



PEDOMAN TATA PAMONG UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH



(UM PALOPO)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur kepada Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya, Pedoman Sistem Tata Pamong UM Palopo ini dapat diselesaikan.

Tata pamong merupakan sistem untuk memelihara efektifitas peran para konsisten dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan suatu lembaga. struktur tata pamong mencakup badan pengatur yang aktif dengan otonomi yang cukup untuk menjamin integritas lembaga dan memenuhi pertanggungjawaban dalam pengembangan kebijakan dan sumber daya yang konsisten dengan visi dan misi lembaga. Tata pamong mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan tata pamong memungkinkan terbentuknya sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektifitas, efisiensi, dan produktivitas yang berfungsi untuk memelihara efektifitas, efisiensi dan produktivitas perwujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas perguruan tinggi.

Implementasi tata pamong yang baik dicerminkan dari baiknya sistem pengelolaan fungsional perguruan tinggi, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, terutama dalam penggunaan sumber daya pendidikan, agar tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan catur dharma perguruan tinggi. Sistem pengelolaan yang dikembangkan dapat menjamin berkembangnya kebebasan akademik dan otonomi keilmuan pada perguruan tinggi serta mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan, dan seluruh sumber daya yang diperlukan untuk meraih keunggulan mutu yang diharapkan.

BAB I



PENDAHULUAN

A. Makna Tata Pamong

1. Makna Tata Pamong Secara Umum

Tata pamong (governance) mengandung makna “bagaimana cara suatu bangsa mendistribusikan kekuasaan dan mengelola sumber daya dan berbagai masalah yang dihadapi masyarakat”. Konsep tata pamong harus dipahami sebagai suatu proses, bukan struktur atau institusi. Tata pamong PT berkenaan dengan sistem nilai, struktur organisasi, sistem pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya, pola otoritas dan jenjang pertanggungjawaban, hubungan antara satuan kerja dalam PT, termasuk juga tata pamong dalam komunitas di luar lingkungan akademik.

2. Makna Tata Pamong PT versi BAN – PT

- a. Tata pamong adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan PT dalam memenuhi prinsip-prinsip: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan.
- b. Tata pamong dikembangkan berdasarkan nilai-nilai moral dan etika, serta norma-norma dan nilai akademik.
- c. Dalam hubungan dengan lingkungan eksternal, tata pamong yang baik mampu menciptakan hubungan saling membutuhkan dan saling menguntungkan antara PT dengan pemangku kepentingan.
- d. Tata pamong dan kepemimpinan yang baik memerlukan dukungan sistem pengelolaan yang baik.

B. Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi (PT) merupakan lembaga penyelenggara pendidikan tinggi sesuai kurikulum dan karakteristik dari sejumlah cabang keilmuan tertentu.

C. Sistem Pengelolaan PT

1. Sistem pengelolaan adalah suatu pendekatan sistematis untuk mengelola sumber daya, infrastruktur, proses dan atau kegiatan serta orang.

2. Manajemen mutu adalah kegiatan untuk memenuhi kebutuhan dan permintaan pemangku kepentingan serta memenuhi persyaratan peraturan perundang-undang serta upaya untuk meningkatkan kinerja organisasi PT.
3. Termasuk di dalamnya adalah langkah-langkah yang harus diambil untuk meminimalkan akibat dari kelemahan mutu produk dan untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan.

D. Ruang Lingkup PT

1. Fungsi Manajemen
2. Perencanaan
3. Pelaksanaan
4. Pengawasan
5. Kepemimpinan

E. Komponen Kelembagaan PT

1. Kurikulum
2. Proses pembelajaran
3. Manajemen satuan pendidikan
4. Organisasi kelembagaan
5. Sarpras
6. Ketenagaan
7. Pembiayaan
8. Peserta didik
9. Peran serta masyarakat

F. Kepemimpinan PT

1. Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam PT, mengikut nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat
2. Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasi visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan bijaksana bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam PT.

3. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi kedalam kegiatan operasional PT. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi PT. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.

G. Penjaminan Mutu PT

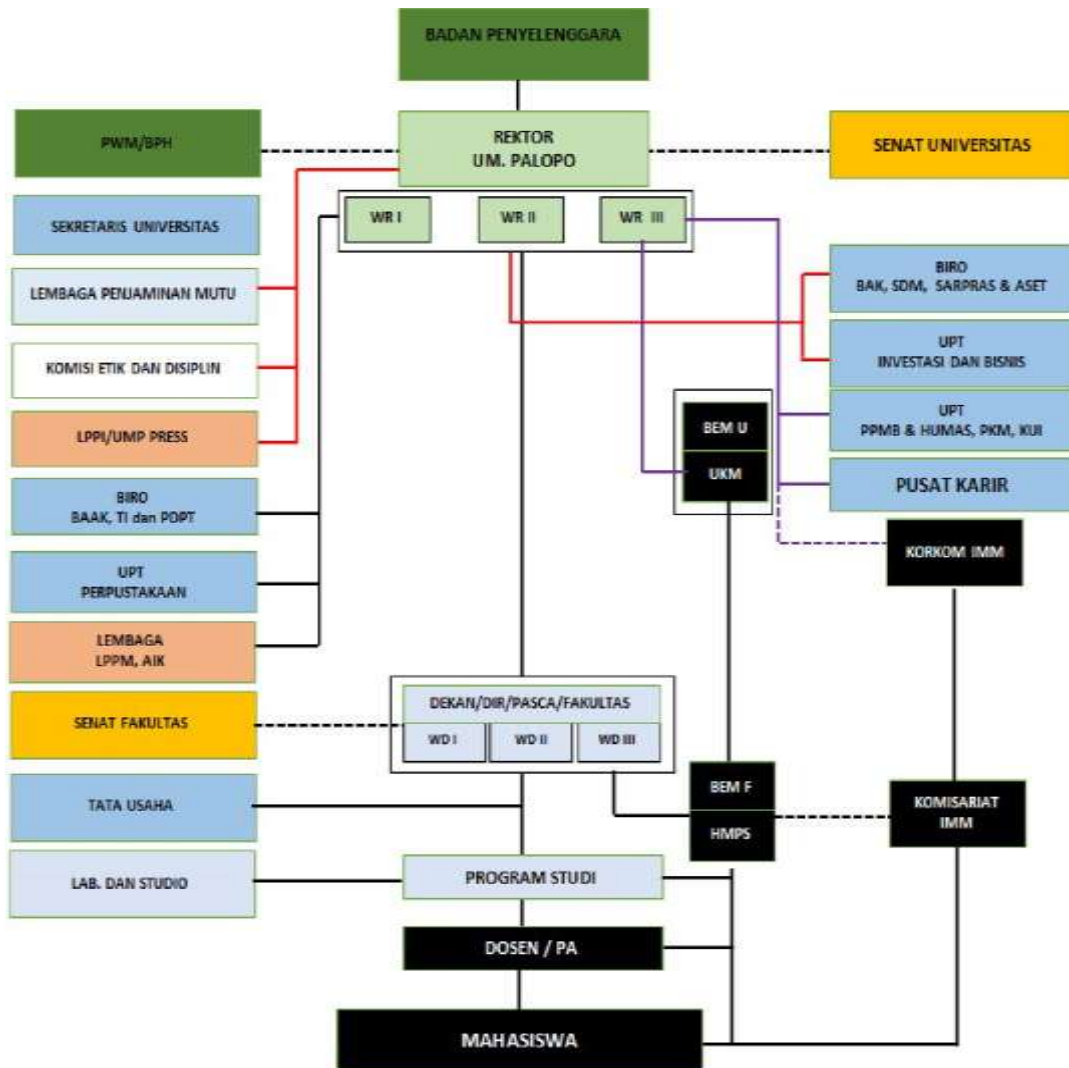
1. Penjaminan mutu PT adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan PT secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan.
2. Sistem penjaminan PT pada umumnya merupakan cerminan sistem pengelolaan masukan, proses, keluaran, dampak, umpan dan balikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan akademik.
3. Sistem penjaminan mutu harus mencerminkan pelaksanaan *continous quality improvement* pada semua rangkaian sistem manajemen mutu (*quality management system*) dalam rangka memenuhi kepuasan pemangku kepentingan (*customer satisfaction*).

H. Tata Pamong PT yang Efektif

Tata pamong PT yang efektif terjadi jika PT dalam menyelenggarakan aktivitasnya menerapkan lima prinsip tata pamong, yaitu:

1. Kredibel (terpercaya);
2. Transparan (jelas/terang);
3. Akuntabel (profesional);
4. Bertanggungjawab, (konsisten dan komitmen); dan
5. Adil (proporsional).

I. Struktur Organisasi



BAB II



TUGAS DAN FUNGSI

1. **Badan penyelenggara Pusat Muhammadiyah**

- 1) Badan penyelenggara UM Palopo adalah badan yang bertugas mewakili persyarikatan Muhammadiyah dalam menyelenggarakan UM Palopo, dalam hal ini adalah Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas seperti tersebut ayat (1) Badan Penyelenggara mempunyai fungsi dan kewenangan:
 - a. Membina dan mengembangkan Universitas sesuai visi, misi dan tujuan Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - b. Menetapkan kebijaksanaan dasar dan kebijaksanaan strategis yang bertumpu pada ketentuan yang berlaku dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah serta Qaidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - c. Mengangkat dan memberhentikan Badan Pembina Harian (BPH) UM. Palopo;
 - d. Mengangkat dan Memberhentikan Pimpinan dan unsur Pimpinan Universitas (Rektor dan para Wakil Rektor);
 - e. Menetapkan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja UM. Palopo.
 - f. Menetapkan Statuta

2. **BPH (Badan Pembina Harian)**

- 1) Badan Pembina Harian (BPH) adalah Badan yang dibentuk PP Muhammadiyah untuk menjalankan fungsi dan tugas pembinaan di UM Palopo.
- 2) BPH terdiri atas unsur persyarikatan sebagai wakil Persyarikatan, unsur tokoh Persyarikatan yang berpengalaman dalam pendidikan tinggi, dan unsur tokoh masyarakat yang berpengalaman dalam dunia pendidikan dan memahami persyarikatan dan berkomitmen kuat untuk pengembangan UM Palopo.
- 3) Diangkat dan ditetapkan oleh PP Muhammadiyah atas usul Rektor UM Palopo bersama PWM Sul Sel.

- 4) Memiliki tugas dan tanggung jawab yang tertuang dalam tugas yang ditetapkan oleh PP Muhammadiyah: Adapun tugasnya yaitu:
 - a. Memberi arah dan pertimbangan kepada pimpinan ptm dalam pengelolaan PTM;
 - b. Bersama pimpinan PTM menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja tahunan;
 - c. Bersama pimpinan PTM dan senat menyusun RIP dan statuta;
 - d. Membuat laporan kepada pimpinan pusat Muhammadiyah.
 - e. Mengangkat dan memberhentikan dosen dan tenaga kependidikan tetap Persyarikatan atas usul Pimpinan PTM;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan PTM;
 - g. Melakukan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Ke-muhammadiyah di PTM.

3. Senat Universitas

- 1) Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di UM Palopo
- 2) Adapun tugas dan wewenang dari senat sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijaksanaan akademik dan perkembangan universitas.
 - b. Merumuskan kebijakan penelitian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika sesuai tuntunan Islam.
 - c. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan universitas.
 - d. Memberikan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja universitas yang diajukan oleh Rektor.
 - e. Menilai pertanggungjawaban Rektor atas kebijakan yang telah ditetapkan.
 - f. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan universitas.
 - g. Memilih dan memberikan pertimbangan terhadap calon Rektor.
 - h. Memberikan pertimbangan terhadap calon Wakil Rektor dan calon Direktur Pascasarjana dari aspek kepemimpinan.

- i. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.
- j. Mengukuhkan pemberian gelar doktor kehormatan dari UM Palopo.
- k. Senat akademik dapat melakukan pengawasan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja universitas.
- l. Memberikan pertimbangan kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi berkaitan dengan pengusulan dosen untuk mendapatkan jabatan Guru Besar.

4. Rektor Universitas Muhammadiyah Palopo

1) Rektor UM Palopo adalah penanggungjawab utama terselenggaranya kegiatan UM Palopo.

2) Adapun tugas dan wewenang dari rektor sebagai berikut:

- a. Memimpin Catur Darma Perguruan Tinggi yang terdiri atas, pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
- b. Memimpin penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, serta memelihara hubungan dengan lingkungannya.
- c. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang menyangkut bidang tanggungjawabnya.
- d. Mengelola seluruh kekayaan universitas dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan universitas.
- e. Penyelenggarakan pembukuan universitas
- f. Menyusun Rencana strategis (renstra) yang memuat sasaran dan tujuan universitas yang hendak dicapai dalam jangka waktu 4 (empat) tahun.

Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Universitas.

Melaporkan secara berkala kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang kemajuan universitas

5. Wakil Rektor I

1) Wakil Rektor adalah wakil rektor yang bertugas membantu Rektor pada bidang yang ditentukan.

2) Wakil Rektor Bidang Akademik adalah wakil Rektor yang membantu Rektor dalam bidang akademik, penelitian, kerjasama dan kehumasan.

3) Wakil Rektor I UM Palopo. Adapun Tugas dan wewenang Rektor I sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana penerimaan mahasiswa lima tahun mendatang berdasar kebutuhan pengembangan dan Rencana Induk Pengembangan.
- b. Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan.
- c. Memberikan pengarahan ke fakultas dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan kegiatan akademik secara keseluruhan
- d. Memberikan pengarahan ke Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan kegiatan akademik yang terkait.
- e. Menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi lain dalam pengembangan kurikulum perguruan tinggi.
- f. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap kurikulum yang diberlakukan di masing-masing fakultas.
- g. Melakukan koordinasi dengan fakultas dalam rangka evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan *stakeholder*.
- h. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai kurikulum yang ditetapkan.
- i. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan akademik secara keseluruhan.
- j. Memberikan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi administrasi akademik, sistem informasi perpustakaan, sistem informasi penelitian dan pengabdian masyarakat.

6. Wakil Rektor II

1) Wakil Rektor adalah wakil rektor yang bertugas membantu Rektor pada bidang yang ditentukan.

2) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama adalah wakil Rektor yang membantu Rektor dalam bidang kemahasiswaan, alumni dan kerjasama.

3) Wakil Rektor II UM Palopo. Adapun Tugas dan wewenang Rektor II sebagai berikut:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan di bidang keuangan, administrasi, sarana prasarana dan Manajemen SDM di tingkat universitas.
- b. Menyusun kebijakan yang terkait dengan manajemen keuangan.
- c. Menyusun target penerimaan yang bersumber dari mahasiswa dan unit usaha dan kerjasama untuk lima tahun mendatang.
- d. Melakukan koordinasi dengan manajer unit usaha UM Palopo dan Lembaga Wakaf Tunai (LWT) dalam pencapaian target penerimaan keuangan.
- e. Melakukan koordinasi dengan WR I dalam pencapaian target penerimaan yang bersumber dari mahasiswa.
- f. Melakukan kerjasama dengan pihak eksternal dalam rangka peningkatan karir dan kesejahteraan pegawai di lingkungan UM Palopo.
- g. Menyusun rencana anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan dan pendapatan yang ditargetkan.
- h. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap realisasi anggaran sesuai yang ditetapkan.
- i. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap manajemen keuangan secara keseluruhan
- j. Melakukan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi kepegawaian dan sistem informasi keuangan.
- k. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kelancaran proses organisasi secara keseluruhan.
- l. Menciptakan kualitas kehidupan kerja yang mendukung peningkatan *performance* tenaga edukatif dan non edukatif.
- m. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan penilaian kinerja pegawai.
- n. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan, sarana prasarana dan Manajemen SDM secara keseluruhan.

7. Wakil Rektor III

- 1) Wakil Rektor adalah wakil rektor yang bertugas membantu Rektor pada bidang yang ditentukan.

- 2) Wakil Rektor Bidang AI Islam dan Kemuhammadiyah adalah wakil Rektor yang membantu Rektor dalam bidang AI-Islam dan Kemuhammadiyah
- 3) Wakil Rektor III UM Palopo. Adapun Tugas dan wewenang Rektor III sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan untuk lima tahun mendatang.
 - b. Memberikan pengarahan dan melakukan koordinasi dengan Manajer Umum Departemen Kerjasama dan Pengendalian mutu dalam menyusun rencana pengembangan sistem informasi, penjaminan mutu, dan kerjasama.
 - c. Memberikan pengarahan dan koordinasi dengan Departemen Kerjasama dan Pengendalian Mutu dalam menyusun mekanisme promosi, pemasaran, dan rekrutmen mahasiswa baru.
 - d. Melakukan pengarahan dan monitoring terhadap kegiatan di bidang kemahasiswaan tingkat fakultas.
 - e. Melakukan kerjasama dengan perusahaan pengguna tenaga kerja.
 - f. Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi / lembaga lain
 - g. Mengkoordinir penyediaan informasi lowongan pekerjaan
 - h. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Keluarga Alumni UM Palopo (KAUMP) dalam fungsinya sebagai pusat informasi.
 - i. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja.
 - j. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan aktifitas bidang kemahasiswaan secara keseluruhan.
 - k. Memberikan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi kemahasiswaan dan alumni di UM Palo

8. Sekretaris Universitas

- 1) Mengkoordinasikan secara umum aktivitas administrasi kantor Sekretariat Rektorat dan memberikan pelayanan kepada Pimpinan (Rektor dan Wakil Rektor) yang berkaitan dengan keperluan dinas.
- 2) Mengkoordinasikan, merumuskan, dan mensosialisasikan kebijakan pimpinan kepada unit-unit kerja terkait melalui prosedur administratif.
- 3) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada dan

mengagendakan pertemuan pimpinan untuk menentukan kebijakan.

- 4) Mendeskripsikan kebijakan pimpinan ke dalam bentuk keputusan atau penugasan.
- 5) Menyiapkan draf Naskah Kerjasama (MoU) dengan pihak-pihak lain.
- 6) Mengatur acara Pimpinan yang berkaitan dengan pihak internal maupun pihak- pihak eksternal.
- 7) Memfasilitasi kegiatan dinas Pimpinan (Rektor dan Wakil Rektor), menyangkut keperluan administrasi, akomodasi, transportasi, dan sarana lain yang diperlukan.
- 8) Adapun tugas dan wewenangnya:
 - a. Menyusun perencanaan sistem pengelolaan administrasi, hukum, dan kearsipan UM. Palopo;
 - b. Melakukan penyusunan rancangan Peraturan Rektor;
 - c. Melakukan konsolidasi informasi di lingkungan UM. Palopo;
 - d. Mengkoordinasikan secara umum aktivitas administrasi kantor Sekretariat Rektorat dan memberikan pelayanan kepada Pimpinan (Rektor dan Wakil Rektor) yang berkaitan dengan keperluan dinas;
 - e. Mengkoordinasikan, merumuskan, dan mensosialisasikan kebijakan pimpinan kepada unit-unit kerja terkait melalui prosedur administratif
 - f. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada dan mengagendakan pertemuan pimpinan untuk menentukan kebijakan;
 - g. Mengatur acara Pimpinan yang berkaitan dengan pihak internal maupun pihak-pihak eksternal;
 - h. Memfasilitasi kegiatan dinas Pimpinan (Rektor dan Wakil Rektor), menyangkut keperluan administrasi, akomodasi, transportasi, dan sarana lain yang diperlukan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan administrasi perkantoran dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan stakeholders;
 - j. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang administrasi perkantoran universitas;
 - k. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy;
 - l. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;

- m. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
- n. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Kantor Sekretariat Universitas.

9. Program Studi

Tugas dan wewenang ketua program studi adalah:

- a. Menyusun kurikulum Jurusan/program studi sesuai kebutuhan *stakeholder* berkoordinasi dengan Wakil Dekan 1 dan jurusan/program studi lainnya
- b. Melakukan Koordinasi dengan Wakil Dekan I dalam perencanaan, dan melaksanakan proses kegiatan akademik di tingkat Jurusan/program studi.
- c. Melakukan koordinasi dengan program pascasarjana (bagi Jurusan/program studi terkait) dalam pengembangan pasca dan pengembangan Jurusan/ program studi
- d. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat Jurusan/program studi secara keseluruhan.
- e. Mengkoordinasikan kelompok minat konsentrasi tenaga edukatif.
- f. Monitoring kegiatan akademik seperti seminar, pelatihan, dan diskusi masing- masing konsentrasi.
- g. Menyiapkan jadwal kuliah dan ujian sesuai kalender akademik yang ditetapkan.
- h. Melakukan pengarahan dan monitoring pelaksanaan kerja unit-unit di bawah Jurusan/program studi.
- i. Mengadakan penyediaan sarana dan prasarana (literatur, peralatan) di tingkat Jurusan/program studi yang mendukung kebutuhan tenaga edukatif dalam pelaksanaan kegiatan akademik.
- j. Melakukan perencanaan dan pembinaan tenaga edukatif di tingkat Jurusan/program studi
- k. Melakukan pengarahan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik tingkat Jurusan/program studi secara keseluruhan.

10. Senat fakultas

- 1) Menjalankan fungsi dan penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik di tingkat fakultas.
- 2) Adapun tugas dan wewenangnya adalah:
 - a. Merumuskan kebijakan akademik Fakultas.
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen.
 - c. Merumuskan norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas.
 - d. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan.
 - e. Memberikan pertimbangan kepada Pimpinan UM. Palopo mengenai Calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Pimpinan Fakultas

11. TATA USAHA

- 1) Kepala Tata Usaha adalah penanggungjawab bidang administrasi di UM Palopo, program pascasarjana, atau di lembaga, dan pusat studi
- 2) Tugas dan wewenangnya adalah:
 - a. Menerima surat/dokumen masuk dan keluar, baik internal maupun eksternal yang akan didisposisi dan ditandatangani oleh pimpinan
 - b. Memberikan surat yang telah ditandatangani pimpinan ke setiap unit kerja.
 - c. Mencatat/menyimpan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
 - d. Memberikan nomor persuratan
 - e. Membuat konsep persuratan umum
 - f. Membuat daftar hadir pengelola
 - g. Melayani kebutuhan untuk rapat Pimpinan & Pengelola
 - h. Menerima dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas(SPPD) dan mencatat dalam buku pegawai yang bertugas membantu pimpinan / tugas kedinasan yang memakai kendaraan. dinas
 - i. Melakukan pembinaan dan pengembangan serta evaluasi kinerja kepada staf ketatausahaan.
 - j. Melakukan kerjasama dengan para wakil Dekan, yang berkaitan dengan administrasi.

k. Menyiapkan sarana/prasarana pelaksanaan kegiatan akademik

12. Kepala Laboratorium Dan Studio

- 1) Kepala laboratorium adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan laboratorium sesuai dengan spesifikasinya.
- 2) Mewujudkan perencanaan kegiatan laboratorium (praktikum, penelitian, pelatihan, dll) di tingkat Jurusan/program studi.
- 3) Tercapainya perawatan terhadap peralatan laboratorium secara optimal.
- 4) Tugas dan wewenangnya adalah:
 - a. Tersusun dan terwujudnya perencanaan kegiatan laboratorium (praktikum, penelitian, pelatihan, dll) di tingkat Jurusan/program studi.
 - b. Terwujudnya laboratorium sebagai pusat data dan eksperimentasi.
 - c. Tersedianya informasi profil laboratorium.
 - d. Tercapainya perawatan terhadap peralatan laboratorium secara optimal.

13. Lembaga Penjaminan Mutu

- 1) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu bertanggungjawab penuh dan berkoordinasi dengan Rektor UM Palopo terhadap kegiatan penjaminan mutu.
- 2) Adapun tugas dan wewenangnya adalah:
 - a. Merencanakan pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu kegiatan akademik dan non akademik;
 - b. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan UM. Palopo;
 - c. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kualitas Sistem Penjaminan Mutu dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam maupun luar negeri;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan UM. Palopo;

- e. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan UM. Palopo;
- f. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- g. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Rektor.
- h. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor

14. Komisi Etik Dan Disiplin

- 1) Komisi etik merupakan Lembaga yang mengatur bagaimana cara Membangun sivitas akademika yang memiliki moral, sikap, karakter dan etika yang santun sehingga terciptanya suasana kehidupan kampus yang kondusif dan santun dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- 2) Adapun tugas dan wewenangnya adalah:
 - a. Menegakkan kode etik tenaga pendidik dan kependidikan;
 - b. Menegakkan peraturan kemahasiswaan;
 - c. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap terjadinya pelanggaran peraturan dan kode etik pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap terjadinya pelanggaran peraturan kemahasiswaan;
 - e. Memanggil atau menghadirkan para pihak yang disangka melakukan pelanggaran sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali;
 - f. Pemanggilan sebagaimana yang dimaksud pada huruf c di atas dilakukan secara tertulis ke alamat para pihak yang disangka melakukan pelanggaran;
 - g. Memanggil atau menghadirkan saksi;
 - h. Menyampaikan rekomendasi dan saran berkait dengan penyelesaian masalah dan sanksi kepada rektor.

15. Lembaga Penerbitan Dan Publikasi Ilmiah

- 1) Lembaga Penelitian dan publikasi Ilmiah bertanggungjawab kepada Pimpinan atas kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah yang dilakukan

oleh dosen, atau dosen yang berkolaborasi dengan mahasiswa dalam bentuk aplikasi keilmuan yang dikembangkan di UM Palopo

2) Adapun Tugas dan Wewenangnya adalah:

- a. Meningkatkan jumlah penelitian bermutu dan mendistribusikan hasil penelitian ke masyarakat, agar hasil penelitian berdayaguna dan meningkatkan kesejahteraan.
- b. Meningkatkan produktifitas peneliti/dosen dalam menghasilkan artikel ilmiah Nasional maupun Internasional yang berkualitas.
- c. Menumbuhkan/memperbanyak jumlah artikel yang ditulis para dosen/peneliti dalam Jurnal Ilmiah Nasional maupun Internasional akan memperkuat jurnal Indonesia di mata Internasional.

16. Kepala Biro Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan

1) Pelayanan administrasi akademik dan keuangan adalah kegiatan Universitas Muhammdiyah Palopo dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen alumni, dan pemangku kepentingan yang berkaitan dengan bidang akademik

2) Adapun Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengkoordinasikan permasalahan substansial yang berkaitan dengan *data base* institusional, dosen, dan mahasiswa.
- b. Mengkoordinasikan permasalahan substansial yang berkaitan dengan data transaksi dosen, dan mahasiswa.
- c. Mengkoordinasikan Pelayanan registrasi mahasiswa lama dan baru.
- d. Mengkoordinasikan pelayanan administrasi pembelajaran, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian.
- e. Mengkoordinasikan sumber-sumber universitas, BAA, dan sumber lain untuk kelancaran pelayanan administrasi akademik.
- f. Menyusun rencana kerja, mengorganisasikan seluruh komponen BAA, melaksanakan tugas-tugas pelayanan baik sudah terprogram maupun belum terprograam, melakukan evaluasi kegiatan, dan mengkordinasikan feed back dalam rangka perbaikan.
- g. Melaksanakan pelayanan mahasiswa mahasiswa transfer ke dalam maupun keluar.

- h. Melakukan terobosan-terobosan baru untuk kemajuan kelembagaan.
- i. Untuk atas nama rektor melakukan legalisir ijazah.

17. Biro Administrasi Keuangan

- 1) Pelayanan administrasi keuangan adalah kegiatan UM Palopo dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang berkaitan dengan bidang keuangan.
- 2) Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, transparan, dan akuntabel
- 3) Adapun tugas dan wewenangnya adalah:
 - a. Bertanggung jawab atas semua kegiatan yang ada di Biro Administrasi Keuangan kepada Pimpinan (REKTOR / Wakil Rektor II)
 - b. Sebagai koordinator pelayanan teknis administrasi keuangan yang dibantu oleh Kabag. Keuangan dan akuntansi, dan Kabag. Pelayanan dan Profit.
 - c. Mempersiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Belanja (RAPB) UM Palopo
 - d. Mengatur pengurusan dan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan UM Palopo
 - e. Mengatur dan menyelenggarakan pembukuan keuangan UM Palopo
 - f. Menyusun perhitungan anggaran UM Palopo
 - g. Menyenggarakan pengelolaan perbendaharaan di lingkungan UM Palopo
 - h. Membuat laporan keuangan setiap bulan kepada Pimpinan UM Palopo

18. Biro Sumber Daya Manusia

- 1) Biro Sumber Daya Manusia merupakan pembantu pimpinan di bidang pengelolaan sumber daya manusia yang secara fungsional berada di bawah Wakil Rektor II.
- 2) Membantu pimpinan universitas dalam melakukan penyelenggaraan administrasi pengelolaan sumber daya manusia untuk pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia UM Palopo
- 3) Adapun tugas dan wewenangnya adalah:
 - a. Memeriksa kehadiran staf.

- b. Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat.
- c. Mengkoordinir staf dalam pelaksanaan tugas harian.
- d. Menyelenggarakan administrasi kantor.
- e. Memeriksa data kepegawaian untuk keperluan penyesuaian keadaan berdasarkan aturan yang berlaku.
- f. Merekapitulasi kehadiran dan ketidakhadiran pegawai dan dosen.
- g. Mengupdate data kepegawaian.
- h. Menyusun data kepegawaian/dosen
- i. Memproses usul kenaikan pangkat pegawai/dosen
- j. Melaksanakan pelatihan peningkatan kompetensi SDM
- k. Melakukan analisis jabatan untuk keperluan jenjang karir
- l. Melakukan penilaian prestasi kerja pegawai dan dosen
- m. Menyusun laporan kinerja biro
- n. Melaksanakan fungsi koordinasi dalam pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai/dosen.
- o. Menyelenggarakan kegiatan untuk pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai/dosen.

19. Biro Sarana, Prasarana & Aset

- 1) Tersedianya sarana dan prasarana dengan optimal sesuai dengan kebutuhan dan situasi kondisi yang ada.
- 2) Tersedianya perawatan sarana prasarana dengan mempertimbangkan segi kegunaan, keamanan, keandalan, dan kemudahan perawatan.
- 3) Memperkecil kerusakan bangunan dengan perawatan rutin dan berkelanjutan sebelum kerusakan benar-benar terjadi.
- 4) Adapun tugas dan wewenangnya adalah:
 - a. Melakukan Pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan unit/divisi yang ada.
 - b. Menangani perbaikan serta perubahan-perubahan/modifikasi ruang, bongkar, bangun dan penambahan fasilitas yang diperlukan.
 - c. Melakukan inventarisasi kerusakan yang terjadi pada seluruh bangunan yang menjadi aset UM Palopo.

- d. Melakukan perhitungan Rencana Anggaran Perbaikan (RAP) atas kerusakan² yang terjadi bangunan tersebut.

20. Unit Pelaksana Teknis Investasi Dan Bisnis

- 1) Tersedianya peluang dan pendapatan bisnis dan investasi UM. Palopo yang bersumber selain SPP mahasiswa.
- 2) Adapun Tugas dan wewenangnya adalah:
 - a. Membuka peluang bisnis UM. Palopo sebagai sumber pendanaan di luar mahasiswa;
 - b. Membuka peluang kerjasama investasi antara UM. Palopo dengan dunia usaha;
 - c. Membuka dan mengelola Galeri Investasi di Perguruan Tinggi, dengan sarana & prasarana yang memadai;
 - d. Galeri Investasi wajib membuat rencana kerja tahunan dan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Rektor. Mempromosikan hasil-hasil penelitian, pengabdian, HAKI, yang berorientasi pada penerimaan UM. Palopo

21. Unit Pelaksana Teknis Penerimaan Mahasiswa Baru

- 1) Tertip dan lancarnya petugas loket untuk memberikan pelayanan kebutuhan administrasi kepada mahasiswa baru.
- 2) Adapun Tugas dan Wewenangnya adalah:
 - a. Menyusun target dan rencana penerimaan dan pembinaan mahasiswa baru setiap prodi pada setiap tahun akademik;
 - b. Merencanakan teknik dan variasi model penjangkaran penerimaan mahasiswa baru;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan berbagai bentuk fasilitas kelengkapan sarana dan prasarana penyebaran informasi penerimaan mahasiswa baru;
 - d. Merencanakan dan melaksanakan berbagai kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta dalam berbagai bentuk yang saling menguntungkan;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan tes penerimaan mahasiswa baru;
 - f. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan naskah tes penerimaan mahasiswa baru dengan pembuat naskah;
 - g. Menyampaikan pengumuman kelulusan penerimaan mahasiswa baru beserta persyaratan yang telah ditetapkan;

- h. Merencanakan dan mengkoordinasikan Ospek dan pelaksanaan Darul Arqam Dasar dengan organisasi kemahasiswaan baik intra maupun ekstra;
- i. Melaksanakan fungsi hubungan masyarakat yang akuntabel dan bertanggungjawab

22. Unit Pelaksana Teknis Hubungan Masyarakat

- 1) Tumbuhnya good will (kemauan baik), understanding (saling pengertian), simpati dan dukungan masyarakat terhadap UM Palopo, menetralkan sikap dan pendapat yang tidak menguntungkan bagi UM Palopo
- 2) Adapun tugas dan wewenangnya adalah:
 - a. Membangun/menciptakan simpati publik terhadap UM Palopo
 - b. Membangun (konstruktif), dalam hal ini perguruan tinggi dapat membagi pada aspek keilmuan sebagai alat memecahkan masalah yang dapat diterima masyarakat, dan kebijakan perguruan tinggi bisa diterima segenap civitas akademika.
 - c. Menetralkan setiap opini negatif yang berkembang di masyarakat internal maupun eksternal.
 - d. Berusaha agar perguruan tinggi tidak melakukan sesuatu yang bisa merugikan organisasi. Selain itu juga memberikan input yang diperlukan dalam mengambil kebijakan.

23. Unit Pelaksana Teknis Program Kreativitas

- 1) Pengkoordinasian dan Pelaksanakan kegiatan kemahasiswaan ekstra kurikuler dan non-akademik dan pengembangan karir
- 2) Adapun tugas dan wewenangnya adalah:
 - a. Menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan pengembangan kreativitas mahasiswa berdasarkan arah dan strategi universitas yang meliputi ekstra kulikuler mahasiswa, penghargaan, dan database kemahasiswaan
 - b. Mengembangkan dan membina kegiatan penalaran, minat dan bakat mahasiswa tingkat universitas
 - c. Melaksanakan kendali mutu kegiatan kemahasiswaan tingkat universitas
 - d. Melaksanakan kegiatan Program Kreativitas Mahasiswa dan pembinaan menuju Pekan Ilmiah Mahasiswa tingkat Nasional

(PIMNAS)

- e. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang kreativitas mahasiswa
- f. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik

24. Unit Pelaksana Teknis Kantor Urusan Kerjasama

- 1) Terciptanya pelaksanaan kegiatan kerjasama Dalam dan Luar Negeri untuk seluruh komponen atau unit kerja UM Palopo:
- 2) Adapun tugas dan wewenangnya adalah:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Urusan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri.
 - b. Menyusun dokumen teknis kerjasama (MoU, Kontrak) dengan pihak eksternal UM Palopo Dalam dan Luar Negeri.
 - c. Menjalankan perjanjian kerjasama Dalam dan Luar Negeri.
 - d. Menjalankan sistem administrasi kegiatan kerjasama yaitu pengembangan kerjasama bidang akademik, pengelolaan sumberdaya, dan layanan kemahasiswaan.
 - e. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan urusan kerjasama.
 - f. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan stakeholders.
 - g. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy.
 - h. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik.

25. Unit Pelaksana Teknis Pusat Karir Dan Alumni

- 1) Mengorganisasikan seluruh rangkaian kegiatan kemahasiswaan yaitu kegiatan ekstra kurikuler dan non akademik, alumni dan pengembangan karir
- 2) Adapun tugas dan wewenangnya adalah:
 - a. Menyusun rumusan strategi, rencana serta prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan pengembangan karir mahasiswa dan alumni yang berorientasi arah dan strategi UM Palopo baik yang berupa

kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa, kesejahteraan, job fair, data base kemahasiswaan dan alumni, akses lowongan pekerjaan, dan magang.

- b. Menyusun rencana anggaran kegiatan pada pusat pengembangan karier dan alumni.
- c. Mengkoordinasikan segala bentuk kerjasama/ Memorandum of Understanding (MoU) diantaranya perjanjian kerjasama dengan keluarga alumni UM Palopo, kerjasama dengan instansi pemerintah, kerjasama dengan pihak swasta dan perusahaan yang berhubungan dengan pengembangan karier.
- d. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan karier mahasiswa yang berkoordinasi secara terstruktur dengan fakultas dan prodi.
- e. Melakukan tracer study secara berkesinambungan dan terstruktur
- f. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang pengembangan karier dan alumni.
- g. Melaksanakan pemeriksaan terhadap seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilakukan.
- h. Menyusun laporan pertanggung jawaban (LPJ) secara periodic serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan.
- i. Melaksanakan pendampingan kepada pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya kepala pusat pengembangan karier dan alumni yang baru.

26. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

- 1) Kepala perpustakaan adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan perpustakaan di UM Palopo
- 2) Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan operasional dan pengembangan serta pembinaan perpustakaan secara keseluruhan
- 3) Adapun tugas dan wewenangnya adalah:
 - a. Membuat daftar /katalog buku dan literatur dalam bentuk manual dan elektronik
 - b. Memberikan layanan perpustakaan yang cepat
 - c. Merencanakan dan menyiapkan perangkat E-learning
 - d. Menerapkan prinsip layanan yang prima
 - e. Membuat kartu anggota perpustakaan,

- f. Menerbitkan surat keterangan bebas pustaka bagi mahasiswa yang sedang dalam proses penyelesaian studi
- g. Pemeliharaan buku, fasilitas perpustakaan
- h. Laporan perkembangan koleksi dan laporan pelaksanaan tugas.

