UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar 90221 Telepon (0411) 866972, 881593,
Faks. (0411) 865588 http: www.unismuh.com

بسم الله الرحمن الرحيم

SURAT KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

NOMOR : 035 TAHUN 1438H/2017M

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PENERIMAAN DAN PMBINAAN MAHASISWA BARU (UPT-PMB) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar:

Menimbang :

1. Bahwa dengan terbitnya Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2016 yang mengatur tentang Lembaga di Lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Berdasarkan poin pertama, maka perlu diatur dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.
2. Undang-undang nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen.
3. Peraturan pemerintah RI nomor 19 Tahun 2005 tentang standar pendidikan nasional.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Qaidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah
6. Pedomam Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012. tentang Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2016.

DENGAN MEMOHON INAYAH ALLAH SWT

MEMUTUSKAN

Pertama : Membentuk Lembaga Unit Pelaksana Teknis Penerimaan Mahasiswa Baru (UPT-PMB) Universitas Muhammadiyah Makassar.

Kedua : Tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Penerimaan Mahasiswa

Baru (UPT-PMB) adalah bertugas merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Ketiga : Surat keputusan disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagai amanah.

Jazakumullahu Khaeran Katsiraa.

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 07 Januari 2017 M
08 Rabi'ul Akhir 1438 H

Rektor,

Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE.,MM.
NBM. 651 073

Tembusan
1. Ketua BPH Unismuh Makassar
2. Dekan dalam lingkup Unismuh
3. Direktur dalam lingkup Unismuh
4. Ketua Lembaga dalam Lingkup Unismuh
5. Masing-masing bersangkutan
6. Arsip

UPT PMB

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Kampus Unismuh Makassar Jln.Sultan Alauddin No.259 Telp/

SURAT TUGAS

No : 0917/05/A-1-II/41/20

Sehubungan penambahan soal untuk bank soal PMB untuk tahun ajaran 2020/2021 di Universitas Muhammdiyah makassar maka dipandang perlu untuk membuat surart tugas kepada nama nama yang tersebut di bawah ini

Adapun nama nama tersebut adalah :

PENASEHAT

Prof. DR. H. Abdul Rahman Rahim, SE.,MM

Tim Inti

1. DR. Ir. H. Abd. Rahim Nanda, MT.,IPM
2. DR. H. Bahrun Amin, M.Hum
3. DR. Khaeruddin, M.Pd

Bendahara

1. DR. Ruliaty, MM
2. H. A. Arman, SE.,M. Ak

TIM Teknik Validasi

1. Ishak Madeamin, SPd.,M.Pd
2. Samsah, S.Pd.,M.P d
3. Harun, S.Pd
4. Ismail, S.Kom

TIM UJI COBA di sekolah

1. Lutfi Rahman, SE
2. Waiz, S.Pd
3. Sahlan, SP., MP
4. Sudarsono, S.Pd., M.Pd
5. Ilham, S.Pd M.Pd
6. Abd. Rahman, S.Pd.,M.Pd
7. H. Munawarah

Demikian surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan sebagaimana seharusnya

Makassar 5 Februaru 2020

Wakil Rektor I

DR. Ir. H. Abd. Rakhim Nanda, MT

NBM 795 107

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259, Makassar, Sulawesi Selatan. 90222
http://www.unismuh.ac.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

SURAT TUGAS

No : 077/05/A-1-II/I/42/2021

Sehubungan penerimaan mahasiswa baru tahun akademik 2021/2022 maka perlu dibuat surat tugas penerimaan mahasiswa baru sebelum terbentuknya panitia definitif Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru tahun 2021 - 2022.

Dan untuk efektifitas dimaksud maka perlu dibentuk tim. Tim dimaksud, diberikan tugas untuk mengawali berjalannya system Penerimaan Maba secara online, dan bertindak dengan penuh tanggung jawab untuk pelaksanaan proses penerimaan mahasiswa baru tahun akademik 2021/2022.

Susunan tim tersebut adalah sebagai berikut :

I. Penanggung jawab : Dr. Ir. Abd. Rakhim Nanda, M.T.
II. Ketua : Dr. H. Bahrun Amin, M.Hum.
III. Sekretaris : Sahlan, S.P., M.Si.
IV. Bendahara : 1. Dr. Hj. Ruliaty, M.M.
2. Sahabuddin , S.E., M.M.

V. Anggota :

No	Nama	No hp
1	Harun, S.Pd	0811454259
2	Ismail, S.Kom	082194709298
3	Fakhrul, S.Pd	085247505002
4	Anwar Yusuf, S. Kom	081355009455
5	Waiz Firdaus, S.Pd	085242492080
6	Muhammad Amin, S.Pd., M.Pd	085299959593
7	Ilham, S.Pd., M.Pd	085398213567
8	dr. Nur Faidah, M. Biomed	08116641401
9	Muliana Yulianita, S.Kom	085395435031
10	Bahrun Amin	0811454546

Demikian surat ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagai amanah.

Makassar, 01 Februari 2021

Wakil Rektor I

Dr. Ir. Abd. Rakhim Nanda, M.T.

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

بسم الله الرحمن الرحيم

SURAT TUGAS

No : 1775/05/A-1-XII/43/21

Sehubungan penerimaan mahasiswa baru tahun akademik 2022/2023 maka perlu dibuat surat tugas penerimaan mahasiswa baru sebelum terbentuknya panitia definitif Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru tahun 2022 - 2023.

Dan untuk efektifitas dimaksud maka perlu dibentuk tim. Tim dimaksud, diberikan tugas untuk mengawali berjalannya system Penerimaan Maba secara online, dan bertindak dengan penuh tanggung jawab untuk pelaksanaan proses penerimaan mahasiswa baru tahun akademik 2022 - 2023.

Susunan tim tersebut adalah sebagai berikut :

I. Penanggung jawab : Dr. Ir. Abd. Rakhim Nanda, M.T.
II. Ketua : Dr. H. Bahrun Amin, M.Hum.
III. Sekretaris : DR. Ir. Arifin Fattah, M.Si
Sahlan, S.P., M.Si.
IV. Bendahara : 1. Dr. Hj. Ruliaty, M.M.
2. Sahabuddin , S.E., M.M.
V. Anggota :

No	Nama	Tugas
1	Harun, S.Pd	Koordinator IT
2	Ismail, S.Kom	Anggota IT (Nara Hubung)
3	Fakhrul, S.Pd	Anggota IT (Nara Hubung)
4	Anwar Yusuf, S. Kom	Anggota IT (Nara Hubung)
5	Wahyudi, A.Md., Kom	Anggota IT (Nara Hubung)
6	Muhammad Amin, S.Pd., M.Pd	Administrasi Data
7	Ilham, S.Pd., M.Pd	Administrasi Data
8	dr. Nur Faidah, M. Biomed	Tim Kedokteran
9	Muliana Yulianita, S.Kom	Tim Kedokteran
10	Waiz Firdaus, S.Pd	Perlengkapan
11.	H. Munawarah	Perlengkapan

Demikian surat ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagai amanah.

Makassar, 15 Desember 2021

Wakil Rektor I

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Dr. Ir. Abd. Rakhim Nanda, M.T.,IPM
NBM. 795107

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

SURAT TUGAS

Nomor: 2311/05/A.5-II/I/44/2023

Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Dalam rangka penerimaan Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2023-2024, berikut ini nama-nama yang ditugaskan:

Pembina	: Prof. Dr. H. Ambo Asse, M. Ag.
Penanggungjawab	: Dr. Ir. H. Abd. Rakhim Nanda, ST., MT., IPM.
	: Prof. Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, A. Md., S. Pd., M. Hum., QPOA
Ketua	: Dr. H. Bahrun Amin, M. Hum.
Sekretaris	: Dr. Ir. Arifin Fattah, M. Si.
	: Sahlan, S.P., M. Si.
Bendahara	: Sahabuddin Nanda, SE., MM., QPOA.
Wakil Bendahara	: Dr. Ismail Badollahi, M. Si., Ak., CA.
Tim Kerja	:

Urusan IT dan Verifikasi Data Camaba:
1. Harun, S. Pd.
2. Ismail, S. Kom.
3. Muh. Fakhrul AK., S. Pd., M. Pd.
4. Anwar Yusuf, S. Kom.
5. Wahyudi, Amd. Kom.
6. Muhammad Amin, S. Pd., M. Pd.
7. Waiz Firdaus, S. Pd.
8. Darwis, S. Pd.

Urusan Tes Online:
1. Muh. Fakhrul AK., S. Pd., M. Pd.
2. Muhammad Amin, S. Pd., M. Pd.
3. Ahmad Rijal, S. Pd.
4. Heri Hermawan, S. Pd., M. Pd.
5. Muliana Yulianita, S. Kom

Urusan Wawancara:
1. Dr. Ir. Nurdin Mappa, MM.
2. Dr. Burhanuddin, M. Si.

Urusan Tes Offline:
1. Waiz Firdaus, S. Pd.
2. Ilham, S. Pd., M. Pd.
3. Reza Reski P., S. Pd., M. Pd.
4. Abu Hasan, S. Pd.
5. Abustan, S. Pd., M. Pd.

Urusan Camaba FKIK:
1. Dr. Nur Faida, M. Biomed.
2. Dr. Dara Ugi, M. Kes.
3. Muliana Yulianita, S. Kom.

Urusan Perlengkapan:
1. Arifuddin
2. Munawarah

Demikianlah surat tugas ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagai amanah dan dengan sendirinya tidak berlaku lagi bilamana telah terbit Surat Keputusan Rektor tentang Panitia Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2023-2024.

Jazakumullahu Khaeran Katsiran.
Wassalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Makassar, 10 Jumadil Akhir 1444 H
03 Januari 2023 M

Wakil Rektor I,

Dr. Ir. H. Abd. Rakhim Nanda, ST., MT., IPM.
NBM. 796107

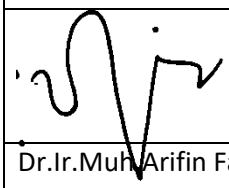
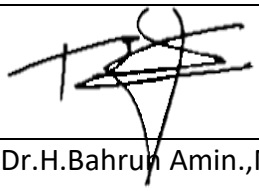
Alamat: Jalan Sultan Alauddin Nomor 259, Makassar, Sulawesi Selatan. 90222
Telepon (0411) 866972, 881 593, Fax. (0411) 865 588
E-mail: rektorat@unismuh.ac.id / info@unismuh.ac.id | Website: unismuh.ac.id

TUPOKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKSSAR



https://pmb.unismuh.ac.id/

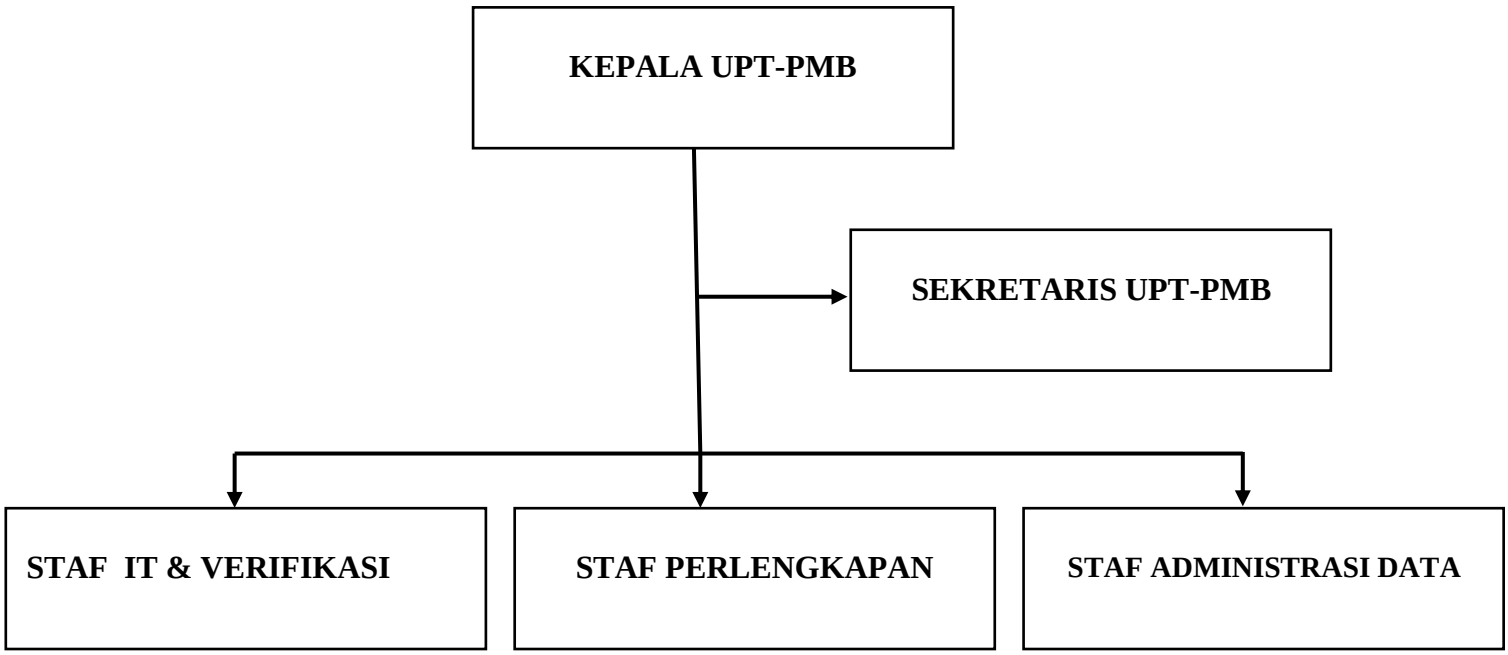
PENERIMAAN MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Sekretaris PMB	Ketua PMB	Rektor
		
Dr.Ir.Muh.Arifin Fattah.,M.Si	Dr.H.Bahrun Amin.,M.Hum	**Prof. Dr. Ambo Asse., M.Ag**
NBM : 837 884	**NBM : 694 524**	**NBM : 554605**

No. Dokumen :	001/SOP/B-PMB/II/41/21	No./Tgl. Revisi :	20/02/2021
Tanggal Terbit :	25/02/2021	Halaman:	1 - 4
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Organisasi Tata Kelola

1. **Struktur Organisasi**



2. **TUPOKSI (Tugas Dan Fungsi)**

A. KEPALA UPT-PMB

1. Mengkoordinasikan dengan seluruh pihak
2. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan program PMB
3. Memberikan acuan bagi terlaksananya pendaftaran calon mahasiswa baru yang lancar, informatif, akomodatif dan responsif.
4. Mengelola sistem dan melaksanakan program pendaftaran mahasiswa baru
5. Memimpin proses penyusunan program teknis PMB
6. Menyusun dan mengembangkan strategi dan program marketing PMB
7. Mengevaluasi system pmb
8. Menandatangani surat keterangan mahasiswa
9. Membubuhkan paraf pada SK Rektor terkait Surat tugas

B. SEKRETARIS UPT-PMB

1. Merencanakan program PMB
2. Menyusun evaluasi pelaksanaan PMB
3. Bersama dengan ketua dalam merumuskan strategi PMB berdasarkan kebijakan Tingkat universitas
4. menginventarisasi dokumen berkaitan dengan kegiatan PMB
5. menata penyimpanan semua dokumen PMB

6. Memaraf surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan

C. STAF IT & VERIFIKASI

1. merumuskan administrasi penyelenggaraan didalam proses pendaftaran dan Verifikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. memeriksa kelengkapan persyaratan berkas CAMABA yang diajukan
3. menolak permohonan berkas Camaba yang tidak sesuai persyaratan dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku
4. Verifikasi berkas persyaratan CAMABA.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

D. STAF PERLENGKAPAN

1. Melakukan rekapitulasi permohonan perlengkapan
2. Melayani pengambilan perlengkapan MABA termasuk (jas almamater,Tas, Tarjih)
3. Melakukan pengecekkan perlengkapan
4. Mencatat penerimaan dan pendistribusian perlengkapan

E. STAF ADMINISTRASI DATA

1. Mengumpulkan, mencatat, mengolah data dan menyajikan administrasi PMB.
2. Menyimpan dan menginventariskan semua data administrasi PMB.
3. Membuat laporan secara berkala.