



BUKU PEDOMAN MANAJEMEN LP2AI



**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN
AKTIVITAS INSTRUKSIONAL (LP2AI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
TAHUN 2021**



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



SURAT KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

NOMOR : 091 TAHUN 1442 H/2021 M

TENTANG

PEDOMAN MANAJEMEN LP2A1

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

- Menimbang** : 1. Bahwa dengan terbitnya Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021 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 Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permensitekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama
6. Peraturan Pendidikan dan kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
9. Pedoman Pimpinan Pusat Pimpinan Nomor; 02/PED/1.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi
10. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012 tentang penjabaran pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi.
11. Pedoman SPMI PTM/PTA Majelis Dikti Litbang PP Muhammadiyah tahun 2019

12. Statuta No. 0181/KTN/I.3/I/2021 Universitas Muhammadiyah Makassar

- Memperhatikan** : 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 555 Tahun 1443 H/2021 M.
2. Hasil konsultasi Pimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar

Dengan memohon Inayah Allah SWT
Memutuskan

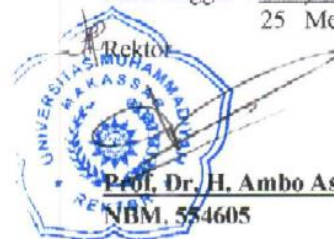
- Menetapkan** : 1. Buku Pedoman manajemen LP2AI, Struktur Organisasi dan Tugas pokok dan Fungsi serta Standar Operasional Prosedur LP2AI Universitas Muhammadiyah Makassar
2. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Jazakumullahu Khaeran Katsiran.

Wassalamu 'Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : 09 Syawal 1442 H
25 Mei 2021 M



Prof. Dr. H. Ambo Assc. M.Ag.
NBM. 554605

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

BUKU PEDOMAN MANAJEMEN LP2AI

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN AKTIVITAS INSTRUKSIONAL (LP2AI)
UNIVERSITAS MUHAMADIYAH MAKASSAR**

**| STRUKTUR ORGANISASI |
| TUGAS POKOK DAN FUNGSI |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DIVISI LP2AI |**

TIM PENYUSUN

- Abd. Rakhim Nanda
- Khaeruddin
- Nasrun Syahrir
- Ishaq Madeamin
- Andi Mulawakkan Firdaus





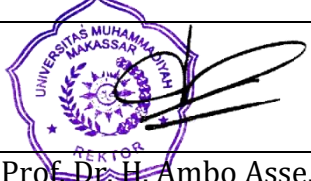
LP2AI

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN AKTIVITAS INSTRUKSIONAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2021**

LEMBAR PENGESAHAN

Setelah melakukan proses review dan revisi Buku Pedoman Manajemen (BPM) Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional (LP2AI) Universitas Muhammadiyah Makassar oleh Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Muhammadiyah Makassar, maka BPM LP2AI ini dinyatakan memenuhi standar untuk digunakan oleh Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional (LP2AI).

Selanjutnya Buku Pedoman Manajemen LP2AI dapat digunakan dalam mengelola pelaksanaan program kerja dan kegiatan-kegiatan lainnya oleh LP2AI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh:
LP2AI Unismuh Makassar	Wakil Rektor Bidang Akademik	Rektor
		
Nasrun, S.Pd., M.Pd.	Dr. Ir. H. Abdul Rakhim Nanda, MT. I.PM.	Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag

No. Dokumen	004/LP2AI/II/42/21	No. Revisi	0
Tanggal Terbit	26/05/2021	Halaman	1 - 23
Alamat: Gedung Iqra lantai 14. Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar, Sulawesi Selatan			

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	v
DAFTAR ISI	vi
I. PENDAHULUAN.....	1
A. PENGANTAR	1
B. RUANG LINGKUP LAYANAN LP2AI	2
C. DOKUMEN TERKAIT	2
D. DEFINISI	2
II. STRUKTUR ORGANISASI LP2AI	5
III. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA	6
A. KETUA	6
B. SEKRETARIS	7
C. DIVISI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	9
D. DIVISI DIVISI MATA KULIAH WAJIB UNIVERSITAS (MKWU)	10
E. DIVISI KURIKULUM & MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)	11
F. DIVISI PEMBELAJARAN.....	13
G. STAF LP2AI	15
IV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN LP2AI	157
A. PROSEDUR KEGIATAN LAYANAN INTERNAL	177
B. PROSEDUR PENGEMBANGAN MODUL PEMBELAJARAN DARING.....	20
C. PROSEDUR PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA.....	222
V. PENUTUP	24

I. PENDAHULUAN

A. PENGANTAR

Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional (LP2AI) Universitas Muhammadiyah Makassar yang selanjutnya disingkat LP2AI Unismuh Makassar. LP2AI Unismuh Makassar adalah lembaga pada tingkat Universitas yang memiliki tugas dan tanggung jawab pada bidang pendidikan dan pengembangan aktivitas instruksional pengajaran.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan program kerja dan kegiatan-kegiatan lainnya maka LP2AI didukung 4 (Empat) divisi sebagai berikut:

1. Divisi pendidikan dan pelatihan
2. Divisi Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)
3. Divisi kurikulum dan MBKM
4. Divisi pembelajaran

a. Visi, Misi dan Tujuan Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional (LP2AI)

1. Visi

Menjadi lembaga Pendidikan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional yang terpercaya dan mandiri dalam mendukung peningkatan mutu pendidikan dan profesi.

2. Misi

- a) Mengembangkan dan mengkaji kurikulum program studi untuk program kelas reguler maupun non reguler sesuai kebutuhan pemangku kepentingan pendidikan dan masyarakat.
- b) Mengembangkan, mengkaji dan memanfaatkan model serta aplikasi pembelajaran yang dapat digunakan dalam meningkatkan mutu pendidikan dalam lingkup unismuh maupun di luar Unismuh.
- c) Membina kompetensi dosen di bidang pengembangan pembelajaran, sumber belajar, dan multimedia serta pelatihan terbuka berbantu teknologi informasi dan komunikasi.

3. Tujuan

Tujuan dari Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional (LP2AI) Universitas Muhammadiyah Makassar ini adalah untuk merencanakan mekanisme kegiatan-kegiatan yang terkait pendidikan dan pelatihan, pengembangan kurikulum, pembelajaran daring, dan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) dalam jangka waktu satu tahun.

4. Sasaran

- a) Terwujudnya tata kelola lembaga yang dapat memberikan layanan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan aktivitas instruksional yang diperuntukkan bagi seluruh civitas Unismuh Makassar dan Masyarakat umum dalam rangka meningkatkan kompetensi sumber daya.
- b) Terwujudnya wadah pendampingan pengembangan kurikulum dan perencanaan pembelajaran yang baik dalam mendukung pelaksanaan kurikulum pada program studi lingkup Unismuh Makassar maupun luar Unismuh Makassar.
- c) Terwujudnya wadah layanan pendampingan pengembangan pelaksanaan pembelajaran khusus maupun pendidikan dan pelatihan terbuka berbantu teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang memadai dalam lingkup Unismuh Makassar dan di luar Unismuh Makassar.
- d) Terwujudnya layanan pendampingan pengembangan pembelajaran daring yang memadai.

B. RUANG LINGKUP LAYANAN LP2AI

Ruang lingkup layanan LP2AI diperuntukkan bagi mahasiswa, dosen, dan staf pada lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar, perguruan tinggi lain, dan lembaga non perguruan tinggi melalui program kerjasama.

C. DOKUMEN TERKAIT

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/m/ 2021 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi serta universitas value Universitas Muhammadiyah Makassar
5. Renstra Universitas Muhammadiyah Makassar

D. DEFINISI

Definisi-definisi sesuai ruang lingkup layanan LP2AI sebagai berikut:

- 1) Pengelola LP2AI
Pengelola LP2AI adalah pelaksana kegiatan-kegiatan pada LP2AI Unismuh Makassar, yang dikelola oleh ketua, sekretaris, ketua divisi, dan anggota.
- 2) Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional (LP2AI)

LP2AI Unismuh Makassar merupakan lembaga layanan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan aktivitas instruksional yang diperuntukkan bagi seluruh sivitas Unismuh Makassar dan masyarakat umum dalam rangka meningkatkan kompetensi sumber daya.

- 3) Divisi Pendidikan dan Pelatihan
Divisi Pendidikan dan pelatihan adalah divisi yang menangani pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kompetensi sumber daya dalam lingkup Unismuh Makassar maupun dari luar Unismuh Makassar.
- 4) Divisi Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)
Divisi Mata Kuliah Wajib Universitas adalah divisi yang menangani pendistribusian setiap mata kuliah wajib Universitas.
- 5) Divisi Kurikulum dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)
Divisi kurikulum dan MBKM adalah divisi yang menangani pengembangan kurikulum dan perencanaan pembelajaran yang mendukung pelaksanaan kurikulum pada program studi lingkup Unismuh Makassar maupun dari luar Unismuh Makassar. Serta menangani pelaksanaan program merdeka belajar kampus merdeka.
- 6) Divisi Pembelajaran
Divisi pembelajaran adalah divisi yang menangani pengembangan pelaksanaan pembelajaran, dan Pendidikan khusus dalam lingkup Unismuh Makassar maupun dari luar Unismuh Makassar. Serta menangani pengembangan pelaksanaan pembelajaran daring maupun Pendidikan dan pelatihan terbuka berbantuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
- 7) Pendidikan dan Pelatihan
Pendidikan dan pelatihan adalah merupakan penciptaan suatu lingkungan dimana para pegawai dapat memperoleh atau mempelajari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan dan perilaku yang spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 8) Pendidikan dan Pelatihan Online
Pendidikan dan pelatihan online (kelas virtual) merupakan suatu model pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis yang terintegrasi melalui layanan aplikasi *Learning Managemt System* (LMS).
- 9) Pendampingan Pengembangan Kurikulum
Pendampingan pengembangan kurikulum adalah layanan pemberian kegiatan pendampingan kepada pengguna untuk mengembangkan sesuatu yang terkait dengan kebutuhan pengguna.

10) Bimbingan Teknis

Bimbingan teknis adalah suatu pelatihan yang bertujuan untuk memberikan informasi mengenai pembelajaran khusus yang diberikan secara langsung kepada peserta dalam lingkup Unismuh Makassar, serta peserta lainnya dalam bentuk kerjasama.

11) *Training of Trainer (ToT)*

Training of Trainer (ToT) adalah sebuah pelatihan khusus bagi trainer (dan mereka yang berminat untuk menjadi trainer) yang mengajarkan teknik-teknik bagaimana menyampaikan materi dengan menarik.

12) *Hybrid Learning*

Hybrid learning merupakan suatu model pendidikan, pelatihan, pembelajaran, dan bimbingan teknis yang mengintegrasikan pembelajaran tradisional tatap muka dan pembelajaran jarak jauh dengan menggunakan layanan aplikasi *Learning Management System (LMS)*.

13) *Learning Management System (LMS)*

Learning Management System (LMS) adalah aplikasi layanan pendidikan, pelatihan, pembelajaran, dan bimbingan teknis yang dikemas melalui aplikasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

II. STRUKTUR ORGANISASI LP2AI

Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional (LP2AI) Universitas Muhammadiyah Makassar yang selanjutnya disingkat LP2AI Unismuh Makassar. LP2AI Unismuh Makassar adalah lembaga pada tingkat Universitas yang memiliki tugas dan tanggung jawab pada bidang pendidikan dan pengembangan aktivitas instruksional pengajaran. Dalam rangka mendukung tugas tanggung jawab tersebut maka LP2AI memiliki divisi seperti digambarkan berikut ini.



Berikut penjelasan singkat mengenai divisi pada LP2AI Unismuh Makassar:

- 1) Divisi Pendidikan dan Pelatihan
Divisi Pendidikan dan pelatihan adalah divisi yang menangani pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kompetensi sumber daya dalam lingkup Unismuh Makassar maupun dari luar Unismuh Makassar.
- 2) Divisi Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)
Divisi Mata Kuliah Wajib Kurikulum adalah divisi yang menangani pendistribusian setiap mata kuliah wajib kurikulum di Universitas.
- 3) Divisi Kurikulum dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)
Divisi kurikulum adalah divisi yang menangani pengembangan kurikulum dan perencanaan pembelajaran yang mendukung pelaksanaan kurikulum pada program studi lingkup lingkup Unismuh Makassar maupun dari luar Unismuh Makassar. Serta menangani pelaksanaan program merdeka belajar kampus merdeka.
- 4) Divisi Pembelajaran
Divisi pembelajaran adalah divisi yang menangani pengembangan pelaksanaan pembelajaran, dan Pendidikan khusus dalam lingkup Unismuh Makassar maupun dari luar Unismuh Makassar. Serta menangani pengembangan pelaksanaan pembelajaran daring maupun Pendidikan dan pelatihan terbuka berbantuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

III. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA

A. KETUA

1. Lingkup Kerja

Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengembangan program Pendidikan dan pengembangan aktivitas instruksional serta menyusun program kerja, melakukan pembinaan, mengarahkan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kinerja para pegawai serta menyusun laporan kinerja dan melaksanakan tugas lain dari atasan.

2. Wewenang

Adapun wewenang Ketua LP2AI dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Mengevaluasi dan menilai pegawai lingkup LP2AI dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan di tingkat universitas
- 2) Mengambil keputusan terkait pengembangan program Pendidikan dan pengembangan aktivitas instruksional lingkup Unismuh Makassar

3. Tanggung Jawab

Adapun tanggung jawab Ketua LP2AI dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab atas kinerja pegawai di lingkup LP2AI
- 2) Bertanggung jawab menyusun konsep program kerja lingkup LP2AI.
- 3) Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja lingkup LP2AI.
- 4) Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektivitas, efisiensi dan produktivitas kerja lingkup LP2AI.
- 5) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan Pendidikan dan aktivitas instruksional melalui monitoring dan evaluasi (monev) di lingkup Universitas.

4. Uraian Jabatan

Uraian Jabatan Ketua LP2AI dijabarkan berdasarkan fungsi ketua LP2AI sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pendidikan dan pengajaran terhadap unit kerja terkait sesuai panduan tata pamong dan tata kelola untuk mengefektidkan pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun program kerja berdasarkan renstra universitas untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan

- 3) Melakukan pembinaan terhadap pegawai lingkup LP2AI sesuai dengan peraturan kepegawaian untuk menjamin terlaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
- 4) Mengarahkan pegawai lingkup LP2AI untuk menghindari subordinasi pelaksanaan tugas.
- 5) Menyelenggarakan monitoring kepada pegawai lingkup LP2AI berdasarkan panduan untuk mengoptimalkan pencapaian kinerja
- 6) Mengevaluasi kinerja para kepala divisi lingkup LP2AI sesuai dengan panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
- 7) Menyusun laporan kinerja LP2AI kepada Rektor sesuai dengan panduan kinerja.
- 8) Melaksanakan tugas lain dari atasan

Ketua LP2AI selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi:

- 1) Perencanaan
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pengarahan dan pengendalian
- 4) Pengkoordinasian
- 5) Pengawasan
- 6) Evaluasi
- 7) Kurikulum
- 8) Kantor
- 9) Keuangan
- 10) Sarana/ prasarana dan perlengkapan lainnya

Ketua LP2AI selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai:

- 1) Kegiatan divisi pendidikan dan pelatihan
- 2) Kegiatan divisi Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)
- 3) Kegiatan divisi kurikulum dan MBKM
- 4) Kegiatan divisi pembelajaran
- 5) Kegiatan divisi SPADA
- 6) Kegiatan kerja sama dengan masyarakat / instansi lain
- 7) Kehadiran pengelola LP2AI

B. SEKRETARIS

1. Lingkup Kerja

Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja kesekretariatan LP2AI serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Wewenang

Wewenang Sekretaris LP2AI dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinasikan terkait kesekretariatan lingkup LP2AI sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.
- 2) Melakukan paraf dokumen atas nama ketua LP2AI sebelum didistribusikan atau diarsipkan.

3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab Sekretaris LP2AI dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Bertanggungjawab atas tersusunnya program kerja lingkup LP2AI
- 2) Bertanggungjawab dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas kerja divisi LP2AI
- 3) Bertanggung jawab atas pemanfaatan aset kantor lingkup LP2AI
- 4) Bertanggung jawab dalam inventarisasi dokumen dalam lingkup LP2AI
- 5) Bertanggung jawab dalam penyelesaian laporan kinerja divisi LP2AI.

4. Uraian Jabatan

Sekretaris LP2AI membantu Ketua LP2AI dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan operasional Pendidikan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk memperlancar pelayanan kesekretariatan (administrasi keuangan, kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana).
- 2) Mendistribusikan tugas kesekretariatan berdasarkan unit kerja untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan.
- 3) Memberi Petunjuk kepada pegawai lingkup sekretariat unit kerja untuk menjamin terlaksananya tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
- 4) Mengatur pegawai yang menjadi bawahan langsungnya sesuai job description untuk melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan.
- 5) Menyelia tugas-tugas kesekretariatan dan tugas lain sesuai perintah ketua LP2AI untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.
- 6) Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai panduan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan
- 7) Menyusun laporan tugas kesekretariatan dan laporan kinerja unit kerja sesuai panduan untuk menjadi bahan penilaian kepala unit kerja.
- 8) Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas unit kerja.

C. DIVISI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Lingkup Kerja

Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Divisi Pendidikan dan Pelatihan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Wewenang

Wewenang Divisi Pendidikan Dan Pelatihan dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Memberikan rekomendasi kepada ketua LP2AI terkait kegiatan Pendidikan dan Pelatihan lingkup universitas.
- 2) Memberikan rekomendasi kepada ketua LP2AI dalam pengambilan keputusan terkait Pendidikan dan Pelatihan.

3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab Divisi Pendidikan Dan Pelatihan dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan lingkup divisi Pendidikan dan pelatihan.
- 2) Bertanggung jawab dalam memastikan keterlaksanaan program kerja divisi Pendidikan dan pelatihan.
- 3) Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi unit-unit kerja di universitas terkait dengan program Pendidikan dan pelatihan
- 4) Bertanggung jawab menyusun laporan berkala kepada ketua LP2AI mengenai pelaksanaan program Pendidikan dan pelatihan.

4. Uraian Jabatan

Divisi pendidikan dan pelatihan membantu pimpinan LP2AI dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait divisi pendidikan dan pelatihan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan operasional dalam mendesain pengembangan *autentic learning* dengan mempertimbangkan *21-century skills* sesuai dengan renstra untuk meningkatkan kualitas Pendidikan dan pelatihan di lingkup universitas.
- 2) Mendistribusikan tugas terkait divisi pendidikan dan pelatihan sesuai *job description* untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas.
- 3) Memberi petunjuk dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan lingkup universitas sesuai panduan untuk mengoptimalkan kompetensi dosen.
- 4) Mengatur proses dan teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai panduannya agar tercapai efektivitas pelaksanaannya.

- 5) Menyelias pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya.
- 6) Mengevaluasi instrument dan laporan pendidikan dan pelatihan sesuai panduan untuk menjamin kualitas dosen lingkup universitas.
- 7) Melaporkan kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada ketua LP2AI sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 9) Mengevaluasi kegiatan.
- 10) Penyusunan laporan kegiatan.

D. DIVISI MATA KULIAH WAJIB UNIVERSITAS (MKWU)

1. Lingkup Kerja

Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Divisi MKWU serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Wewenang

Wewenang Divisi Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU) dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Memberikan rekomendasi kepada ketua LP2AI terkait kegiatan pada mata kuliah wajib kurikulum lingkup universitas.
- 2) Memberikan rekomendasi kepada ketua LP2AI dalam pengambilan keputusan terkait mata kuliah wajib kurikulum lingkup universitas.

3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab Divisi Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU) dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab dalam menyusun jadwal pelaksanaan MKWU lingkup universitas.
- 2) Bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan terkait mata kuliah wajib kurikulum lingkup universitas.
- 3) Bertanggung jawab dalam memastikan keterlaksanaan program kerja divisi MKWU.
- 4) Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi terhadap unit-unit kerja di universitas terkait dengan program MKWU.
- 5) Bertanggung jawab menyusun laporan berkala kepada ketua LP2AI mengenai pelaksanaan program MKWU.

4. Uraian Jabatan

Divisi Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU) membantu pimpinan LP2AI dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait MKWU sebagai berikut:

- 1) Merencanakan operasional dalam penyusunan Mata Kuliah Wajib Kurikulum sesuai dengan renstra untuk meningkatkan kualitas Pendidikan dan pengajaran di lingkup universitas.
- 2) Mendistribusikan tugas terkait divisi MKWU sesuai *job description* untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas.
- 3) Memberi petunjuk dalam pelaksanaan MKWU lingkup universitas sesuai panduan untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
- 4) Mengatur proses dan teknis pelaksanaan MKWU sesuai panduannya agar tercapai efektivitas pelaksanaannya.
- 5) Menyelia pelaksanaan MKWU sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya.
- 6) Mengevaluasi hasil kinerja divisi MKWU sesuai panduan untuk menjamin kualitas dosen lingkup universitas.
- 7) Melaporkan kegiatan pelaksanaan MKWU kepada ketua LP2AI sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 9) Mengevaluasi kegiatan.
- 10) Penyusunan laporan kegiatan.

D. DIVISI KURIKULUM DAN MBKM

1. Lingkup Kerja

Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Divisi Kurikulum dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Wewenang

Wewenang Divisi Kurikulum dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Memberikan rekomendasi kepada ketua LP2AI terkait kurikulum dan MBKM lingkup universitas.
- 2) Memberikan rekomendasi kepada ketua LP2AI dalam pengambilan keputusan terkait kurikulum dan MBKM lingkup universitas.

3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab Divisi Kurikulum dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab dalam menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan Kurikulum dan MBKM lingkup universitas.
- 2) Bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan terkait Kurikulum dan MBKM lingkup universitas.
- 3) Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi unit-unit kerja di universitas terkait dengan program Kurikulum dan MBKM.
- 4) Bertanggung jawab dalam pengkajian dan mendesain kurikulum lingkup universitas.
- 5) Bertanggung jawab dalam melaksanakan workshop terkait Kurikulum dan MBKM lingkup Universitas.
- 6) Bertanggung jawab menyusun laporan berkala kepada ketua LP2AI mengenai pelaksanaan program Kurikulum dan MBKM.

4. Uraian Jabatan

Divisi kurikulum dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) membantu pimpinan LP2AI dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait pengembangan kurikulum sebagai berikut:

- 1) Merencanakan operasional dalam mendesain kurikulum sesuai dengan rencana untuk meningkatkan kualitas Pendidikan dan pengajaran di lingkup universitas.
- 2) Mendistribusikan tugas terkait divisi kurikulum dan MBKM sesuai *job description* untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas.
- 3) Memberi petunjuk dalam pelaksanaan kurikulum dan MBKM lingkup universitas sesuai panduan untuk mencapai target kinerja yang ditentukan.
- 4) Mengatur proses dan teknis pelaksanaan kurikulum dan MBKM sesuai panduannya agar tercapai efektivitas pelaksanaannya.
- 5) Menyelia pelaksanaan kegiatan kurikulum dan MBKM sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya.
- 6) Mengevaluasi hasil kinerja divisi kurikulum dan MBKM sesuai panduan untuk menjamin kualitas kurikulum lingkup universitas.
- 7) Melaporkan kegiatan pelaksanaan kurikulum dan MBKM kepada ketua LP2AI sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
- 8) Sosialisasi dan pendampingan kurikulum dan MBKM.

- 9) Memfasilitasi mahasiswa dan dosen pada program MBKM Direktorat Pendidikan Tinggi.
- 10) Mengawal program MBKM Direktorat Pendidikan Tinggi.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 12) Mengevaluasi kegiatan.
- 13) Menyusun laporan kegiatan.

E. DIVISI PEMBELAJARAN

1. Lingkup Kerja

Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja Divisi Pembelajaran serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Wewenang

Wewenang Divisi Pembelajaran dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Memberikan rekomendasi kepada ketua LP2AI terkait kegiatan pembelajaran lingkup universitas.
- 2) Memberikan rekomendasi kepada ketua LP2AI dalam pengambilan keputusan terkait pembelajaran lingkup universitas.

3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab Divisi pembelajaran dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab dalam menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pembelajaran luring dan daring lingkup universitas.
- 2) Bertanggung jawab dalam memastikan keterlaksanaan program divisi pembelajaran.
- 3) Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi unit-unit kerja di universitas terkait dengan program divisi pembelajaran.
- 4) Bertanggung jawab dalam pengkajian dan mendasain pembelajaran luring dan daring lingkup universitas.
- 5) Bertanggung jawab menyediakan pendampingan kepada mahasiswa penyandang disabilitas untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran.
- 6) Bertanggung jawab menyediakan media pembelajaran dan alat bantu yang diperlukan mahasiswa penyandang disabilitas.
- 7) Bertanggung jawab menyediakan data dan informasi tentang disabilitas.
- 8) Bertanggung jawab menyediakan layanan konsultasi.
- 9) Bertanggung jawab menyusun laporan berkala kepada ketua LP2AI mengenai pelaksanaan program pembelajaran luring dan daring.

4. Uraian Jabatan

Divisi pembelajaran membantu pimpinan LP2AI dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait pembelajaran daring sebagai berikut:

- 1) Merencanakan operasional dalam mendesain pembelajaran sesuai dengan rencana untuk meningkatkan kualitas Pendidikan dan pengajaran di lingkup universitas.
- 2) Mendistribusikan tugas terkait divisi pembelajaran sesuai *job description* untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas.
- 3) Memberi petunjuk dalam pelaksanaan pembelajaran lingkup universitas sesuai panduan untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan.
- 4) Mengatur proses dan teknis pelaksanaan pembelajaran sesuai panduannya agar tercapai efektivitas pelaksanaannya.
- 5) Menyelia pelaksanaan kegiatan pembelajaran sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan keterlaksanaannya.
- 6) Mengevaluasi hasil kinerja divisi pembelajaran sesuai panduan untuk menjamin kualitas pembelajaran lingkup universitas.
- 7) Melaporkan kegiatan pelaksanaan pembelajaran kepada ketua LP2AI sesuai panduan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja.
- 8) Menyediakan pendampingan kepada mahasiswa penyandang disabilitas untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran.
- 9) Mengembangkan program kompensatorik.
- 10) Menyediakan media pembelajaran dan alat bantu yang diperlukan mahasiswa penyandang disabilitas.
- 11) Melakukan deteksi dini dan intervensi dini bagi mahasiswa dan calon mahasiswa penyandang disabilitas.
- 12) Menyediakan data dan informasi tentang disabilitas.
- 13) Menyediakan layanan konsultasi.
- 14) Mengembangkan kerja sama dengan pihak atau lembaga lain dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa penyandang disabilitas.
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 16) Mengevaluasi kegiatan.
- 17) Menyusun laporan kegiatan.

STAF LP2AI

1. Lingkup Kerja

Membantu ketua, sekretaris dan divisi LP2AI dalam menjalankan program kerja serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Tanggung Jawab

Tanggung jawab Divisi pembelajaran dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan dan membantu divisi menyusun dokumen.
- 2) Melakukan aktivitas pembukuan dasar.
- 3) Merencanakan dan mengatur jalannya rapat atau konferensi.
- 4) Menulis dan mendistribusikan notulen rapat ke semua pihak yang memerlukannya.
- 5) Menjaga dokumen LP2AI baik yang bentuknya fisik atau digital.
- 6) Memastikan persediaan alat tulis kantor.

3. Uraian Jabatan

Staf LP2AI membantu pimpinan dan divisi LP2AI dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait pembelajaran daring sebagai berikut:

- 1) Mengatur dan menjaga sistem pengarsipan yang efisien untuk dokumen-dokumen penting seperti surat, kontrak, laporan, dan catatan lainnya.
- 2) Menerima, menyortir, dan mendistribusikan surat masuk serta mengatur pengiriman surat keluar.
- 3) Menerima tamu atau pengunjung, mengarahkan mereka ke tujuan yang tepat, memberikan informasi dasar, dan menciptakan suasana yang ramah dan profesional di area penerimaan.
- 4) Mengatur dan mencatat pemesanan fasilitas atau ruangan, mengelola inventaris barang, serta merawat aset fisik seperti peralatan kantor.
- 5) Membantu dalam penyusunan laporan bulanan, triwulanan, atau tahunan yang mencakup data operasional, atau kinerja lembaga.
- 6) Membantu mengelola jadwal dan agenda pimpinan atau kolega, termasuk mengatur pertemuan, konferensi, atau acara lainnya.
- 7) Memastikan peralatan kantor seperti komputer, printer, dan perangkat teknologi lainnya berfungsi dengan baik. Melakukan perawatan ringan atau menghubungi pihak terkait untuk perbaikan jika diperlukan.
- 8) Mengkoordinasikan persiapan rapat, seperti menyediakan materi presentasi, mengatur tempat, dan mendokumentasikan hasil rapat.
- 9) Membantu menyediakan dukungan umum dalam berbagai tugas administratif yang mungkin muncul sehari-hari.
- 10) Membantu menyediakan pendampingan kepada mahasiswa penyandang disabilitas untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran.
- 11) Membantu mengembangkan program kompensatorik.

- 12) Membantu menyediakan media pembelajaran dan alat bantu yang diperlukan mahasiswa penyandang disabilitas.
- 13) Membantu melakukan deteksi dini dan intervensi dini bagi mahasiswa dan calon mahasiswa penyandang disabilitas.
- 14) Membantu menyediakan data dan informasi tentang disabilitas.
- 15) Membantu menyediakan layanan konsultasi.

IV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN LP2AI

A. PROSEDUR KEGIATAN LAYANAN INTERNAL

1. Prosedur Pelaksanaan Program Kerja LP2AI

LP2AI Unismuh Makassar memiliki pogram kerja tersendiri pada bidang pendidikan dan pelatihan serta pengembangan aktivitas instruksional dengan sasaran adalah dosen dan staf dalam lingkup Unismuh makassar. Pelaksanaan program kerja tersebut melalui metode tatap muka dan atau tatap maya (*blended learning*) yang dikemas dalam bentuk kegiatan sebagai berikut:

- 1) Pendidikan dan pelatihan
- 2) Lokakarya
- 3) Workshop
- 4) Bimbingan teknis

Adapun prosedur pelaksanaan berbagai bentuk kegiatan program kerja dijelaskan sebagai berikut.

a. Prosedur pelaksanaan program kerja LP2AI

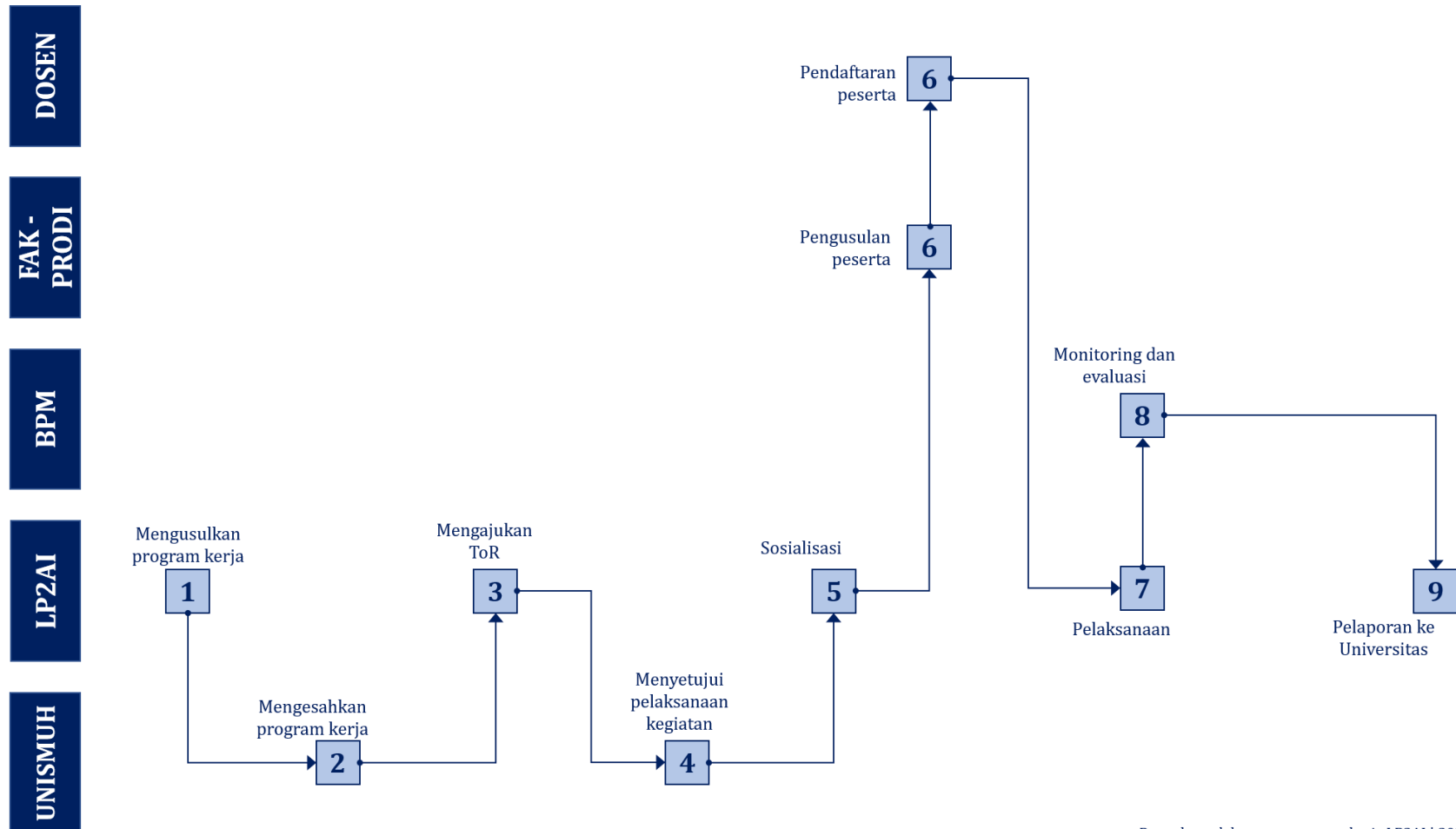
Prosedur pelaksanaan program kerja LP2AI sebagai berikut:

- 1) LP2AI merumuskan program kerja LP2AI setiap tahun dan diusulkan pada pimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar
- 2) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar mengesahkan program kerja LP2AI Unismuh Makassar
- 3) LP2AI Menyusun kerangka acuan kegiatan (*term of reference*)
- 4) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar menyetujui usulan pelaksanaan kegiatan
- 5) LP2AI melaksanakan kegiatan sosialisasi program pada sasaran
- 6) Fakultas atau program studi atau peserta melakukan proses pendaftaran
- 7) LP2AI melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan
- 8) Badan Penjaminan Mutu (BPM) Unismuh Makassar melaksanakan proses monitoring dan evaluasi
- 9) LP2AI menyusun laporan kegiatan dan menyerahkan kepada pimpinan dan pihak yang terkait.

Prosedur pelaksanaan program kerja internal LP2AI digambarkan pada diagram alir pada bagian berikutnya.

b. Diagram alir prosedur pelaksanaan program kerja LP2AI

Diagram alir prosedur pelaksanaan program kerja LP2AI seperti ditunjukkan pada bagan berikut ini



Prosedur pelaksanaan program kerja LP2AI | 2021

2. Prosedur Layanan Pendampingan LP2AI

Bentuk layanan pendampingan dilakukan dalam bentuk, yaitu:

- 1) layanan pendampingan pengembangan kurikulum program studi
- 2) layanan pendampingan pengembangan pembelajaran daring
- 3) layanan pendampingan terkait divisi yang ada pada LP2AI

Adapun prosedur pelaksanaan berbagai bentuk kegiatan pendampingan oleh LP2AI dijelaskan sebagai berikut.

a. Prosedur layanan pendampingan LP2AI

Prosedur pelaksanaan layanan pendampingan LP2AI sebagai berikut:

- 1) Pihak fakultas atau program studi atau kelompok dosen mengajukan surat permohonan pendampingan kegiatan kepada LP2AI
- 2) LP2AI melakukan proses telaah layanan pendampingan yang diharapkan
- 3) LP2AI menyatakan kesiapan pelaksanaan kegiatan pendampingan.
- 4) Pihak pengguna layanan pendampingan menetapkan jadwal pelaksanaan dan disepakati bersama dengan pihak LP2AI
- 5) Melaksanakan proses pendampingan
- 6) Pihak pelaksana melibatkan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas atau Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi
- 7) Pihak pelaksana melaporkan hasil kegiatan pendampingan yang telah diselesaikan kepada pihak LP2AI.

Prosedur pelaksanaan layanan pendampingan oleh LP2AI digambarkan pada diagram alir pada bagian berikutnya.

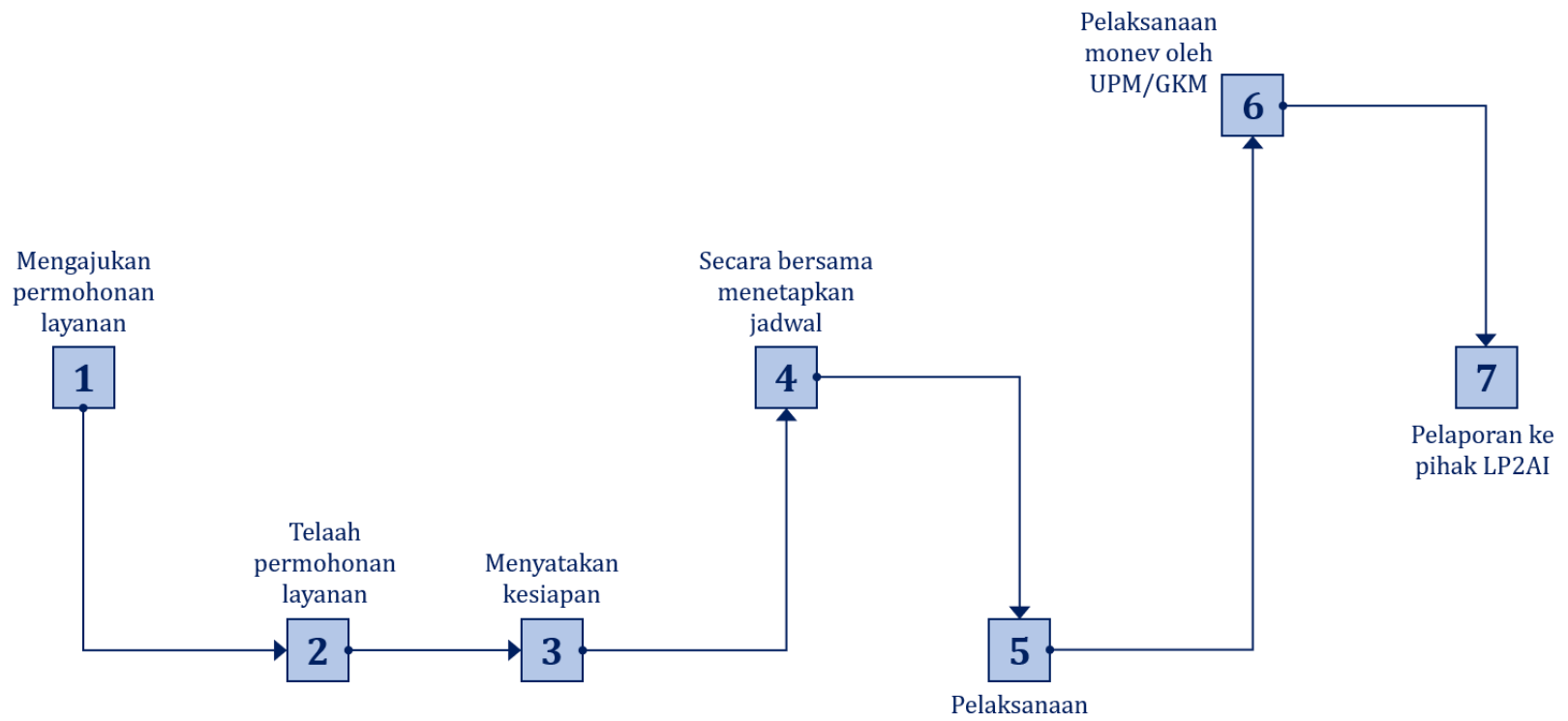
b. Diagram alir layanan pendampingan LP2AI

Diagram alir prosedur layanan pendampingan LP2AI seperti ditunjukkan pada bagan berikut ini.

FAK -
PRODI

FAK -
PRODI

LP2AI



Prosedur layanan pendampingan oleh LP2AI | 2021

B. PROSEDUR PENGEMBANGAN MODUL PEMBELAJARAN DARING

Pengembangan modul pembelajaran daring adalah kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran daring yang diintegrasikan pada sumber belajar yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Makassar. Sumber dana dalam rangka pengembangan modul pembelajaran daring dapat bersumber dari internal kampus maupun bersumber dari luar. Berikut ini prosedur pengembangan modul perangkat pembelajaran daring.

a. Prosedur pengembangan modul pembelajaran daring

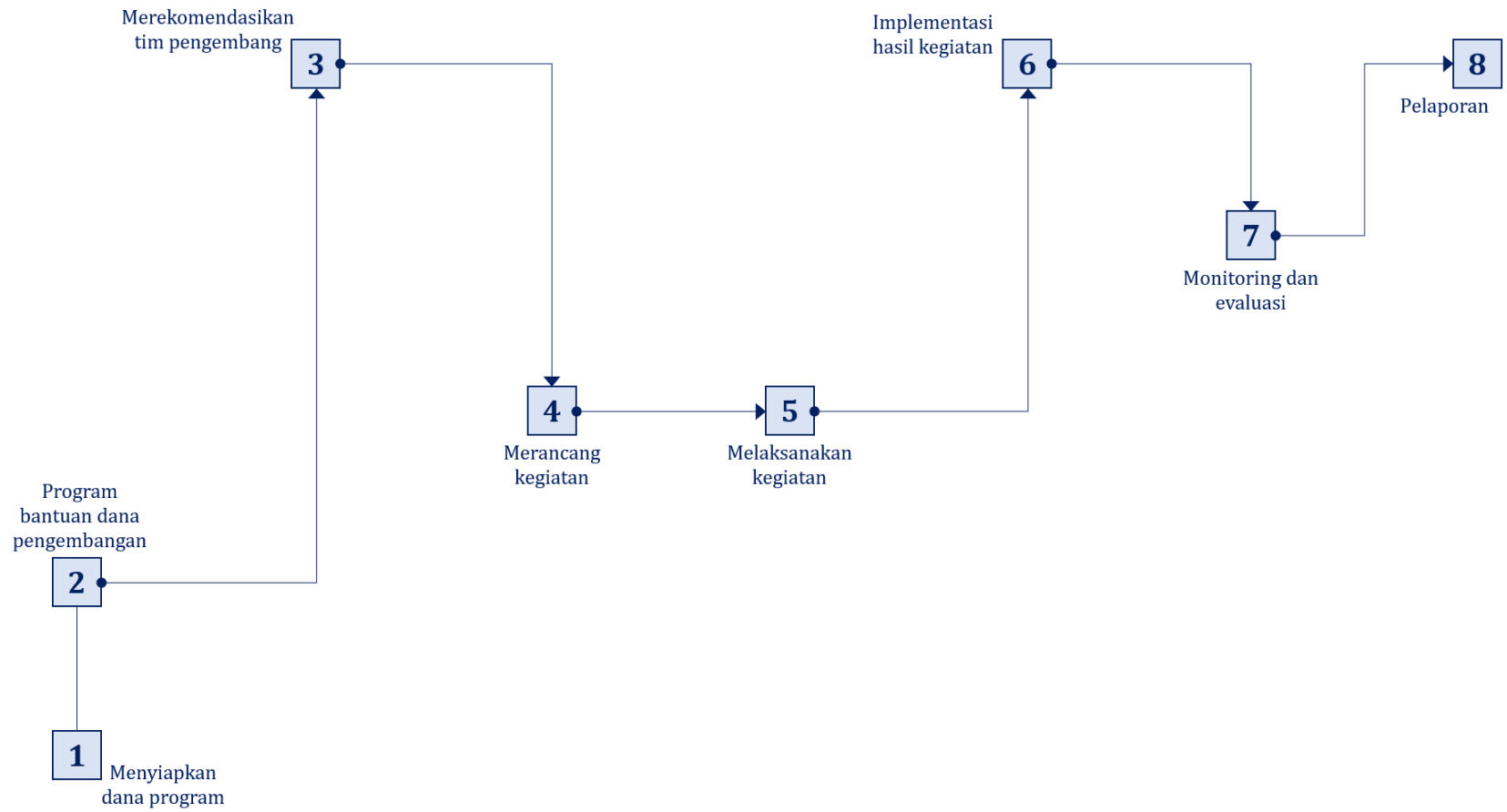
Prosedur pelaksanaan pengembangan modul pembelajaran daring sebagai berikut:

- 1) Pihak Universitas Muhammadiyah Makassar menyiapkan dana program pengembangan modul atau
- 2) Pihak mitra menyiapkan dana program pengembangan modul dan dinyatakan dalam bentuk perjanjian kerja sama
- 3) Pimpinan fakultas dan program studi memberikan rekomendasi kepada dosen atau kelompok dosen sebagai pengembang modul
- 4) LP2AI menelaah dan merancang program pengembangan modul pembelajaran daring yang dimaksud
- 5) Melaksanakan program dengan melibatkan unsur-unsur yang terlibat
- 6) Hasil pengembangan modul diimplementasikan sesuai kebutuhan dan peruntukannya
- 7) BPM melaksanakan monitoring dan evaluasi
- 8) Melaporkan hasil program kepada pihak yang terkait

Prosedur pelaksanaan layanan pendampingan oleh LP2AI digambarkan pada diagram alir pada bagian berikutnya.

b. Diagram alir pengembangan modul pembelajaran daring

Diagram alir prosedur pengembangan modul pembelajaran daring seperti ditunjukkan pada bagian berikut ini.



C. PROSEDUR PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA

1. Prosedur Pertukaran Mahasiswa Internal

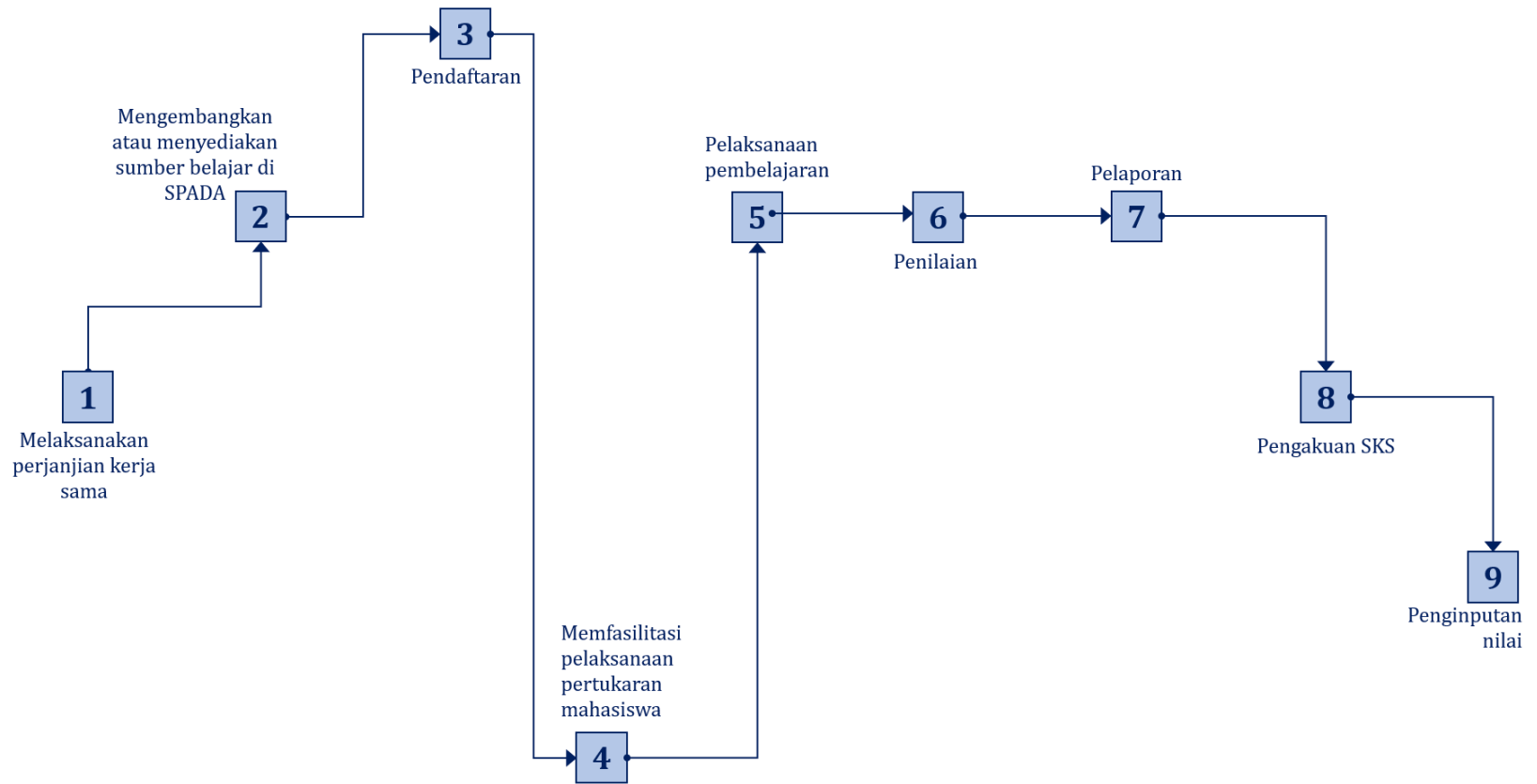
a. Prosedur pertukaran mahasiswa internal

Prosedur pelaksanaan pertukaran mahasiswa antar program studi dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar sebagai berikut:

- 1) Program studi melakukan perjanjian kerja sama dengan program studi lain dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar dan menyepakati capaian pembelajaran lulusan (CPL), nama mata kuliah, semester, dan sistem kredit satuan (sks)
- 2) Program studi mitra mengembangkan atau menyediakan mata kuliah dalam layanan sistem pembelajaran daring (SPADA) Unismuh Makassar
- 3) Mahasiswa melakukan proses pendaftaran dengan terlebih dahulu mengurus surat izin dari Dosen Penasehat Akademik dan mendapatkan persetujuan dari pimpinan program studi
- 4) Penyampaian kegiatan ke LP2AI dan LP2AI memfasilitasi pelaksanaan program pertukaran mahasiswa
- 5) Program studi mitra melaksanakan pembelajaran
- 6) Program studi mitra melakukan proses penilaian
- 7) Program studi mitra melaporkan hasil penilaian
- 8) Program studi asal melakukan proses pengakuan sks dan pelaporan nilai akhir kepada SIMAK Unismuh Makassar
- 9) SIMAK Unismuh Makassar melakukan penginputan nilai akhir.

b. Diagram alir pertukaran mahasiswa internal

Diagram alir prosedur pertukaran mahasiswa antar program studi dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar seperti ditunjukkan pada bagan berikut ini.



V. PENUTUP

Demikian Buku Pedoman Manajemen Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional (LP2AI) Universitas Muhammadiyah Makassar digunakan dalam mengelola pelaksanaan program kerja dan kegiatan-kegiatan lainnya oleh LP2AI, khususnya pada divisi-divisi:

1. Divisi pendidikan dan pelatihan
2. Divisi Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)
3. Divisi kurikulum dan MBKM
4. Divisi pembelajaran.

Semoga Buku Pedoman Manajemen Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional (LP2AI) Universitas Muhammadiyah Makassar memberikan manfaat untuk pengembangan sumber daya baik pada lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar atau pengguna dalam hal ini mitra kerja sama LP2AI.