



PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS DR. SOETOMO
NOMOR : OU. 09.11/A.2.19/IX/2020

Tentang

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK)
BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS DR.SOETOMO

Rektor Universitas Dr. Soetomo,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan tinggi di Universitas Dr. Soetomo, diperlukan sistem penjaminan mutu yang efektif, efisien, dan berkesinambungan;
 - b. bahwa untuk menjamin sistem penjaminan mutu yang sistematis, transparan, dan akuntabel, perlu ditetapkan struktur organisasi dan tata kelola Badan Penjaminan Mutu Universitas Dr. Soetomo;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Badan Penjaminan Mutu Universitas Dr. Soetomo.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 3 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
 6. Statuta Universitas Dr. Soetomo tahun 2019

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Badan Penjaminan Mutu (SOTK-BPM) Universitas Dr. Soetomo
: 2. Bagan Struktur Organisasi Badan Penjaminan Mutu Universitas Dr. Soetomo sebagaimana termuat pada lampiran

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Dr. Soetomo yang selanjutnya disingkat Unitomo;
2. Rektor adalah Rektor Universitas Dr. Soetomo;
3. Badan Penjaminan Mutu selanjutnya disingkat BPM adalah badan yang mempunyai tugas sebagai kendali mutu Universitas Dr. Soetomo dan sebagai *Quality Improvement* Universitas dalam bidang akademik maupun non-akademik.
4. Kepala Pengembangan Bidang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) bertugas menyusun, mengembangkan SPMI berikut dokumennya, mengordinir pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi SPMI.
5. Kepala Bidang Sistem Penjaminan Mutu Eksternal bertugas Mengkoordinir pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi akreditasi/sertifikasi nasional dan internasional unit kerja dalam rangka meningkatkan kualifikasi akreditasi/sertifikasi nasional dan internasional unit kerja.
6. Kepala Bidang Audit Mutu Internal dan Monev bertugas menyusun perencanaan audit lapangan, mendistribusikan tenaga auditor pada masing-masing tugas audit (unit) dan memberikan rekomendasi untuk tindak lanjut.
7. Auditor adalah seorang yang berdasarkan sertifikat keahlian atau diangkat berdasarkan SK Rektor yang bertugas untuk melakukan audit mutu dalam bidang tridharma Perguruan Tinggi Universitas Dr. Soetomo.
8. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas yang selanjutnya disingkat GPMF adalah Tim yang dibentuk berdasarkan SK Rektor yang memiliki peran dalam proses pemantauan dan evaluasi mutu kinerja fakultas sesuai program BPM.
9. Unit Penjaminan Mutu Program Studi yang selanjutnya disingkat UPMP adalah Tim yang dibentuk berdasarkan SK Rektor yang memiliki peran dalam proses pemantauan dan evaluasi mutu kinerja program studi sesuai program BPM.

BAB II Fungsi, Tugas dan Struktur Organisasi BPM

Pasal 2

Badan Penjaminan Mutu mempunyai fungsi dan tugas: menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Standar dalam SPMI serta pencapaiannya secara berkelanjutan.

Pasal 3

Struktur Organisasi BPM terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut: Kepala BPM, Ketua Bidang Pengembangan SPMI, Ketua Bidang Pengembangan SPME, Auditor, GPMF, UPMP, dan staf BPM.

BAB III

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur-unsur Organisasi BPM

Pasal 4

Kepala Badan Penjaminan Mutu

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Badan Penjaminan Mutu merupakan pimpinan puncak (*Top Management*) bagi implementasi Sistem penjaminan Mutu dengan rincian tugas:

- (1) Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh setiap kepala bidang/Biro/unit.
- (2) Merumuskan kebijakan penjaminan mutu.
- (3) Melaksanakan proses sertifikasi mutu internal dan pelatihan dalam rangka peningkatan mutu.
- (4) Mengendalikan dan memantau penjaminan mutu (Akademik dan non akademik, manajerial/leadership)
- (5) Menyampaikan hasil penjaminan mutu kepada Pimpinan Universitas.
- (6) Bertanggung jawab atas terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Internal dan instrumen-instrumen yang diperlukan.
- (7) Bertanggung jawab atas Pengendali Mutu terutama yang terkait bidang akademik maupun non akademik
- (8) Memastikan kelengkapan dan kemudahan akses internal pimpinan terhadap pusat data (PDDIKTI).
- (9) Membangun dan mengembangkan kerja sama di bidang penjaminan mutu dengan institusi/badan/lembaga di dalam dan luar negeri.

Pasal 5

Kepala Bidang Pengembangan SPMI

Kepala Bidang SPMI memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai pelaksana kendali mutu universitas, dengan rincian tugas:

- (1) Menyusun dan mengembangkan SPMI berikut dokumentasi-nya di universitas.
- (2) Mengoordinasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi SPMI di universitas bekerja sama dengan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM).
- (3) Mengoordinasi unit kerja di lingkungan Institut dalam menerapkan standar mutu universitas.
- (4) Bertanggung jawab kepada Kepala BPM
- (5) Menyusun program dan kegiatan untuk bidang-bidang terkait dengan SPMI serta menyosialisasikannya.
- (6) Melakukan pengembangan SPMI.
- (7) Mengembangkan dan mendorong implementasi berbagai dokumen standar mutu.
- (8) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan.
- (9) Mendokumentasikan semua kegiatan audit mutu internal.

- (10) Mendampingi akreditasi/sertifikasi unit, laboratorium atau lembaga di lingkungan universitas.
- (11) Mengoordinasi pembukaan lembaga atau prodi baru.
- (12) Menyusun laporan program dan kegiatan
- (13) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan
- (14) Bertanggung jawab kepada Kepala BPM.

Pasal 6

Kepala Bidang Pengembangan SPME

Kepala Bidang Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- (1) Mengoordinasi pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi akreditasi/sertifikasi nasional dan internasional unit kerja dalam rangka meningkatkan kualifikasi akreditasi/sertifikasi nasional dan internasional unit kerja;
- (2) Mengoordinasi analisis kinerja Assessor Internal Akreditasi Program Studi dan institusi;
- (3) Mengembangkan sistem yang menjamin peningkatan peringkat akreditasi program studi dan universitas;
- (4) Mengupayakan program studi dan institusi berjalan sesuai panduan akreditasi yang berlaku di Indonesia dan *benchmarking* akreditasi internasional yang dituju;
- (5) Mengakses laman Kemendikbud, BAN PT dan Lembaga Akreditasi Mandiri serta mengirimkan informasi penting terkait kebijakan-kebijakan baru DIKTI, BAN PT dan Lembaga Akreditasi Mandiri kepada pimpinan secara rutin;
- (6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan;
- (7) Bertanggung jawab kepada kepala BPM.

Pasal 7

Kepala Bidang Audit Mutu Internal dan Monev

Kepala Bidang Audit Mutu Internal dan Monev memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- (1) Menyusun perencanaan audit lapangan;
- (2) Berkoordinasi dengan tim audit dalam rangka pelaksanaan kegiatan *entry meeting, desk evaluation, field work, exit meeting*;
- (3) Mendistribusikan tenaga auditor pada masing-masing tugas audit;
- (4) Berkoordinasi dengan tim audit terkait pelaksanaan audit;
- (5) Melaporkan hasil kerja tim audit kepada Pimpinan melalui Kepala BPM;
- (6) Memonitor hasil kerja tim audit;
- (7) Menyusun pemetaan temuan audit evaluasi tindak lanjut temuan audit;
- (8) Mengupayakan universitas untuk menjadi salah satu penyelenggara sertifikasi atau uji kompetensi yang berstandar nasional;
- (9) Melakukan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis serta berbagai *workshop*;
- (10) Menyusun laporan program dan kegiatan;
- (11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan;
- (12) Bertanggung jawab kepada Kepala BPM.

Pasal 8
Auditor

Auditor memiliki tugas dan fungsi sebagai petugas pelaksana audit internal yang diberikan oleh BPM sesuai dengan bidang mutu yang di audit oleh BPM dalam kegiatan SPMI

Pasal 9
Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF)

GPMF memiliki tugas dan fungsi sebagai tim pendukung yang bekerja pada tingkat fakultas/program studi dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi mutu kinerja fakultas sesuai program BPM.

Pasal 10
Unit Penjaminan Mutu Program Studi (UPMPS)

UPMPS memiliki tugas dan fungsi sebagai tim pendukung yang bekerja pada tingkat program studi dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi mutu kinerja program studi sesuai program BPM.

Pasal 11
Tata Usaha

- (1) Merumuskan kebijakan dan strategi dalam bidang tata usaha Badan Penjaminan Mutu.
- (2) Merencanakan, mengorganisir, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Tata Usaha Badan Penjaminan Mutu.
- (3) Menyusun program kerja Tata Usaha Badan Penjaminan Mutu berdasarkan kebijakan dan arahan yang diberikan oleh atasan.
- (4) Menyusun rencana kerja Tata Usaha Badan Penjaminan Mutu.
- (5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan anggaran Badan Penjaminan Mutu.
- (6) Melaksanakan tugas dan fungsi administrasi di bidang tata usaha Badan Penjaminan Mutu.
- (7) Melaksanakan kegiatan administrasi umum, seperti pengelolaan surat-menyurat, arsip, dan inventaris.
- (8) Menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum, seperti penerimaan tamu dan pengelolaan ruangan.
- (9) Mengelola data dan informasi pegawai Badan Penjaminan Mutu.
- (10) Menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian Badan Penjaminan Mutu.
- (11) Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Badan Penjaminan Mutu.
g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Badan Penjaminan Mutu secara periodik.
- (12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (13) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan tata usaha Badan Penjaminan Mutu.
- (14) Menjalin kerja sama dengan pihak eksternal terkait pelayanan umum Badan Penjaminan Mutu.
- (15) Memantau efektivitas dan efisiensi kegiatan yang dilakukan.
- (16) Menilai dampak kegiatan terhadap pencapaian tujuan Badan Penjaminan Mutu.
- (17) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Badan Penjaminan Mutu.

- (18) Menyampaikan laporan kepada atasan mengenai capaian kinerja Tata Usaha Badan Penjaminan Mutu.
- (19) Melakukan peningkatan kompetensi diri sesuai dengan tuntutan tugas dan tanggung jawab

Pasal 12
Sub Bagian Administrasi Umum.

- (1) Merumuskan kebijakan dan strategi dalam bidang administrasi umum Badan Penjaminan Mutu.
- (2) Merencanakan, mengorganisir, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Administrasi Umum Badan Penjaminan Mutu.
- (3) Menyusun program kerja Sub Bagian Administrasi Umum Badan Penjaminan Mutu berdasarkan kebijakan dan arahan yang diberikan oleh atasan.
- (4) Menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi Umum Badan Penjaminan Mutu.
- (5) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana Badan Penjaminan Mutu.
- (6) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan anggaran Badan Penjaminan Mutu.
- (7) Melaksanakan tugas dan fungsi administrasi di bidang administrasi umum Badan Penjaminan Mutu.
- (8) Melaksanakan kegiatan administrasi umum, seperti pengelolaan surat-menyurat, arsip, dan inventaris.
- (9) Menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum, seperti penerimaan tamu dan pengelolaan ruangan.
- (10) Mengelola data dan informasi pegawai Badan Penjaminan Mutu.
- (11) Menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian Badan Penjaminan Mutu.
- (12) Mengelola inventaris dan pemeliharaan sarana dan prasarana Badan Penjaminan Mutu.
- (13) Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Badan Penjaminan Mutu.
- (14) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum Badan Penjaminan Mutu secara periodik.
- (15) Menyampaikan laporan kepada atasan mengenai capaian kinerja Sub Bagian Administrasi Umum Badan Penjaminan Mutu.
- (16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (17) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan administrasi umum Badan Penjaminan Mutu.
- (18) Menjalin kerja sama dengan pihak eksternal terkait pelayanan umum Badan Penjaminan Mutu.
- (19) Memantau efektivitas dan efisiensi kegiatan yang dilakukan.
- (20) Menilai dampak kegiatan terhadap pencapaian tujuan Badan Penjaminan Mutu dalam bidang administrasi umum.
- (21) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum Badan Penjaminan Mutu.
- (22) Melakukan peningkatan kompetensi diri sesuai dengan tuntutan tugas dan tanggung jawab.

Pasal 13
Sub Bagian Pengendalian Dokumen dan Informasi.

- (1) Merumuskan kebijakan dan strategi dalam bidang pengendalian dokumen dan informasi Badan Penjaminan Mutu.

- (2) Merencanakan, mengorganisir, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Pengendalian Dokumen dan Informasi Badan Penjaminan Mutu.
- (3) Menyusun program kerja Sub Bagian Pengendalian Dokumen dan Informasi Badan Penjaminan Mutu berdasarkan kebijakan dan arahan yang diberikan oleh atasan.
- (4) Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Dokumen dan Informasi Badan Penjaminan Mutu.
- (5) Merumuskan kebijakan dan strategi dalam penyusunan dokumen SPMI dan instrument Audit Mutu.
- (6) Menyusun prosedur pengelolaan dokumen yang efektif dan efisien.
- (7) Melaksanakan tugas dan fungsi administrasi di bidang pengendalian dokumen dan informasi Badan Penjaminan Mutu.
- (8) Melaksanakan kegiatan pengelolaan dokumen, seperti penyimpanan, pengelolaan versi, dan distribusi dokumen.
- (9) Melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi, seperti pemeliharaan basis data, pengaturan akses informasi, dan pengembangan sistem informasi. Menjamin dan memonitor implementasi SPMI di semua unit pelaksana mutu.
- (10) Menyediakan informasi yang diperlukan bagi kegiatan internal dan eksternal Badan Penjaminan Mutu.
- (11) Melaksanakan pendampingan bidang SPMI pada penyelenggaraan akreditasi.
- (12) Memutakhirkan sistem dokumen dan pengarsipan.
- (13) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Dokumen dan Informasi Badan Penjaminan Mutu secara periodik.
- (14) Menyampaikan laporan kepada atasan mengenai capaian kinerja Sub Bagian Pengendalian Dokumen dan Informasi Badan Penjaminan Mutu.
- (15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (16) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian dokumen dan informasi.
- (17) Menjalin kerja sama dengan pihak eksternal terkait pengelolaan dokumen dan informasi.
- (18) Memantau efektivitas dan efisiensi kegiatan yang dilakukan.
- (19) Menilai dampak kegiatan terhadap pencapaian tujuan Badan Penjaminan Mutu dalam bidang pengendalian dokumen dan informasi.
- (20) Mengendalikan monitoring dan evaluasi mandiri pada unit pelaksana mutu dalam implementasi SPMI.
- (21) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Dokumen dan Informasi Badan Penjaminan Mutu.
- (22) Mengendalikan keluar-masuknya dokumen dan informasi yang terkait dengan kegiatan Badan Penjaminan Mutu.
- (23) Memastikan keakuratan dan keberlanjutan informasi yang disimpan.
- (24) Melakukan peningkatan kompetensi diri sesuai dengan tuntutan tugas dan tanggung jawab.

BAB IV
KETENTUAN LAIN

Pasal 14

Posisi BPM terkait struktur organisasi dan tata kelola di atasnya, dalam hal ini struktur organisasi dan tata kelola universitas dituangkan dalam statuta dan diatur dalam kebijakan lain.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Rektor ini dimulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka akan ditinjau Kembali di kemudian hari

Ditetapkan di Surabaya
Tanggal : 07 SEP 2020



Rektor

Prof. Dr. Siti Marwiyah, SH, MH.
NPP. 92.01.1.107

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Para Wakil Rektor
2. Para Wakil Dekan Fakultas
3. Para Ketua Lembaga
4. Para Kepala Biro
5. Para Kepala UPT
6. Arsip