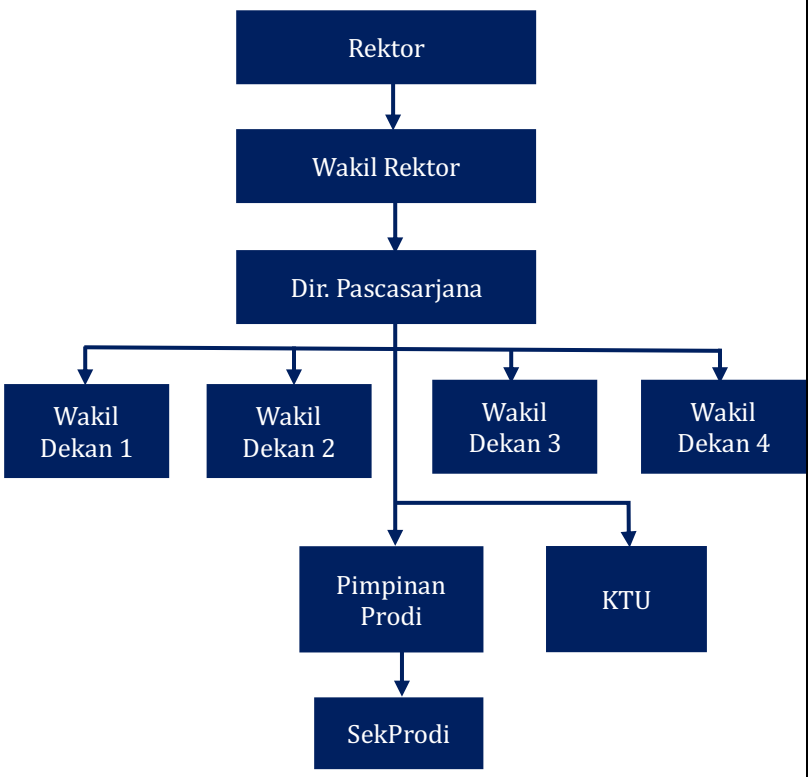
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Wakil Direktur II Program Pascasarjana**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Wakil Dekan 1

Lingkup Kerja	Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang akademik, menyusun program kerja, melakukan pembinaan, mengarahkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kinerja para dosen dan tenaga kependidikan serta menyusun laporan kinerja dan melaksanakan tugas lain dari atasan.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengevaluasi para dosen dan tenaga kependidikan dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan di tingkat universitas 2. Membantu dekan dalam pengambilan keputusan terkait bidang akademik
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan terkait bidang akademik lingkup fakultas 2. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan dan kerjasama dengan para alumni, baik melalui organisasi ikatan alumni maupun secara perseorangan dengan alumni lingkup fakultas. 3. Bertanggung jawab menyusun konsep program kerja terkait bidang akademik lingkup fakultas 4. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan dengan para ketua program studi tentang perencanaan perkuliahan, pengelolaan laboratorium, segala bentuk ujian, penjaminan mutu dan akreditasi program studi 5. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja terkait bidang akademik lingkup fakultas 6. Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektivitas, efisiensi dan produktifitas kerja bidang akademik lingkup fakultas 7. Bertanggung jawab terhadap pelaporan bidang akademik lingkup fakultas
Uraian Jabatan	1. Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang akademik yakni mengenai pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada mayarakat, serta kerjasama terhadap unit kerja terkait sesuai panduan tata pamong dan tata kelola untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 2. Menyusun program kerja berdasarkan renstra universitas untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">3. Melakukan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan kepegawaian untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
4. Mengarahkan para dosen dan tenaga kependidikan lingkup Pascasarjana untuk menghindari subordinasi pelaksanaan tugas.
5. Menyelenggarakan monitoring kepada para dosen dan tenaga kependidikan lingkup fakultas berdasarkan panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja
6. Mengevaluasi kinerja para dosen dan tenaga kependidikan lingkup Pascasarjana sesuai dengan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Menyusun laporan kinerja fakultas bidang akademik kepada Rektor sesuai dengan panduan kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Dekan</td></tr>
<tr><td>Hubungan Koordinasi</td><td>1. Wakil Dekan
2. Ketua GKM</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Ketua program studi pascasarjana
2. KTU</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi
4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai pimpinan prodi/Kepala Bidan/Kepala bidang/ Sekertaris GKM/sekertaris lembaga</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 35%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan membangun budaya organisasi.
2. Managerial competency 45%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan interpersonal yang kuat ○ Kemampuan komunikasi yang baik ○ Kerjasama (*teamwork*) ○ Memiliki dedikasi yang tinggi ○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. *Technical competency* 20%. ○ Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. ○ Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu PerguruanTinggi. ○ Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

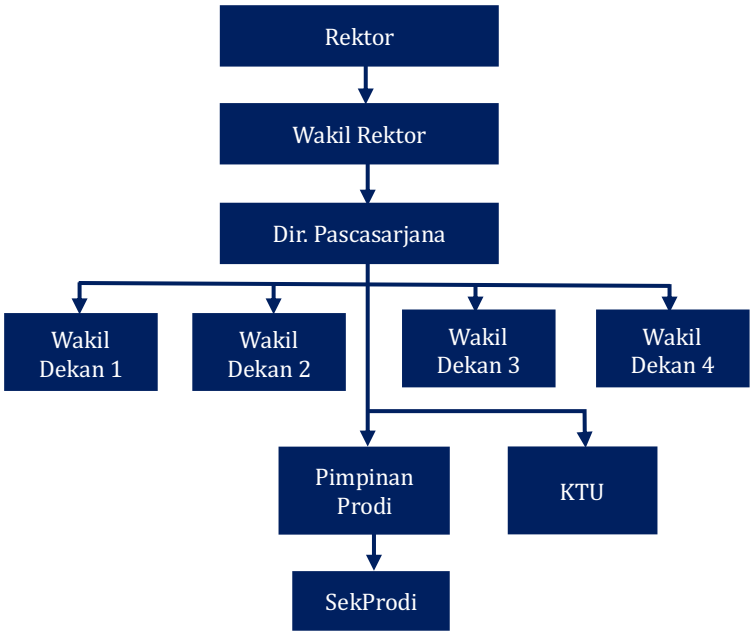
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Wakil Dekan 1**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Wakil Dekan 2

Lingkup Kerja	Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang administrasi umum, sumber daya dan keuangan, menyusun program kerja, melakukan pembinaan, mengarahkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kinerja para dosen dan tenaga kependidikan serta menyusun laporan kinerja dan melaksanakan tugas lain dari atasan.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengevaluasi para dosen dan tenaga kependidikan dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan di tingkat universitas 2. Membantu Pimpinan Fakultas dalam pengambilan keputusan terkait bidang administrasi umum, sumber daya dan keuangan
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum dan keuangan dalam upaya peningkatan pelayanan dan mutu administrasi dan tata kelola keuangan lingkup fakultas 2. Bertanggung jawab menyusun konsep program kerja terkait bidang administrasi umum, sumber daya dan keuangan lingkup fakultas 3. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja terkait bidang administrasi umum, sumber daya dan keuangan lingkup fakultas 4. Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektivitas, efisiensi dan produktifitas kerja bidang administrasi umum, sumber daya dan keuangan lingkup fakultas 5. Bertanggung jawab terhadap pelaporan bidang administrasi umum, sumber daya dan keuangan lingkup fakultas
Uraian Jabatan	1. Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang administrasi umum, sumber daya dan keuangan terhadap unit kerja terkait sesuai panduan tata pamong dan tata kelola untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 2. Menyusun program kerja berdasarkan renstra universitas untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 3. Melakukan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan kepegawaian

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
4. Mengarahkan para dosen dan tenaga kependidikan lingkup Pascasarjana untuk menghindari subordinasi pelaksanaan tugas.
5. Menyelenggarakan monitoring kepada para dosen dan tenaga kependidikan lingkup Pascasarjana berdasarkan panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja
6. Mengevaluasi kinerja para dosen dan tenaga kependidikan lingkup fakultas sesuai dengan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Menyusun laporan kinerja pasacasarjana bidang administrasi umum, sumber daya dan keuangan kepada Rektor sesuai dengan panduan kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Dekan</td></tr>
<tr><td>Hubungan Koordinasi</td><td>1. Wakil Dekan
2. GKM</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Ketua Prodi
2. KTU</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi
4. Memiliki pengetahuan tentang keuangan</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai pimpinan prodi/Kepala Bidan/Kepala bidang/ Sekertaris GKM/sekertaris lembaga</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 35%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan membangun budaya organisasi.
2. Managerial competency 45%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan
o Kemampuan interpersonal yang kuat
o Kemampuan komunikasi yang baik
o Kerjasama (teamwork)</td></tr>
</table>

	○ Memiliki dedikasi yang tinggi ○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. *Technical competency* 20%. ○ Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. ○ Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu PerguruanTinggi. ○ Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

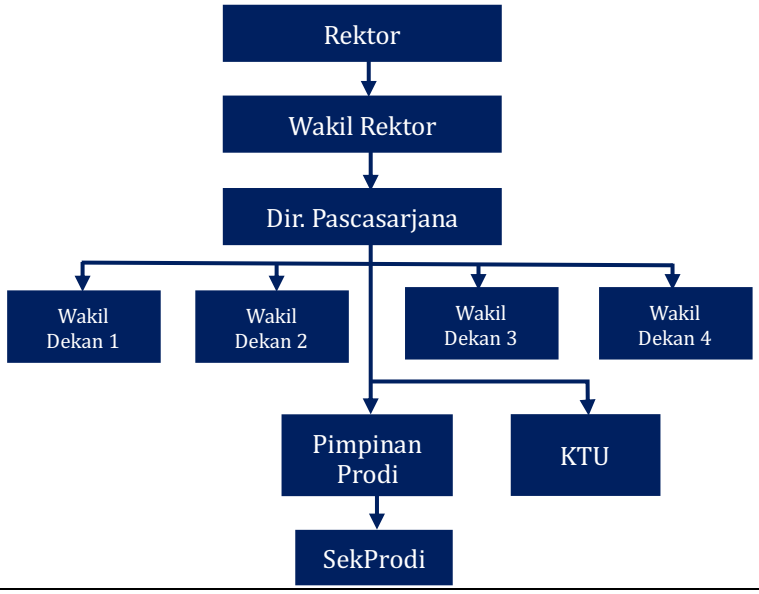
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Wakil Dekan 2**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Wakil Dekan 3

Lingkup Kerja	Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang kemahasiswaan dan alumni, menyusun program kerja, melakukan pembinaan, mengarahkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kinerja para dosen dan tenaga kependidikan serta menyusun laporan kinerja dan melaksanakan tugas lain dari atasan.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengevaluasi para dosen dan tenaga kependidikan dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan di tingkat universitas 2. Membantu direktur fakultas dalam pengambilan keputusan terkait kemahasiswaan dan alumni
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan dan kerjasama dengan para alumni, baik melalui organisasi ikatan alumni maupun secara perseorangan dengan alumni lingkup fakultas. 2. Bertanggung jawab menyusun konsep program kerja terkait bidang kemahasiswaan dan alumni lingkup fakultas. 3. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan dengan para ketua program studi terkait kemahasiswaan dan alumni lingkup fakultas. 4. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja terkait bidang kemahasiswaan dan alumni lingkup fakultas. 5. Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektivitas, efisiensi dan produktifitas kerja bidang bidang kemahasiswaan dan alumni lingkup fakultas. 6. Bertanggung jawab terhadap pelaporan bidang bidang kemahasiswaan dan alumni lingkup fakultas.
Uraian Jabatan	1. Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang bidang kemahasiswaan dan alumni terhadap unit kerja terkait sesuai panduan tata pamong dan tata kelola untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 2. Menyusun program kerja berdasarkan renstra universitas untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 3. Melakukan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan kepegawaian

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
4. Mengarahkan para dosen dan tenaga kependidikan lingkup fakultas untuk menghindari subordinasi pelaksanaan tugas.
5. Menyelenggarakan monitoring kepada para dosen dan tenaga kependidikan lingkup fakultas berdasarkan panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja
6. Mengevaluasi kinerja para dosen dan tenaga kependidikan lingkup fakultas sesuai dengan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Menyusun laporan kinerja fakultas bidang kemahasiswaan dan alumni kepada Rektor sesuai dengan panduan kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Dekan</td></tr>
<tr><td>Hubungan Koordinasi</td><td>1. Wakil Dekan
2. GKM</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Ketua Prodi
2. KTU</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi
4. Memiliki hubungan erat dengan Alumni</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai pimpinan prodi/Kepala Bidan/Kepala bidang/ Sekertaris GKM/sekertaris lembaga</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 35%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan membangun budaya organisasi.
2. Managerial competency 45%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan
o Kemampuan interpersonal yang kuat
o Kemampuan komunikasi yang baik</td></tr>
</table>

	○ Kerjasama (*teamwork*) ○ Memiliki dedikasi yang tinggi ○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. *Technical competency* 20%. ○ Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. ○ Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu PerguruanTinggi. ○ Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

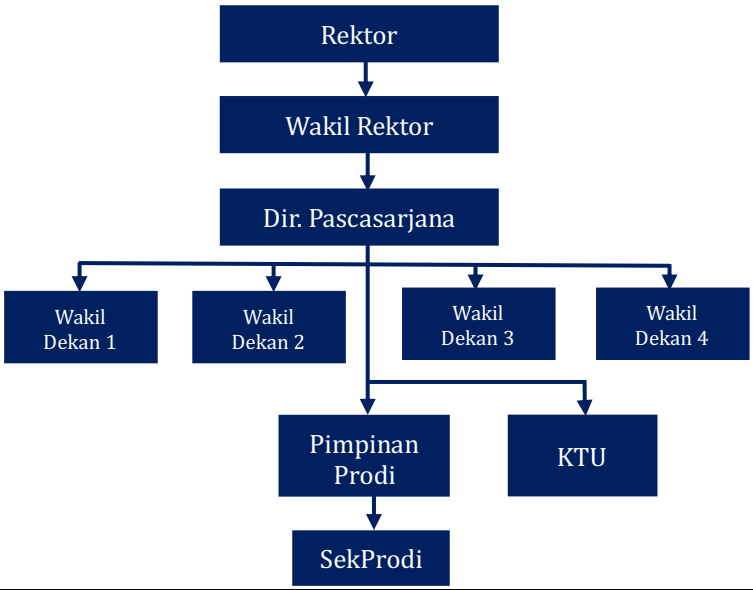
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Wakil Dekan 3**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Wakil Dekan 4

Lingkup Kerja	Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang Al Islam Kemuhammadiyaan, menyusun program kerja, melakukan pembinaan, mengarahkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kinerja para dosen dan tenaga kependidikan serta menyusun laporan kinerja dan melaksanakan tugas lain dari atasan.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengevaluasi para dosen dan tenaga kependidikan terkait bidang Al Islam Kemuhammadiyaan dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan di tingkat universitas 2. Merekomendasikan kepada dekan dalam pengambilan keputusan terkait bidang Al Islam Kemuhammadiyaan.
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan para dosen dan tenaga kependidikan terkait bidang Al Islam Kemuhammadiyaan 2. Bertanggung jawab menyusun konsep program kerja terkait bidang Al Islam Kemuhammadiyaan lingkup fakultas 3. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan dengan para ketua program studi tentang Al Islam Kemuhammadiyaan 4. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja terkait bidang Al Islam Kemuhammadiyaan lingkup fakultas 5. Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektivitas, efisiensi dan produktifitas kerja bidang Al Islam Kemuhammadiyaan lingkup fakultas 6. Bertanggung jawab terhadap pelaporan bidang Al Islam Kemuhammadiyaan lingkup fakultas
Uraian Jabatan	1. Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang Al Islam Kemuhammadiyaan terhadap unit kerja terkait sesuai panduan tata pamong dan tata kelola untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 2. Menyusun program kerja berdasarkan renstra universitas untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 3. Melakukan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan kepegawaian

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
4. Mengarahkan para dosen dan tenaga kependidikan lingkup fakultas untuk menghindari subordinasi pelaksanaan tugas.
5. Menyelenggarakan monitoring kepada para dosen dan tenaga kependidikan lingkup fakultas berdasarkan panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja
6. Mengevaluasi kinerja para dosen dan tenaga kependidikan lingkup fakultas sesuai dengan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Menyusun laporan kinerja fakultas bidang Al Islam Kemuhammadiyaan kepada Rektor sesuai dengan panduan kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Dekan</td></tr>
<tr><td>Hubungan Koordinasi</td><td>1. Wakil Dekan
2. GKM</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Ketua Prodi
2. KTU</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi
4. Memiliki hubungan erat dengan Alumni</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai pimpinan prodi/Kepala Bidan/Kepala bidang/ Sekertaris GKM/sekertaris lembaga</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 35%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan membangun budaya organisasi.
2. Managerial competency 45%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan
o Kemampuan interpersonal yang kuat
o Kemampuan komunikasi yang baik
o Kerjasama (teamwork)</td></tr>
</table>

	○ Memiliki dedikasi yang tinggi ○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. *Technical competency* 20%. ○ Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. ○ Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu PerguruanTinggi. ○ Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

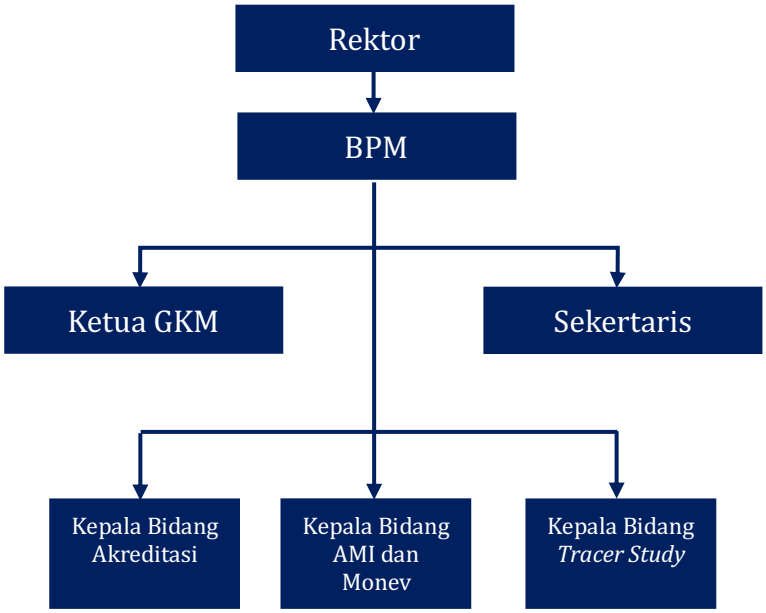
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Wakil Dekan 4**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Gugus Kendali Mutu (GKM)

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur dan memverifikasi serta menyelia dan mengevaluasi, serta melaporkan kinerja gugus kendali mutu dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Merekomendasikan kepada kepala BPM terkait kendali mutu lingkup prodi dan universitas 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kendali mutu lingkup prodi dan universitas 3. Merekomendasikan dalam pengambilan keputusan kepada kepala BPM terkait kendali mutu lingkup prodi dan universitas
Tanggung Jawab	4. Bertanggung jawab dalam merencanakan dan melaksanakan kendali mutu lingkup prodi dan universitas 5. Bertanggung jawab dalam manyiapkan data dan informasi berkaitan dengan kendali mutu lingkup prodi dan universitas 6. Bertanggung jawab dalam lingkup kendali mutu lingkup prodi dan universitas 7. Bertanggung jawab dalam mengelola kendali mutu lingkup prodi dan universitas 8. Bertanggung jawab menyusun laporan kendali mutu lingkup prodi dan universitas
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional penjaminan mutu sesuai dengan renstra termasuk panduan AMI dan Monev untuk pemenuhan budaya mutu di Unismuh Makassar. 2. Mendistribusikan tugas terkait penjaminan mutu sesuai *job deskription* untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 3. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan dan penyusunan penjaminan mutu sesuai panduan agar teridentifikasi capaian standar dan temuannya. 4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan kendali mutu sesuai panduannya agar tercapai efektivitas pelaksanaannya. 5. Menyelia pelaksanaan kendali mutu sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya .

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. Mengevaluasi instrument dan laporan penjaminan mutu serta auditor internal sesuai panduan dan dinamika penjaminan mutu untuk menjamin kualitas hasil audit dan monev.
7. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.
8. Melaporkan kegiatan pelaksanaan dan hasil kendali mutu kepada pimpinan unit kerja sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Kepala BPM</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Asisten direktur 1
2. Wakil Dekan 1
3. Kepala Bidang Akreditasi
4. Kepala Bidang AMI
5. Kepala Bdiang Tracer STudy</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Tim Gugus Kendali Mutu Prodi</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai pimpinan prodi/Kepala Bidan/Kepala bidang/ Sekertaris GKM/sekertaris lembaga</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami boran LKPS dan LED program studi dan standar akademik dan kerjasama internasional, pengelolaan sumberdaya manusia, pengelolaan keuangan dan asset, kemahasiswaan, alumni, dan AIK, organsiasi dan penjaminan mutu
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan memotivasi, mengispirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputuan;
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengararahan dan pengawaan terhadap proses suasana akademik dan layanan kemahasiswaan di Lingkup Fakutlas
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen serta karyawan; 3. *Technical competency* 30%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutuk internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

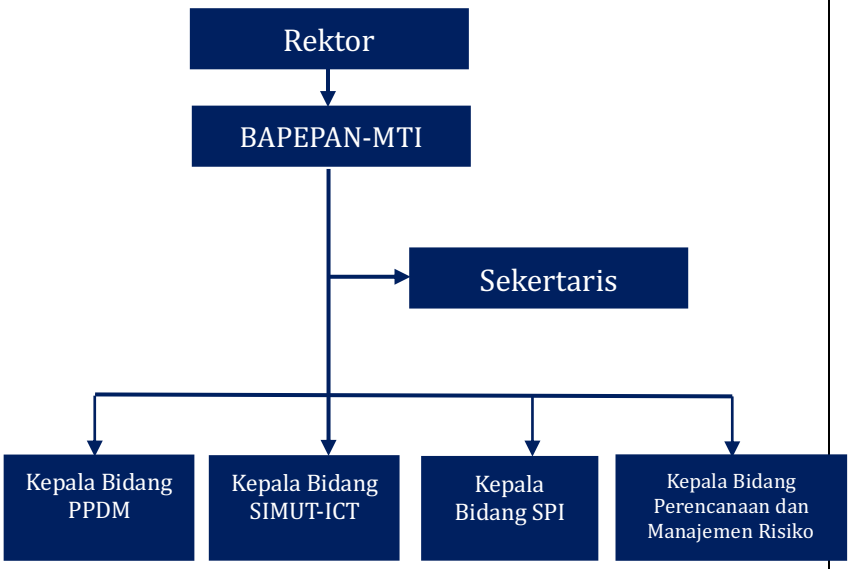
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua GKM**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Kepala Bidang Pengembangan Produktivitas Dosen dan Mahasiswa (PPDM)

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur dan memverifikasi serta menyelia dan mengevaluasi, melaporkan kinerja bidang PPSDM dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Merekomendasikan publikasi karya ilmiah (jurnal,prosiding dan buku) dan rekognisi dosen dan mahasiswa untuk memperoleh insentif/reward dari universitas. 2. Merekomendasikan kepada kepala BAPEPAN-MTI dalam pengambilan keputusan terkait bidang Pengembangan Produktivitas Dosen dan Mahasiswa.
Tanggung Jawab	3. Bertanggung jawab atas peningkatan publikasi karya ilmiah (jurnal,prosiding dan buku) bagi dosen dan mahasiswa 4. Bertanggung jawab atas veifikasi karya ilmiah dan rekognisi dosen dan mahasiswa. 5. Bertanggung jawab dalam sosialisasi aturan dosen berkegiatan diluar perguruan tinggi 6. Bertanggung jawab dalam monitoring dan evaluasi publikasi dosen pada Jurnal Nasional Terakreditasi dan Internasional Bereputasi
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional terkait peningkatan publikasi berdasarkan renstra untuk meningkatkan jumlah karya ilmiah (jurnal, prosiding, dan buku) dan rekognisi dosen dan mahasiswa 2. Mendistribusikan tugas berdasarkan program kerja bidang PPDM untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 3. Memberi petunjuk terhadap pegawai sesuai dengan peraturan kepegawaian untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas bidang PPDM yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengatur dan memverifikasi publikasi karya ilmiah dan rekognisi dosen dan mahasiswa berdasarkan panduan pemberian insentif untuk mendapatkan reward/insentif dari Universitas 5. Menyelia perkembangan karya ilmiah (jurnal, prosiding, dan buku) dan rekognisi dosen sesuai

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">standarisasi publikasi untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja.
6. Mengevaluasi karya ilmiah (jurnal, prosiding, dan buku) dan rekognisi dosen berdasarkan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Melaporkan kinerja bidang PPDM kepada Kepala BAPEPAN-MTI sesuai dengan panduan kinerja sebagai pertanggung jawaban kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Kepala BAPEPAN-MTI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekretaris
2. Ketua Bidang SPI
3. Ketua Bidang SIMUT-ICT
4. Ketua Bidang Perencanaan dan Manajemen Risiko</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staf</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Pengetahuan terkait publikasi karya ilmiah</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
1. Memiliki pengalaman sebagai dosen persyarikatan/ DPK minimal 5 tahun
2. Minimal sebagai editor/reviewer pada jurnal nasional SINTA 2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;</td></tr>
</table>

	○ Memiliki komitmen yang tinggi 3. *Technical competency* 30%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

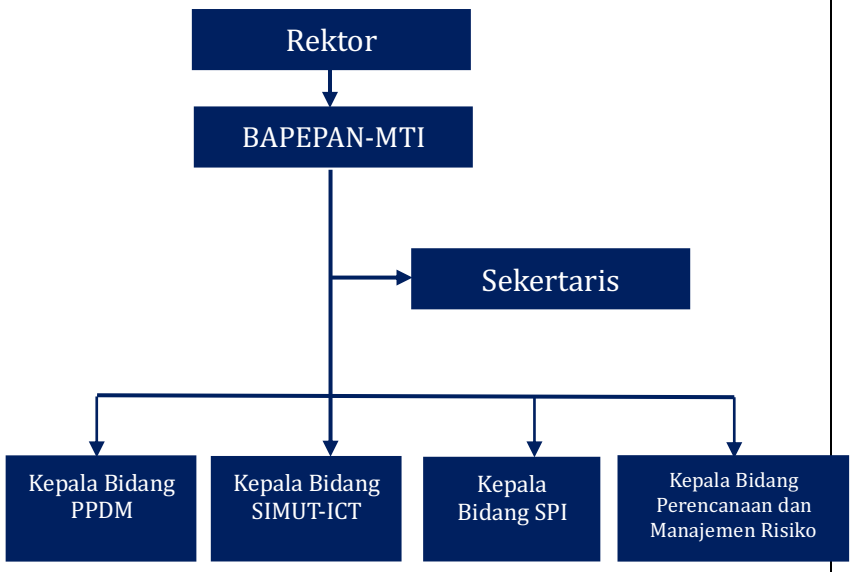
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Bidang PPDM**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Kepala Bidang Sistem Informasi Manajemen Universitas Terpadu Tehnologi Informasi (SIMUT-TI)

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur dan memverifikasi serta menyelia dan mengevaluasi, serta melaporkan kinerja bidang SIMUT-TI dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengendalikan sistem informasi yang dikembangkan oleh unit-unit kerja menuju sistem informasi dengan database yang terintegrasi 2. Merekomendasikan kepada kepala BAPEPAN-MTI dalam pengambilan keputusan terkait bidang SIMUT-IT
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab atas pengembangan sistem informasi secata terintegrasi 2. Bertanggung jawab pengamanan data dan informasi yang ada di data center Universitas secara berkala. 3. Bertanggung jawab dalam pengendalian sistem informasi sesuai kebutuhan unit-unit kerja di lingkup Universitas 4. Bertanggung jawab dalam pengembangan dan pengeloaan website Unismuh Makassar
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional terkait pengembangan sistem informasi secara terintegrasi (*decision support system*) untuk meningkatkan sistem teknologi infomasi lingkup Universitas 2. Mendistribusikan tugas berdasarkan program kerja bidang SIMUT-TI untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 3. Memberi petunjuk terhadap pegawai sesuai dengan peraturan kepegawaian untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas bidang SIMUT-TI yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengatur pengembangan sistem informasi secara terintegrasi (*decision support system*) untuk mengoptimalkan sistem informasi Universitas 5. Menyelia sistem informasi manajemen universitas terpadu tehnologi informasi sesuai panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja. 6. Mengevaluasi program kerja bidang SIMUT-TI berdasarkan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">7. Melaporkan kinerja bidang SIMUT-TI kepada Kepala BAPEPAN-MTI sesuai dengan panduan kinerja sebagai pertanggung jawaban kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Kepala BAPEPAN-MTI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekretaris
2. Kepala Bidang SPI
3. Kepala Bidang SIMUT-ICT
4. Kepala Bidang Perencanaan dan Manajemen Risiko</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff Bapepan-MTI</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki penngetahuan dalam mengelola Sistem Informasi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai dosen persyarikatan/DPK minimal 5 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan sistem informasi secara terintegrasi
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 30%.
o Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar
o Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.</td></tr>
</table>

Struktur Organisasi	

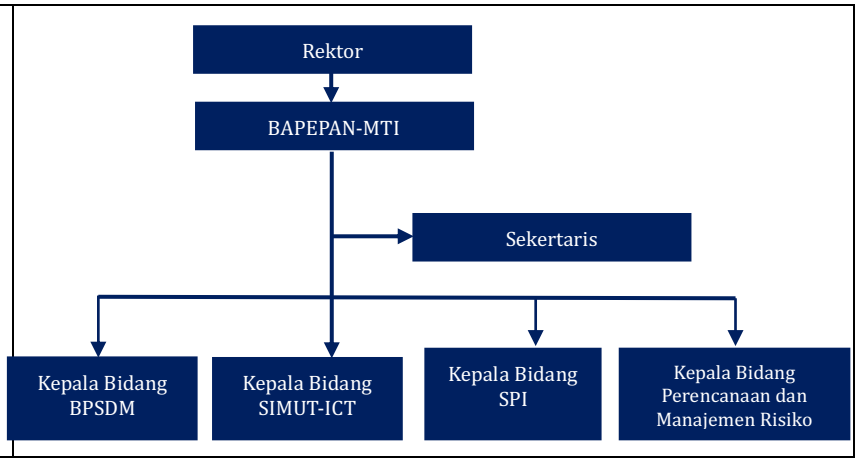
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Bidang SIMUT-TI**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Kepala Bidang Satuan Pengawasan Internal (SPI)

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur dan memverifikasi serta menyelia dan mengevaluasi, serta melaporkan kinerja bidang SPI dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengevaluasi dan menilai terkait audit keuangan pada pada Badan/ Lembaga/Fakultas/Prodi/Biro/Unit Bisnis dan unit aktivitas di lingkungan Universitas. 2. Merekomendasikan kepada kepala BAPEPAN-MTI dalam pengambilan keputusan terkait bidang SPI
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab atas proses audit internal bidang keuangan secara berkala lingkup universitas 3. Bertanggung jawab atas proses audit keuangan pada Badan/ Lembaga/Fakultas/Prodi/Biro/Unit Bisnis dan unit aktivitas di lingkungan Universitas. 2. Bertanggung jawab melaporkan hasil audit internal bidang keuangan kepada Rektor melalui Kepala BAPEPAN-MIT
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional terkait audit keuangan pada Badan/ Lembaga/Fakultas/Prodi/Biro/Unit Bisnis dan unit aktivitas untuk memeriksa penggunaan anggaran Universitas 2. Mendistribusikan tugas berdasarkan SOP bidang SPI untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 3. Memberi petunjuk terhadap pegawai sesuai dengan peraturan kepegawaian untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas bidang SPI yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengatur proses audit keuangan pada Badan/ Lembaga/Fakultas/Prodi/Biro/Unit Bisnis dan unit aktivitas untuk mengoptimalkan sistem informasi Universitas 5. Menyelia penggunaan anggaran pada pada Badan/ Lembaga/Fakultas/Prodi/Biro/Unit Bisnis dan unit aktivitas sesuai panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja. 6. Mengevaluasi program kerja bidang SPI berdasarkan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">7. Melaporkan kinerja bidang SPI kepada Kepala BAPEPAN-MTI sesuai dengan panduan kerja sebagai pertanggung jawaban kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Kepala BAPEPAN-MTI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekretaris
2. Kepala Bidang SPI
3. Kepala Bidang SIMUT-ICT
4. Kepala Bidang Perencanaan dan Manajemen Risiko</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff Bapepan-MTI</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki Pengetahuan tentang keuangan</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai dosen persyarikatan/DPK minimal 5 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 30%.
o Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar
o Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.</td></tr>
</table>

Struktur Organisasi	

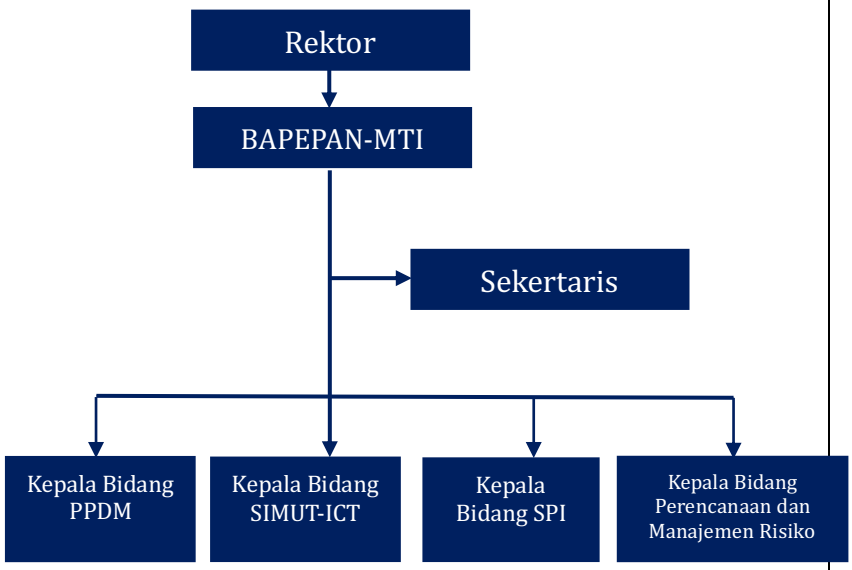
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Bidang SPI**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Kepala Bidang Perencanaan dan Manajemen Risiko

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur dan memverifikasi serta menyelia dan mengevaluasi, serta melaporkan kinerja bidang Perencanaan dan Manajemen Risiko dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Merekomendasikan kepada kepala BAPEPAN-MTI terkait perencanaan dan mitigasi risiko lingkup Universitas 2. Merekomendasikan kepada kepala BAPEPAN-MTI dalam mengambil keputusan terkait perencanaan dan mitigasi risiko
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam perencanaan strategis dan manajemen risiko lingkup Universitas 2. Bertanggung jawab tekait perencanaan strategis dan manajemen risiko (merumuskan tujuan jangka panjang dan rencana taktis serta mitigasi risiko) untuk mencapai capaian visi, misi dan tujuan universitas. 3. Bertanggung jawab dalam mengelola mitigasi risiko (mengidentifikasi, menganalisis, dan mengevaluasi risiko) yang berpotensi mempengaruhi operasional universitas. 4. Bertanggung jawab Menyusun laporan bidang perencanaan dan manajemen risisko kepada Kepala BAPEPAN-MTI
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional terkait rencana strategis dan mitigasi risiko sesuai dengan SOP untuk mencapai tujuan universitas 2. Mendistribusikan tugas terkait terkait perencanaan strategis dan mitigasi risiko sesuai *job deskrition* untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas 3. Memberi petunjuk dalam penyusunan terkait perencanaan strategis dan mitigasi risiko untuk tercapai target visi, misi dan tujuan universitas yang diharapkan 4. Mengatur pelaksanaan sosialisasi terkait rencana strategis dan mitigasi risiko sesuai panduan untuk memaksimalkan capaian kinerja universitas

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">5. Menyelia rencana strategis dan mitigasi risiko sesuai panduan untuk memaksimalkan mengoptimalkan kinerja bidang perencanaan dan manajemen resiko.
6. Mengevaluasi hasil kinerja bidang perencanaan dan manajemen risiko untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas.
7. Melaporkan kegiatan terkait bidang perencanaan dan manajemen rsisiko kepada Kepala BAPEPEN-MTI sesuai panduan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Kepala BAPEPAN-MTI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekretaris
2. Kepala Bidang PPDM
3. Kepala Bidang SPI
4. Kepala Bidang SIMUT-ICT</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff Bapepan-MTI</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai dosen persyarikatan/ DPK minimal 5 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 30%.</td></tr>
</table>

	○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

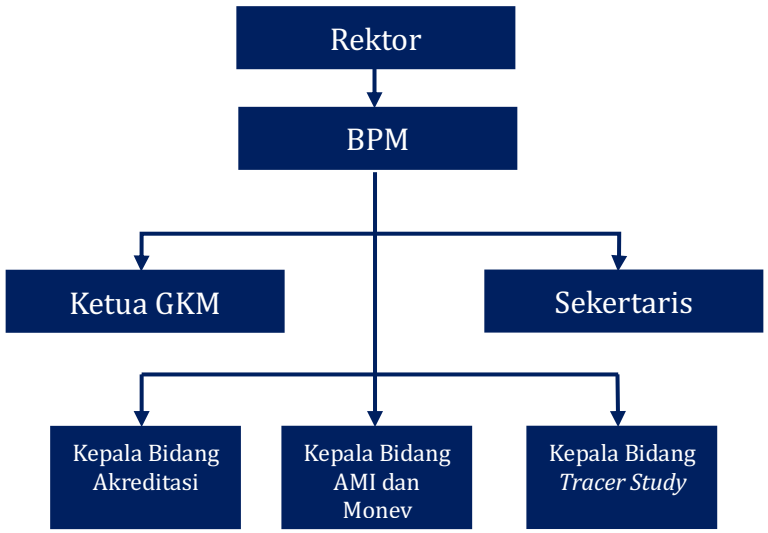
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Bidang Perencanaan dan Manajemen Risiko**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Kepala Bidang Akreditasi

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja bidang akreditasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Merekomendasikan kepada kepala BPM terkait standar mutu akreditasi perguruan tinggi dan program studi. 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi perguruan tinggi dan program studi. 3. Merekomendasikan dalam pengambilan keputusan kepada kepala BPM terkait akreditasi perguruan tinggi dan program studi
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam merencanakan dan melaksanakan akreditasi perguruan tinggi dan program studi. 2. Bertanggung jawab dalam manyiapkan data dan informasi berkaitan dengan akreditasi prodi dan institusi 3. Bertanggung jawab dalam bidang akreditasi perguruan tinggi dan program studi. 4. Bertanggung jawab dalam mengelola akreditasi perguruan tinggi dan program studi. 5. Bertanggung jawab menyusun laporan bidang akreditas lingkup universitas.
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional pendampingan akreditasi institusi dan program studi serta target capainnya sesuai dengan renstra untuk memenuhi kebutuhan akreditasi 2. Mendistribusikan tugas terkait akreditasi institusi dan program studi sesuai *job deskrition* untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas 3. Memberi petunjuk dalam penyusunan dokumen akreditasi sesuai panduan SPMI PTMA, BAN PT, dan Lembaga Akreditasi Mandiri agar tercapai target akreditasi yang diharapkan 4. Mengatur pelaksanaan pendampingan akreditasi institusi dan program studi sesuai batas kadaluarsa yang akan diakreditasi untuk memasimalkan capaian peringkat akreditasi

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">5. Menyelia pengisian dokumen akreditasi sesuai panduan SPMI PTMA, BAN PT, dan Lembaga Akreditasi Mandiri untuk
6. Mengevaluasi pengisian dokumen sesuai panduan SPMI PTMA, BAN PT, dan Lembaga Akreditasi Mandiri untuk
7. Melaporkan kegiatan terkait akreditasi institusi dan akreditasi program studi kepada pimpinan unit kerja sesuai panduan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Kepala BPM</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris BPM
2. Ketua GKM
3. Kepala Bidang AMI
4. Kepala Bidang Tracer STudy</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff BPM</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai dosen persyarikatan/DPK minimal 5 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami borang AIPT, LKPS dan LED program studi dan standar akademik dan kerjasama internasional, pengelolaan sumberdaya manusia, pengelolaan keuangan dan asset, kemahasiswaan, alumni, dan AIK, organsiasi dan penjaminan mutu
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);</td></tr>
</table>

	○ Memiliki dedikasi yang tinggi; ○ Memiliki loyalitas yang tinggi; ○ Memiliki komitmen yang tinggi 3. *Technical competency* 30%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

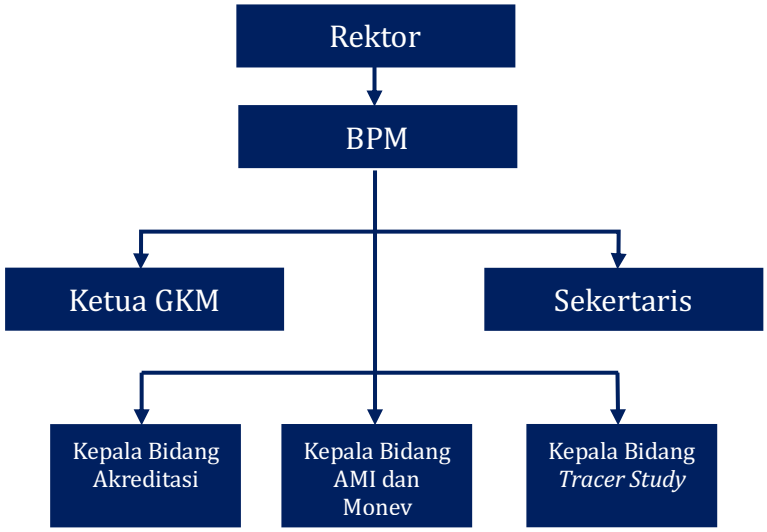
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Bagian Akreditasi**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Kepala Bidang Audit Mutu Internal (AMI)

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja bidang Audit Mutu Internal serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Merekomendasikan kepada kepala BPM terkait standar audit mutu internal universitas 2. Mengatur program Audit Mutu Internal mencakup audit, ruang lingkup audit, jadwal audit dan tim auditor) 3. Mengatur tim audit mutu internal berdasarkan panduan universitas 4. Merekomendasikan dalam pengambilan keputusan kepada kepala BPM terkait audit mutu internal.
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan audit mutu internal lingkup universitas 2. Bertanggung jawab dalam merencanakan pelaksanaan Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Program Studi 3. Bertanggung jawab dalam membimbing Gugus Kendali Mutu terkait pendampingan penyusunan LKPS dan LED UPPS 4. Bertanggung jawab dalam memeriksa LKPS yang telah disusun oleh pimpinan prodi dan LED yang telah disusun oleh UPPS 5. Bertanggung jawab mengevaluasi pelaksanaan pendampingan yang dilakukan oleh GKM 6. Bertanggung jawab menyusun laporan bidang akreditas lingkup universitas.
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional Audit Mutu Internal (AMI), Monitoring dan Evaluasi (Monev) sesuai dengan renstra termasuk panduan AMI dan Monev untuk pemenuhan budaya mutu di Unismuh Makassar. 2. Mendistribusikan tugas terkait AMI dan Monev sesuai *job deskription* untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 3. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan dan penyusunan audit dan Monev sesuai panduannya agar teridentifikasi capaian standar dan temuannya.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan AMI dan Monev sesuai panduannya agar tercapai efektivitas pelaksanaannya.
5. Menyelia pelaksanaan AMI dan Monev sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya .
6. Mengevaluasi instrument dan laporan AMI dan Monev serta auditor internal sesuai panduan dan dinamika penjaminan mutu untuk menjamin kualitas hasil audit dan monev.
7. Melaporkan kegiatan pelaksanaan dan hasil AMI serta Monev kepada pimpinan unit kerja sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Kepala BPM</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris BPM
2. Ketua GKM
3. Kepala Bidang AMI
4. Kepala Bidang Tracer STudy</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff BPM</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai dosen persyarikatan/DPK minimal 5 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami borang AIPT, LKPS dan LED program studi dan standar akademik dan kerjasama internasional, pengelolaan sumberdaya manusia, pengelolaan keuangan dan asset, kemahasiswaan, alumni, dan AIK, organsiasi dan penjaminan mutu
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; ○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan; ○ Kemampuan interpersonal yang kuat; ○ Kemampuan komunikasi yang baik; ○ Kerjasama *(teamwork)*; ○ Memiliki dedikasi yang tinggi; ○ Memiliki loyalitas yang tinggi; ○ Memiliki komitmen yang tinggi 3. *Technical competency* 30%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

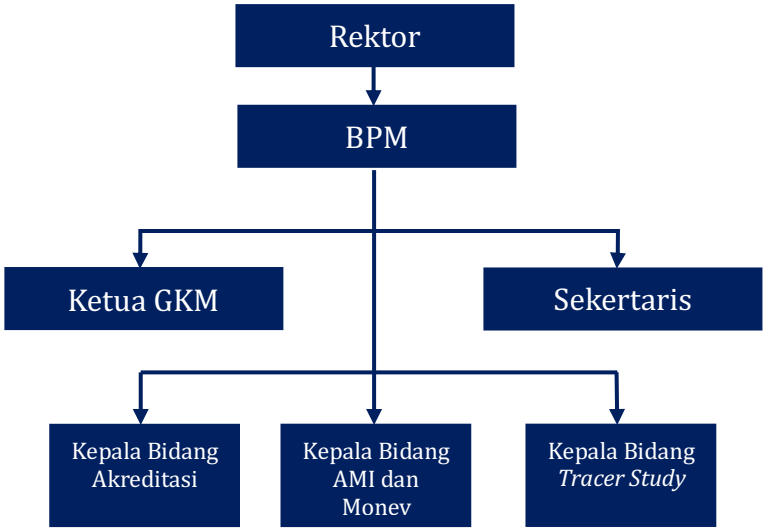
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Bidang AMI**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Kepala Bidang *Tracer Study*

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja bidang *Tracer Study* serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Merekomendasikan dalam pengambilan keputusan kepada kepala BPM terkait tracer study. 2. Mengevaluasi instrument dan laporan tracer study kepada kepala BPM
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tracer study lingkup universitas 2. Bertanggung jawab dalam menyiapkan data terakait tracer study 3. Bertanggung jawab mengevaluasi pelaksanaan tracer studi 4. Bertanggung jawab menyusun laporan bidang tracer study lingkup universitas.
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional *tracer study* sesuai dengan renstra termasuk panduan AMI dan Monev untuk pemenuhan budaya mutu di Unismuh Makassar. 2. Mendistribusikan tugas terkait tracer study sesuai job deskription untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 3. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan tracer study dan penyusunan laporan tracer study sesuai panduannya agar teridentifikasi capaian standar dan temuannya. 4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan tracer study sesuai panduannya agar tercapai efektivitas pelaksanaannya. 5. Menyelia pelaksanaan tracer study sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya . 6. Mengevaluasi instrument dan laporan tracer study sesuai panduan dan dinamika lingkungan internal dan eksternal untuk menjamin kualitas hasil tracer study. 7. Melaporkan kegiatan pelaksanaan dan hasil tracer study kepada pimpinan unit kerja sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Ketua BPM</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris BPM
2. Ketua GKM
3. Kepala Bidang AMI
4. Kepala Bidang Tracer STudy</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff BPM</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai dosen persyarikatan/DPK minimal 5 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami borang AIPT, LKPS dan LED program studi dan standar akademik dan kerjasama internasional, pengelolaan sumberdaya manusia, pengelolaan keuangan dan asset, kemahasiswaan, alumni, dan AIK, organsiasi dan penjaminan mutu
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 30%.
o Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar</td></tr>
</table>

	○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

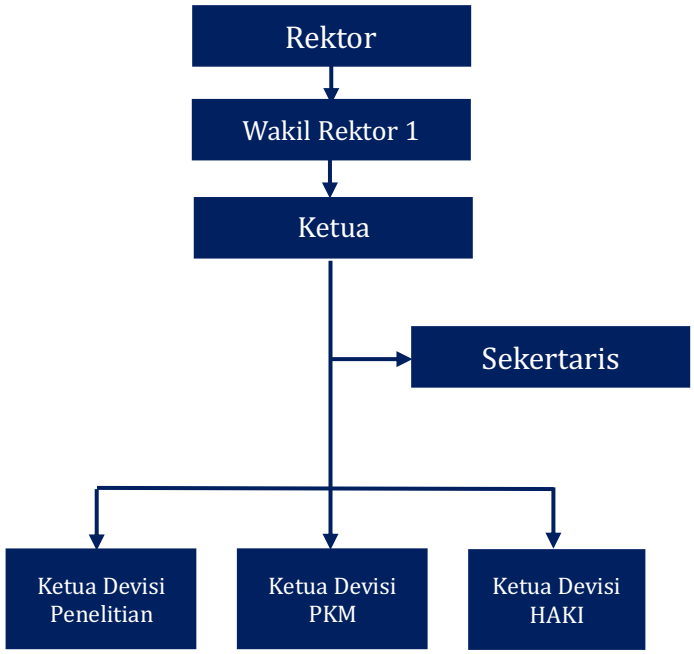
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Bidang *Tracer Study***

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Sekretaris Lembaga Pengembangan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LP3M)

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja kesekertariatan LP3M serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengkoordinasikan terkait kesekretariatan lingkup LP3M sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan 2. Melakukan paraf dokumen atas nama ketua divisi LP3M sebelum didistribusikan atau diarsipkan
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas tersusunnya program kerja lingkup LP3M 2. Bertanggungjawab dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja divisi LP3M 3. Bertanggung jawab atas pemanfaatan aset kantor lingkup LP3M 4. Bertanggung jawab dalam inventarisasi dokumen dalam lingkup LP3M 5. Bertanggung jawab dalam penyelesaian laporan kinerja divisi LP3M
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional Pengembangan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat terkait sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk memperlancar pelayanan kesekretariatan (administrasi keuangan, kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana). 2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan berdasarkan unit kerja untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan. 3. Memberi Petunjuk kepada pegawai lingkup sekretariat unit kerja untuk menjamin terlaksananya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengatur pegawai yang menjadi bawahan langsungnya sesuai *job description* untuk melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan. 5. Menyelia tugas-tugas kesekretariatan dan tugas lain sesuai perintah ketua LP3M untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan
7. Menyusun laporan tugas kesekretariatan dan laporan kinerja unit kerja sesuai panduan untuk menjadi bahan penilaian kepala unit kerja.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Ketua LP3M</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris LP3M
2. Ketua Divisi Penelitian
3. Ketua Divisi PkM
4. Ketua Divisi HKI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff LP3M</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai ketua prodi /sekertaris Lembaga/Kepala Bidang/Ketua Devisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan Memahami standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan kolaborasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik tingkat lokal, nasional dan internasional, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan keuangan dan asset, organsiasi dan penjaminan mutu.
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan
o Kemampuan interpersonal yang kuat
o Kemampuan komunikasi yang baik
o Kerjasama (teamwork)
o Memiliki dedikasi yang tinggi
o Memiliki komitmen yang tinggi</td></tr>
</table>

	○ Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. *Technical competency* 30%. ○ Mampu menyusun laoran hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

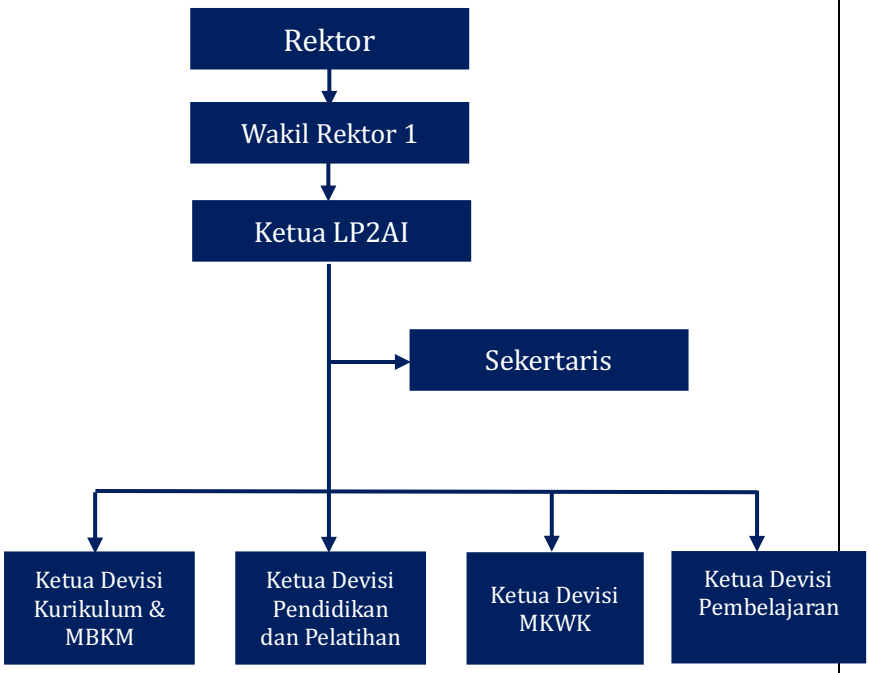
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Sekretaris LP3M**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Sekretaris Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Aktifitas Instruksional (LP2AI)

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja kesekertariatan LP2AI serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengkoordinasikan terkait kesekretariatan lingkup LP2AI sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan 2. Melakukan paraf dokumen atas nama ketua LP2AI sebelum didistribusikan atau diarsipkan
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas tersusunnya program kerja lingkup LP2AI 2. Bertanggungjawab dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja divisi LP2AI 3. Bertanggung jawab atas pemanfaatan aset kantor ;ingkup LP2AI 4. Bertanggung jawab dalam inventarisasi dokumen dalam lingkup LP2AI 5. Bertanggung jawab dalam penyelesaian laporan kinerja divisi LP2AI
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional Pengembangan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat terkait sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk memperlancar pelayanan kesekretariatan (administrasi keuangan, kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana). 2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan berdasarkan unit kerja untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan. 3. Memberi Petunjuk kepada pegawai lingkup sekretariat unit kerja untuk menjamin terlaksananya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengatur pegawai yang menjadi bawahan langsungnya sesuai job description untuk melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan. 5. Menyelia tugas-tugas kesekretariatan dan tugas lain sesuai perintah ketua LP2AI untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan
7. Menyusun laporan tugas kesekretariatan dan laporan kinerja unit kerja sesuai panduan untuk menjadi bahan penilaian kepala unit kerja.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Ketua LP2AI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris LP2AI
2. Ketua Divisi Pendidikan dan Pelatihan
3. Ketua Divisi MKWK
4. Ketua Divisi Kurikulum dan MBKM
5. Ketua Divisi Pembelajaran</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff LP2AI</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai ketua prodi /sekertaris Lembaga/Kepala Bidang/Ketua Devisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan memahami pengembangan sistem pembelajaran dan kurikulum
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan
o Kemampuan interpersonal yang kuat
o Kemampuan komunikasi yang baik
o Kerjasama (teamwork)
o Memiliki dedikasi yang tinggi
o Memiliki komitmen yang tinggi
o Memiliki loyalitas yang tinggi.</td></tr>
</table>

	3. *Technical competency* 30%. ○ Mampu menyusun laoran hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Sekretaris LP2AI**

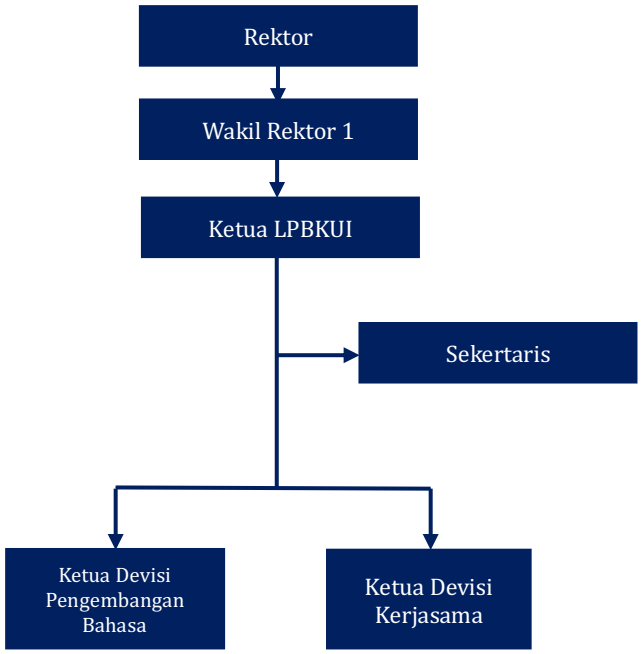
Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Sekretaris Lembaga Pengembangan Bahasa dan Kerjasama International (LPBKUI)

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja kesekertariatan LPBKUI serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengkoordinasikan terkait kesekretariatan lingkup LPBKUI sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan 2. Melakukan paraf dokumen atas nama ketua LPBKUI sebelum didistribusikan atau diarsipkan
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas tersusunnya program kerja lingkup LPBKUI 2. Bertanggungjawab dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja divisi LPBKUI 3. Bertanggung jawab atas pemanfaatan aset kantor ;ingkup LPBKUI 4. Bertanggung jawab dalam inventarisasi dokumen dalam lingkup LPBKUI 5. Bertanggung jawab dalam penyelesaian laporan kinerja divisi LPBKUI
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional Pengembangan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat terkait sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk memperlancar pelayanan kesekretariatan (administrasi keuangan, kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana). 2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan berdasarkan unit kerja untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan. 3. Memberi Petunjuk kepada pegawai lingkup sekretariat unit kerja untuk menjamin terlaksananya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengatur pegawai yang menjadi bawahan langsungnya sesuai job description untuk melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan. 5. Menyelia tugas-tugas kesekretariatan dan tugas lain sesuai perintah ketua LPBKUI untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan
7. Menyusun laporan tugas kesekretariatan dan laporan kinerja unit kerja sesuai panduan untuk menjadi bahan penilaian kepala unit kerja.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Ketua LPBKUI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris
2. Ketua Divisi Kerjasama
3. Ketua Divisi Pengembangan Bahasa</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff LPBKUI</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi, dan mengusai Bahasa asing</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai ketua prodi /sekertaris Lembaga/Kepala Bidang/Ketua Devisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan memahami bahasa international
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan
o Kemampuan interpersonal yang kuat
o Kemampuan komunikasi yang baik
o Kerjasama (teamwork)
o Memiliki dedikasi yang tinggi
o Memiliki komitmen yang tinggi
o Memiliki loyalitas yang tinggi.
3. Technical competency 30%.
o Mampu menyusun laoran hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar</td></tr>
</table>

	○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Universitas Muhammadiyah Makassar

Struktur Organisasi	

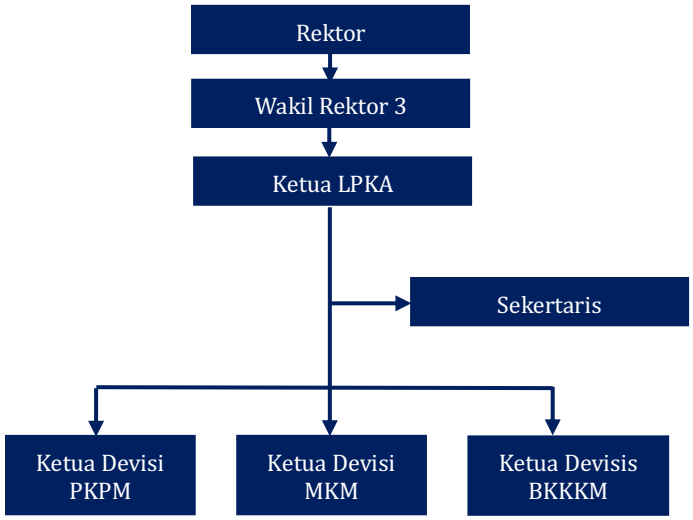
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Sekretaris LPBKUI**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Sekretaris Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA)

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja kesekertariatan LPKA serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengkoordinasikan terkait kesekretariatan lingkup LPKA sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan 2. Melakukan paraf dokumen atas nama ketua Divisi LPKA sebelum didistribusikan atau diarsipkan
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas tersusunnya program kerja lingkup LPKA 2. Bertanggungjawab dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja lingkup LPKA 3. Bertanggung jawab atas pemanfaatan aset kantor lingkup LPKA 4. Bertanggung jawab dalam inventarisasi dokumen dalam lingkup LPKA 5. Bertanggung jawab dalam penyelesaian laporan kinerja Divisi LPKA
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional Pengembangan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat terkait sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk memperlancar pelayanan kesekretariatan (administrasi keuangan, kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana). 2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan berdasarkan unit kerja untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan. 3. Memberi Petunjuk kepada pegawai lingkup sekretariat unit kerja untuk menjamin terlaksananya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengatur pegawai yang menjadi bawahan langsungnya sesuai *job description* untuk melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">5. Menyelia tugas-tugas kesekretariatan dan tugas lain sesuai perintah ketua LPKA untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan
7. Menyusun laporan tugas kesekretariatan dan laporan kinerja unit kerja sesuai panduan untuk menjadi bahan penilaian kepala unit kerja.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Ketua LPKA</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris
2. Ketua Div. Pengembangan Kreativitas dan Prestasi Mahasiswa (PKPM),
3. Ketua Div. Minat dan Kelembagaan Mahasiswa (MKM)
4. Ketua Div. Beasiswa, Kesejahteraan Karir dan Kewirausahaan Mahasiswa (BKKKM)</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff LPKA</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki pengetahuan terkait kemahsiswaan dan alumni</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai ketua prodi /sekertaris Lembaga/Kepala Bidang/Ketua Devisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan memahami kemahasiswaan dan alumni
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan ○ Kemampuan interpersonal yang kuat ○ Kemampuan komunikasi yang baik ○ Kerjasama (*teamwork*) ○ Memiliki dedikasi yang tinggi ○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. *Technical competency* 30%. ○ Mampu menyusun laoran hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

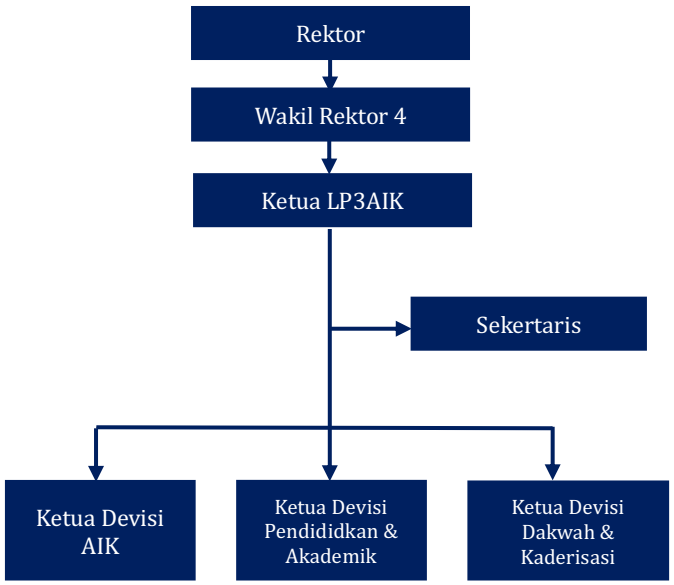
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Sekretaris LPKA**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Sekretaris Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pembelajaran dan Kemuhammadiyahan (LP3AIK)

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja kesekertariatan LP3AIK serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengkoordinasikan terkait kesekretariatan lingkup divisi LP3AIK sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan. 2. Melakukan paraf dokumen atas nama ketua Divisi LP3AIK sebelum didistribusikan atau diarsipkan
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas tersusunnya program kerja lingkup divisi LP3AIK 2. Bertanggungjawab dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja lingkup divisi LP3AIK 3. Bertanggung jawab atas pemanfaatan aset kantor lingkup LP3AIK 4. Bertanggung jawab dalam inventarisasi dokumen dalam lingkup LP3AIK 5. Bertanggung jawab dalam penyelesaian laporan kinerja Divisi LP3AIK
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional Pengembangan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat terkait sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk memperlancar pelayanan kesekretariatan (administrasi keuangan, kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana). 2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan berdasarkan unit kerja untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan. 3. Memberi Petunjuk kepada pegawai lingkup sekretariat unit kerja untuk menjamin terlaksananya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengatur pegawai yang menjadi bawahan langsungnya sesuai job description untuk melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan. 5. Menyelia tugas-tugas kesekretariatan dan tugas lain sesuai perintah ketua LP3AIK untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan
7. Menyusun laporan tugas kesekretariatan dan laporan kinerja unit kerja sesuai panduan untuk menjadi bahan penilaian kepala unit kerja.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Ketua LP3AIK</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris
2. Ketua Div. Pendidikan dan AIK
3. Ketua Div. Dakwah dan Kaderisasi
4. Ketua Div. Kerjasama</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff LP3AIK</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki pengetahuan terkait Al Islam dan Kemuhammadiyahan</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai ketua prodi /sekertaris Lembaga/Kepala Bidang/Ketua Devisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam rencana strategis (renstra), dan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan memahami Al Islam dan Kemuhammadiyahan
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan
o Kemampuan interpersonal yang kuat
o Kemampuan komunikasi yang baik
o Kerjasama (teamwork)
o Memiliki dedikasi yang tinggi
o Memiliki komitmen yang tinggi
o Memiliki loyalitas yang tinggi.
3. Technical competency 30%.</td></tr>
</table>

	○ Mampu menyusun laoran hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Universitas Muhammadiyah Makassar
Struktur Organisasi	

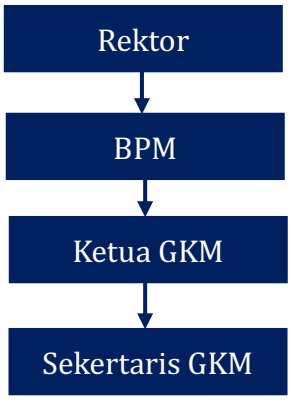
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Sekretaris LP3AIK**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Sekretaris Gugus Kendali Mutu (GKM)

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja kesekertariatan GKM serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengkoordinasikan terkait kesekretariatan lingkup GKM sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan. 2. Melakukan paraf dokumen atas nama ketua GKM sebelum didistribusikan atau diarsipkan
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas tersusunnya program kerja lingkup GKM 2. Bertanggungjawab dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja lingkup GKM 3. Bertanggung jawab atas pemanfaatan aset kantor lingkup GKM 4. Bertanggung jawab dalam inventarisasi dokumen dalam lingkup GKM 5. Bertanggung jawab dalam penyelesaian laporan kinerja Divisi GKM
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional GKM sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk memperlancar pelayanan kesekretariatan (administrasi keuangan, kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana). 2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan berdasarkan unit kerja untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan. 3. Memberi petunjuk kepada pegawai lingkup sekretariat unit kerja untuk menjamin terlaksananya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengatur pegawai yang menjadi bawahan langsungnya sesuai *job description* untuk melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan. 5. Menyelia tugas-tugas kesekretariatan dan tugas lain sesuai perintah ketua GKM untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">7. Menyusun laporan tugas kesekretariatan dan laporan kinerja unit kerja sesuai panduan untuk menjadi bahan penilaian kepala unit kerja.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Kepala BPM</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris
2. Kepala Bagian Akreditasi
3. Kepala Bidang AMI
4. Kepala Bidang Tracer Study</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>-</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai dosen persyarikatan/DPK minimal 5 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami boran LKPS dan LED program studi dan standar akademik dan kerjasama internasional, pengelolaan sumberdaya manusia, pengelolaan keuangan dan asset, kemahasiswaan, alumni, dan AIK, organsiasi dan penjaminan mutu
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan memotivasi, mengispirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputuan;
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengararahan dan pengawaan terhadap proses suasana akademik dan layanan kemahasiswaan di Lingkup Fakutlas
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen serta karyawan;
3. Technical competency 30%.
o Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar
o Mampu menyusun strategi pencapaian mutuk internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.</td></tr>
</table>

Struktur Organisasi	

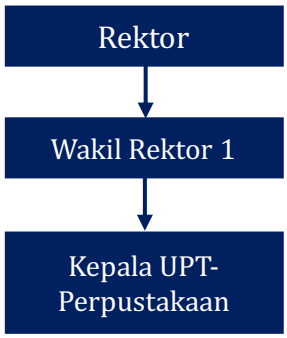
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Kepala Badan Penjaminan Mutu	**Sekretaris GKM**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Kepala UPT Perpustakaan

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja UPT-Perpustakaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Menerbitkan dan mengesahkan surat keterangan bebas pustaka mahasiswa lingkup universitas 2. Memberikan rekomendasi kepada atasan terkait pemenuhan kebutuhan pelayanan UPT-Perpustakaan.
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab terhadap layanan UPT-Perpustakaan di lingkup Universitas 2. Bertanggung jawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja UPT-Perpustakaan lingkup universitas. 3. Bertanggung jawab atas pendataan dan pelaporan kegiatan UPT-Perpustakaan lingkup universitas. 4. Bertanggung jawab atas sarana dan prasarana dalam lingkup UPT-Perpustakaan lingkup universitas. 5. Bertanggung jawab dalam Menyusun dan melaporkan kinerja UPT-Perpustakaan lingkup universitas kepala Wakil Rektor 1.
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional anggaran dan penyelenggaraan layanan perpustakaan meliputi penerbitan, publikasi dan pengelolaan perpustakaan sesuai APBU untuk pemenuhan kebutuhan layanan perpustakan. 2. Mendistribusikan tugas kepada pegawai lingkup perpustakaan terkait layanan perpustakaan (penerbitan, publikasi dan pengelolaan perpustakaan) sesuai job deskription untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 3. Memberi petunjuk kepada pegawai lingkup UPT-Perpustakaan (penerbitan, publikasi dan pengelolaan perpustakaan) dalam pelaksanaan layanan perpustakaan sesuai panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja 4. Mengatur kegiatan proses digitalisasi dan alih media bahan Pustaka sesuai standarisasi pustaka untuk te menjaga mutu layanan perpustakaan.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">5. Menyelia layanan perpustakaan (penerbitan, publikasi dan pengelolaan perpustakaan) sesuai panduan untuk mengoptimalkan pelayanan perpustakan.
6. Mengevaluasi kinerja pelayanan perpusatakan lingkup universitas sesuai dengan panduan untuk untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Melaporkan kinerja pelayanan UPT-Perpusatakan kepada Wakil Rektor 1 sesuai dengan panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Wakil Rektor I</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>Kepala UPT</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staf</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-1
2. Memiliki golongan IV.a-IV.b
3. Memiliki keahlian pustakawan, dan memiliki sertifikat terakreditasi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai pustakawan minimal selama 5 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan membangun budaya organisasi
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kemampuan pengelolaan dan pembinaan peneliti.
o Kerjasama (teamwork)
o Memiliki dedikasi yag tinggi
o Memiliki komitmen yang tinggi
o Memiliki loyalitas yang tinggi
3. Technical competency 30%.</td></tr>
</table>

	○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

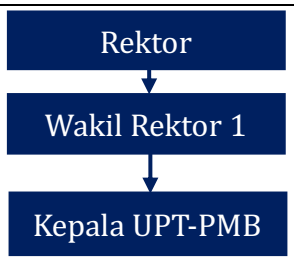
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala UPT-Perpustakaan**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Unit Pelaksana Tehnis Penerimaan Mahasiswa Baru (UPT-PMB)

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja UPT-PMB serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada atasan dalam pengambilan keputusan terkait UPT-PMB Unismuh Makassar 2. Memberikan rekomendasi kepada atasan terkait pemenuhan kebutuhan rekruitmen mahasiswa baru Unismuh Makassar.
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam merumuskan strategi dan menyusun rencana promosi rekruitmen mahasiswa baru; 2. Bertanggung jawab dalam mengkoordinir sistem penerimaan mahasiswa baru di Universitas; 3. Bertanggung jawab dalam merancang sistem administrasi kegiatan promosi dan recruitmen mahasiswa baru; 4. Bertanggung jawab dalam menyusun prosedur pelaksanan administrasi kegiatan promosi dan recruitmen mahasiswa baru; 5. Bertanggung jawab dalam memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan promosi dan recruitmen mahasiswa baru di Universitas; 6. Melaporkan setiap akhir pekan keadaan tentang penerimaan mahasiswa baru kepada Rektor dan Wakil Rektor. 7. Bertanggung jawab dalam menyusun laporan kinerja UPT-PMB kepada Wakil Rektor 1

<table>
<tr><td>Uraian Jabatan</td><td colspan="2">1. Merencanakan operasional terkait strategi dan rencana promosi rekruitmen mahasiswa baru sesuai dengan renstra untuk mengoptimalkan perekrutan mahasiswa baru.
2. Mendistribusikan tugas kepada tim pelaksana terkait sistem penerimaan mahasiswa baru di Universitas sesuai job deskription untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan.
3. Memberi petunjuk kepada tim pelaksana dalam kegiatan promosi dan rekruitmen penerimaan mahasiswa baru sesuai panduan untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas bidang PPDM yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan kegiatan rekruitmen penerimaan mahasiswa baru sesuai panduan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas.
5. Menyelia pelaksanaan kegiatan promosi dan rekruitmen penerimaan mahasiswa baru sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaan rekruitmen mahasiswa baru di Unismuh Makassar
6. Mengevaluasi kegiatan promosi dan rekruitmen penerimaan mahasiswa baru sesuai panduan untuk untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Melaporkan kegiatan promosi dan rekruitmen penerimaan mahasiswa baru sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Wakil Rektor I</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Badan
2. Biro
3. Dekan
4. Direktur Pascasarjana
5. Ketua Program Studi
6. Kepala UPT</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staf</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-3
2. Jabatan fungsional minimal Lektor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai Wakil Dekan 1/Wakil Dekan 2/Asisten Direktur</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:</td></tr>
</table>

	1. *Strategic* (*leadership*) *competency* 30%. ○ Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA) ○ Kemampuan membangun image melalui kerjasama ○ Kemampuan membangun budaya organisasi 2. *Managerial competency* 40%. ○ Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah; ○ Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; ○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan; ○ Kemampuan interpersonal yang kuat; ○ Kemampuan komunikasi yang baik; ○ Kemampuan pengelolaan dan pembinaan peneliti. ○ Kerjasama *(teamwork)* ○ Memiliki dedikasi yag tinggi ○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi 3. *Technical competency* 30%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

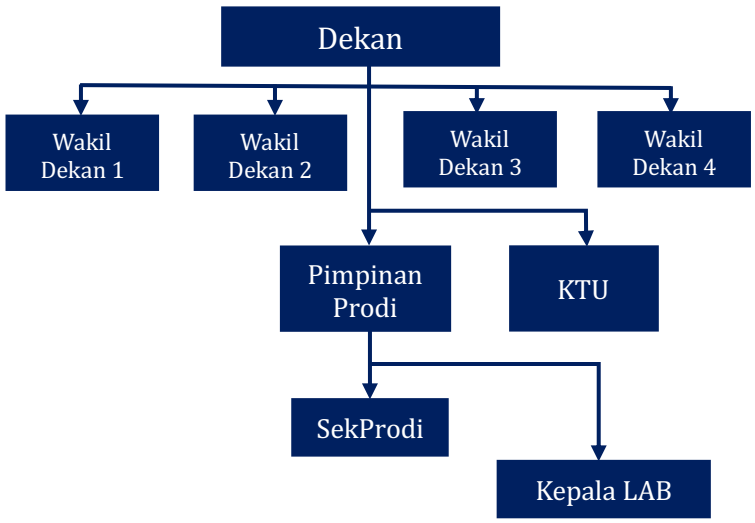
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala UPT-PMB**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Tanggal Revisi :

Ketua Program Studi

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Program Studi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengevaluasi dan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan lingkup program studi dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan Universitas 2. Memberikan pengesahan pada KRS mahasiswa lingkup program studi 3. Memberikan rekomendasi kepada Dekan dalam pengamabilan keputusan untuk skorsing dan cuti akademik mahasiswa lingkup fakultas.
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab atas kinerja dosen dan staf lingkup program studi 2. Bertanggung jawab dalam menyusun konsep program kerja di lingkup program studi 3. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja di lingkup program studi 4. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan program di lingkup program studi 5. Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektivitas, efisiensi dan produktifitas kerja di Lingkup program studi 6. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan terkait bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama serta Al Islam Kemuhammadiyaan lingkup program studi 7. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan penyusunan borang Program Studi melalui pengisian Lembar Kinerja Program Studi (LKPS) 8. Bertanggung jawab dalam menyusun dan melaporkan kinerja program studi kepada pimpinan fakultas
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional rencana pelaksanaan program kerja program studi sesuai dengan renstra termasuk untuk untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">2. Mendistribusikan tugas kepada dosen dan staf lingkup program sesuai job deskription untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas.
3. Memberi petunjuk pelaksanaan dan penyusunan borang akreditasi program studi sesuai panduan untuk mencapai akreditasi unggul
4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama serta Al Islam Kemuhammadiyaan lingkup program studi sesuai panduan untuk keefektifan pelaksanaan caturdharma perguruan tinggi..
5. Menyelia pelaksanaan pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama serta Al Islam Kemuhammadiyaan lingkup program studi sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya .
6. Mengevaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama serta Al Islam Kemuhammadiyaan lingkup program studi sesuai panduan untuk mengoptimalkan pelaksanaan caturdharma perguruan tinggi
7. Melaporkan kegiatan pelakanaan kinerja program studi kepada pimpinan fakultas sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Dekan</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Badan
2. Biro
3. Wakil Dekan
4. Ketua Lembaga</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Sekretaris Prodi
2. Kepala Tata Usaha
3. Kepala LAB</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai Sekertaris prodi/tim AMI/Tim Monev</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan membangun image melalui kerjasama ○ Kemampuan membangun budaya organisasi 2. *Managerial competency* 40%. ○ Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah; ○ Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; ○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan; ○ Kemampuan interpersonal yang kuat; ○ Kemampuan komunikasi yang baik; ○ Kemampuan pengelolaan dan pembinaan peneliti. ○ Kerjasama *(teamwork)* ○ Memiliki dedikasi yag tinggi ○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi 3. *Technical competency* 30%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

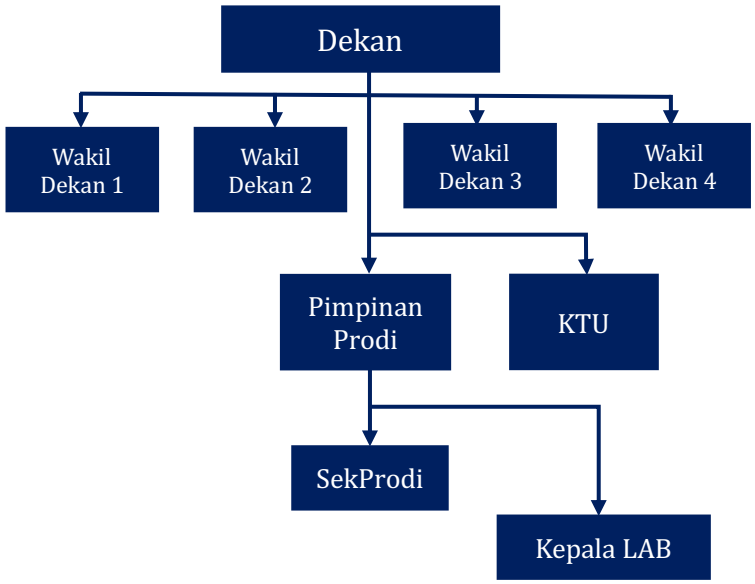
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua Program Studi**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Kepala Tata Usaha

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja tata usaha serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada atasan dalam pengambilan keputusan terkait Tata Usaha lingkup Fakultas 2. Memberikan rekomendasi kepada atasan terkait pemenuhan kebutuhan pelayanan tata usaha.
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam melakukan perencanaan dan pengarahan terhadap pelaksanaan pekerjaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan lingkup fakultas Bertanggung jawab dalam menyediakan sarana dan prasarana yang mendorong kelancaran proses belajar mengajar; 2. Bertanggung jawab dalam mengarahkan staf dalam tugas-tugas pelayanan administrasi dan akademik lingkup fakultas 3. Bertanggung jawab dalam mengarahkan staf dalam menyediakan informasi akademik dan administrasi yang telah ditetapkan; 4. Bertanggung jawab dalam Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan kepegawaian dan keuangan lingkup fakultas 5. Bertanggung jawab dalam menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan kemahasiswaan dan alumni lingkup fakultas. 6.
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional rencana pelaksanaan program kerja lingkup Tata Usaha sesuai dengan renstra untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 2. Mendistribusikan tugas kepada staf lingkup tata usaha sesuai *job deskription* untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 3. Memberi petunjuk kepada staf lingkup Tata Usaha sesuai aturan kepegawaian untuk mengoptimalkan kinerja

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi dan akademik lingkup Fakultas sesuai panduan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas.
5. Menyelia pelaksanaan pelayanan administrasi dan akademik lingkup Fakultas sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaan rekruitmen mahasiswa baru di Unismuh Makassar
6. Mengevaluasi kegiatan pelayanan administrasi dan akademik lingkup Fakultas sesuai panduan untuk untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Melaporkan kegiatan pelayanan administrasi dan akademik lingkup Fakultas sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Dekan</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>Sekretaris Prodi</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Golongan minimal IV.a-IV.b</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai staf tata usaha minimal selama 10 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Kemampuan membangun budaya organisasi
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kemampuan pengelolaan dan pembinaan peneliti.
o Kerjasama (teamwork)
o Memiliki dedikasi yag tinggi</td></tr>
</table>

	○ Memiliki komitmen yang tinggi ○ Memiliki loyalitas yang tinggi 3. *Technical competency* 30%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

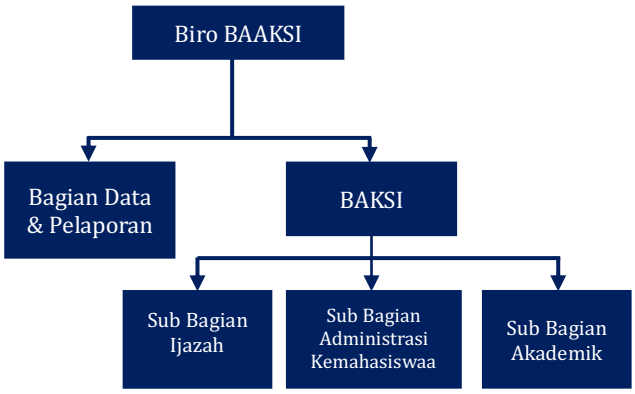
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Tata Usaha**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Kepala Bagian Data dan Pelaporan

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Bagian Data dan Pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada Kepala BAAKSI dalam pengambilan keputusan terkait data dan pelaporan lingkup Universitas. 2. Memberikan rekomendasi kepada atasan terkait pemenuhan kebutuhan pelayanan Bagian Data Pelaporan lingkup Universitas.
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam menyusun perencanaan kerja terkait data dan pelaporan Elektronik Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti); 2. Bertanggung jawab dalam mendistribusi tugas pengimputan data untuk persiapan pelaporan data di SIMAKAD ke PDDikti; 3. Bertanggung jawab dalam memberi petunjuk dalam pemberian nomor ijazah nasional, pengalihan status dan homebase dosen, pengusulan NIDN dosen baru serta perbaikan data mahasiswa. 4. Bertanggung jawab dalam mengatur penggunaan internet kampus dan perbaikan data mahasiswa 5. Bertanggung jawab dalam mengevaluasi kinerja operator SIMAK 6. Bertanggung jawab dalam menyusun dan melaporkan kinerja Bagian Data dan Pelopran kepada Kepala BAAKSI
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional terkait data dan pelaporan Elektronik Pangkalan Data Pendidikan Tinggi sesuai dengan renstra untuk pemuktahiran data pada PDDikti. 2. Mendistribusikan tugas terkait pemberian nomor ijazah nasional, pengalihan status dan homebase dosen, pengusulan NIDN dosen baru serta perbaikan data mahasiswa sesuai *job deskription* untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 3. Memberi petunjuk dalam pemberian nomor ijazah nasional, pengalihan status dan homebase dosen, pengusulan NIDN dosen baru serta perbaikan data

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">mahasiswa sesuai panduan untuk menghindari kesalahan data
4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan pemberian nomor ijazah nasional, pengalihan status dan homebase dosen, pengusulan NIDN dosen baru serta perbaikan data mahasiswa sesuai panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja
5. Menyelia pelaksanaan bagian data dan pelaporan lingkup Universitas sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya.
6. Mengevaluasi kinerja bagian data dan pelaporan lingkup Universitas sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Melaporkan kegiatan bagian data dan pelaporan lingkup Universitas serta Monev kepada pimpinan unit kerja sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Kepala BAAKSI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>Kepala Bagian</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Kepala Sub Bagian
2. Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-1
2. Golongan minimal IV.a-IV.b</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan akademik dan kemahasiswaan
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan komunikasi yang baik; ○ Kerjasama *(teamwork)*; ○ Memiliki dedikasi yang tinggi; ○ Memiliki loyalitas yang tinggi; ○ Memiliki komitmen yang tinggi 3. *Technical competency* 30%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

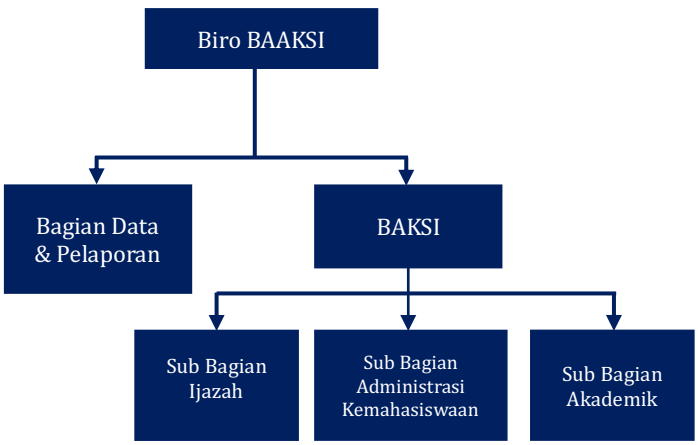
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Bagian Data dan Pelaporan**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Kepala Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Sistem Informasi

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Sistem Informasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada Kepala BAAKSI dalam pengambilan keputusan terkait Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Sistem Informasi lingkup Universitas. 2. Memberikan rekomendasi kepada atasan terkait pemenuhan kebutuhan pelayanan Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Sistem Informasi lingkup Universitas.
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab dalam menyusun perencanaan kerja terkait akademik dan sistem informasi 2. Bertanggungjawab dalam mengatur pendistribusian ijazah dan penertiban ijazah yang telah dicetak namun belum diterima pemiliknya. 3. Bertanggungjawab dalam mengevaluasi pelaksanaan kerja terkait akademik dan sistem informasi 4. Bertanggungjawab dalam 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. 5. Bertanggung jawab dalam menyusun dan melaporkan kinerja Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Sistem Informasi lingkup universitas kepada Kepala BAAKSI

<table>
<tr><td>Uraian Jabatan</td><td colspan="2">1. Merencanakan operasional terkait pendistribusian ijazah dan pelaporan 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 sesuai dengan renstra untuk pemuktahiran data pada PDDikti.
2. Mendistribusikan ijazah dan penertiban ijazah yang telah dicetak namun belum diterima pemiliknya sesuai job deskription untuk memastikan kecocockan data dan keefektifan pendistribusian ijazah
3. Memberi petunjuk dalam pendistribusian ijazah dan penertiban ijazah yang telah dicetak namun belum diterima pemiliknya serta pelaporan 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 sesuai panduan untuk mengevaluasi dan menghindari kesalahan data ijazah
4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan pendistribusian ijazah dan penertiban ijazah yang telah dicetak namun belum diterima pemiliknya sesuai panduan untuk mengoptimalkan pendistribusian ijazah mahasiswa.
5. Menyelia pendistribusian ijazah dan penertiban ijazah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya.
6. Mengevaluasi kinerja pendistribusian ijazah dan penertiban ijazah sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Melaporkan pendistribusian ijazah dan pelaporan 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 sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>BAAKSI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>Kepala Bagian</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Kepala Sub Bagian
2. Staf</td></tr>
<tr><td>Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>2. Golongan minimal IV.a-IV.b</td></tr>
<tr><td></td><td>Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai kepala sub bagian, dan kepala bagian</td></tr>
<tr><td></td><td>Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
○ Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
○ Kemampuan membangun image melalui kerjasama
○ Memahami pengembangan bidang akademik dan kemahasiswaan
2. Managerial competency 40%.
○ Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
○ Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
○ Kemampuan interpersonal yang kuat;
○ Kemampuan komunikasi yang baik;
○ Kerjasama (teamwork);
○ Memiliki dedikasi yang tinggi;
○ Memiliki loyalitas yang tinggi;
○ Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 30%.
○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar
○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.</td></tr>
<tr><td>Struktur Organisasi</td><td>
</td></tr>
</table>

Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Bagian AKSI**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

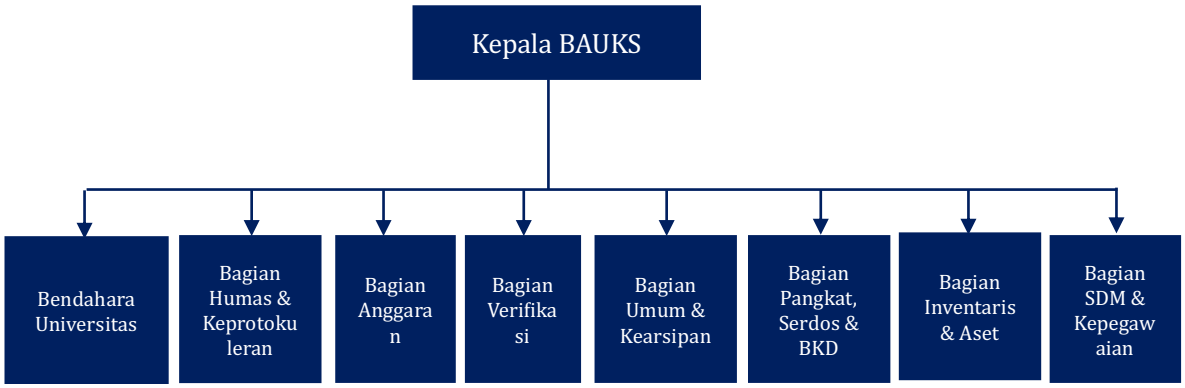
Bendahara Universitas

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja bendahara universitas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada Kepala BAUKSI dalam membuat keputusan tentang pembayaran berdasarkan alokasi SPMU (Surat Perintah Membayar Uang) 2. Memutuskan menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam pengelolaan dana univesitas (pembayaran, menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang) 2. Bertanggung jawab dalam melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan SPMU. 3. Bertanggung jawab dalam menyusun dan melaporkan kinerja Bendahara Universitas kepada Kepala BAUKSI
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional terkait pengelolaan dana univesitas (pembayaran, menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang) sesuai dengan SPMU untuk mengoptimalkan pengelolaan dana universitas. 2. Mendistribusikan tugas terkait pengelolaan dana univesitas (pembayaran, menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang) sesuai *job deskription* untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan. 3. Memberi petunjuk terhadap pegawai dalam pengelolaan dana univesitas (pembayaran, menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang) sesuai panduan untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas bendahara universitas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengatur pengelolaan dana univesitas (pembayaran, menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang) sesuai SPMU agar tercapai efektivitas pelaksanaan bendahara universitas. 5. Menyelia pengelolaan dana univesitas (pembayaran, menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang) sesuai Standar Operasional

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Prosedur (SOP) untuk untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja..
6. Mengevaluasi pengelolaan dana univesitas (pembayaran, menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang) sesuai panduan dan dinamika penjaminan mutu untuk untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Melaporkan kinerja bendahara universitas kepada pimpinan unit kerja sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Kepala BAUKSI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Kepala Bagian Humas dan Keprotokoleran
2. Kepala Bagian Anggaran
3. Kepala Bagian Verifikasi
4. Kepala Bagian Umum dan Kearsipan
5. Kepala Bagian Pangkat, Serdos dan BKD
6. Kepala Bagian Inventaris dan Aset
7. Kepala Bagian SDM dan Kepegawaian</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Golongan IV.a-IV.b</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai kepala sub bagian, dan kepala bagian</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan; ○ Kemampuan interpersonal yang kuat; ○ Kemampuan komunikasi yang baik; ○ Kerjasama *(teamwork)*; ○ Memiliki dedikasi yang tinggi; ○ Memiliki loyalitas yang tinggi; ○ Memiliki komitmen yang tinggi 3. *Technical competency* 30%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.

Struktur Organisasi



Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Bendahara Universitas**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

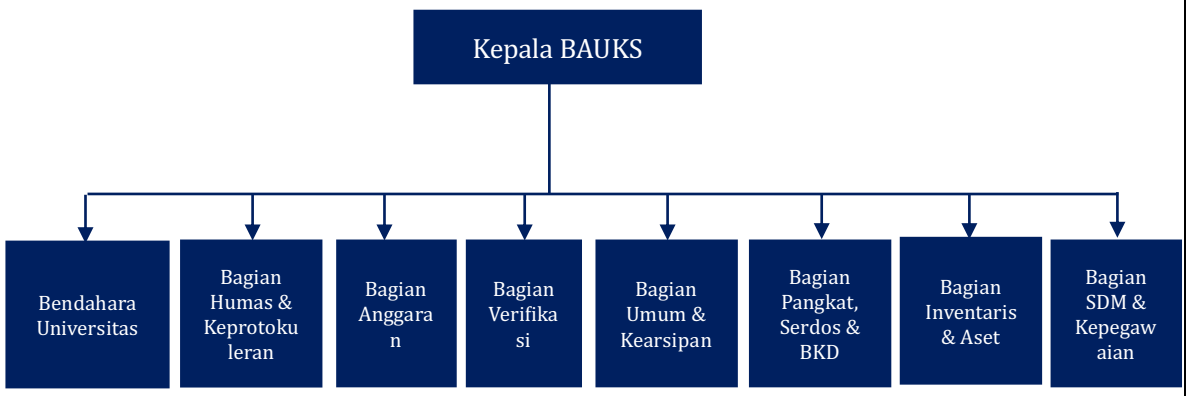
Kepala Bagian Anggaran

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja bagaian anggaran serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada Kepala BAAKSI dalam pengambilan keputusan terkait Bagian anggaran lingkup Universitas. 2. Memberikan rekomendasi kepada atasan terkait keputusan tentang alokasi anggaran dalam batas wewenang yang diberikan
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab dalam memastikan pengeluaran universitas sesuai kebijakan universitas. 2. Bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Belanja (RAPB) Universitas; 3. Bertanggung jawab dalam membuat dan mengusulkan penetapan tentang standard *costing* setiap tahun melalui SK Rektor; 4. Bertanggung jawab dalam menyusun RAPB universitas berdasarkan hasil raker dengan menggunakan Form keuangan Majelis Dikti PP Muhammadiyah; 5. Bertanggung jawab dalam mengatur pengurusan dan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan Universitas 6. Bertanggung jawab dalam menyusun pertanggungjawaban keuangan dengan menggunakan Form laporan keuangan Majelis Dikti PP Muhammadiyah; 7. Bertanggung jawab dalam mengatur dan menyelenggarakan pembukuan keuangan berdasarkan RAPB Universitas; 8. Bertanggung jawab dalam melakukan pembukuan keuangan berdasarkan RAPB Universitas dengan menggunakan *Form* pembukuan keuangan Majelis Dikti PP Muhammadiyah; 9. Bertanggung jawab dalam menyusun dan melaporkan keuangan Universitas dengan menggunakan *Form* laporan keuangan Majelis Dikti PP Muhammadiyah kepada Kepala BAUKSI

<table>
<tr><td>Uraian Jabatan</td><td colspan="2">1. Merencanakan operasional terkait RAPB Universitas berdasarkan hasil raker sesuai Form keuangan Majelis Dikti PP Muhammadiyah untuk mengoptimalkan pengelolaan keuangan universitas.
2. Mendistribusikan tugas dalam menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Belanja (RAPB) Universitas sesuai job deskription untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan.
3. Memberi petunjuk terhadap pegawai dalam menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Belanja (RAPB) Universitas sesuai panduan untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas bendahara universitas yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
4. Mengatur pengurusan dan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan Universitas sesuai panduannya agar tercapai efektivitas pelaksanaannya.
5. Menyelia pegawai dalam menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Belanja (RAPB) sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk agar tercapai efektivitas pelaksanaan bagian anggran universitas.
6. Mengevaluasi kinerja lingkup bagian anggran sesuai panduan untuk untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Melaporkan kinerja lingkup bagian anggaran sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Kepala BAUKSI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Bendahara Universitas
2. Kepala Bagian Humas dan Keprotokoleran
3. Kepala Bagian Verifikasi
4. Kepala Bagian Umum dan Kearsipan
5. Kepala Bagian Pangkat, Serdos dan BKD
6. Kepala Bagian Inventaris dan Aset
7. Kepala Bagian SDM dan Kepegawaian</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td>Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Golongan IV.a-IV.b</td></tr>
</table>

	Spesifikasi Pengalaman: Memiliki pengalaman sebagai kepala sub bagian, dan kepala bagian
	Kompetensi: 1. *Strategic* (*leadership*) *competency* 30%. ○ Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA) ○ Kemampuan membangun image melalui kerjasama ○ Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa) 2. *Managerial competency 40%*. ○ Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah; ○ Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; ○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan; ○ Kemampuan interpersonal yang kuat; ○ Kemampuan komunikasi yang baik; ○ Kerjasama *(teamwork)*; ○ Memiliki dedikasi yang tinggi; ○ Memiliki loyalitas yang tinggi; ○ Memiliki komitmen yang tinggi 3. *Technical competency* 30%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.

Struktur Organisasi



Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Bagian Anggaran**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

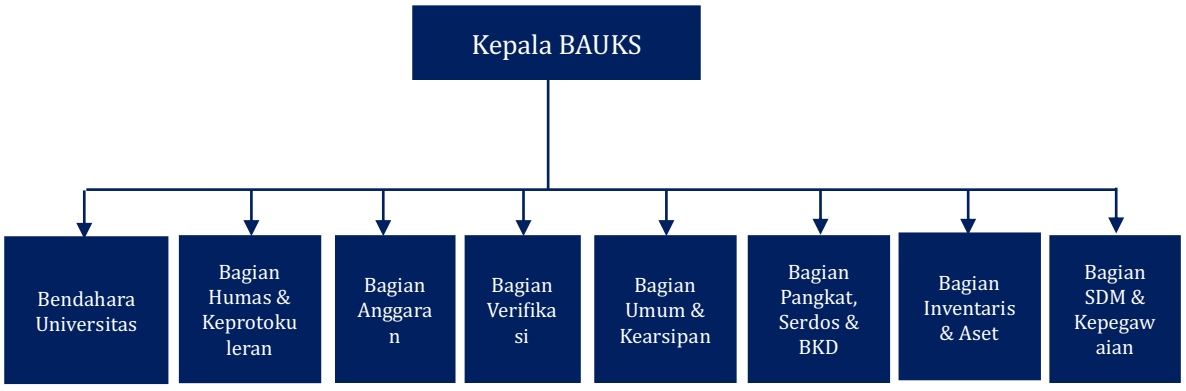
Kepala Bagian Verifikasi

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja bagian verifikasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan instruksi pembayaran kepada Bendahara Universitas berdasarkan SPMU yang dikeluarkan oleh WR 2 2. Memverifikasi permintaan dana dari unit-unit kerja sebelum diteruskan kepada WR 2 sebagai bahan pertimbangan dalam menerbitkan SPMU
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam memeriksa dan mengevaluasi serta menganalisa bentuk Permintaan atau Proposal dari unit-unit kerja, sebelum diajukan kepada WR II; 2. Bertanggung jawab dalam membuat laporan rekapitulasi pembayaran uang yang dikeluarkan bendahara berdasarkan SPMU dari WR 2 setiap mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan; 3. Bertanggung jawab dalam melakukan verifikasi spesifikasi hasil pembelian barang yang menggunakan dana APBU 4. Bertanggung jawab dalam menghitung biaya SPPD bagi pejabat, dosen dan karyawan yang diberikan tugas oleh Rektor. (*Dasar perhitungan disesuaikan dengan SK Rektor*); 5. Bertanggung jawab dalam melakukan pemeriksaan rekapitulasi pembayaran mahasiswa sebagai salah satu syarat pengambilan Ijazah pada Direktorat Akademik; 6. Bertanggung jawab dalam melakukan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana (LPJ) dari unit-unit kerja, sebagai syarat pencairan dana berikutnya. 7. Bertanggung jawab dalam membuat laporan berkala mengenai kinerja Bagian Verifikasi kepada Kepala BAUKS
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional terkait verifikasi terkait pengelolaan perbendaharaan di lingkup Universitas sesuai SPMU untuk mengoptimalkan pengelolaan keuangan universitas.

	2. Mendistribusikan tugas dalam memverifikasi terkait pengelolaan perbendaharaan lingkup Universitas sesuai job deskription untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan. 3. Memberi petunjuk dalam memverifikasi terkait pengelolaan perbendaharaan di lingkup Universitas sesuai panduan untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas bendahara universitas 4. Mengatur menghitung biaya SPPD bagi pejabat, dosen dan karyawan yang diberikan tugas oleh Rektor. (Dasar perhitungan disesuaikan dengan SK Rektor); sesuai panduan agar tercapai efektivitas pelaksanaannya. 5. Menyelia rekapitulasi pembayaran mahasiswa sebagai salah satu syarat pengambilan Ijazah pada Direktorat Akademik sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk agar tercapai efektivitas pelaksanaan bagian anggran universitas. 6. Mengevaluasi kinerja bagian verifikasi sesuai panduan untuk untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan. 7. Melaporkan rekapitulasi pembayaran uang yang dikeluarkan bendahara berdasarkan SPMU dari WR 2 setiap mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan serta laporan pertanggungjawaban penggunaan dana (LPJ) dari unit-unit kerja, sebagai syarat pencairan dana berikutnya sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja. 8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Kepala BAUKSI
	Hubungan Kooordinasi	1. Bendahara Universitas 2. Kepala Bagian Humas dan Keprotokoleran 3. Kepala Bagian Anggaran 4. Kepala Bagian Umum dan Kearsipan 5. Kepala Bagian Pangkat, Serdos dan BKD 6. Kepala Bagian Inventaris dan Aset 7. Kepala Bagian SDM dan Kepegawaian
	Hubungan Lini Ke Bawah	Staff
Persyaratan Pemangku Jabatan	**Spesifikasi Pengetahuan:** 1. Pendidikan minimal S-2 2. Golongan IV.a-IV.b	

	Spesifikasi Pengalaman: Memiliki pengalaman sebagai kepala sub bagian, dan kepala bagian
	Kompetensi: 1. *Strategic* (*leadership*) *competency* 30%. ○ Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA) ○ Kemampuan membangun image melalui kerjasama ○ Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa) 2. *Managerial competency* 40%. ○ Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah; ○ Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; ○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan; ○ Kemampuan interpersonal yang kuat; ○ Kemampuan komunikasi yang baik; ○ Kerjasama *(teamwork)*; ○ Memiliki dedikasi yang tinggi; ○ Memiliki loyalitas yang tinggi; ○ Memiliki komitmen yang tinggi 3. *Technical competency* 30%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.

Struktur Organisasi



Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Bagian Verifikasi**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

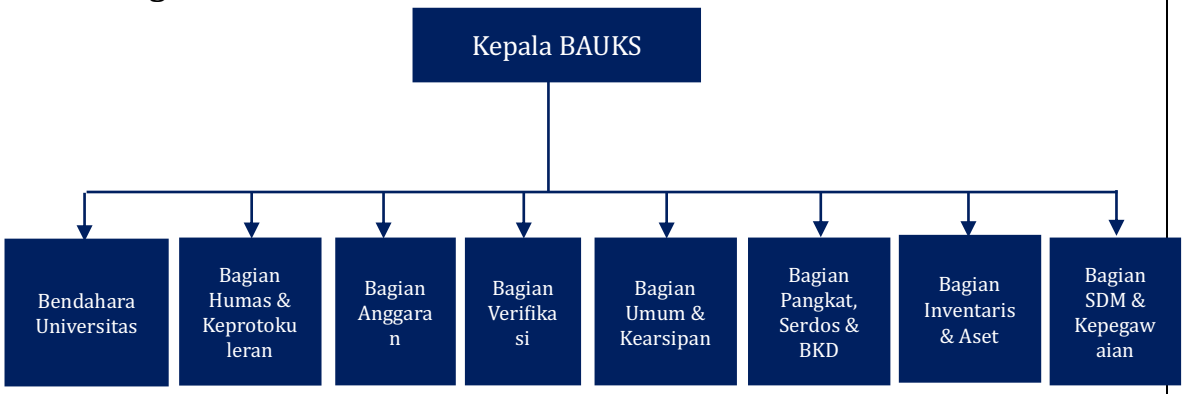
Kepala Bagian Umum dan Kearsipan

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja bagian umum dan kearsipan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada Kepala BAUKS dalam pengambilan keputusan terkait Bagian umum dan kearsipan Universitas. 2. Menerbitkan surat tugas atau SPPD bagi pejabat, dosen dan karyawan sesuai disposisi rektor.
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam mengatur mengarsipkan aturan/regulasi dari kementerian dan PP Muhammadiyah terkait dengan Penyelenggaraan Pendidikan tinggi. 2. Bertanggung jawab dalam mengatur mengarsipkan surat keputusan Rektor. 3. Bertanggung jawab dalam 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. Bertanggung jawab dalam mengatur sirkulasi persuratan dalam lingkup universitas. 5. Bertanggung jawab dalam membuat Surat Tugas atau SPPD bagi pejabat, dosen dan karyawan yang diberikan tugas oleh Rektor. 6. Bertanggung jawab dalam membuat daftar nomor dan sirkulasi “surat masuk dan surat keluar” sebelum diteruskan kepada Rektor atau unit-unit kerja lainnya. 7. Bagian Pangkat Serdos dan BKD
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional terkait pembuatan daftar nomor dan sirkulasi “surat masuk dan surat keluar” sebelum diteruskan kepada Rektor atau unit-unit kerja lainnya sesuai renstra untuk mencapai keefektivan pengarsipan universitas. 2. Mendistribusikan Surat Tugas atau SPPD bagi pejabat, dosen dan karyawan yang diberikan tugas oleh Rektor; sesuai job deskription untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">3. Memberi petunjuk kepada pejabat, dosen dan kayawan dalam mengajukan pembuatan surat tugas atau SPPD sesuai panduan untuk untuk mengoptimalkan pengarsipan universitas..
4. Mengatur dan mensinkronisasi 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 sesuai panduannya agar tercapai efektivitas pelaksanaannya.
5. Menyelia pendaftaran nomor surat dan sirkulasi “surat masuk dan surat keluar” sebelum diteruskan kepada Rektor atau unit-unit kerja lainnya sesuai aturan agar tercapai efektivitas pelaksanaan bagian umum dan kearsipan universitas.
6. Mengevaluasi kinerja bagian umum dan kearsipan terkait sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Melaporkan kinerja lingkup Umum dan Kearsipan sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Kepala BAUKSI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Bendahara Universitas
2. Kepala Bagian Humas dan Keprotokoleran
3. Kepala Bagian Anggaran
4. Kepala Bagian Verifikasi
5. Kepala Bagian Pangkat, Serdos dan BKD
6. Kepala Bagian Inventaris dan Aset
7. Kepala Bagian SDM dan Kepegawaian</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Golongan IV.a-IV.b</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai kepala sub bagian, dan kepala bagian</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA) ○ Kemampuan membangun image melalui kerjasama ○ Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa) 2. *Managerial competency* 40%. ○ Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah; ○ Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; ○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan; ○ Kemampuan interpersonal yang kuat; ○ Kemampuan komunikasi yang baik; ○ Kerjasama *(teamwork)*; ○ Memiliki dedikasi yang tinggi; ○ Memiliki loyalitas yang tinggi; ○ Memiliki komitmen yang tinggi 3. *Technical competency* 30%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.

Struktur Organisasi



Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Bagian Umum dan Kearsipan**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

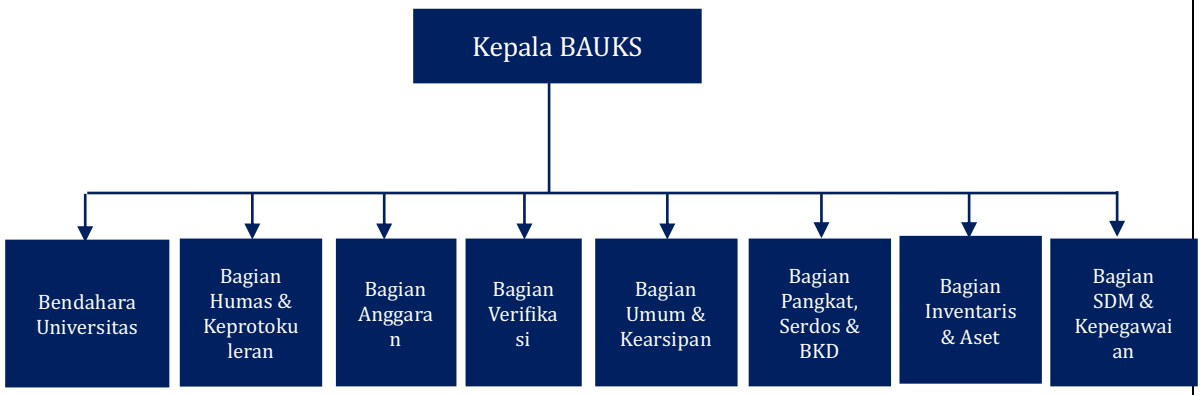
Kepala Bagian Pangkat, Serdos dan BKD

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Bagian Pangkat Serdos dan BKD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada Kepala BAUKS dalam pengambilan keputusan terkait Bagian Serdos, Pangkat, dan BKD lingkup Universitas. 2. Menerbitkan surat rekomendasi kepada dosen untuk pengajuan jabatan fungasioanl dan inpassing kepada LLDikti untuk pengajuan jabatan fungsional.
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam mengumpulkan BKD setiap semester. 2. Bertanggung jawab dalam menyetor BKD di L2Dikti setiap semester. 3. Bertanggung jawab dalam mengurusi dan mengkomunikasikan pelaksanaan sertifikasi dosen dengan pihak L2Dikti setiap tahun. 4. Bertanggung jawab dalam membuat laporan kondisi SDM setiap semester. 5. Bertanggung jawab dalam menyusun laporan masa kerja, kepangkatan dan jabatan fungsional dosen dalam lingkup universitas setiap tahun sesuai dengan form yang disediakan. 6. Bertanggung jawab dalam menyusun laporan sertifikasi dosen setiap tahun sesuai dengan form yang disediakan. 7. Bertanggung jawab dalam membuat laporan berkala mengenai kinerja Bagian Pangkat Serdos dan BKD kepada Kepala BAUKS
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional terkait Pangkat, Serdos dan BKD sesuai renstra untuk mencapai keefektivan pengarsipan universitas. 2. Mendistribusikan tugas terhadap pegawai lingkup Bagian Pangkat, Serdos dan BKD sesuai job deskription untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan. 3. Memberi petunjuk terkait regulasi tentang pangkat, BKD dan sertifikasi dosen sesuai panduan untuk meningkatkan kualifikasi dosen lingkup universitas.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">4. Mengatur terkait pengurusan pangkat, BKD dan sertifikasi dosen sesuai panduan agar tercapai dosen yang professional lingkup universitas.
5. Menyelia pegawai lingkup bagian pangkat, BKD dan sertifikasi dosen sesuai aturan untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
6. Mengevaluasi kinerja pegawai lingkup bagian pangkat, BKD dan sertifikasi sesuai dengan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Melaporkan kinerja lingkup bagian pangkat, BKD dan sertifikasi panduan panduan kinerja UI
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Kepala BAUKSI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Bendahara Universitas
2. Kepala Bagian Humas dan Keprotokoleran
3. Kepala Bagian Anggaran
4. Kepala Bagian Verifikasi
5. Kepala Bagian Umum dan Kearsipan
6. Kepala Bagian Inventaris dan Aset
7. Kepala Bagian SDM dan Kepegawaian</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Golongan IV.a-IV.b</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai kepala sub bagian, dan kepala bagian</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan interpersonal yang kuat; ○ Kemampuan komunikasi yang baik; ○ Kerjasama *(teamwork)*; ○ Memiliki dedikasi yang tinggi; ○ Memiliki loyalitas yang tinggi; ○ Memiliki komitmen yang tinggi 3. *Technical competency* 30%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.

Struktur Organisasi



Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Bagian Pangkat, Serdos dan BKD**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

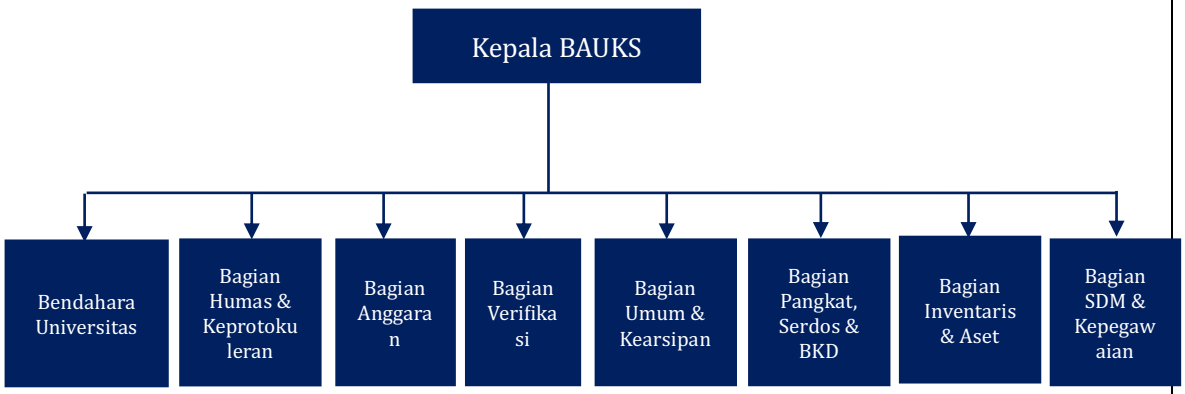
Kepala Bagian Invertarisasi dan Asset

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Bagian Invertarisasi dan Asset serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada Kepala BAUKS dalam pengambilan keputusan terkait Bagian Invertarisasi dan Asset lingkup Universitas. 2. Melakukan penilaian terhadap residu barang inventaris Universitas.
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam menyelenggarakan pengelolaan Aset di lingkup Universitas; 2. Bertanggung jawab dalam melakukan inventarisasi penggunaan dan pemeliharaan fasilitas mobil sewa dan mobil dinas; 3. Bertanggung jawab dalam mengecek peralatan pembelajaran & informasi teknologi setiap semester, listrik dan air, AC serta Lift; 4. Bertanggung jawab dalam melaporkan hasil pengecekan pada point c kepada WR II; 5. Bertanggung jawab dalam melakukan pengadaan barang berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan dilaksanakan sesuai dengan aturan/regulasi yang berlaku 6. Bertanggung jawab dalam membuat laporan berkala mengenai kinerja Bagian Invertarisasi dan Asset kepada Kepala BAUKS
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional terkait Bagian Invertarisasi dan Asset sesuai dengan Renstra untuk mengoptimalkan pengelolaan keuangan universitas. 2. Mendistribusikan tugas terhadap pegawai lingkup Bagian Invertarisasi dan Asset sesuai job deskription untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan. 3. Memberi petunjuk terhadap pegawai lingkup Bagian Invertarisasi dan Asset sesuai panduan untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengatur inventarisasi seluruh aset dalam lingkup universitas sesuai panduan untuk menjaga asset universitas. 5. Menyelia pegawai lingkup Bagian Invertarisasi dan Asset sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk agar

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">tercapai efektivitas pelaksanaan bagian anggran universitas.
6. Mengevaluasi kinerja lingkup Bagian Invertarisasi dan Aset Universitas sesuai panduan untuk untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Melaporkan kinerja lingkup Bagian Invertarisasi dan Aset Universitas sesuai panduan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Kepala BAUKS</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Bendahara Universitas
2. Kepala Bagian Humas dan Keprotokoleran
3. Kepala Bagian Anggaran
4. Kepala Bagian Verifikasi
5. Kepala Bagian Umum dan Kearsipan
6. Kepala Bagian Pangkat, Serdos dan BKD
7. Kepala Bagian SDM dan Kepegawaian</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Golongan IV.a-IV.b</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai kepala sub bagian, dan kepala bagian</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;</td></tr>
</table>

	○ Memiliki loyalitas yang tinggi; ○ Memiliki komitmen yang tinggi 3. *Technical competency* 30%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.

Struktur Organisasi



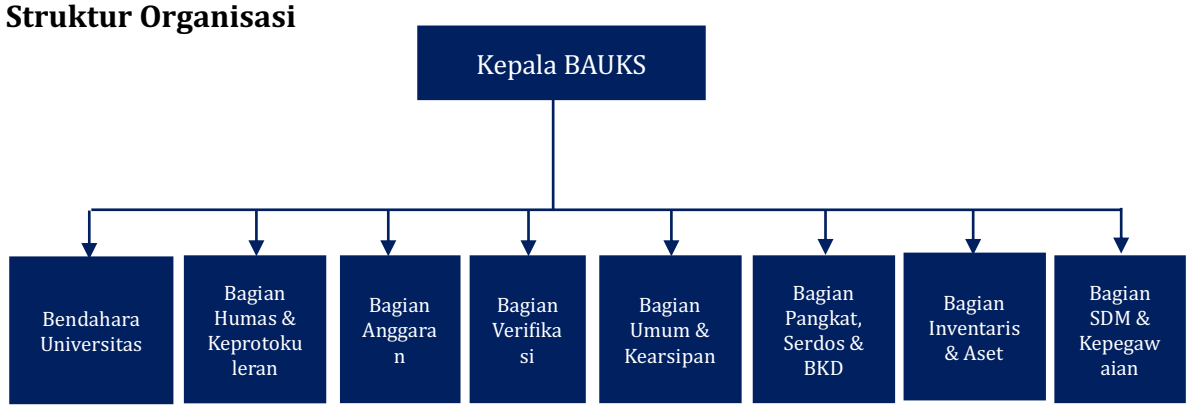
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Bagian Inventarisasi dan Asset**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Kepegawaian

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Bagian Sumber Daya Manusia dan Kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada Kepala BAUKS dalam pengambilan keputusan terkait Bagian SDM dan Kepegawaian lingkup Universitas. 2. Memberikan usulan perubahan status dosen dan karyawan kontrak menjadi dosen dan karyawan persyarikatan kepada BPH.
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam melaksanakan rencana penerimaan, penempatan dan pemberhentian dosen dan karyawan; 2. Bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan kebijakan promosi, rotasi, mutasi dan demosi pegawai dalam lingkup universitas. 3. Bertanggung jawab dalam mengkomunikasikan dengan pihak L2Dikti tentang lauk pauk bagi dosen DPk setiap bulan 4. Bertanggung jawab dalam menyusun rencana kebutuhan diklat bagi karyawan 5. Bertanggung jawab dalam mengusulkan penerbitan SK dosen dan karyawan kepada BPH berdasarkan hasil seleksi. 6. Bertanggung jawab dalam mengusulkan cuti bagi dosen dan tenaga kependidikan; 7. Bertanggung jawab dalam merekapitulasi absensi karyawan berdasarkan *check lock* setiap bulan 8. Bertanggung jawab dalam membuat laporan berkala mengenai kinerja Bagian SDM dan Kepegawaian kepada Kepala BAUKS
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional terkait mengelola dan mengembangkan sistem manajemen sumber daya manusia dan kepegawaian sesuai Renstra untuk untuk mengoptimalkan kinerja SDM dan kepegawaian lingkup universitas. 2. Mendistribusikan tugas terhadap pegawai terkait Bagian SDM dan Kepegawaian sesuai job deskription untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">3. Memberi petunjuk terhadap pegawai dalam mengelola dan mengembangkan sistem manajemen sumber daya manusia dan kepegawaian sesuai panduan untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
4. Mengatur tugas tehadap pegawai lingkup bagian SDM dan kepegawaian sesuai aturam kepegawaian untuk menghindari subordinasi pelaksanaan tugas.
5. Menyelia pegawai pegawai lingkup bagian SDM dan kepegawaian sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja.
6. Mengevaluasi kinerja pegawai lingkup bagian SDM dan kepegawaian sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Melaporkan kinerja bagian SDM dan kepegawaian sesuai panduan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Kepala BAUKS</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Bendahara Universitas
2. Kepala Bagian Humas dan Keprotokoleran
3. Kepala Bagian Anggaran
4. Kepala Bagian Verifikasi
5. Kepala Bagian Umum dan Kearsipan
6. Kepala Bagian Pangkat, Serdos dan BKD
7. Kepala Bagian Inventaris dan Aset</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staf</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Golongan IV.a-IV.b</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai kepala sub bagian, dan kepala bagian</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; ○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan; ○ Kemampuan interpersonal yang kuat; ○ Kemampuan komunikasi yang baik; ○ Kerjasama *(teamwork)*; ○ Memiliki dedikasi yang tinggi; ○ Memiliki loyalitas yang tinggi; ○ Memiliki komitmen yang tinggi 3. *Technical competency* 30%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Devisi SDM dan Kepegawaian**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

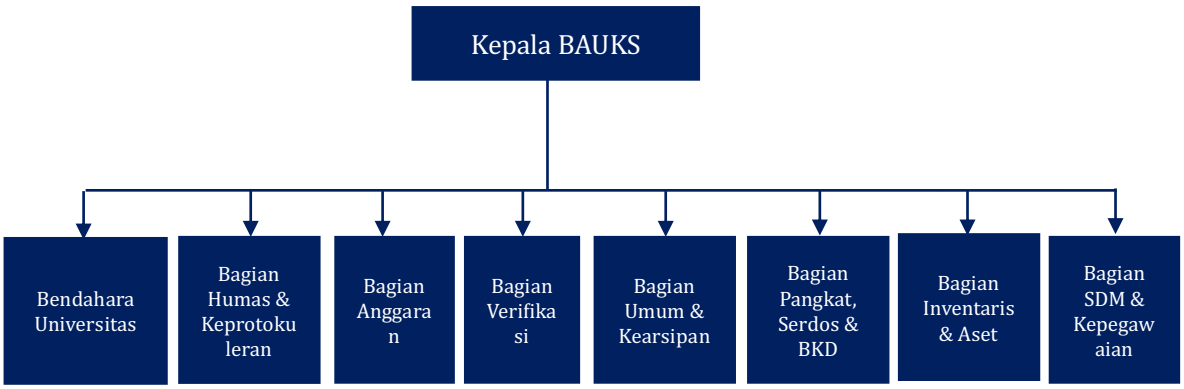
Kepala Bagian Humas dan Protokoler

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Bagian Humas dan Protokoler serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada ketua BAUKS media massa untuk publikasi berita kegaiatan lingkup universitas 2. Memberikan rekomendasi kepada ketua BAUKS dalam pengambilan keputusan terkait kehumasan dan keprotokuleran universitas.
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam menyelenggarakan kehumasan dan protokoleran secara tertib dan teratur; 2. Bertanggung jawab dalam mengatur dan mendampingi Rektor dan Wakil Rektor menerima tamu dari lembaga pemerintah dan swasta yang berkunjung/bertamu kepada Rektor/wakil Rektor; 3. Bertanggung jawab dalam mengendalikan dan mengawasi kegiatan keprotokoleran dan kehumasan Universitas 4. Bertanggung jawab dalam membuat laporan berkala mengenai kinerja Bagian Humas dan Protokoler kepada Kepala BAUKS
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional terkait kegiatan keprotokoleran dan kehumasan Universitas sesuai renstra untuk untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 2. Mendistribusikan tugas terkait kegiatan keprotokoleran dan kehumasan Universitas sesuai job deskription untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan. 3. Memberi petunjuk terhadap pegawai keprotokoleran dan kehumasan Universitas sesuai panduan untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengatur dan mendampingi Rektor dan Wakil Rektor menerima tamu dari lembaga pemerintah dan swasta yang berkunjung/bertamu kepada Rektor/wakil

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Rektor sesuai panduan agar tercapai efektivitas pendampingan.
5. Menyelia kegiatan keprotokoleran dan kehumasan Universitas sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk agar tercapai efektivitas pelaksanaan kegiatan.
6. Mengevaluasi kinerja lingkup bagian anggran sesuai panduan untuk untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Melaporkan kinerja lingkup bagian keprotokoleran dan kehumasan sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Kepala BAUKS</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Bendahara Universitas
2. Kepala Bagian Anggaran
3. Kepala Bagian Verifikasi
4. Kepala Bagian Umum dan Kearsipan
5. Kepala Bagian Pangkat, Serdos dan BKD
6. Kepala Bagian Inventaris dan Aset
7. Kepala Bagian SDM dan Kepegawaian</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Golongan IV.a-IV.b</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai kepala sub bagian, dan kepala bagian</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 30%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan; ○ Kemampuan interpersonal yang kuat; ○ Kemampuan komunikasi yang baik; ○ Kerjasama *(teamwork)*; ○ Memiliki dedikasi yang tinggi; ○ Memiliki loyalitas yang tinggi; ○ Memiliki komitmen yang tinggi 3. *Technical competency* 30%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.

Struktur Organisasi



Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Bagian Humas dan Protokoler**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Divisi Advokat

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Devisi Advokat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada ketua Dewan Kehormatan dan Etik terkait tindakan hukum terhadap aduan/pelanggaran kode etik lingkup universitas 2. Memberikan rekomendasi kepada ketua Dewan Kehormatan dan Etik dalam pengambilan keputusan terkait Tindakan hukum lingkup universitas.
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan terkait konsultasi hukum lingkup universitas 2. Bertanggung jawab dalam memberikan batuan hukum terhadap pelanggaran etik lingkup universitas 3. Bertanggung jawab dalam menjalankan kuasa, mewakili, mendampingi, membela dan Tindakan hukum terhadap pelaku pelanggaran etik lingkup universitas 4. Bertanggung jawab dalam memberikan mediasi terhadap aduan/pelanggaran etik lingkup universitas 5. Bertanggung jawab dalam membuat laporan berkala mengenai kinerja Divisi Advokat kepada ketua dewan kehormatan dan etik
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional terkait pelayanan konsultasi hukum, bantuan hukum, menjalankan kuasa, mewakili, mendampingi, membela, dan melakukan tindakan hukum sesuai dengan renstra untuk menyelesaikan permasalahan etik lingkup universitas 2. Mendistribusikan tugas divisi advokasi sesuai job deskription untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 3. Memberi petunjuk terhadap pelaku pelanggar etik sesuai hukum untuk untuk menemukan solusi, dan sanksi lingkup universitas 4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan Tindakan hukum sesuai panduan agar tercapai efektivitas pelaksanaannya.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">5. Menyelia pelaksanaan Tindakan hukum sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya .
6. Mengevaluasi kinerja divisi advokasi terhadap pelayanan bantuan hukum sesuai hukum yang berlaku untuk menjamin kualitas hasil penegakan hukum universitas
7. Melaporkan kegiatan advokasi sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Dewan Kehormatan dan Etik</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>Sekertaris</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
4. Pendidikan minimal S-2
5. Jabatan fungsional minimal Lektor
6. Memiliki keilmuan advokat</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai Dosen Persyarikatan selama minimal 8 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 20%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 40%.</td></tr>
</table>

	○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

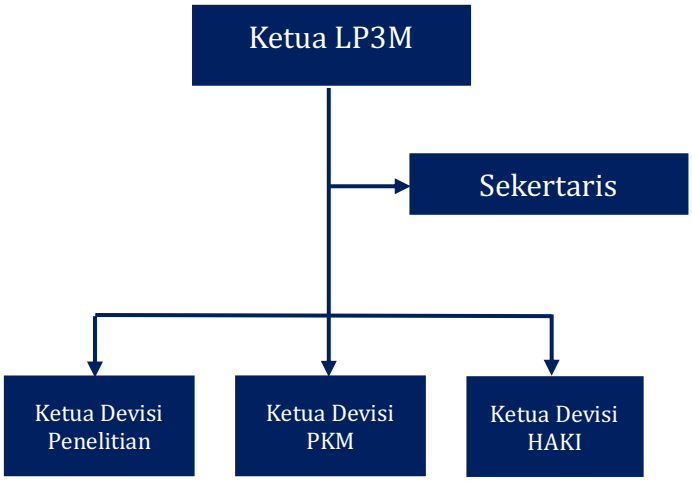
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua Devisi Advokat**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Divisi Penelitian

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Devisi Penelitian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada ketua LP3M terkait penerimaan proposal penelitian dan laporan penelitian untuk memberian dana penelitian 2. Memberikan rekomendasi kepada ketua LP3M dalam pengambilan keputusan terkait penelitian.
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kerja sama penelitian dengan instansi lain 2. Bertanggung jawab dalam melaksanakan pelatihan penyusunan proposal dan laporan penelitian 3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan penerimaan dan pencatatan proposal/usul penelitian dosen 4. Bertanggung jawab dalam melaksanakan penilaian proposal/usulan penelitian dosen 5. Bertanggung jawab dalam pendokumentasian proposal dan laporan hasil pelaksanaan penelitian dosen 6. Bertanggung jawab dalam memonitoring publikasikan hasil penelitian dosen 7. Bertanggung jawab dalam melaksanakan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dosen 8. Melakukan pendataan hasil penelitian dosen 9. Memberikan Layanan informasi terkait hasil penelitian dosen 10. Bertanggung jawab dalam memproses keterangan surat tugas pelaksanaan penelitian 11. Memproses surat keterangan pelaksanaan penelitian; 12. Bertanggung jawab dalam melaporkan kegiatan penelitian secara berkala kepala ketua LP3M.
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional terkait pendampingan penyusunan proposal penelitian dan penyusunan laporan penelitian sesuai panduan untuk meningkatkan kuantitas penelitian 2. Mendistribusikan tugas berdasarkan *job description* lingkup devisi penelitian untuk keefektifan pelaksanaan tugas.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">3. Memberikan petunjuk kepada dosen dalam penyusunan proposal penelitian dan laporan penelitian sesuai dengan panduan untuk melahirkan proposal dan laporan penelitian yang berkualitas.
4. Mengatur dan memverifikasi proposal penelitian dan laporan penelitian berdasarkan panduan untuk mendapatkan didanai Universitas
5. Menyelia perkembangan proposal penelitian dan laporan penelitian sesuai standarisasi penelitian untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja.
6. Mengevaluasi proposal penelitian dan laporan penelitian berdasarkan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
9. Melaporkan kinerja devisi penelitian kepada Kepala LP3M sesuai dengan panduan kinerja sebagai pertanggung jawaban kinerja.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.</td></tr>
<tr><td>Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Ketua LP3M</td></tr>
<tr><td></td><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris LP3M
2. Ketua Divisi PkM
3. Ketua Divisi HKI</td></tr>
<tr><td></td><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff LP3M</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki pengalaman dan keilmuan dalam Penelitian</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman pengabdian minimal selama 8 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 20%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;</td></tr>
</table>

	○ Kerjasama *(teamwork)*; ○ Memiliki dedikasi yang tinggi; ○ Memiliki loyalitas yang tinggi; ○ Memiliki komitmen yang tinggi 3. *Technical competency* 40%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

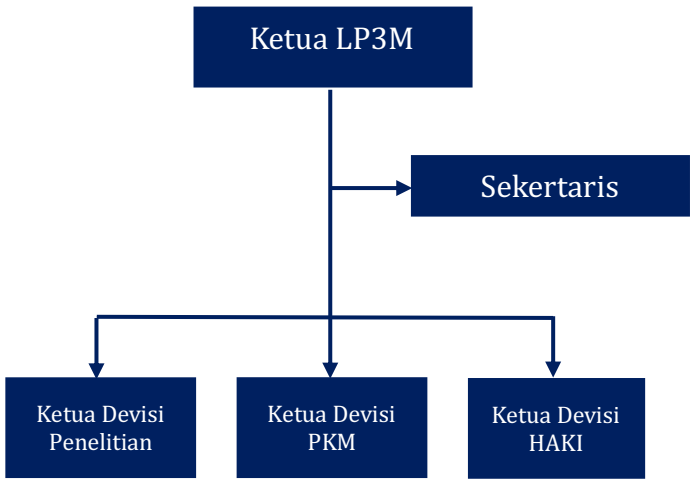
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua Devisi Penelitian**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Divisi HAKI

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Devisi HAKI serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada ketua LP3M terkait HAKI untuk diberikan reward/insentif 2. Memberikan rekomendasi kepada ketua LP3M dalam pengambilan keputusan terkait HAKI
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan sumber daya penelitian dan pengembangan IPTEKS yang berbasis KI lingkup universitas. 2. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan kegiatan pembinaan KI di lingkup Universitas. 3. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan kegiatan inventarisasi KI di lingkup Universitas; 4. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan hasil- hasil penelitian, penerapan, dan pengembangan IPTEKS, serta hasil PKM untuk didaftrakan sebagai KI 5. Bertanggung jawab dalam membangun kegiatan kerjasama dengan berbagai pihak dalam membangun, mengembangkan, dan memanfaatkan KI. 6. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan upaya komersialisasi produk-produk KI. 7. Bertanggung jawab dalam melaksanakan pendampingan dan pelatihan penulisan draf KI dan Paten.
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional terkait pendampingan pendaftaran KI sesuai panduan untuk meningkatkan kuantitas penelitian, penerapan, dan pengembangan IPTEKS, serta PKM di lingkup Universitas 2. Mendistribusikan tugas terkait HAKI berdasarkan job description untuk keefektifan pelaksanaan tugas. 3. Memberikan petunjuk kepada dosen dalam pengajuan HAKI sesuai panduan untuk melahirkan karya ilmiah yang berkualitas. 4. Mengatur dan memverifikasi proposal HAKI berdasarkan panduan untuk mendapatkan reward/insentif dari Universitas

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">5. Menyelia draf penagjuan HAKI sesuai standarisasi HAKI untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja.
6. Mengevaluasi kinerja HAKI berdasarkan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Melaporkan kinerja devisi HAKI kepada Kepala LP3M sesuai dengan panduan kinerja sebagai pertanggung jawaban kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Ketua LP3M</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris
2. Ketua Divisi Penelitian
3. Ketua Divisi PkM</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff LP3M</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki keilmuan dalam Hak Kekayaan Intelektual</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman pengabdian minimal selama 8 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 20%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 40%.
o Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar
o Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.</td></tr>
</table>

Struktur Organisasi	

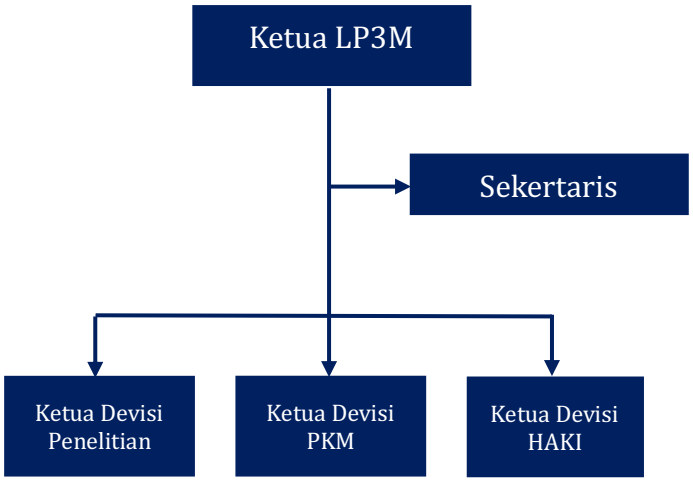
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua Devisi HAKI**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Devisi PKM serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada ketua LP3M terkait penerimaan proposal PkM dan laporan PkM untuk memberian dana penelitian 2. Memberikan rekomendasi kepada ketua LP3M dalam pengambilan keputusan terkait PkM.
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kerja sama PkM dengan instansi lain 2. Bertanggung jawab dalam melaksanakan pelatihan penyusunan PkM dan laporan PkM. 3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan penerimaan dan pencatatan proposal/usul PkM dosen 4. Bertanggung jawab dalam melaksanakan penilaian proposal/usulan PkM dosen 5. Bertanggung jawab dalam pendokumentasian proposal dan laporan hasil pelaksanaan PkM dosen 6. Bertanggung jawab dalam memonitoring publikasikan hasil PkM dosen 7. Bertanggung jawab dalam melaksanakan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PkM dosen 8. Melakukan pendataan hasil PkM dosen 9. Memberikan Layanan informasi terkait hasil PkM dosen 10. Bertanggung jawab dalam memproses keterangan surat tugas pelaksanaan PkM. 11. Memproses surat keterangan pelaksanaan PkM. 12. Bertanggung jawab dalam melaporkan kegiatan PkM secara berkala kepala ketua LP3M.
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional terkait pendampingan penyusunan proposal PkM dan penyusunan laporan PkM sesuai panduan untuk meningkatkan kuantitas penelitian 2. Mendistribusikan tugas berdasarkan job description lingkup devisi PkM untuk keefektifan pelaksanaan tugas. 3. Memberikan petunjuk kepada dosen dalam penyusunan proposal penelitian dan laporan PkM sesuai dengan

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">panduan untuk melahirkan proposal dan laporan PkM yang berkualitas.
4. Mengatur dan memverifikasi proposal PkM dan laporan PkM berdasarkan panduan untuk mendapatkan didanai Universitas
5. Menyelia perkembangan proposal PkM dan laporan PkM sesuai standarisasi PkM untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja.
6. Mengevaluasi proposal PkM dan laporan PkM berdasarkan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Melaporkan kinerja devisi PkM kepada Kepala LP3M sesuai dengan panduan kinerja sebagai pertanggung jawaban kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Ketua LP3M dan Sekretaris</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris
2. Ketua Divisi Penelitian
3. Ketua Divisi HAKI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff LP3M</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki keilmuan dalam bidang Pengabdian Kepada Masyarakat</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai Dosen Persyarikatan selama minimal 8 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 20%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi</td></tr>
</table>

	3. *Technical competency* 40%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

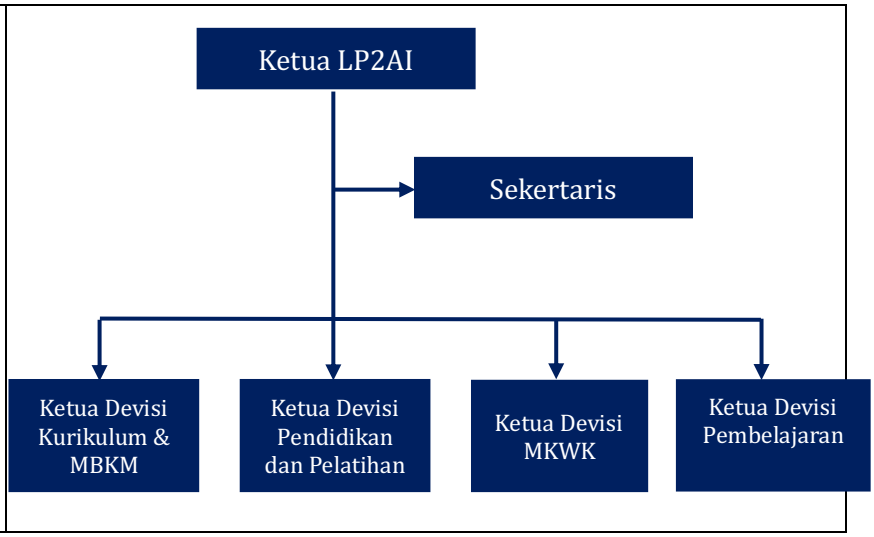
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua Devisi PKM**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Divisi Pendidikan dan Pelatihan

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Devisi Pendidikan dan Pelatihan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada ketua LP2AI terkait kegiatan Pendidikan dan Pelatihan lingkup universitas 2. Memberikan rekomendasi kepada ketua LP2AI dalam pengambilan keputusan terkait Pendidikan dan Pelatihan
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan lingkup divisi Pendidikan dan pelatihan 2. Bertanggung jawab dalam memastikan keterlaksanaan program kerja divisi Pendidikan dan pelatihan 3. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi unit-unit kerja di universitas terkait dengan program Pendidikan dan pelatihan 4. Bertanggung jawab menyusun laporan berkala kepada kepada ketua LP2AI mengenai pelaksanaan program Pendidikan dan pelatiha.
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional dalam mendesain pengembangan *autentic learning* dengan mempertimbangkan *21-century skills* sesuai dengan renstra untuk meningkatkan kualitas Pendidikan dan pelatihan di lingkup universitas 2. Mendistribusikan tugas terkait divisi pendidikan dan pelatihan sesuai *job deskription* untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 3. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan lingkup universitas sesuai panduan untuk mengoptimalkan kompotensi dosen 4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai panduannya agar tercapai efektivitas pelaksanaannya. 5. Menyelia pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya . 6. Mengevaluasi instrument dan laporan pendidikan dan pelatihan sesuai panduan untuk menjamin kualitas dosen lingkup universitas 7. Melaporkan kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada ketua LP2AI sesuai panduan untuk

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Ketua LP2AI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris
2. Ketua Divisi Kurikulum dan MBKM
3. Ketua Divisi MKWK
4. Ketua Divisi Pembelajaran</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
4. Pendidikan minimal S-2
5. Jabatan fungsional minimal Lektor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai Dosen Persyarikatan selama minimal 8 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 20%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 40%.
o Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar
o Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.</td></tr>
<tr><td>Struktur Organisasi</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>



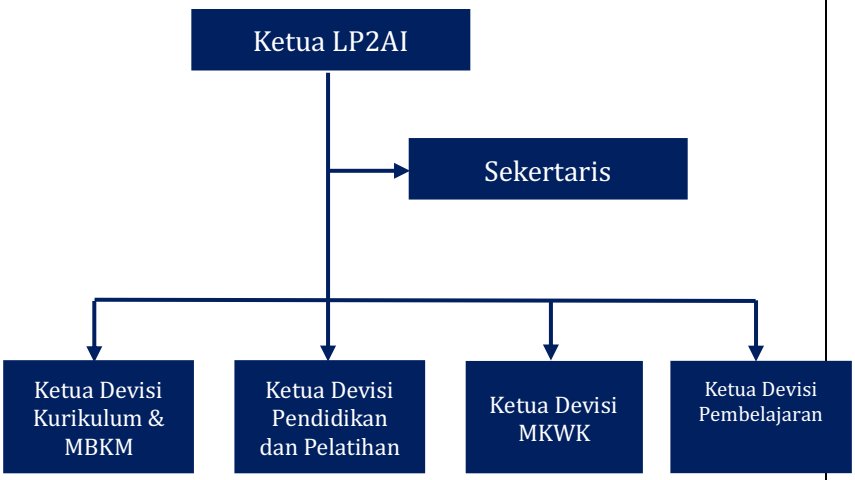
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua Devisi Pendidikan dan Pelatihan**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Divisi Mata Kuliah Wajib Kurikulum (MKWK)

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Devisi MKWK serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada ketua LP2AI terkait kegiatan di lingkup mata kuliah wajib kurikulum lingkup universitas 2. Memberikan rekomendasi kepada ketua LP2AI dalam pengambilan keputusan terkait mata kuliah wajib kurikulum lingkup universitas
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam menyusun jadwal pelaksanaan MKWK lingkup universitas 2. Bertanggung jawab dalam melaksnakan kegiatan terkait mata kuliah wajib kurikulum lingkup universitas 3. Bertanggung jawab dalam memastikan keterlaksanaan program kerja divisi MKWK 4. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi terhadap unit-unit kerja di universitas terkait dengan program MKWK 5. Bertanggung jawab menyusun laporan berkala kepada kepada ketua LP2AI mengenai pelaksanaan program MKWK.
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional dalam mengorganisasi Mata Kuliah Wajib Kurikulum sesuai dengan renstra untuk meningkatkan kualitas Pendidikan dan pelatihan di lingkup universitas. 2. Mendistribusikan tugas terkait divisi Mata Kuliah Wajib Kurikulum sesuai *job deskription* untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 3. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan Mata Kuliah Wajib Kurikulum lingkup universitas sesuai panduan untuk mengoptimalkan kompotensi dosen. 4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan Mata Kuliah Wajib Kurikulum sesuai panduannya agar tercapai efektivitas pelaksanaannya. 5. Menyelia pelaksanaan Mata Kuliah Wajib Kurikulum sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya .

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. Mengevaluasi hasil kinerja lingkup divisi Mata Kuliah Wajib Kurikulum sesuai panduan untuk menjamin kualitas dosen lingkup universitas
7. Melaporkan kegiatan pelaksanaan Mata Kuliah Wajib Kurikulum kepada ketua LP2AI sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Ketua LP2AI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris
2. Ketua Divisi Kurikulum dan MBKM
3. Ketua Divisi Pedidikan dan Pelatihan
4. Ketua Divisi Pembelajaran</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki keilmuan yang relevan dengan MKWK</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai Dosen Persyarikatan selama minimal 8 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 20%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 40%.</td></tr>
</table>

	○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

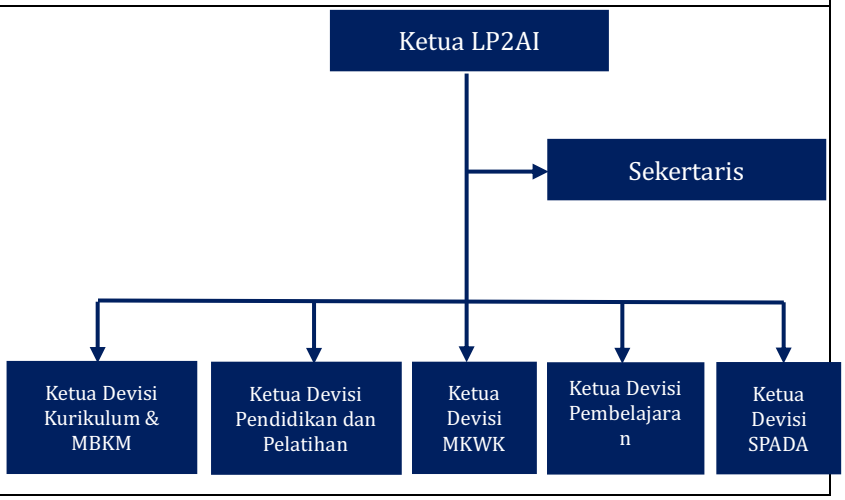
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Devisi MKWK**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Divisi Kurikulum dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Devisi MBKM serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada ketua LP2AI terkait Kurikulum dan MBKM lingkup universitas 2. Memberikan rekomendasi kepada ketua LP2AI dalam pengambilan keputusan terkait Kurikulum dan MBKM.
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan lingkup divisi Kurikulum dan MBKM 2. Bertanggung jawab dalam memastikan keterlaksanaan program kerja divisi Kurikulum dan MBKM 3. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi unit-unit kerja di universitas terkait dengan program Kurikulum dan MBKM 4. Bertanggung jawab dalam pengakajian dan mendesain kurikilum lingkup universitas 5. Bertanggung jawab dalam melaksanakan workhop terkait Kurikulum dan MBKM lingkup Universitas. 6. Bertanggung jawab menyusun laporan berkala kepada kepada ketua LP2AI mengenai pelaksanaan program Kurikulum dan MBKM.
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional dalam mendesain kurikulum sesuai renstra untuk meningkatkan kualitas Pendidikan dan pengajaran di lingkup universitas 2. Mendistribusikan tugas-tugas terkait kurikulum dan MBKM sesuai job deskription untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 3. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan kurikulum dan MBKM lingkup universitas sesuai panduan untuk untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan kurikulum dan MBKM sesuai panduannya agar tercapai efektivitas pelaksanaannya. 5. Menyelia pelaksanaan kegiatan kurikulum dan MBKM sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya .

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. Mengevaluasi hasil kinerja divisi kurikulum dan MBKM sesuai panduan untuk menjamin kualitas kurikulum lingkup universitas
7. Melaporkan kegiatan pelaksanaan kurikulum dan MBKM kepada ketua LP2AI sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Ketua LP2AI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris
2. Ketua Divisi MKWK
3. Ketua Divisi Pedidikan dan Pelatihan
4. Ketua Divisi Pembelajaran
5. Ketua Divisi SPADA</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki keilmuan kurikulum dan MBKM</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai Dosen Persyarikatan selama minimal 8 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 20%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 40%.</td></tr>
</table>

	○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

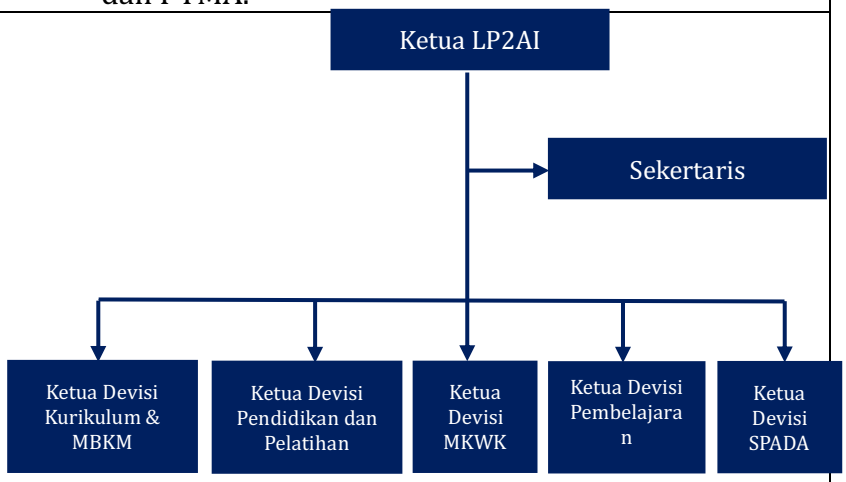
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua Devisi Kurikulum dan MBKM**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Divisi Pembelajaran

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Devisi Pembelajaran serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada ketua LP2AI terkait kegiatan divisi pembelajaran lingkup universitas 2. Memberikan rekomendasi kepada ketua LP2AI dalam pengambilan keputusan terkait pembelajaran lingkup universitas.
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan lingkup Divisi Pembelajaran 2. Bertanggung jawab dalam memastikan keterlaksanaan program kerja Divisi Pembelajaran 3. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi unit-unit kerja di universitas terkait dengan program Divisi Pembelajaran 4. Bertanggung jawab dalam pengakajian dan mendesain pembelajaran lingkup universitas 5. Bertanggung jawab menyusun laporan berkala kepada kepada ketua LP2AI mengenai pelaksanaan program Divisi Pembelajaran.
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional dalam mendesain pembelajaran sesuai renstra untuk meningkatkan kualitas pengajaran di lingkup universitas 2. Mendistribusikan tugas-tugas terkait pembelajaran sesuai job deskription untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 3. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan pembelajaran lingkup universitas sesuai panduan untuk untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan pembelajaran sesuai panduan agar tercapai efektivitas pelaksanaan pembelajaran lingkup universitas.. 5. Menyelia pelaksanaan kegiatan pembelajaran sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya . 6. Mengevaluasi hasil kinerja divisi pembelajaran sesuai panduan untuk menjamin kualitas pembelajaran lingkup universitas

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">7. Melaporkan kegiatan pelaksanaan pembelajaran kepada ketua LP2AI sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Ketua LP2AI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris
2. Ketua Divisi MKWK
3. Ketua Divisi Pedidikan dan Pelatihan
4. Ketua Divisi Kurikulum dan MBKM
5. Ketua Divisi SPADA</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki keilmuan yang relevan dengan pembelajaran</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai Dosen Persyarikatan selama minimal 8 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 20%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 40%.</td></tr>
</table>

	○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

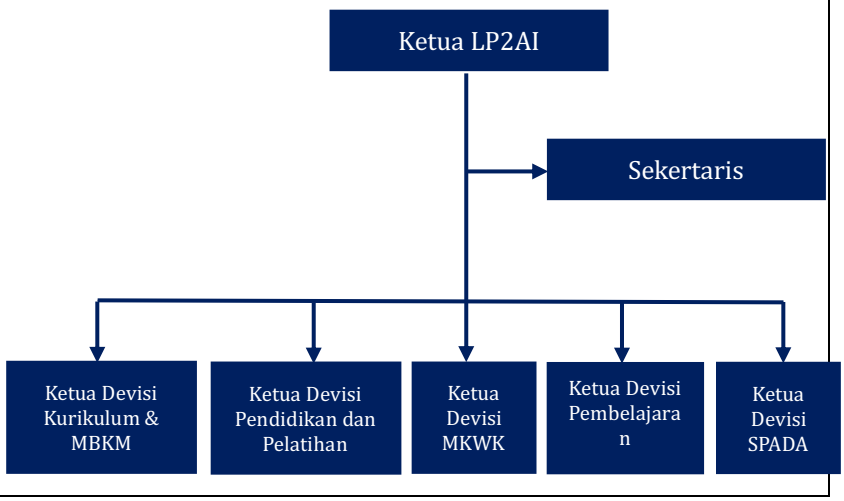
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua Devisi Pembelajaran**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Divisi Sistem Pembelajaran Daring (SPADA)

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Devisi Pembelajaran serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada ketua LP2AI terkait kegiatan divisi SPADA lingkup universitas 2. Memberikan rekomendasi kepada ketua LP2AI dalam pengambilan keputusan terkait SPADA lingkup universitas.
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jaawab dalam membantu mengembangkan Sistem Pembelajaran Daring. 2. Bertanggung jaawab dalam melaksanakan kegiatan pelatihan SPADA 3. Bertanggung jaawab dalam melaporkan terkait dengan pelaksanaan pembelajaran dengan menggunakan SPADA serta bertanggung jawab kepada Ketua LP2AI
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional dalam mengembangan Sistem Pembelajaran Daring sesuai renstra untuk meningkatkan kualitas pembeajaran di lingkup universitas 2. Mendistribusikan tugas-tugas terkait mengembangan Sistem Pembelajaran Daring sesuai job deskription untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 3. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan mengembangan Sistem Pembelajaran Daring lingkup universitas sesuai panduan untuk untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan mengembangan Sistem Pembelajaran Daring sesuai panduan agar tercapai efektivitas pelaksanaan pembelajaran lingkup universitas.. 5. Menyelia pelaksanaan mengembangan Sistem Pembelajaran Daring sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya . 6. Mengevaluasi hasil kinerja divisi mengembangan Sistem Pembelajaran Daring sesuai panduan untuk menjamin kualitas pembelajaran lingkup universitas

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">7. Melaporkan kegiatan pelaksanaan mengembangan Sistem Pembelajaran Daring kepada ketua LP2AI sesuai panduan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Ketua LP2AI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris
2. Ketua Divisi MKWK
3. Ketua Divisi Pedidikan dan Pelatihan
4. Ketua Divisi Kurikulum dan MBKM
5. Ketua Divisi Pembelajaran</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
3. Pendidikan minimal S-2
4. Jabatan fungsional minimal Lektor
5. Memiliki keilmuan yang relevan dengan pembelajaran</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai Dosen Persyarikatan selama minimal 8 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 20%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 40%.</td></tr>
</table>

	○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

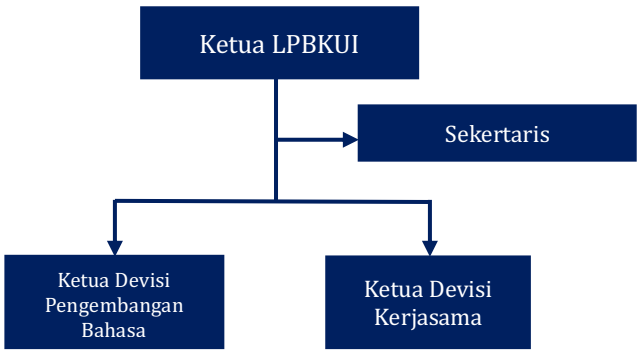
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua Devisi SPADA**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Divisi Kerjasama

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Devisi Kerjasama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada ketua LPBKUI terkait kegiatan Divisi Kerjasama lingkup universitas 2. Memberikan rekomendasi kepada ketua LPBKUI dalam pengambilan keputusan terkait kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi, industri, serta institusi pemerintah dan swasta di dalam dan di luar negeri lingkup universitas.
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam membantu fakultas/lembaga/unit terkait di Universitas dalam menjalin kerja sama dan kemitraan secara profesional dan transparan dalam bidang catur dharma Perguruan Tinggi dengan lembaga pendidikan tinggi, industri, serta institusi pemerintah dan swasta di dalam dan di luar negeri 2. Bertanggung jawab dalam membantu pengembangan Universitas yang berkaitan dengan program/kegiatan kerja sama dalam upaya mendukung kegiatan di bidang catur dharma Perguruan Tinggi. 3. Bertanggung jawab dalam melakukan Pengembangan kerjasama dengan instansi lain; 4. Bertanggung jawab dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama di Universitas; 5. Bertanggung jawab dalam menyusun konsep materi pembinaan serta pengembangan kerjasama berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 6. Bertanggung jawab dalam menyusun laporan Kerjasama berdasarkan hasil yang telah dicapai Ketua LPBKUI
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional dalam menjalin kerja sama dan kemitraan secara profesional dan transparan dalam bidang catur dharma Perguruan Tinggi dengan lembaga pendidikan tinggi, industri, serta institusi pemerintah dan swasta di dalam dan di luar negeri sesuai renstra untuk mengoptimalkan Kerjasama universitas

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">2. Mendistribusikan tugas-tugas terkait pengembangan kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi, industri, serta institusi pemerintah dan swasta di dalam dan di luar negeri sesuai job deskription untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas.
3. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi, industri, serta institusi pemerintah dan swasta di dalam dan di luar negeri sesuai panduan untuk untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan
4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi, industri, serta institusi pemerintah dan swasta di dalam dan di luar negeri sesuai panduan agar tercapai efektivitas pelaksanaan kerjasama universitas..
5. Menyelia pelaksanaan kegiatan pembelajaran sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya .
6. Mengevaluasi hasil kinerja divisi kerjasama sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Melaporkan kegiatan pelaksanaan kegiatan divisi kerjasama kepada ketua LP2AI sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Ketua LPBKUI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris
2. Ketua Divisi Pengembangan Bahasa</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
3. Pendidikan minimal S-2
4. Jabatan fungsional minimal Lektor
5. Memiliki pengetahuan minimal menguasai Bahasa inggris</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai Dosen Persyarikatan selama minimal 8 tahun, dan skor toefl ITP minimal @500</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 20%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)</td></tr>
</table>

	2. *Managerial competency* 40%. ○ Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah; ○ Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; ○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan; ○ Kemampuan interpersonal yang kuat; ○ Kemampuan komunikasi yang baik; ○ Kerjasama *(teamwork)*; ○ Memiliki dedikasi yang tinggi; ○ Memiliki loyalitas yang tinggi; ○ Memiliki komitmen yang tinggi 3. *Technical competency* 40%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

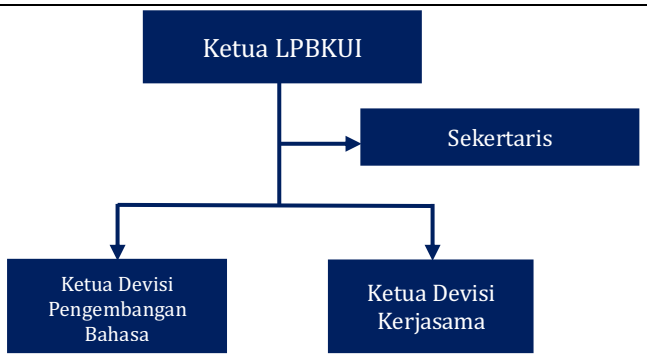
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua Devisi Kerjasama**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Divisi Pengembangan Bahasa

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Devisi Pembelajaran serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada ketua LPBKUI terkait kegiatan Divisi Pengembangan Bahasa lingkup universitas 2. Memberikan rekomendasi kepada ketua LPBKUI dalam pengambilan keputusan terkait Pengembangan Bahasa lingkup universitas.
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tes TOEFL bagi mahasiswa S1, S2, dan S3 sebagai sertifikasi kompetensi bahasa asing; 2. Bertanggung jawab dalam menyelenggarakan pelatihan kompetensi bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya baik lisan maupun tulisan bagi civitas akademika Universitas Muhamamdiyah Makassar dan bagi masyarakat luas; 3. Bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tes setara TOEFL bagi civitas akademika di lingkungan Universitas Muhamamdiyah Makassar maupun masyarakat luas; 4. Bertanggung jawab dalam menyediakan layanan penerjemahan dokumen, abstrak, naskah, jurnal dsb ke dalam bahasa Inggris; 5. Bertanggung jawab dalam melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja; 6. Bertanggung jawab dalam menyampaikan laporan kegiatan Devisi Pengembangan Bahasa secara berkala kepada Ketua LPBKUI.
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional dalam menyelenggarakan pelatihan kompetensi bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya baik lisan maupun tulisan bagi civitas akademika dan bagi masyarakat luas sesuai renstra untuk mengoptimalkan Bahasa asing lingkup Universitas. 2. Mendistribusikan tugas-tugas terkait pengembangan bahasa sesuai job deskription untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">3. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan tes TOEFL bagi mahasiswa S1, S2, dan S3 sesuai panduan untuk mendapatkan sertifikasi kompetensi bahasa asing.
4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan pelatihan kompetensi bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya baik lisan maupun tulisan bagi civitas akademika dan bagi masyarakat luas sesuai panduan agar tercapai efektivitas pelaksanaan pengembangan bahasa lingkup Universitas..
5. Menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pelatihan kompetensi bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya baik lisan maupun tulisan bagi civitas akademika dan bagi masyarakat luas sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya .
6. Mengevaluasi hasil kinerja Devisi Pengembangan Bahasa sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Melaporkan kegiatan pelaksanaan kegiatan Devisi Pengembangan Bahasa kepada ketua LPBKUI sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Ketua LPBKUI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris
2. Ketua Divisi Kerjasama</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Menimal mengusai Bahasa Inggris</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai Dosen Persyarikatan minimal selama 8 tahun, dan skor toefl ITP minimal @500</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 20%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; ○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan; ○ Kemampuan interpersonal yang kuat; ○ Kemampuan komunikasi yang baik; ○ Kerjasama *(teamwork)*; ○ Memiliki dedikasi yang tinggi; ○ Memiliki loyalitas yang tinggi; ○ Memiliki komitmen yang tinggi 3. *Technical competency* 40%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua Devisi Pengembangan Bahasa**

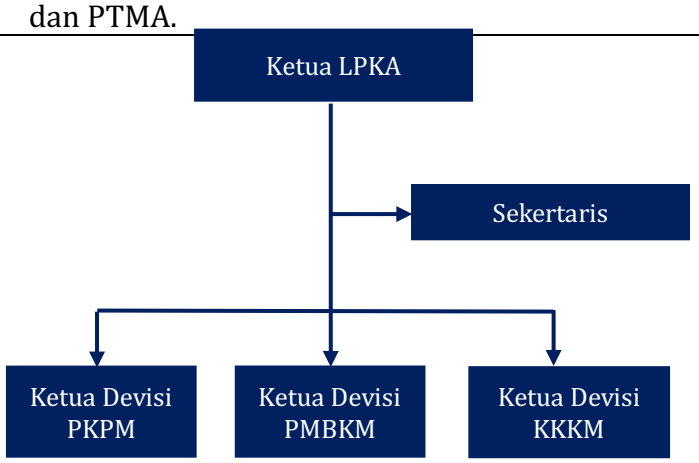
Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Divisi

Pengembangan Kreativitas dan Prestasi Mahasiswa (PKPM)

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Devisi PKPM serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada ketua LPKA terkait kebijakan dan strategi dalam rangka pengembangan kreativitas dan prestasi mahasiswa. 2. Memberikan rekomendasi kepada ketua LPKA terkait program dan kegiatan pengembangan kreativitas dan prestasi mahasiswa.
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam peningkatkan Kreativitas dan Prestasi Mahasiswa lingkup universitas. 2. Bertanggung jawab dalam mengembangkan dan memperluas jaringan kemitraan dengan instansi atau lembaga terkait untuk meningkatkan kreativitas dan prestasi mahasiswa. 3. Bertanggung jawab dalam menyelenggarakan kegiatan pengemabangan kreativitas dan prestasi mahasiswa lingkup universitas. 4. Bertanggung jawab dalam membina dan mengembangkan kegiatan-kegiatan pengemabngan Kreativitas dan Prestasi Mahasiswa lingkup universitas. 5. Bertanggung jawab menyusun laporan berkala kepada kepada ketua LPKA mengenai pelaksanaan program PKPM
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional dalam Pengembangan Kreativitas dan Prestasi Mahasiswa sesuai renstra untuk meningkatkan kreativitas dan prestasi mahasiswa di lingkup universitas 2. Mendistribusikan tugas-tugas terkait PKPM sesuai job deskription untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 3. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan PKPM lingkup universitas sesuai panduan untuk untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan PKPM sesuai panduan agar tercapai efektivitas pengemabangan mahasiswa lingkup universitas..

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">5. Menyelia pelaksanaan kegiatan PKPM sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya .
6. Mengevaluasi hasil kinerja divisi PKPM sesuai panduan untuk menjamin kreativitas dan prestasi mahasiswa lingkup universitas
7. Melaporkan kegiatan pelaksanaan PKPM kepada ketua LPKA sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Ketua LPKA</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris
2. Ketua Devisi PMBKM
3. Ketua Devisi K3M</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki keilmuan dalam bidang Kreativitas dan Prestasi Mahasiswa</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai Dosen Persyarikatan Muhammadiyah minimal selama 8 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 20%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 40%.</td></tr>
</table>

	○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

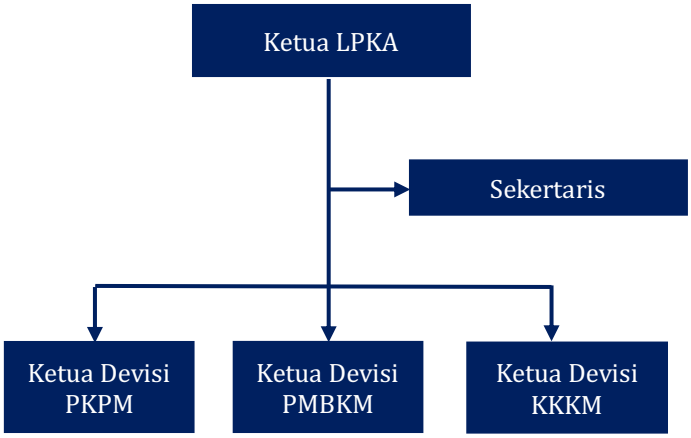
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua Devisi PKPM**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Divisi
Kewirausahaan, Karir dan Kesejahteraan Mahasiswa (K3M)

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Devisi K3M serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada ketua LPKA terkait kebijakan dan strategi dalam rangka pengembangan Kewirausahaan Karir dan Kesejahteraan Mahasiswa 2. Memberikan rekomendasi kepada ketua LPKA terkait program dan kegiatan Kewirausahaan Karir dan Kesejahteraan Mahasiswa
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam peningkatkan Kewirausahaan Karir dan Kesejahteraan Mahasiswa lingkup universitas. 2. Bertanggung jawab dalam mengembangkan dan memperluas jaringan kemitraan dengan instansi/ lembaga terkait untuk meningkatkan wirausaha mahasiswa. 3. Bertanggung jawab dalam menyelenggarakan kegiatan pengemabangan Kewirausahaan, Karir dan Kesejahteraan Mahasiswa lingkup universitas. 4. Bertanggung jawab dalam membina dan mengembangkan kegiatan-kegiatan pengemabngan Kewirausahaan dan Karir Mahasiswa lingkup universitas. 5. Bertanggung jawab menyusun laporan berkala kepada kepada ketua LPKA mengenai pelaksanaan program K3M.
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional dalam Pengembangan Kewirausahaan Mahasiswa sesuai renstra untuk meningkatkan kompotensi wirausaha mahasiswa di lingkup universitas 2. Mendistribusikan tugas-tugas terkait K3M sesuai job deskription untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 3. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan K3M lingkup universitas sesuai panduan untuk untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan K3M sesuai panduan agar tercapai efektivitas pengembangan wirausaha mahasiswa lingkup universitas..
5. Menyelia pelaksanaan kegiatan K3M sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya .
6. Mengevaluasi hasil kinerja divisi K3M sesuai panduan untuk menjamin kreativitas dan prestasi mahasiswa lingkup universitas
7. Melaporkan kegiatan pelaksanaan K3M kepada ketua LPKA sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Ketua LPKA</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris
2. Ketua Devisi PMBKM
3. Ketua Devisi PKPM</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki keilmuan yang relevan dangan Kewirausahaan Karir dan Kesejahteraan Mahasiswa</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai Dosen Persyarikatan Muhammadiyah minimal selama 8 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 20%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;</td></tr>
</table>

	○ Memiliki loyalitas yang tinggi; ○ Memiliki komitmen yang tinggi 3. *Technical competency* 40%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

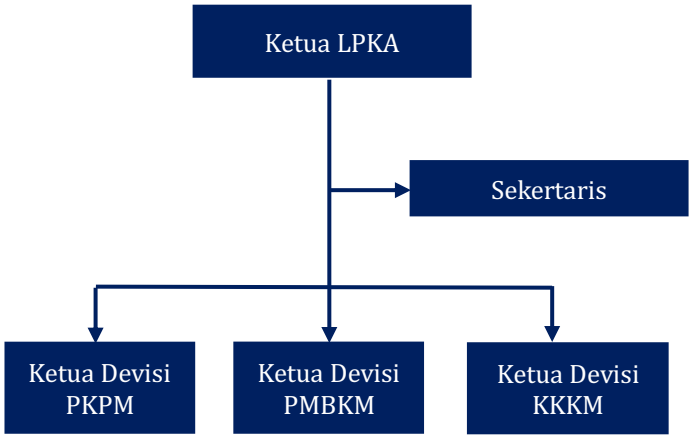
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua Devisi K3M**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Divisi **Pengembangan Minat Bakat dan Kelembagaan Mahasiswa (PMBKM)**

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Devisi PMBKM serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada ketua LPKA terkait kebijakan dan strategi dalam rangka Pengembangan Minat Bakat dan Kelembagaan Mahasiswa 2. Memberikan rekomendasi kepada ketua LPKA terkait program dan kegiatan Pengembangan Minat Bakat dan Kelembagaan Mahasiswa
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam Pengembangan Minat Bakat dan Kelembagaan Mahasiswa lingkup universitas. 2. Bertanggung jawab dalam mengembangkan dan memperluas jaringan kemitraan dengan instansi/ lembaga terkait untuk Pengembangan Minat Bakat dan Kelembagaan Mahasiswa 3. Bertanggung jawab dalam menyelenggarakan kegiatan Pengembangan Minat Bakat dan Kelembagaan Mahasiswa lingkup universitas. 4. Bertanggung jawab dalam membina dan mengembangkan kegiatan-kegiatan Pengembangan Minat Bakat dan Kelembagaan Mahasiswa lingkup universitas. 5. Bertanggung jawab menyusun laporan berkala kepada kepada ketua LPKA mengenai pelaksanaan program PKBKM.
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional dalam Pengembangan Minat Bakat dan Kelembagaan Mahasiswa sesuai renstra untuk meningkatkan kompotensi mahasiswa di lingkup universitas 2. Mendistribusikan tugas-tugas terkait PKBKM sesuai job deskription untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 3. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan PKBKM lingkup universitas sesuai panduan untuk untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan 4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan PKBKM sesuai panduan agar tercapai efektivitas

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">pengembangan wirausaha mahasiswa lingkup universitas..
5. Menyelia pelaksanaan kegiatan PKBKM sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya .
6. Mengevaluasi hasil kinerja divisi PKBKM sesuai panduan untuk menjamin kreativitas dan prestasi mahasiswa lingkup universitas.
7. Melaporkan kegiatan pelaksanaan PKBKM kepada ketua LPKA sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Ketua LPKA</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris
2. Ketua Devisi K3M
3. Ketua Devisi PKPM</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai Dosen Persyarikatan Muhammadiyah minimal selama 8 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 20%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 40%.</td></tr>
</table>

	○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

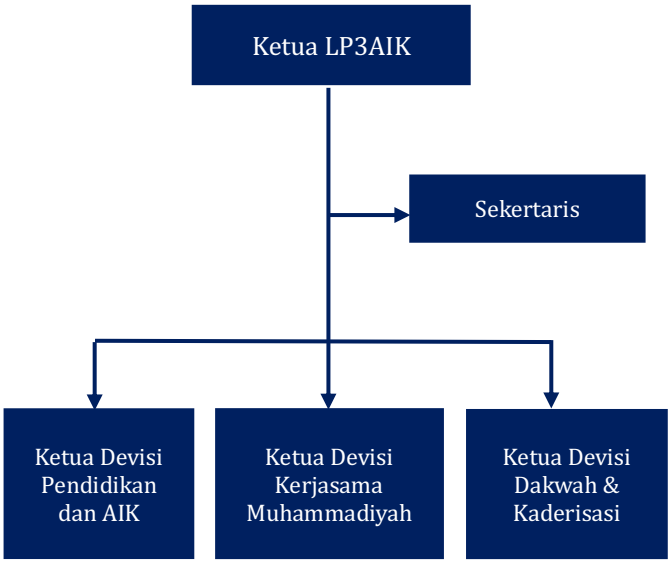
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua Devisi PMKBKM**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Devisi AIK

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Devisi AIK serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada ketua LPKA terkait kegiatan pembelajaran Al-Islam Kemuhammadiyahan lingkup universitas 2. Memberikan rekomendasi kepada ketua LPKA dalam pengambilan keputusan terkait kegiatan pembelajaran Al- Islam Kemuhammadiyahan
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam keterlaksanaan program kerja divisi AIK 2. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan kegiatan pembelajaran Al- Islam Kemuhammadiyahan ditingkat Universitas. 3. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan pengolahan nilai AIK ditingkat Universitas. 4. Bertanggung jawab dalam melaksanakan monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan perkuliahan AIK ditingkat Universitas. 5. Bertanggung jawab dalam melaporkan kinerja divisi AIK kepada ketua LP3AIK
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional kegiatan pembelajaran Al-Islam Kemuhammadiyahan sesuai dengan renstra untuk mengefektifkan pemebelajaran AIK lingkup universitas. 2. Mendistribusikan tugas terkait Al- Islam Kemuhammadiyahan sesuai job deskription untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 3. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan pembelajaran Al- Islam Kemuhammadiyahan sesuai panduannya agar teridentifikasi capaian standar dan temuannya. 4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan kegiatan pembelajaran Al- Islam Kemuhammadiyahan sesuai panduannya agar tercapai efektivitas pelaksanaannya. 5. Menyelia pelaksanaan kegiatan pembelajaran Al- Islam Kemuhammadiyahan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran Al-Islam Kemuhammadiyahan untuk menjamin kualitas pembelajaran AIK lingkup universitas.
7. Melaporkan kegiatan pelaksanaan kegiatan pembelajaran Al- Islam Kemuhammadiyahan kepada ketua LP3AIK sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Kepala LP3AIK</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris
2. Ketua Divisi Pendidikan dan Akademik AIK
3. Ketua Divisi Dakwah dan Kaderisasi</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff Devisi AIK</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai dosen AIK minimal selama 8 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 20%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 40%.</td></tr>
</table>

	○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

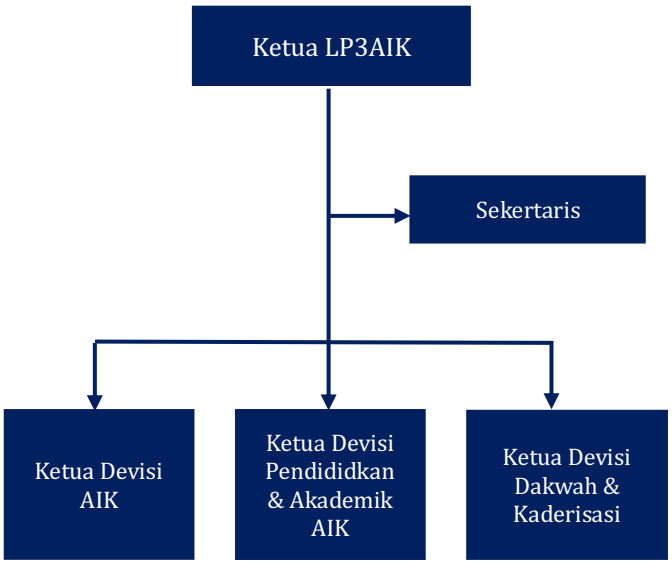
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua Devisi AIK**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Ketua Divisi Pendidikan dan Akademik AIK

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Devisi Pendidikan dan Akademik AIK serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada ketua LP3AIK terkait Pendidikan AIK dan Akademik AIK lingkup universitas 2. Memberikan rekomendasi kepada ketua LPKA dalam pengambilan keputusan terkait Pendidikan AIK dan Akademik AIK
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam keterlaksanaan program kerja divisi Pendidikan AIK dan Akademik AIK 2. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan kegiatan Pendidikan AIK dan Akademik AIK tingkat Universitas 3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Pendidikan AIK dan Akademik AIK ditingkat Universitas; 4. Bertanggung jawab dalam melaporkan kinerja divisi Pendidikan AIK dan Akademik AIK
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional terkait Pendidikan AIK dan Akademik AIK sesuai dengan renstra untuk mengefektifkan pemebelajaran AIK lingkup universitas. 2. Mendistribusikan tugas terhadap pegawai lingkup Divisi Pendidikan AIK dan Akademik AIK sesuai job deskription untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 3. Memberi petunjuk kepada pegawai lingkup lingkup Divisi Pendidikan AIK dan Akademik AIK sesuai panduannya agar teridentifikasi capaian standar dan temuannya. 4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan kegiatan lingkup Divisi Pendidikan AIK dan Akademik AIK sesuai panduan agar tercapai efektivitas pelaksanaannya. 5. Menyelia pelaksanaan kegiatan lingkup Divisi Pendidikan AIK dan Akademik AIK sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya. 6. Mengevaluasi kinerja Divisi Pendidikan AIK dan Akademik AIK sesuai panduan untuk menjamin kualitas pembelajaran AIK lingkup universitas.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">7. Melaporkan kinerja Divisi Pendidikan AIK dan Akademik AIK kepada ketua LP3AIK sesuai panduan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Kepala Devisi AIK</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris
2. Ketua Divisi Pendidikan dan Akademik AIK
3. Ketua Divisi AIK</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staf</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal: S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai dosen AIK minimal selama 8 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 20%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 40%.
o Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar
o Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.</td></tr>
</table>

Struktur Organisasi	

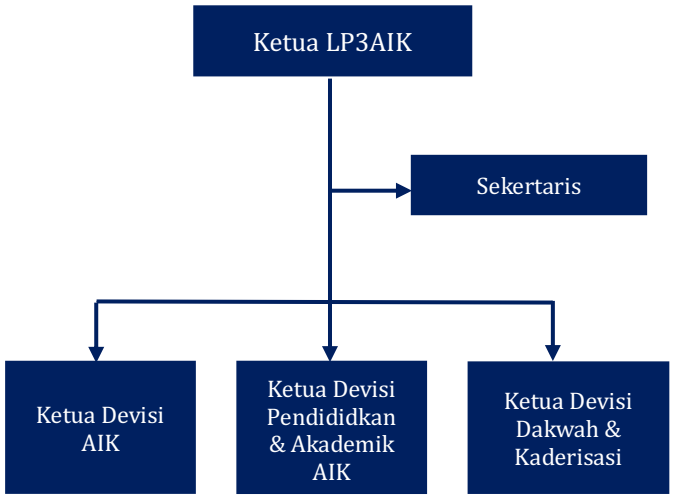
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Ketua Divisi Pendidikan dan Akademik**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Kepala Divisi Dakwah dan Kaderisasi

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Devisi Dakwah dan Kaderisasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada ketua LP3AIK terkait kegiatan dakwah dan kaderisasi lingkup universitas 2. Memberikan rekomendasi kepada ketua LP3AIK dalam pengambilan keputusan terkait dakwah dan kaderisasi
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam mengembangkan dakwah dan kaderisasi mahasiswa lingkup universitas 2. Bertanggung jawab dalam mengembangkan minat dan bakat kepemimpinan dan keislaman dalam berbagai bidang melalui Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM); 3. Bertanggung jawab dalam menyiapkan keikutsertaan mahasiswa dalam ajang MTQ Mahasiswa dalam berbagai Cabang, baik tingkat regional, nasional, maupun internasional 4. Bertanggung jawab dalam melaporkan hasil kegiatan Divisi Dakwah dan Kaderisasi kepada ketua LP3AIK.
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional pengembangan minat dan bakat AIK mahasiswa sesuai dengan renstra untuk meningkatkan kompotensi AIK mahasiswa lingkup universitas 2. Mendistribusikan tugas terkait Dakwah dan Kaderisasi sesuai *job deskription* untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 3. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan dan penyusunan audit dan Monev sesuai panduannya agar teridentifikasi capaian standar dan temuannya. 4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan Dakwah dan Kaderisasi sesuai panduannya agar tercapai efektivitas pelaksanaannya. 5. Menyelia pelaksanaan Dakwah dan Kaderisasi sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya .

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja Divisi Dakwah dan Kaderisasi sesuai panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja
7. Melaporkan kinerja divisi Dakwah dan Kaderisasi kepada ketua LP3AIK panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Kepala LP3AIK</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris
2. Ketua Div. AIK
3. Ketua Divisi Pendidikan dan Akademik AIK</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki pengetahuan Al-Islam Kemuhammadiyaan</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai dosen AIK minimal selama 8 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 20%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 40%.
o Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar</td></tr>
</table>

	○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

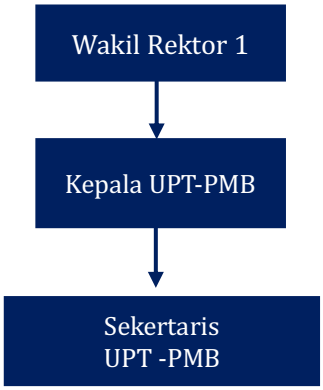
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Devisi Dakwa dan Kaderisasi**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Sekertaris UPT PMB

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja sekertaris UPT PMB serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengkoordinasikan terkait kesekretariatan lingkup UPT-PMB sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan. 2. Melakukan paraf dokumen atas nama kepala UPT-PMB sebelum didistribusikan atau diarsipkan
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas tersusunnya program kerja lingkup UPT-PMB 2. Bertanggungjawab dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja lingkup UPT-PMB 3. Bertanggung jawab atas pemanfaatan aset kantor lingkup UPT-PMB 4. Bertanggung jawab dalam inventarisasi dokumen dalam lingkup UPT-PMB 5. Bertanggung jawab dalam penyelesaian laporan kinerja UPT-PMB
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional UPT-PMB sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk memperlancar pelayanan kesekretariatan (administrasi keuangan, kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana). 2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan berdasarkan unit kerja untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan. 3. Memberi petunjuk kepada pegawai lingkup sekretariat unit kerja untuk menjamin terlaksananya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengatur pegawai yang menjadi bawahan langsungnya sesuai job description untuk melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan. 5. Menyelia tugas-tugas kesekretariatan dan tugas lain sesuai perintah kepala UPT-PMB untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan
7. Menyusun laporan tugas kesekretariatan dan laporan kinerja unit kerja sesuai panduan untuk menjadi bahan penilaian kepala unit kerja.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Wakil Rektor III</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>Staf UPT-UMB</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>-</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai Ketua Divisi/ Sekertaris Prodi/Kepala Sub Bagian</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 20%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui 216escripti
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 40%.
o Mampu 216escript laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar</td></tr>
</table>

	○ Mampu 217escript strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

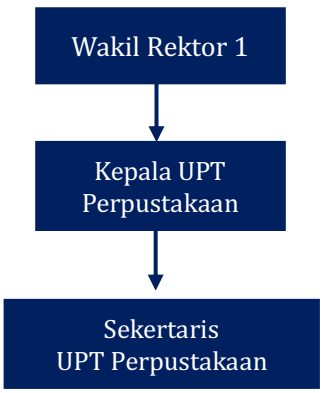
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Sekertaris UPT PMB**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Sekertaris UPT Perpustakaan

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja sekertaris UPT Perpustakaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengkoordinasikan terkait kesekretariatan lingkup UPT-Perpustakaan sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan. 2. Melakukan paraf dokumen atas nama kepala UPT-Perpustakaan sebelum didistribusikan atau diarsipkan
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas tersusunnya program kerja lingkup UPT-Perpustakaan 2. Bertanggungjawab dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja lingkup UPT-Perpustakaan 3. Bertanggung jawab atas pemanfaatan aset kantor lingkup UPT-Perpustakaan 4. Bertanggung jawab dalam inventarisasi dokumen dalam lingkup UPT-Perpustakaan 5. Bertanggung jawab dalam penyelesaian laporan kinerja UPT-Perpustakaan
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional UPT-Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk memperlancar pelayanan kesekretariatan (administrasi keuangan, kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana). 2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan berdasarkan unit kerja untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan. 3. Memberi petunjuk kepada pegawai lingkup 218escription unit kerja untuk menjamin terlaksananya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengatur pegawai yang menjadi bawahan langsungnya sesuai *job description* untuk melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan. 5. Menyelia tugas-tugas kesekretariatan dan tugas lain sesuai perintah kepala UPT-Perpustakaan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Menyusun laporan tugas kesekretariatan dan laporan kinerja unit kerja sesuai panduan untuk menjadi bahan penilaian kepala unit kerja.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Kepala UPT Perpustakan</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>Sekertaris Peodi</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki keilmuan tentang perpustakaan</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai pengelola perpustakan</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
4. Strategic (leadership) competency 20%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui 219escripti
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
5. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi
6. Technical competency 40%.
o Mampu 219escript laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar
o Mampu 219escript strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.</td></tr>
</table>

Struktur Organisasi	

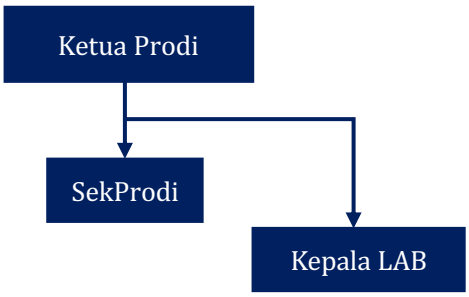
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Sekertaris UPT Perpustakaan**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Sekretaris Program Studi

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja sekertaris Program Studi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengkoordinasikan terkait kesekretariatan lingkup Program Studi sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan. 2. Melakukan paraf dokumen atas nama ketua Program Studi sebelum didistribusikan atau diarsipkan
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas tersusunnya program kerja lingkup Program Studi 2. Bertanggungjawab dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja lingkup Program Studi Bertanggung jawab atas pemanfaatan aset kantor lingkup Program Studi 3. Bertanggung jawab dalam inventarisasi dokumen dalam lingkup Program Studi 4. Bertanggung jawab dalam penyelesaian laporan kinerja Program Studi
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional Program Studi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk memperlancar pelayanan kesekretariatan (administrasi keuangan, kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana). 2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan berdasarkan unit kerja untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan. 3. Memberi petunjuk kepada pegawai lingkup 221escription unit kerja untuk menjamin terlaksananya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Mengatur pegawai yang menjadi bawahan langsungnya sesuai job description untuk melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan. 5. Menyelia tugas-tugas kesekretariatan dan tugas lain sesuai perintah ketua Program Studi untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
7. Menyusun laporan tugas kesekretariatan dan laporan kinerja unit kerja sesuai panduan untuk menjadi bahan penilaian kepala unit kerja.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Ketua Program Studi</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Tata Usaha
2. Sekertaris Prodi</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>1. Kepala Laboratorium
2. Staff Program Studi</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai ketua prodi /sekertaris Lembaga/Kepala Bidang/Ketua Devisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 20%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui 222escripti
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 40%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 40%.
o Mampu 222escript laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar</td></tr>
</table>

	○ Mampu 223escript strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

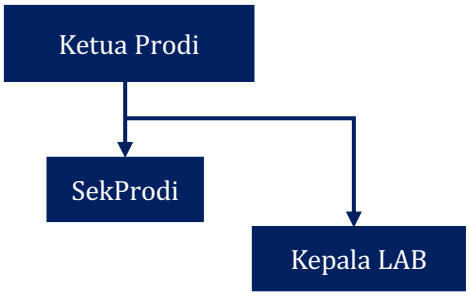
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Sekertaris Program Studi**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Kepala Laboratorium

Lingkup Kerja	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja kepala laboratotium serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Memberikan rekomendasi kepada ketua prodi terkait penggunaan laboratorium lingkup prodi 2. Mengelola dan mengevaluasi program kegiatan pada Laboratorum lingkup prodi 3. Memberikan rekomendasi kepada ketua prodi dalam pengambilan keputusan terkait kegaiatan lingkup laboratorium
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam 224escript perencanaan program kerja Laboratorum 2. Bertanggung jawab dalam pengembangan sarana prasarana Laboratorum 3. Bertanggung jawab dalam menyediakan sarana prasarana Laboratorum yang nyaman dan layak. 4. Bertanggung jawab dalam mengelola dan mengevaluasi program kegiatan pada Laboratorum 5. Bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman, standar, persyaratan, dan norma pembinaan dan pengembangan Laboratorum di Universitas Muhammadiyah Makassar. 6. Bertanggung jawab dalam membuat laporan kegiatan kepada ketua prodi yang dilaksanakan di Laboratorum
Uraian Jabatan	1. Merencanakan operasional pelaksanaan kegiatan di laboratorium sesuai dengan renstra untuk keefektifan pemanfatan laboratorium 2. Mendistribusikan tugas terkait bagian laboratorium sesuai *job 224escription* untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas. 3. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di laboratorium sesuai panduannya agar teridentifikasi capaian standar. 4. Mengatur proses dan teknis pelaksanaan AMI dan Monev sesuai panduannya agar tercapai efektivitas pelaksanaannya.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">5. Menyelia pelaksanaan kegiatan di laboratorium sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya .
6. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di laboratorium sesuai panduan untuk memaksimalkan penggunaan laboratorium.
7. Melaporkan kegiatan pelaksanaan di laboratorium kepada ketua prodi sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Ketua Prodi</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Sekertaris Prodi
2. Kepala Perpustakaan</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff Laboratorium</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
1. Pendidikan minimal S-2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Memiliki keilmuan yang relevan dengan Laboratorium</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Memiliki pengalaman sebagai asisten/staf laboratorium minimal selama 4 tahun</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 20%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 30%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 60%.</td></tr>
</table>

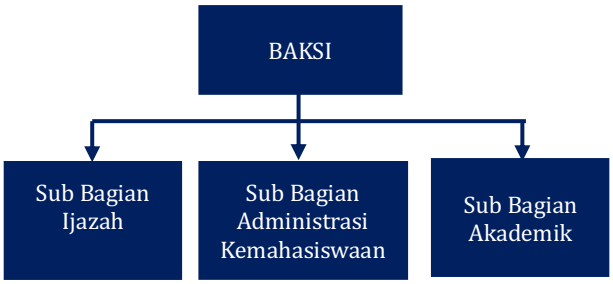
	○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Laboratorium**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Kepala Sub Bagian Ijazah

Lingkup Kerja	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan melaporkan terkait dengan bagian ijazah serta melaksanakan tugas lain dari atasan	
Masa Jabatan	4 tahun	
Wewenang	1. Memperadakan blangko ijazah 2. Merekomendasikan kepada kepala AKSI dalam pengambilan keputusan lingkup sub bagian ijazah	
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam pengadaan, percetakan, dan pengambilan ijazah 2. Bertanggung jawab dalam membimbing staf lingkup sub bagian ijazah dalam pengadaan, mencetak, dan verifikasi ijazah 3. Bertanggung jawab mengevaluasi hasil kerja staf lingkup sub bagian ijazah 4. Bertanggung jawab dalam menyusun laporan tahunan sub bagian ijazah	
Uraian Jabatan	1. Merencanakan kegiatan terkait pengadaan, percetakan, dan pengambilan ijazah sesuai standar operasional prosedur untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas 2. Membagi tugas terkait pengadaan, percetakan, dan pengambilan ijazah untuk menjamin terlaksanaanya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Membimbing staf dalam pengadaan, mencetak, dan meverifikasi ijazah sesuai dengan peraturan dan panduan untuk menjamin terlaksananya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian data mahasiswa berdasarkan data PDDIKTI untuk menghindari kesalahan penulisan data pada ijazah. 5. Mengevaluasi kinerja staf di lingkup Sub Bagian Ijazah sesuai panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja 6. Melaporkan kinerja sub bagian ijazah kepada kepala sesuai dengan panduan kinerja. 7. Melaksanakan tugas lain dari atasan	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	1. Kepala BAAKSI 2. Kepala AKSI
	Hubungan Kooordinasi	1. Kepala sub bagian Urusan Adm Kemahasiswaan 2. Kepala sub bagian Urusan Akademik

<table>
<tr><td></td><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff Sub Bagian Ijazah</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
Pendidikan minimal S-1/D-4 atau memiliki sertifikat kompotensi oleh lembaga yang bereputasi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Mememiliki pengalaman sebagai kepala sub bagian lingkup AKSI/staf sub bagian, dan Golongan III.b-III.c.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 10%.
○ Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
○ Kemampuan membangun image melalui kerjasama
○ Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 20%.
○ Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
○ Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
○ Kemampuan interpersonal yang kuat;
○ Kemampuan komunikasi yang baik;
○ Kerjasama (teamwork);
○ Memiliki dedikasi yang tinggi;
○ Memiliki loyalitas yang tinggi;
○ Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 70%.
○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar
○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.</td></tr>
<tr><td>Struktur Organisasi</td><td colspan="2">
</td></tr>
</table>

Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Sub Bagian Ijazah**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan

Lingkup Kerja	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan melaporkan terkait dengan bagian administrasi kemahasiswaan (penerbitan keterangan kuliah, cuti akademik, aktif kembali, pindah ke Perguruan Tinggi lain, keterangan alumni, keabsahan Ijazah, verifikasi Ijazah, keterangan pernah kuliah, keterangan perbaikan Ijazah) serta melaksanakan tugas lain dari atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi kemahasiswaan universitas. 2. Merekomendasikan kepada kepala AKSI dalam memutuskan kesalahan data administrasi kemahasiswaan lingkup universitas
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam pelayananan administrasi kemahasiswaan (penerbitan keterangan kuliah, cuti akademik, aktif kembali, pindah ke Perguruan Tinggi lain, keterangan alumni, keabsahan Ijazah, verifikasi Ijazah, keterangan pernah kuliah, keterangan perbaikan Ijazah) 2. Bertanggung jawab dalam mengelola dan memperbarui data administrasi mahasiswa lingkup universitas. 3. Bertanggung jawab mengevaluasi hasil kerja staf lingkup sub bagian administrasi kemahasiswaan 4. Bertanggung jawab dalam menyusun laporan tahunan sub bagian administrasi kemahsiswaan untuk dilaporkan kepada kepala AKSI
Uraian Jabatan	1. Merencanakan kegiatan terkait pelayanan administrasi kemahasiswaan (penerbitan keterangan kuliah, cuti akademik, aktif kembali, pindah ke Perguruan Tinggi lain, keterangan alumni, keabsahan Ijazah, verifikasi Ijazah, keterangan pernah kuliah, keterangan perbaikan Ijazah) sesuai standar operasional prosedur untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 2. Membagi tugas terkait administrasi kemahasiswaan (penerbitan keterangan kuliah, cuti akademik, aktif kembali, pindah ke Perguruan Tinggi lain, keterangan alumni, keabsahan Ijazah, verifikasi Ijazah, keterangan pernah kuliah, keterangan perbaikan Ijazah) untuk

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">menjamin terlaksanaanya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Membimbing staf lingkup administrasi kemahasiswaan sesuai dengan peraturan dan panduan untuk menjamin terlaksananya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
4. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian data mahasiswa terkait administrasi kemahsiswaan (penerbitan keterangan kuliah, cuti akademik, aktif kembali, pindah ke Perguruan Tinggi lain, keterangan alumni, keabsahan Ijazah, verifikasi Ijazah, keterangan pernah kuliah, keterangan perbaikan Ijazah) untuk menghindari kesalahan administrasi kemahasiswaan.
5. Mengevaluasi kinerja staf di lingkup administrasi kemahasiswaan sesuai panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja
6. Melaporkan kinerja sub bagian administrasi kemahasiswaan kepada kepala AKSI sesuai dengan panduan kinerja.
7. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>1. Kepala BAAKSI
2. Kepala AKSI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Kepala sub bagian Ijazah
2. Kepala sub bagian Urusan Akademi</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
Pendidikan minimal S-1/D-4 atau memiliki sertifikat kompotensi oleh lembaga yang bereputasi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Mememiliki pengalaman sebagai kepala sub bagian lingkup AKSI/staf sub bagian, dan Golongan III.b-III.c.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 10%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 20%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;</td></tr>
</table>

	○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan; ○ Kemampuan interpersonal yang kuat; ○ Kemampuan komunikasi yang baik; ○ Kerjasama *(teamwork)*; ○ Memiliki dedikasi yang tinggi; ○ Memiliki loyalitas yang tinggi; ○ Memiliki komitmen yang tinggi 3. *Technical competency* 70%. ○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

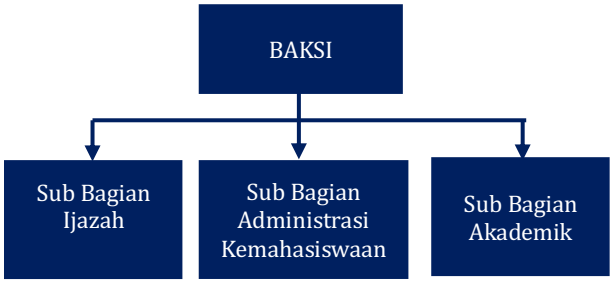
Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik

Lingkup Kerja	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan melaporkan terkait dengan bagian administrasi akademik (arsip surat masuk dan arsip surat keluar) serta melaksanakan tugas lain dari atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi akademik universitas. 2. Merekomendasikan kepada kepala AKSI dalam memustuskan kesalahan data administrasi akademik lingkup universitas
Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab dalam pelayananan administrasi akademik (Arsip surat masuk yaitu permohonan cuti, permohonan aktif kembali, permohonan surat keterangan, arsip surat keluar yaitu cuti, aktif kembali, keterangan) 2. Bertanggung jawab dalam mengelola dan memperbarui data akademik mahasiswa lingkup universitas. 3. Bertanggung jawab mengevaluasi hasil kerja staf lingkup sub bagian akademik 4. Bertanggung jawab dalam menyusun laporan tahunan sub bagianakademik untuk dilaporkan kepada kepala AKSI
Uraian Jabatan	1. Merencanakan kegiatan terkait pelayanan administrasi akademik (Arsip surat masuk yaitu permohonan cuti, permohonan aktif kembali, permohonan surat keterangan, arsip surat keluar yaitu cuti, aktif kembali, keterangan) sesuai standar operasional prosedur untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 2. Membagi tugas terkait administrasi kemahasiswaan (Arsip surat masuk yaitu permohonan cuti, permohonan aktif kembali, permohonan surat keterangan, arsip surat keluar yaitu cuti, aktif kembali, keterangan)untuk menjamin terlaksanaanya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Membimbing staf lingkup administrasi kemahasiswaan sesuai dengan peraturan dan panduan untuk menjamin terlaksananya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian data mahasiswa terkait (Arsip surat masuk yaitu

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">permohonan cuti, permohonan aktif kembali, permohonan surat keterangan, arsip surat keluar yaitu cuti, aktif kembali, keterangan)untuk menghindari kesalahan administrasi kemahasiswaan.
5. Mengevaluasi kinerja staf di lingkup administrasi kemahasiswaan sesuai panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja
6. Melaporkan kinerja sub bagian administrasi kemahasiswaan kepada kepala AKSI sesuai dengan panduan kinerja.
7. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>1. Kepala BAAKSI
2. Kepala AKSI</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Kepala sub bagian Urusan Adm Kemahasiwaan
2. Kepala sub bagian Ijazah</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
Pendidikan minimal S-1/D-4 atau memiliki sertifikat kompotensi oleh lembaga yang bereputasi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Mememiliki pengalaman sebagai kepala sub bagian lingkup AKSI/staf sub bagian, dan Golongan III.b-III.c.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 10%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 20%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 70%.</td></tr>
</table>

	○ Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar ○ Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Struktur Organisasi	

Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Sub Bagian Adminisrasi Akademik**

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi :
	Revisi Ke :
	Mulai Berlaku :

Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

Lingkup Kerja	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan melaporkan terkait dengan kemahasiswaan dan alumni serta melaksanakan tugas lain dari atasan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi kemahasiswaan dan alumni lingkup universitas. 2. Merekomendasikan sebagai pertimbangan kepada Wakil Rektor 3 dalam mengambil keputusan terkait kemahasiswaan dan alumni
Tanggung Jawab	5. Bertanggung jawab dalam pelayananan kemahasiswaan dan alumni sesuai standar operasional prosedur untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 6. Bertanggung jawab dalam mengelola dan memperbarui data mahasiswa dan alumni lingkup universitas. 7. Bertanggung jawab mengevaluasi hasil kerja staf lingkup sub bagian kemahasiswaan dan alumni 1. Bertanggung jawab dalam menyusun laporan tahunan sub bagian kemahsiswaan dan alumni untuk dilaporkan kepada Wakil Rektor 3
Uraian Jabatan	1. Merencanakan kegiatan terkait kemahasiswaan dan alumni sesuai standar operasional prosedur untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas. 2. Membagi tugas terkait kemahasiswaan dan alumni untuk menjamin terlaksanaanya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Membimbing staf lingkup sub bagian kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan peraturan dan panduan untuk menjamin terlaksananya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing. 4. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian data terkait kemahasiswaan dan alumni untuk menghindari kesalahan administrasi kemahasiswaan. 5. Mengevaluasi kinerja staf di lingkup sub bagian kemahasiswaan dan alumni sesuai panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja 6. Melaporkan kinerja sub bagian sub bagian kemahasiswaan dan alumni kepada kepala BAKSI sesuai dengan panduan kinerja.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">7. Melaksanakan tugas lain dari atasan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kedudukan dalam Organisasi</td><td>Hubungan Lini Ke Atas</td><td>Wakil Rektor III</td></tr>
<tr><td>Hubungan Kooordinasi</td><td>1. Kepala sub bagian Urusan Adm Kemahasiwaan
2. Kepala sub bagian Urusan Akademi
3. Kepala sub bagian Ijazah</td></tr>
<tr><td>Hubungan Lini Ke Bawah</td><td>Staff</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Persyaratan Pemangku Jabatan</td><td colspan="2">Spesifikasi Pengetahuan:
Pendidikan minimal S-1/D-4 atau memiliki sertifikat kompotensi oleh lembaga yang bereputasi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Spesifikasi Pengalaman:
Mememiliki pengalaman sebagai kepala sub bagia/staf sub bagian, dan Golongan III.b-III.c.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompetensi:
1. Strategic (leadership) competency 10%.
o Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA)
o Kemampuan membangun image melalui kerjasama
o Memahami pengembangan produktifitas sumberdaya manusia (dosen dan mahasiswa)
2. Managerial competency 20%.
o Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas publikasi karya ilmiah;
o Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
o Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
o Kemampuan interpersonal yang kuat;
o Kemampuan komunikasi yang baik;
o Kerjasama (teamwork);
o Memiliki dedikasi yang tinggi;
o Memiliki loyalitas yang tinggi;
o Memiliki komitmen yang tinggi
3. Technical competency 70%.
o Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar
o Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.</td></tr>
</table>

Struktur Organisasi	

Makassar, 4 Januari 2021	
Disahkan Oleh: **Prof. Dr. Ambo Asse, M.Ag**	**Diterima oleh Pemangku Kebijakan:**
Rektor	**Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR