



PROFIL LEMBAGA DAN TUPOKSI

**BADAN PENJAMINAN MUTU
REVISI 1 TAHUN 2025**





**PROFIL LEMBAGA DAN TUPOKSI
(BADAN PENJAMINAN MUTU-BPM)**

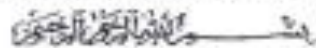
REVISI 1

TAHUN 2025



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

Jl. St. Alassidin No. 259 Makassar 90221 - (0411) 869972, 881563, Fax (0411) 8035 - <http://www.unismuh.ac.id>



SURAT KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

NOMOR : 885 TAHUN 1447 H/2025 M

TENTANG

**PROFIL BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM) DAN TUPOKSI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

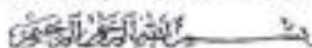
- Menimbang :**
1. Bahwa dengan terbitnya Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2024 yang mengatur tentang Badan dan Lembaga di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
 2. Bahwa ketentuan dan keputusan menjadi pedoman dan panduan dalam menjalankan tata kelola Universitas
 3. Sehubungan dengan poin pertama dan kedua, maka perlu diatur Surat Keputusan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 06 Maret 2015 tentang perubahan kedua atas peraturan pemerintah nomor 19 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 TAHUN 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan tinggi.
 6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2001 tanggal 24 J. Awal 1433 / 16 April 2012 M tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
 7. Pedoman SPMI PTM/PTA Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Tahun 2019 Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 0013/KTN/L.3/1/2024 Tanggal 05 September 2024 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2024.
- Memperhatikan :**
1. Pengarahan umum Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
 2. Rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar.





MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Jl. St. Abasudin No. 259 Makassar 90221 - (0411) 866972, 881993, Fax (0411) 86655 - <http://www.unismuh.ac.id>



Dengan memohon Inayah Allah SWT
Memutuskan

- Pertama : Badan Penjaminan Mutu mempunyai tugas menyusun dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) melakukan Monev dan Audit mutu internal, mengisi Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LPPT) dan Laporan Evaluasi Diri (LED) Perguruan Tinggi Setiap tahun, dan melakukan pendampingan terhadap program studi dalam rangka persiapan akreditasi
- Kedua : Profil Badan Penjaminan Mutu memuat tentang Visi, Misi, Tujuan, Organisasi dan Tupoksi Ketua, Sekretaris, Devisi Monev, Devisi AMI dan Lembaga, GKM, Staf dan Operator SISPENMU.
- Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir setelah perubahan profil BPM diatur dalam Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar.

Jazakumullahu Khaeran Katsiran.

Wassalamu 'Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : 30 Rabi'ul Awwal 1447 H

22 September 2025 M



Dr. Ir. H. Abd. Rakhim Nanda, ST., MT., IPU.
NBM. 795 107

Tembusan kepada Yang Terhormat:

1. Ketua BPH Unismuh Makassar
2. Kepala BAPEPAN-MTI Unismuh Makassar
3. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) Unismuh Makassar
4. Dekan dan Direktur Pascasarjana dalam lingkungan Unismuh Makassar
5. Ketua Lembaga dalam lingkungan Unismuh Makassar
6. Ketua Gugus Kendali Mutu Unismuh Makassar
7. Arsip



PROFIL LEMBAGA DAN TUPOKSI BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

REVISI 1 TAHUN 2025

A. SEJARAH

Tahun 2006 dibentuk penjaminan mutu bernama Kantor Jaminanan Mutu (KJM) berdasarkan surat Keputusan Rektor No. 14 Tahun 1426 H/2006 M yang terdiri dari ketua (Drs. Parakassi Djaya, M.Si) dan sekretaris (Drs. Lukman Hakim, M.Si.). sedangkan kegiatan operasional harian, ditunjuk beberapa tim auditor mewakili masing-masing Fakultas. Setiap pekan melaksanakan rapat rutin, membahas laporan tentang pelaksanaan kegiatan akademik.

Tahun 2009 KJM berubah nama menjadi Pusat Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (P4M) berdasarkan Surat Keputusan Rektor No. 053 tahun 1430 H/2009 M. yang terdiri dari Ketua (Drs. Parakassi Djaya, M.Si) dan Sekretaris (Nasrun, SP.d, M.Pd.) dilengkapi dengan Devisi Pengembangan Pendidikan (Drs. Arfah Bas'sha, M.Pd.I) Devisi Penjaminan Mutu (Dr. Lukman Hakim, M.Si), Devisi Monitoring dan Evaluasi (Haerun Syam, SP.d. M.Pd) serta Staf Tata Usaha (Muhammad Said, S.E dan Irma Riana Rahman, A.Md.)

Tahun 2017 Pusat Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (P4M) berubah menjadi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 16 Tahun 1438 H/2017 H. tanggal 07 Januari 2017/08 R. Akhir 1438 H. yang terdiri dari ketua (Dr. Lukman Hakim M.S.i) dan sekretaris (Dr. Budi Setiwati, M.Si), bidang monev dan Staf Tata Usaha (Muhammad Said, S.E dan Irma Riana Rahman, A.Md.) sedangkan tingkat Fakultas Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPM) dan Gugus Kendanli Mutu (GKM) prodi.

Tahun 2021 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) berubah nama Badan Penjaminan Mutu (BPM) berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 369 A tahun 1443 H/2021 M., tanggal 23 Muharram 1443 H/01 September 2021 yang terdiri dari Kepala (Dr. Burhanuddin, M.Si) dan Sekretaris (Amrullah Mansida, S.T, M.T.IPM.), Bidang Akreditasi (Wahyuddin, S.Pd., M.Pd.), Bidang Monev dan Audit Mutu Internal (AMI) (Dr. Husnah Latifah, S.Hut. M.Si, IPM), Staf Tata Usaha (Muhammad Said, S.E dan Irma Riana Rahman, A.Md.) sedangkan pada tingkat Fakultas Unit Penjaminan Mutu (UPM) berubah menjadi Gugus Kendali Mutu (GKM) berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 611 Tahun 1443 H/2021 H, tanggal 23 R. Awal 1443 H/30 Oktober 2021 dan ditingkat prodi

Gugus Kendali Mutu (GKM) berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 612 tahun 1443 H/2021 H, tanggal 23 R. Awal 1443 H./30 Oktober 2021 M., berubah menjadi Tim Moneyv dan Audit Mutu Internal (AMI).

B. VISI, MISI DAN TUJUAN

Visi : Menjadi Badan Penjaminan Mutu yang Islami, terkemuka, unggul, terpercaya, dan mandiri dalam mengembangkan budaya mutu berkelanjutan guna mendukung pencapaian universitas berdaya saing internasional.

Misi :

1. Membangun sistem penjaminan mutu Islami yang komprehensif dan berkelanjutan untuk menjamin terselenggaranya pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyah sesuai standar nasional dan internasional.
2. Menumbuhkan budaya mutu di seluruh unit universitas melalui pembinaan, pendampingan, dan penguatan kapasitas sumber daya manusia yang unggul, terpercaya, dan mandiri.
3. Mengembangkan instrumen evaluasi, monitoring, dan audit mutu internal yang akuntabel, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan global.
4. Mendorong inovasi dan peningkatan mutu berkelanjutan dalam tata kelola, akademik, dan layanan universitas untuk mendukung reputasi sebagai perguruan tinggi terkemuka dan berdaya saing internasional.
5. Menjalinkan kolaborasi dan kemitraan strategis dengan lembaga nasional maupun internasional dalam rangka penguatan sistem penjaminan mutu dan peningkatan daya saing global universitas.

Tujuan:

- Membangun sistem penjaminan mutu Islami yang komprehensif dan berkelanjutan untuk menjamin terselenggaranya pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai standar nasional dan internasional.
- Menumbuhkan budaya mutu di seluruh unit universitas melalui pembinaan, pendampingan, dan penguatan kapasitas sumber daya manusia yang unggul, terpercaya, dan mandiri.
- Mengembangkan instrumen evaluasi, monitoring, dan audit mutu internal yang akuntabel, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan global.

- Mendorong inovasi dan peningkatan mutu berkelanjutan dalam tata kelola, akademik, dan layanan universitas untuk mendukung reputasi sebagai perguruan tinggi terkemuka dan berdaya saing internasional.
- Menjalinkan kolaborasi dan kemitraan strategis dengan lembaga nasional maupun internasional dalam rangka penguatan sistem penjaminan mutu dan peningkatan daya saing global universitas.

Sasaran Kinerja BPM

a. Sistem Penjaminan Mutu Internal

- Terimplementasinya siklus PPEPP secara menyeluruh pada 100% unit kerja universitas.
- Tersedianya dokumen standar mutu, manual mutu, dan SOP yang diperbaharui secara periodik.

b. Penguatan Kapasitas SDM

- Peningkatan jumlah dosen dan tenaga kependidikan yang mengikuti pelatihan/workshop penjaminan mutu minimal 80% per tahun.
- Tersedianya tim auditor internal bersertifikat di setiap fakultas/unit.

c. Evaluasi dan Audit Mutu Internal

- Terselenggaranya audit mutu internal minimal 1 kali per tahun di seluruh unit.
- Laporan hasil AMI (Audit Mutu Internal) ditindaklanjuti dengan rencana perbaikan pada 100% unit.

d. Tata Kelola Universitas

- Meningkatnya skor kepatuhan unit kerja terhadap standar mutu minimal 90%.
- Tercapainya transparansi dan akuntabilitas dengan penerapan sistem informasi mutu berbasis digital.

e. Jejaring dan Kerjasama

- Terjalinnnya minimal 5 kerjasama strategis dengan lembaga penjaminan mutu nasional dan internasional dalam 5 tahun.
- Peningkatan pengakuan eksternal (akreditasi nasional maupun internasional) sesuai target universitas.

f. Budaya Mutu Berkelanjutan

- Peningkatan indeks budaya mutu sivitas akademika berdasarkan survei internal minimal 85%.
- Tersedianya inovasi program pengembangan mutu minimal 2 program baru setiap tahun.





MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com



b. Tupoksi masing-masing

Tugas Pokok Badan Penjaminan Mutu (BPM):

1. Merencanakan kegiatan pelaksanaan penjaminan mutu tingkat universitas
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dalam penyusunan dokumen dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) serta Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) pada tingkat universitas
3. Mengarahkan Gugus Kendali Mutu (GKM) dan Tim Monev dan AMI berdasarkan panduan SPMI untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi (Monev).
4. Menyelenggarakan pendampingan dalam pelaksanaan akreditasi perguruan tinggi dan akreditasi program studi nasional dan internasional
5. Menyelenggarakan pendampingan pelaksanaan sertifikasi ISO 21000:2018
6. Mengevaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu melalui monitoring dan evaluasi (Monev) serta audit mutu internal (AMI)
7. Menyusun laporan dan rekomendasi hasil monev dan audit mutu internal kepada rektor Unismuh Makassar.

Tugas Pokok Gugus Kendali Mutu (GKM):

- a) Merencanakan kegiatan pelaksanaan penjaminan mutu tingkat fakultas
- b) Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I pada tingkat fakultas atau Asisten Direktur I pada Tingkat Pascasarjana dalam penyusunan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan pelaksanaan survey pemangku kepentingan
- c) Membimbing tim Monev dan AMI tingkat program studi dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev)
- d) Memeriksa hasil monitoring dan evaluasi (Monev) tingkat program studi
- e) Menyusun strategi pencapaian standar mutu fakultas
- f) Melakukan evaluasi ketercapaian standar mutu fakultas
- g) Menyusun laporan Siklus Penjaminan Mutu yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan/Pengembangan (PPEPP) setelah pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) setiap semester dan siklus PPEPP setelah audit mutu internal setiap akhir tahun akademik.
- h) Melakukan pendampingan akreditasi nasional dan internasional ditingkat prodi
- i) Menyusun laporan dan rekomendasi hasil monev kepada dekan dan Badan Penjaminan Mutu (BPM) Unismuh Makassar.

Tugas Pokok Tim Penjaminan Mutu (TPM)

- 1) Membantu GKM dalam menyusun perencanaan penjaminan mutu program studi
- 2) Membantu GKM dalam melakukan koordinasi terhadap penyusunan dokumen SPMI dan pelaksanaan survey pemangku kepentingan
- 3) Membantu GKM dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) setiap akhir semester
- 4) Membantu GKM memeriksa hasil monitoring dan evaluasi (Monev) tingkat program studi
- 5) Membantu GKM menyusun strategi pencapaian standar mutu program Studi



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com



- 6) Melakukan Audit Mutu Internal setiap Akhir Tahun Akademik
- 7) Membantu GKM melakukan evaluasi ketercapaian standar mutu program Studi
- 8) Membantu GKM menyusun laporan Siklus Penjaminan Mutu yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan/Pengembangan (PPEPP) setelah pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) setiap semester dan siklus PPEPP setelah audit mutu internal setiap akhir tahun akademik.
- 9) Membantu GKM dalam Menyusun siklus PPEPP Prodi
- 10) Membantu GKM menyusun laporan dan rekomendasi hasil monev kepada Dekan dan Badan Penjaminan Mutu (BPM) Unismuh Makassar.
- 11) Merekam seluruh proses dan hasil rapat serta membuat agenda rapat dengan Ketua dan Sekretaris program Studi.

TOPOKSI BPM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

KETUA BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM) <i>Quality is Everyone's Responsibility</i>	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab menyusun dan melaksanakan proses penjaminan mutu yang terukur dan berkelanjutan
Atasan Langsung	Rektor
Masa jabatan	4 tahun dapat berkurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan
Wewenang	1) Menetapkan pencapaian jangka pendek untuk mengambil keputusan strategi bagi unit kerja; 2) Mengendalikan kegiatan terkait dengan tugas pokok BPM 3) Merencanakan perangkat dan panduan penjaminan mutu program akademik dan non akademik 4) Memonitor pelaksanaan system penjaminan mutu akademik dan non akademik 5) Memandu, memfasilitasi dan mengkoordinasikan terlaksananya akreditasi program studi dan akreditasi institusi nasional dan Internasional; 6) Melakukan asesmen mutu program dan layanan manajemen pada unit kerja 7) Menyajikan informasi yang terkait asesmen penjaminan mutu, akreditasi, dan lainnya berhubungan dengan penjaminan mutu. 8) Melaksanakan kajian-kajian terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu 9) Melakukan pendampingan sertifikasi ISO 21000:2018 10) Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan 11) Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik.
Tugas dan fungsi	1) Merencanakan dan melaksanakan system penjaminan mutu berdasarkan arah kebijakan universitas meliputi; bidang akademik dan kerjasama; bidang sumber daya manusia, keuangan dan asset; bidang kemahasiswaan dan alumni; bidang Al-Islam kemuhammadiyah, serta organisasi penjaminan mutu



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com



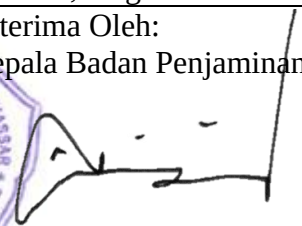
	2) Merusmukan strategi dan menyusun assesmen mutu berdasarkan arah kebijakan universitas meliputi kebijakan dan standar bidang akademik, kerjasama, bidang sumber daya manusia, keuangan dan aset; bidang kemahasiswaan dan alumni bidang Al-Islam kemuhammadiyah, serta organisasi penjaminan mutu, 3) Merusmukan strategi dan menyusun informasi mutu berdasarkan arah kebijakan universitas meliputi kebijakan dan standar bidang akademik, kerjasama, bidang sumber daya manusia, keuangan dan aset; bidang kemahasiswaan dan alumni bidang Al-Islam kemuhammadiyah, serta organisasi penjaminan mutu, 4) Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran bidang perencanaan mutu, asesmen mutu dan informasi mutu; 5) Melakukan koordinasi untuk menyusun evaluasi diri dan membuar fortfolio universitas dalam rangka penjamian mutu intenal dan eksternal; 6) Berperan aktif dalam menyusun serta melaksanakan arah kebijakan Unismuh Makassar; 7) Merumuskan koreksi untuk memelihara dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan; 8) Melaksakan koordinasi dengan staf penjaminan mutu secara periodic; 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu yang berkelanjutan kepada seluruh unit kerja di Unismuh Makassar; 10) Merancang <i>procedure</i> pelaksanaan kegiatan dalam rangka penjaminan mutu yang meliputi perencanaan mutu, asesmen mutu dan informasi mutu; 11) Mewujudkan pelayanan yang optimal dapat memuaskan <i>Stakeholder</i>; 12) Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu yang telah dilakukan; 13) Mondokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dana atau <i>softcopy</i>; 14) Menyusunan rencana operasional (RENOP) tahunan bidang penjaminan mutu; 15) Mendampingi prodi pada proses penyusunan LKPS dan LED serta assesmen lapangan oleh BAN PT. 16) Bertanggungjawab dalam penyusunan LKPT Universitas dalam setiap Tahun 17) Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodic dan memori akhir jabatan pada masa jabatan; 18) Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setelah pelantikan pejabat baru
Kedudukan dalam organisasi	Hubungan kerja ke atas : Rektor dan Wakil Rektor Hubungan koordinasi : Dekan / Direktur Pasca Hubungan ke bawah : Sekretaris Bidang Akreditasi Bidang Monev dan Audit



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Gugus Kendali Mutu Fakultas	
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Administratif : 1) Pendidikan minimal: S-2 2) Jabatan fungsional minimal: Lektor 3) Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan sebagai minimal 4 (empat) tahun Kompetensi : 1. <i>Strategic (Leadership) Competency</i> (70 %) 1) Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA) 2) Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama 3) Memahami boran AIPT, LKPS dan LED program studi dan standar akademik dan kerjasama internasional, pengelolaan sumberdaya manusia, pengelolaan keuangan dan asset, kemahasiswaan, alumni, dan AIK, organisasi dan penjaminan mutu 2. <i>Managerial competency</i> (20%) 1) Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; 2) Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap proses suasana akademik dan layanan kemahasiswaan di Unismuh Makassar 3) Kemampuan interpersonal yang kuat; 4) Kemampuan komunikasi yang baik 5) Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen serta karyawan; 3. <i>Technical competency</i> (10 %) 1) Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar 2) Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.
Makassar, Agustus 2025	
Disahkan oleh: Rektor	Diterima Oleh: Kepala Badan Penjaminan Mutu
 Dr. Ir. H. Abdul Rakhim Nanda, MT., IPM NBM. 795 107	 Dr. Amrullah Mansida, MT., IPM., ASEAN.Eng NBM. 883 584



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com



SEKRETARIS BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM) <i>Quality is Everyone's Responsibility</i>	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab menyusun dan melaksanakan proses penjaminan mutu yang terukur dan berkelanjutan
Atasan Langsung	Ketua Badan Penjaminan Mutu (BPM) - <i>Quality Assurance Agency</i>
Masa jabatan	4 tahun dapat berkurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan
Wewenang	1) Merumuskan dan menyusun dokumen usulan mutu input, proses, output, outcome dan impact pada bidang-bidang terkait dengan proses administrasi 2) Menyempurnakan standar mutu meliputi administrasi keuangan, persuratan, penginventrisasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu, koordinasi dengan unit kerja terkait. 3) Menghimpun, mengolah, menyusun dan menginventarisasi dokumen berkaitan dengan kegiatan system penjaminan mutu dan keperluan pembuatan laporan tahunan Universitas 4) Mengarsipkan, menata penyimpanan semua dokumen atau data sarana dan prasarana yang di badan Penjaminan Mutu (BPM) 5) Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan 6) Memberikan penilaian kinerja staf BPM 7) Memaraf surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan
Uraian Tugas dan fungsi	1) Bersama dengan ketua dalam merencanakan dan melaksanakan system penjaminan mutu berdasarkan arah kebijakan universitas meliputi; bidang akademik dan kerjasama; bidang sumber daya manusia, keuangan dan aset; bidang kemahasiswaan dan alumni; bidang Al-Islam kemuhammadiyah, serta organisasi penjaminan mutu 2) Bersama dengan ketua dalam merumuskan strategi dan menyusun assesmen mutu berdasarkan arah kebijakan universitas meliputi kebijakan dan standar bidang akademik, kerjasama, bidang sumber daya manusia, keuangan dan aset; bidang kemahasiswaan dan alumni bidang Al-Islam kemuhammadiyah, serta organisasi penjaminan mutu, 3) Bersama dengan ketua dalam merumuskan strategi dan menyusun informasi mutu berdasarkan arah kebijakan universitas meliputi kebijakan dan standar bidang akademik, kerjasama, bidang sumber daya manusia, keuangan dan aset; bidang kemahasiswaan dan alumni bidang Al-Islam kemuhammadiyah, serta organisasi penjaminan mutu, 4) Bersama dengan ketua dalam merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran bidang perencanaan mutu, assesmen mutu dan informasi mutu; 5) Bersama dengan ketua dalam melakukan koordinasi untuk menyusun evaluasi diri dan membuar portofolio universitas dalam rangka penjaminan mutu internal dan eksternal; 6) Bersama dengan ketua menyusun dan melaksanakan arah kebijakan Unismuh Makassar; 7) Bersama dengan ketua dalam merumuskan koreksi untuk memelihara dan peningkatan mutu secara berkelanjutan;



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

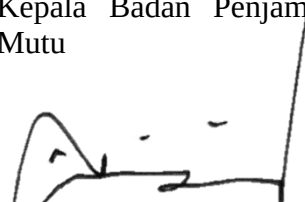
	8) Melaksanakan koordinasi dengan staf penjaminan mutu secara periodic; 9) Bersama dengan Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu yang berkelanjutan kepada seluruh unit kerja di Unismuh Makassar; 10) Bersama dengan Merancang procedure pelaksanaan kegiatan dalam rangka penjaminan mutu yang meliputi perencanaan mutu, asesmen mutu dan informasi mutu; 11) Bersama dengan Mewujudkan pelayanan yang optimal dapat memuaskan Stakeholder; 12) Bersama dengan Membantu ketua dalam memonitoring dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu yang telah dilakukan; 13) Bersama dengan Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy; 14) Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan bidang penjaminan mutu; 15) Pendampingan prodi pada proses penyusunan LKPS dan LED serta asesmen lapangan oleh BAN PT. 16) Bersama dengan ketua dalam penyusunan LKPT Universitas dalam setiap Tahun 17) Bersama dengan ketua menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodic dan memori akhir jabatan pada masa jabatan; 18) Bersama dengan ketua mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setelah pelantikan pejabat baru
Kedudukan dalam organisasi	Hubungan kerja ke atas : Ketua BPM Hubungan koordinasi : Bidang Akreditasi Bidang Monev dan Audit Gugus Kendali Mutu Fakultas Hubungan ke bawah : Staf BPM
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Administratif : 1) Pendidikan minimal: S-2 2) Jabatan fungsional minimal: Lektor 3) Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan sebagai minimal 4 (empat) Kompetensi : 1. <i>Strategic (Leadership) Competency</i> (70 %) 1) Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA) 2) Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama 3) Memahami boran AIPT, LKPS dan LED program studi dan standar akademik dan kerjasama internasional, pengelolaan sumberdaya manusia, pengelolaan keuangan dan asset, kemahasiswaan, alumni, dan AIK, organisasi dan penjaminan mutu 2. <i>Managerial competency</i> (20%)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

	1) Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; 2) Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap proses suasana akademik dan layanan kemahasiswaan di Unismuh Makassar 3) Kemampuan interpersonal yang kuat; 4) Kemampuan komunikasi yang baik 5) Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen serta karyawan; 3. <i>Technical competency</i> (10 %) 1) Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar 2) Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.	
Disahkan oleh: Rektor  Dr. Ir. H. Abdul Rakhim Nanda, MT., IPM NBM. 795 107	Disetujui Oleh: Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Amrullah Mansida, S.T., M.T. IPM. NBM. 883 584	Diterima Oleh : Sekretaris BPM  Sandi Pratama, S.Pd.I.,M.Pd NBM. 883 584



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com



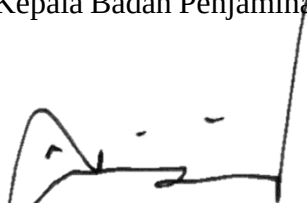
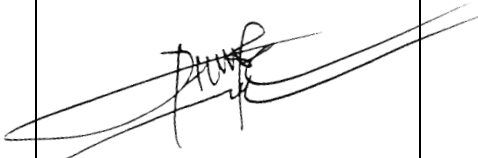
KETUA BIDANG AKREDITASI	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab menyusun dan melaksanakan proses instrument di dalam standar kriteria 9 meliputi: LKPS, LED dan LPKT ke seluruh unit
Atasan Langsung	Badan Penjaminan Mutu (BPM) - <i>Quality Assurance Agency</i>
Masa jabatan	4 tahun dapat berkurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan
Wewenang	1) Merumuskan dan menyusun dokumen usulan instrumen 2) Menyempurnakan standar mutu khususnya pada bidang akreditasi Institusi ataupun prodi 3) Memandu, memfasilitasi dan mengkoordinasikan terlaksananya akreditasi program studi dan akreditasi atas arahan ketua BPM. 4) Menyajikan informasi yang terkait asesmen penjaminan mutu, akreditasi dan lainnya yang terkait dengan penjaminan mutu atas arahan ketua BPM 5) Melaksanakan kajian-kajian terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu atas arahan Ketua BPM 6) Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan 7) Memaraf surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan 8) Memberikan penilaian kinerja staf BPM
Uraian Tugas dan fungsi	1) Bersama dengan ketua dalam merencanakan dan melaksanakan system penjaminan mutu berdasarkan arah kebijakan universitas meliputi; bidang akademik dan kerjasama; bidang sumber daya manusia, keuangan dan asset; bidang kemahasiswaan dan alumni; bidang Al-Islam kemuhammadiyah, serta organisasi penjaminan mutu 2) Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran bidang perencanaan mutu, asesmen mutu dan informasi mutu; 3) Merumuskan koreksi untuk memelihara dan peningkatan mutu secara berkelanjutan; 4) Melaksakan koordinasi dengan staf penjaminan mutu secara periodik; 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu yang berkelanjutan kepada seluruh unit kerja di Unismuh Makassar; 6) Menyiapkan data dan informasi berkaitan dengan akreditasi prodi dan institusi tingkat nasional maupun internasional. 7) Merumuskan instrument survey kepuasan mahasiswa, dosen, tenaga pendidikan dan prasarana. 8) Pendampingi prodi pada proses penyusunan LKPS dan LED serta assesmen lapangan oleh BAN PT. 9) Bersama dengan ketua dalam penyusunan LKPT Universitas dalam setiap Tahun 10) Bersama dengan ketua menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodic dan memori akhir jabatan pada masa jabatan; 11) Bersama dengan ketua mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setelah pelantikan pejabat baru
Kedudukan dalam organisasi	Hubungan kerja ke atas : Ketua dan Sekretaris BPM Hubungan koordinasi : Bidang Monev dan Audit



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

	Gugus Kendali Mutu Fakultas Hubungan ke bawah : Staf BPM	
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Administratif : 1) Pendidikan minimal: S-2 2) Jabatan fungsional minimal: Lektor 3) Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan sebagai minimal 4 (empat) Kompetensi : 1. <i>Strategic (Leadership) Competency</i> (70 %) 1) Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA) 2) Kemampuan membangun image melalui kerjasama 3) Memahami boran AIPT, LKPS dan LED program studi dan standar akademik dan kerjasama internasional, pengelolaan sumberdaya manusia, pengelolaan keuangan dan asset, kemahasiswaan, alumni, dan AIK, organisasi dan penjaminan mutu 2. <i>Managerial competency</i> (20%) 1) Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; 2) Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap proses suasana akademik dan layanan kemahasiswaan di Unismuh Makassar 3) Kemampuan interpersonal yang kuat; 4) Kemampuan komunikasi yang baik 5) Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen serta karyawan; 3. <i>Technical competency</i> (10 %) 1) Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar 2) Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.	
Disahkan oleh: Rektor	Disetujui Oleh: Kepala Badan Penjaminan Mutu	Diterima Oleh : Sekretaris BPM
 Dr. Ir. H. Abdul Rakhim Nanda, MT., IPM NBM. 795 107	 Dr. Amrullah Mansida, S.T., M.T. IPM. NBM. 883 584	 Sandi Pratama, S.Pd.I., M.Pd NBM. 883 584



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KETUA BIDANG MONEV PEMBELAJARAN DAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	
Lingkup Kerja	1) Bertanggungjawab untuk memonitor, mengevaluasi pembelajaran 2) Bertanggungjawab Koordinator pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) dan audit mutu Lembaga serta unit kerja
Atasan Langsung	Badan Penjaminan Mutu (BPM) - <i>Quality Assurance Agency</i>
Masa jabatan	4 tahun dapat berkurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan
Wewenang	1) Merumuskan dan menyusun dokumen usulan instrument Monitoring 2) Merumuskan dan menyusun dokumen usulan instrument Evaluasi 3) Merumuskan dan menyusun dokumen usulan Audit AMI dan Lembaga/Unit Kerja 4) Melakukan asesmen mutu program dan layanan manajemen mutu pada unit kerja 5) Melakukan proses penjaminan mutu dan audit internal 6) Melakukan evaluasi pelaksanaan audit mutu internal (AMI) 7) Melakukan audit mutu internal (AMI)
Uraian Tugas dan fungsi	1) Merancang dan melaksanakan mengembangkan instrument monitoring dan evaluasi, serta instrument evaluasi (koesioner) 2) Melaksanakan uji validasi dan realibilitas instrument evaluasi 3) Bersama dengan Membantu ketua dala memonitoring dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu yang telah dilakukan 4) Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan Monev kepada ketua BPM 5) Melakukan monev system proses penjaminan mutu akademik dan non akademik 6) Melakukan evaluasi pelaksanaan system penjaminan mutu akademik dan non akademik 7) Membuat analisis dan laporan pelaksanaan monev dilaporkan kepada ketua BPM setiap Semester 8) Menyiapkan naskah persiapan rencana tindak lanjut (RTM) hasil monev setiap akhir semester 9) Menyusun laporan tindak lanjut (RTM) hasil monev setiap akhir semester 10) Menyusun assesmen mutu berdasarkan arah kebijakan universitas meliputi kebijakan dan standar bidang akademik, kerjasama, bidang sumber daya manusia, keuangan dan aset; bidang kemahasiswaan dan alumni bidang Al-Islam kemuhammadiyah, serta organisasi penjaminan mutu, 11) Menyusun informasi mutu berdasarkan arah kebijakan universitas meliputi kebijakan dan standar bidang akademik, kerjasama, bidang sumber daya manusia, keuangan dan aset; bidang kemahasiswaan dan alumni bidang Al-Islam kemuhammadiyah, serta organisasi penjaminan mutu, 12) Merancang dan melaksanakan mengembangkan instrument audit mutu internal, instrument evaluasi (koesioner) 13) Melaksanakan uji validasi dan memperbaiki instrument audit mutu internal (AMI)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

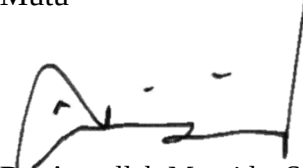
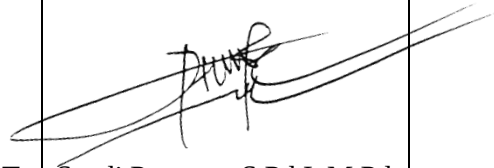
	14) Mengkoordinasikan asesmen mutu program dan layanan manajemen mutu pada unit kerja 15) Bersama dengan membantu ketua kegiatan penjaminan mutu yang telah dilakukan 16) Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan AMI dan Lembaga/unit kerja ketua BPM dan para assessor/auditor dan audite. 17) Memberikan arahan kepada para assessor/auditor dan audite. 18) Melakukan monev system proses penjaminan mutu akademik dan non akademik 19) Melakukan evaluasi pelaksanaan system penjaminan mutu akademik dan non akademik 20) Menjajikan informasi terkait asesmen penjaminan mutu, akreditasi dan hal lainnya terkait dengan evaluasi dan audit penjaminan mutu 21) Membuat analisis dan laporan pelaksanaan monev dan audit mutu internal dilaporkan kepada ketua BPM setiap Semester 22) Menyiapkan dokumen persiapan rapat tindak lanjut (RTM) audit Mutu internal lembaga/unit kerja pada setiap akhir tahun ajaran 23) Menyusun laporan hasil tindak lanjut audit mutu internal dan
Kedudukan dalam organisasi	Hubungan kerja ke atas : Ketua dan Sekretaris BPM Hubungan koordinasi : Bidang Akreditasi Gugus Kendali Mutu Fakultas Hubungan ke bawah : Staf BPM
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Administratif : 1) Pendidikan minimal: S-2 2) Jabatan fungsional minimal: Lektor 3) Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan sebagai minimal 4 (empat) Kompetensi : 1. <i>Strategic (Leadership) Competency</i> (70 %) 1) Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA) 2) Kemampuan membangun image melalui kerjasama 3) Memahami boran AIPT, LKPS dan LED program studi dan standar akademik dan kerjasama internasional, pengelolaan sumberdaya manusia, pengelolaan keuangan dan asset, kemahasiswaan, alumni, dan AIK, organisasi dan penjaminan mutu 2. <i>Managerial competency</i> (20%) 1) Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; 2) Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap proses suasana akademik dan layanan kemahasiswaan di Unismuh Makassar 3) Kemampuan interpersonal yang kuat; 4) Kemampuan komunikasi yang baik



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

	6) Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen serta karyawan; 3. <i>Technical competency</i> (10 %) 1) Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar 2) Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.	
Disahkan oleh: Rektor	Disetujui Oleh: Kepala Badan Penjaminan Mutu	Diterima Oleh : Sekretaris BPM
		
Dr. Ir. H. Abdul Rakhim Nanda, MT., IPM NBM. 795 107	Dr. Amrullah Mansida, S.T., M.T. IPM. NBM. 883 584	Sandi Pratama, S.Pd.I., M.Pd NBM. 883 584



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

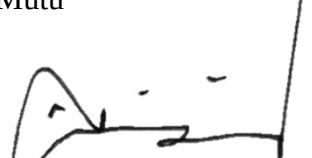
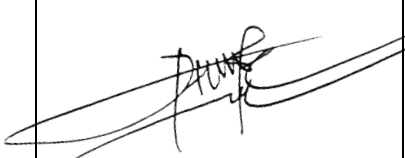
KETUA BIDANG TRACER STUDY	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab dalam pelaksanaan Tracer Study di Universitas Muhammadiyah Makassar
Atasan Langsung	Badan Penjaminan Mutu (BPM) - <i>Quality Assurance Agency</i>
Masa jabatan	4 tahun dapat berkurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan
Wewenang	Merencanakan, melaksanakan, mengelola, serta mengevaluasi kegiatan pelacakan terhadap alumni universitas muhammadiyah makassar
Uraian Tugas dan fungsi	1) Menyusun instrumen tracer study sesuai standar nasional maupun kebutuhan perguruan tinggi 2) Melaksanakan survei tracer study lulusan dan pengguna lulusan secara berkala 3) Melakukan validasi data hasil tracer study 4) Menganalisis hasil tracer study untuk mengetahui relevansi kurikulum, kompetensi lulusan, serta kebutuhan pasar kerja 5) Menyusun laporan hasil tracer study untuk pimpinan perguruan tinggi dan unit terkait 6) Melaporkan hasil tracer study ke Kemendiknas untuk ketercapaian IKU 1 Perguruan Tinggi 7) Memberikan rekomendasi berdasarkan hasil tracer study 8) Menyiapkan dokumen persiapan rapat tindak lanjut (RTM) tracer study pada setiap akhir tahun ajaran 9) Menyusun laporan hasil tindak lanjut tracer study
Kedudukan dalam organisasi	Hubungan kerja ke atas : Ketua dan Sekretaris BPM Hubungan koordinasi : Bidang Akreditasi, Bidang Monev dan AMI Gugus Kendali Mutu Fakultas Hubungan ke bawah : Staf BPM
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Administratif : 1) Pendidikan minimal: S-2 2) Jabatan fungsional minimal: Lektor 3) Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan sebagai minimal 4 (empat) Kompetensi : 1. <i>Strategic (Leadership) Competency</i> (70 %) 1) Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA) 2) Kemampuan membangun image melalui kerjasama 3) Memahami boran AIPT, LKPS dan LED program studi dan standar akademik dan kerjasama internasional, pengelolaan sumberdaya manusia, pengelolaan keuangan dan asset, kemahasiswaan, alumni, dan AIK, organisasi dan penjaminan mutu 2. <i>Managerial competency</i> (20%)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

	1) Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; 2) Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap proses suasana akademik dan layanan kemahasiswaan di Unismuh Makassar 3) Kemampuan interpersonal yang kuat; 4) Kemampuan komunikasi yang baik 5) Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen serta karyawan; 3. <i>Technical competency</i> (10 %) 1) Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar 2) Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.	
Disahkan oleh: Rektor  Dr. Ir. H. Abdul Rakhim Nanda, MT., IPM NBM. 795 107	Disetujui Oleh: Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Amrullah Mansida, S.T., M.T. IPM. NBM. 883 584	Diterima Oleh : Sekretaris BPM  Sandi Pratama, S.Pd.I.,M.Pd NBM. 883 584



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com



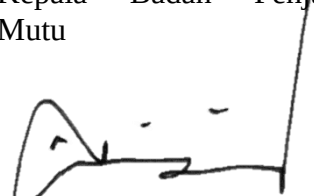
KETUA BIDANG MANAJEMEN SISTEM INFORMASI DAN DOKUMEN MUTU	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab dalam Manajemen Sistem Informasi dan Dokumen Mutu
Atasan Langsung	Badan Penjaminan Mutu (BPM) - <i>Quality Assurance Agency</i>
Masa jabatan	4 tahun dapat berkurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan
Wewenang	Merencanakan, melaksanakan, mengelola, serta mengevaluasi system informasi dan dokumen mutu di Badan Penjaminan Mutu
Uraian Tugas dan fungsi	1) Mengelola dan merancang pengembangan sistem informasi penjaminan mutu di Universitas Muhammadiyah Makassar. 2) Menyusun, mendistribusikan, dan mengarsipkan dokumen mutu sesuai dengan standar nasional maupun kebijakan internal. 3) Mendukung kegiatan akreditasi, audit mutu internal, tracer studi dan monev melalui penyediaan data serta dokumen yang valid dan terintegrasi. 4) Menjamin keterpaduan antara sistem informasi akademik, non-akademik, serta dokumen mutu agar dapat diakses dengan mudah, cepat, dan aman. 5) Menyediakan layanan data, informasi, dan dokumen mutu untuk pimpinan dan unit kerja terkait.
Kedudukan dalam organisasi	Hubungan kerja ke atas : Ketua dan Sekretaris BPM Hubungan koordinasi : Bidang Akreditasi, Bidang Monev dan AMI, Bidang Tracer study, Gugus Kendali Mutu Fakultas Hubungan ke bawah : Staf BPM
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Administratif : 1) Pendidikan minimal: S-2 2) Berstatus sebagai Tendik 3) Memiliki pengalaman kerja minimal 4 (empat) Kompetensi : 1. Strategic (<i>Leadership</i>) Competency (70 %) 1) Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA) 2) Kemampuan membangun image melalui kerjasama 3) Memahami boran AIPT, LKPS dan LED program studi dan standar akademik dan kerjasama internasional, pengelolaan sumberdaya manusia, pengelolaan keuangan dan asset, kemahasiswaan, alumni, dan AIK, organisasi dan penjaminan mutu 4) Menguasai SIMAK 2. Managerial competency (20%) 1) Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

	2) Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengararahan dan pengawaan terhadap proses suasana akademik dan layanan kemahasiswaan di Unismuh Makassar 3) Kemampuan interpersonal yang kuat; 4) Kemampuan komunikasi yang baik 5) Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen serta karyawan; 3. <i>Technical competency</i> (10 %) 1) Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar 2) Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.	
Disahkan oleh: Rektor  Dr. Ir. H. Abdul Rakhim Nanda, MT., IPM NBM. 795 107	Disetujui Oleh: Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Amrullah Mansida, S.T., M.T. IPM. NBM. 883 584	Diterima Oleh : Sekretaris BPM  Sandi Pratama, S.Pd.I.,M.Pd NBM. 883 584



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com



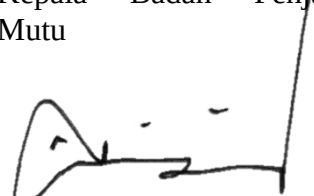
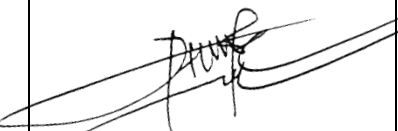
KEPALA SEKSI ANALISIS DATA DAN DOKUMEN	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab dalam Manajemen Sistem Informasi dan Dokumen Mutu
Atasan Langsung	Badan Penjaminan Mutu (BPM) - <i>Quality Assurance Agency</i>
Masa jabatan	4 tahun dapat berkurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan
Wewenang	Mengelolah, menganalisis data dan melakukan pengumpulan data di Badan Penjaminan mutu
Uraian Tugas dan fungsi	1) Mengelola, menganalisis, dan menyajikan data mutu akademik maupun non-akademik untuk mendukung evaluasi dan pengambilan keputusan. 2) Menganalisis data badan penjaminan mutu Universitas Muhammadiyah Makassar. 3) Menyusun laporan analisis data dan dokumentasi mutu secara periodik maupun insidental sesuai kebutuhan pimpinan. 4) Mengkoordinasikan pengumpulan dokumen mutu dari unit-unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar. 5) Memvalidasi keakuratan dan keterpaduan data serta dokumen mutu dengan sistem informasi penjaminan mutu.
Kedudukan dalam organisasi	Hubungan kerja ke atas : Ketua dan Sekretaris BPM Hubungan koordinasi : Bidang Akreditasi, Bidang Monev dan AMI, Bidang Tracer sudy, Manajemen Sistem Informasi dan Dokumen Mutu, Gugus Kendali Mutu Fakultas Hubungan ke bawah : Staf BPM
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Administratif : 1) Pendidikan minimal: S-2 2) Berstatus sebagai Tendik 3) Memiliki pengalaman kerja minimal 4 (empat) Kompetensi : 1. <i>Strategic (Leadership) Competency</i> (70 %) 1) Kemampuan membangun image melalui kerjasama 2) Memahami boran AIPT, LKPS dan LED program studi dan standar akademik dan kerjasama internasional, pengelolaan sumberdaya manusia, pengelolaan keuangan dan asset, kemahasiswaan, alumni, dan AIK, organisasi dan penjaminan mutu 3) Menguasai SIMAK 2. <i>Managerial competency</i> (20%) 1) Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

	2) Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap proses suasana akademik dan layanan kemahasiswaan di Unismuh Makassar 3) Kemampuan interpersonal yang kuat; 4) Kemampuan komunikasi yang baik 5) Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen serta karyawan; 3. <i>Technical competency</i> (10 %) 1) Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar 2) Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.	
Disahkan oleh: Rektor  Dr. Ir. H. Abdul Rakhim Nanda, MT., IPM NBM. 795 107	Disetujui Oleh: Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Amrullah Mansida, S.T., M.T. IPM. NBM. 883 584	Diterima Oleh : Sekretaris BPM  Sandi Pratama, S.Pd.I., M.Pd NBM. 883 584



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

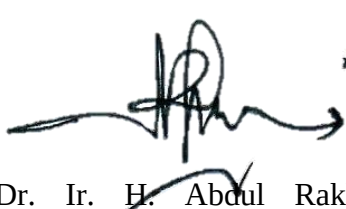
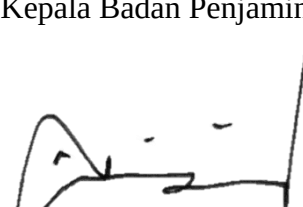
KETUA GUGUS KENDALI MUTU (GKM)	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab untuk memonitor, mengevaluasi dan mengaudit pelaksanaan proses penjaminan mutu eksternal dan internal ke seluruh unit
Atasan Langsung	Badan Penjaminan Mutu (BPM) - <i>Quality Assurance Agency</i>
Masa jabatan	4 tahun dapat berkurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan
Wewenang	1. Merumuskan dan menyusun dokumen usulan instrument Monev dan Audit dilingkup Fakultas 2. Melakukan asesmen mutu program dan layanan manajemen mutu pada unit kerja dilingkup Fakultas 3. Melakukan monev system proses penjaminan mutu dan audit internal dilingkup Fakultas 4. Melakukan evaluasi pelaksanaan system penjaminan mutu dan audit internal dilingkup Fakultas 5. Melakukan monev dan audit internal dilingkup Fakultas
Uraian Tugas dan fungsi	1) Merencanakan kegiatan pelaksanaan penjaminan mutu tingkat fakultas 2) Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I pada tingkat fakultas atau Asisten Direktur I pada Tingkat Pascasarjana dalam penyusunan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan pelaksanaan survey pemangku kepentingan 3) Membimbing tim Gugus Kendali Mutu (GKM) tingkat program studi dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) 4) Memeriksa hasil monitoring dan evaluasi (Monev) tingkat program studi 5) Menyusun strategi pencapaian standar mutu fakultas 6) Melakukan evaluasi ketercapaian standar mutu fakultas 7) Menyusun laporan Siklus Penjaminan Mutu yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan/Pengembangan (PPEPP) setelah pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) setiap semester dan siklus PPEPP setelah audit mutu internal setiap akhir tahun akademik. 8) Menyusun laporan dan rekomendasi hasil monev kepada dekan dan Badan Penjaminan Mutu (BPM) Unismuh Makassar. 9) Mengkoordinasikan asesmen mutu program dan layanan manajemen mutu pada unit kerja 10) Melakukan Audit Mutu Internal pada proses penjaminan mutu akademik dan non akademik 11) Melakukan evaluasi pelaksanaan system penjaminan mutu akademik dan non akademik 12) Menjajikan informasi terkait asesmen penjaminan mutu, akreditasi dan hal lainnya terkait dengan evaluasi dan audit penjaminan mutu 13) Membuat analisis dan laporan pelaksanaan monev dan audit mutu internal dilaporkan kepada ketua BPM setiap Semester



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Kedudukan dalam organisasi	Hubungan kerja ke atas : Ketua dan Sekretaris BPM		
	Hubungan koordinasi : Bidang Akreditasi Bidang Monev dan Audit		
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Administratif : 1. Pendidikan minimal: S-2 1) Jabatan fungsional minimal: Lektor 2) Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan sebagai minimal 4 (empat) Kompetensi : 2. <i>Strategic (Leadership) Competency</i> (70 %) 1) Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA) 2) Kemampuan membangun image melalui kerjasama 3) Memahami boran LKPS dan LED program studi dan standar akademik dan kerjasama internasional, pengelolaan sumberdaya manusia, pengelolaan keuangan dan asset, kemahasiswaan, alumni, dan AIK, organisasi dan penjaminan mutu 3. <i>Managerial competency</i> (20%) 1) Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; 2) Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap proses suasana akademik dan layanan kemahasiswaan di Lingkup Fakutlas 3) Kemampuan interpersonal yang kuat; 4) Kemampuan komunikasi yang baik 5) Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen serta karyawan; 4. <i>Technical competency</i> (10 %) 1) Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar 2) Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.		
Disahkan oleh: Rektor	Disetujui Oleh: Kepala Badan Penjaminan Mutu	Diterima Oleh : Sekretaris BPM	
 Dr. Ir. H. Abdul Rakhim Nanda, MT., IPM NBM. 795 107	 Dr. Amrullah Mansida, S.T., M.T. IPM. NBM. 883 584	 Sandi Pratama, S.Pd.I.,M.Pd NBM. 883 584	



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SEKRETARIS GUGUS KENDALI MUTU (GKM)	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab untuk memonitor, mengevaluasi dan mengaudit pelaksanaan proses penjaminan mutu eksternal dan internal ke seluruh unit
Atasan Langsung	Badan Penjaminan Mutu (BPM) - <i>Quality Assurance Agency</i>
Masa jabatan	4 tahun dapat berkurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan
Wewenang	1. Merumuskan dan menyusun dokumen usulan instrument Monev dan Audit dilingkup Fakultas 2. Melakukan asesmen mutu program dan layanan manajemen mutu pada unit kerja dilingkup Fakultas 3. Melakukan monev system proses penjaminan mutu dan audit internal dilingkup Fakultas 4. Melakukan evaluasi pelaksanaan system penjaminan mutu dan audit internal dilingkup Fakultas 5. Melakukan monev dan audit internal dilingkup Fakultas
Uraian Tugas dan fungsi	1) Membantu ketua dalam menyusun perencanaan penjaminan mutu tingkat fakultas 2) Membantu ketua dalam melakukan koordinasi terhadap penyusunan dokumen SPMI dan pelaksanaan survey pemangku kepentingan 3) Membantu ketua dalam membimbing tim GKM dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) 4) Membantu ketua memeriksa hasil monitoring dan evaluasi (Monev) tingkat program studi 5) Membantu ketua menyusun strategi pencapaian standar mutu fakultas 6) Membantu ketua melakukan evaluasi ketercapaian standar mutu fakultas 7) Membantu ketua menyusun laporan Siklus Penjaminan Mutu yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan/Pengembangan (PPEPP) setelah pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) setiap semester dan siklus PPEPP setelah audit mutu internal setiap akhir tahun akademik. 8) Membantu ketua dalam Menyusun siklus PPEPP 9) Membantu ketua melaksanakan pendampingan dalam penyusunan dokumen Laporan Evaluasi Diri (LED) Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dan Laporan Kinerja Program Studi (LKPS) 10) Membantu ketua menyusun laporan dan rekomendasi hasil monev kepada dekan dan Badan Penjaminan Mutu (BPM) Unismuh Makassar. 11) Merekam seluruh proses dan hasil rapat dan membuat agenda rapat GKM Fakultas
	Hubungan kerja ke atas : Ketua dan Sekretaris BPM



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Kedudukan dalam organisasi	Hubungan koordinasi : Bidang Akreditasi Bidang Monev dan Audit	
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Administratif : 1. Pendidikan minimal: S-2 1) Jabatan fungsional minimal: Lektor 2) Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan sebagai minimal 4 (empat) Kompetensi : 2. <i>Strategic (Leadership) Competency</i> (70 %) 1) Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA) 2) Kemampuan membangun image melalui kerjasama 3) Memahami boran LKPS dan LED program studi dan standar akademik dan kerjasama internasional, pengelolaan sumberdaya manusia, pengelolaan keuangan dan asset, kemahasiswaan, alumni, dan AIK, organisasi dan penjaminan mutu 3. <i>Managerial competency</i> (20%) 1) Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; 2) Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap proses suasana akademik dan layanan kemahasiswaan di Lingkup Fakutlas 3) Kemampuan interpersonal yang kuat; 4) Kemampuan komunikasi yang baik 5) Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen serta karyawan; 4. <i>Technical competency</i> (10 %) 1) Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar 2) Mampu menyusun strategi pencapaian mutuk internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.	
Disahkan oleh: Rektor  Dr. Ir. H. Abdul Rakhim Nanda, MT., IPM NBM. 795 107	Disetujui Oleh: Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Amrullah Mansida, S.T., M.T. IPM. NBM. 883 584	Diterima Oleh : Sekretaris BPM  Sandi Pratama, S.Pd.I., M.Pd NBM. 883 584



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

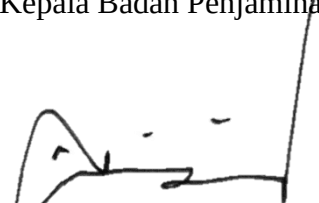
TIM PENJAMINAN MUTU (TPM)	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab untuk memonitor, mengevaluasi dan mengaudit pelaksanaan proses penjaminan mutu eksternal dan internal dilingkup Prodi
Atasan Langsung	Gugus Kendali Mutu (GKM)
Masa jabatan	4 tahun dapat berkurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan
Wewenang	1) Merumuskan dan menyusun dokumen usulan instrument Monev dan Audit dilingkup Fakultas 2) Melakukan asesmen mutu program dan layanan manajemen mutu pada unit kerja dilingkup Fakultas 3) Melakukan monev system proses penjaminan mutu dan audit internal dilingkup Fakultas 4) Melakukan evaluasi pelaksanaan system penjaminan mutu dan audit internal dilingkup Fakultas 5) Melakukan monev dan audit internal dilingkup Fakultas
Uraian Tugas dan fungsi	1) Membantu GKM dalam menyusun perencanaan penjaminan mutu program studi 2) Membantu GKM dalam melakukan koordinasi terhadap penyusunan dokumen SPMI dan pelaksanaan survey pemangku kepentingan 3) Membantu GKM dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) seitan akhir semester 4) Membantu GKM memeriksa hasil monitoring dan evaluasi (Monev) tingkat program studi 5) Membantu GKM menyusun strategi pencapaian standar mutu program program Studi 6) Melakukan Audit Mutu Internal setiap Akhir Tahun Akademik 7) Membantu GKM melakukan evaluasi ketercapaian standar mutu program Studi 8) Membantu GKM menyusun laporan Siklus Penjaminan Mutu yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan/Pengembangan (PPEPP) setelah pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) setiap semester dan siklus PPEPP setelah audit mutu internal setiah akhir tahun akademik. 9) Membantu GKM dalam Menyusun siklus PPEPP Prodi 10) Membantu GKM menyusun laporan dan rekomendasi hasil monev kepada Dekan dan Badan Penjaminan Mutu (BPM) Unismuh Makassar. 11) Merekam seluruh proses dan hasil rapat serta membuat agenda rapat dengan Ketua dan Sekretaris progam Studi.
	Hubungan kerja ke atas : Ketua dan Sekretaris GKM



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Kedudukan dalam organisasi	Hubungan koordinasi : Kaprodi	
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Administratif : Pendidikan minimal: S-2 1) Jabatan fungsional minimal: Lektor 2) Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan sebagai minimal 4 (empat) Kompetensi : 1) <i>Strategic (Leadership) Competency</i> (70 %) 1) Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan, Anggaran (RKA) 2) Kemampuan membangun image melalui kerjasama 3) Memahami boran LKPS dan LED program studi dan standar akademik dan kerjasama internasional, pengelolaan sumberdaya manusia, pengelolaan keuangan dan asset, kemahasiswaan, alumni, dan AIK, organisasi dan penjaminan mutu 2) <i>Managerial competency</i> (20%) 1) Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; 2) Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap proses suasana akademik dan layanan kemahasiswaan di Lingkup Fakutlas 3) Kemampuan interpersonal yang kuat; 4) Kemampuan komunikasi yang baik 5) Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen serta karyawan; 3) <i>Technical competency</i> (10 %) 1) Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan dengan baik sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar 2) Mampu menyusun strategi pencapaian mutu internal sesuai arah kebijakan Unismuh Makassar dan PTMA.	
Disahkan oleh: Rektor	Disetujui Oleh: Kepala Badan Penjaminan Mutu	Diterima Oleh : Sekretaris BPM
 Dr. Ir. H. Abdul Rakhim Nanda, MT., IPM NBM. 795 107	 Dr. Amrullah Mansida, S.T., M.T. IPM. NBM. 883 584	 Sandi Pratama, S.Pd.I., M.Pd NBM. 883 584



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Sekretariat : Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar. Tlp. 0411.865588,
<http://sispenmu.unismuh.ac.id> / <https://bpm.unismuh.ac.id> / bpm.unismuh.mks@gmail.com



Tupoksi Staf BPM Unismuh Makassar

Staf Administrasi Persuratan

1. Mengatur dan melaksanakan administrasi secara akuntabel
2. Membuat persuratan BPM dalam lingkup Universitas maupun luar Universitas
3. Membuat daftar nomor dan sirkulasi “surat masuk dan surat keluar” sebelum diteruskan kepada Rektor atau unit-unit kerja lainnya.

Staf Administrasi Dokumen dan Pengarsipan

1. Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar
2. Melakukan pengarsipan dokumen keluar dan masuk BPM
3. Melakukan pengarsipan Surat Keputusan Rektor bagi Pimpinan dan Karyawan BPM
4. Melakukan pengarsipan laporan dokumen hasil akreditasi, monitoring dan evaluasi, audit mutu internal, dan tracer studi.
5. Melakukan peliputan dan dokumentasi kegiatan program BPM

Staf Keuangan dan Kerumahtanggaan

1. Mengatur sirkulasi pemasukan dan pengeluaran keuangan BPM
2. Membuat laporan penggunaan keuangan BPM
3. Mengatur kebutuhan kerumahtanggaan BPM
4. Melakukan inventarisasi asset dalam lingkup BPM

Staf Web Administrasi

1. Mengelola dan memelihara Website BPM
2. Menjaga keamanan situs dari berbagai ancaman dan memastikan data pengguna aman,
3. Memastikan situs web berjalan optimal, cepat, dan responsif bagi pengguna dengan melakukan tuning dan optimasi.
4. Melakukan pembaruan sistem, fitur, dan konten website untuk mengikuti perkembangan teknologi dan menjaga agar situs tetap kompetitif.