



UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

VERITAS ET SCIENTIA NOBIS LUMEN

**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS
NOMOR: 476A/II/A-OT1001/08/2022**

**TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS**

REKTOR UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

- Menimbang** : a. bahwa untuk menjamin pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti yang dinyatakan dalam Statuta Universitas Katolik Musi Charitas, maka perlu membentuk struktur organisasi Kantor Penjaminan Mutu Universitas Katolik Musi Charitas.
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- 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 19 tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia nomor 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
6. Statuta Universitas Katolik Musi Charitas tahun 2015.
7. Ortala Universitas Katolik Musi Charitas tahun 2015.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017.
11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2018.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS**



Bab I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Surat Keputusan Rektor ini yang dimaksudkan dengan:

1. Universitas adalah Universitas Katolik Musi Charitas yang selanjutnya disingkat UKMC.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Katolik Musi Charitas.
3. Kantor Penjaminan Mutu selanjutnya disingkat KPM adalah lembaga penunjang akademik yang mempunyai tugas melakukan penjaminan mutu pendidikan secara berkelanjutan.
4. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi secara berkelanjutan.
5. Kepala Kantor Penjaminan Mutu adalah pimpinan Kantor Penjaminan Mutu yang diangkat melalui Surat Keputusan Rektor dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor I dalam penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan di UKMC.
6. Kepala Bagian Pengembangan SPMI diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor yang bertugas membantu Kepala KPM dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan SPMI UKMC.
7. Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi Internal (Monevin) dan Audit Mutu Internal (AMI) diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor yang bertugas membantu Kepala KPM dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan Monevin dan AMI.
8. Kepala Bagian Akreditasi dan Hibah diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor yang bertugas membantu Kepala KPM terkait perencanaan, persiapan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut akreditasi dan hibah.
9. Staf Administrasi dan Dokumentasi diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor yang bertugas membantu Kepala KPM terkait pengembangan administrasi dokumentasi pelaksanaan semua aktivitas di Kantor Penjaminan Mutu.
10. Auditor adalah seseorang yang memenuhi kualifikasi (kompetensi) berdasarkan sertifikat keahlian auditor atau diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor yang bertugas untuk melakukan audit mutu.
11. Tim Penjaminan Mutu Fakultas yang selanjutnya disingkat TPMF adalah Tim yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Dekan yang bertugas merumuskan, mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi SPMI Fakultas.
12. Tim Penjaminan Mutu Program Studi yang selanjutnya disingkat TPMP adalah Tim yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Dekan yang bertugas merumuskan, mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi SPMI Program Studi.



Bab II

Tugas dan Struktur KPM

Pasal 2

KPM bertugas:

1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan penyelenggaraan pendidikan di UKMC berdasarkan peraturan dan pedoman sistem penjaminan mutu dari kementerian pendidikan tinggi.
2. Menyusun perangkat pelaksanaan penjaminan mutu.
3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di UKMC yang mencakup semua layanan pendidikan dari unit-unit pelaksana di UKMC.
4. Melaksanakan dan mengembangkan audit mutu internal.
5. Menyiapkan auditor audit mutu internal.
6. Menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
7. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan hasil rapat tinjauan manajemen.
8. Mendampingi proses akreditasi dan reakreditasi institusi, program studi dan unit pelaksanaan layanan pendidikan lainnya seperti perpustakaan.
9. Mengembangkan sistem informasi pendukung SPMI.
10. Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu kepada Wakil Rektor I.

Pasal 3

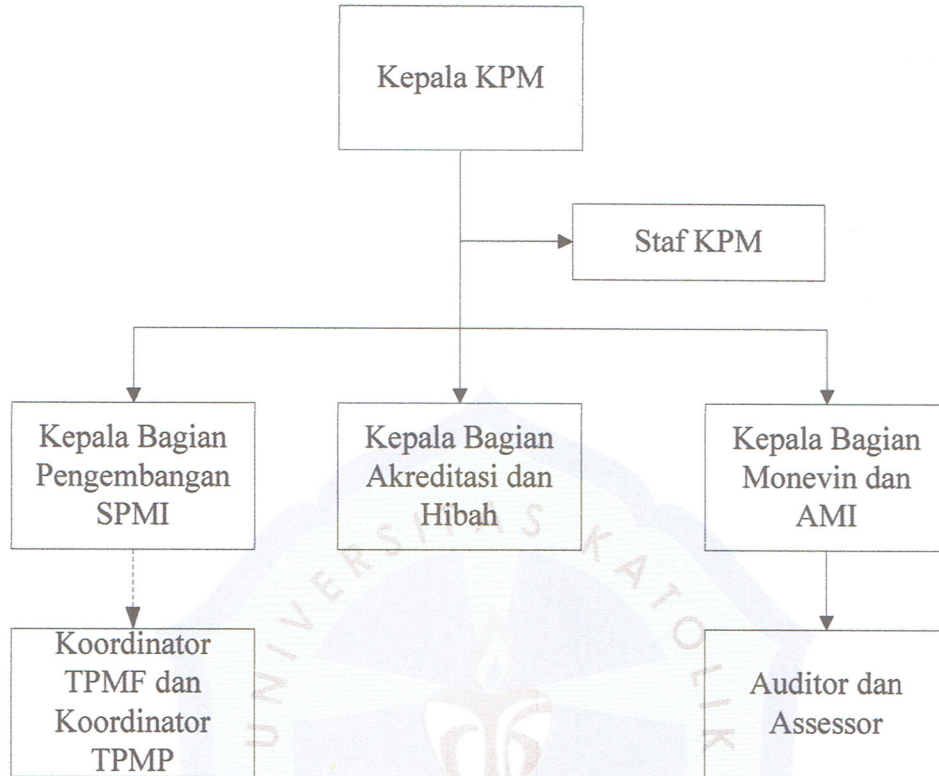
KPM dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala KPM dibantu oleh:

1. Kepala Bagian Pengembangan SPMI;
2. Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi Internal (Monevin) dan Audit Mutu Internal (AMI);
3. Kepala Bagian Akreditasi dan Hibah;
4. Staf Administrasi dan Dokumentasi;
5. TPMF;
6. TPMP;
7. Auditor.



Pasal 4

Berikut bagan struktur KPM:



BAB III

Tugas dan Wewenang Komponen Struktur KPM

Pasal 4

Kepala KPM

Tugas dan wewenang Kepala KPM:

1. Mengusulkan dan menyusun rencana strategis pengembangan SPMI.
2. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) KPM serta mengelola pelaksanaannya.
3. Memastikan terselenggaranya SPMI dan Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan peraturan dan pedoman pelaksanaan dari kementerian pendidikan tinggi.
4. Memimpin sosialisasi, koordinasi dan pemantauan proses AMI yang bertujuan untuk menjamin pemenuhan standar di dalam SPMI universitas.
5. Memimpin pengembangan instrumen Monevin dan AMI sebagai bagian dari SPMI universitas.
6. Memimpin proses reviu berkas akreditasi institusi perguruan tinggi, program studi, dan unit pelaksana layanan pendidikan lainnya, dan memberikan masukan dan perbaikan yang diperlukan kepada pihak terkait agar akreditasi prodi dan institusi perguruan tinggi dapat berjalan dengan baik dan memperoleh hasil yang optimal.
7. Memimpin pengembangan sistem informasi pendukung SPMI.



8. Memimpin rapat tinjauan manajemen berdasarkan hasil AMI yang telah dilaksanakan pada unit pelaksanaan layanan pendidikan di UKMC.
9. Melakukan evaluasi dan memberikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenang secara periodik dan setiap saat dibutuhkan kepada Wakil Rektor I.

Pasal 5

Kepala Bagian Pengembangan SPMI

Tugas dan wewenang Kepala Bagian Pengembangan SPMI:

1. Mengembangkan SPMI UKMC berbasis komputerisasi.
2. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelatihan SPMI bagi auditor dan kepala unit pelaksana layanan pendidikan di UKMC (dekanat, kepala kantor/lembaga, dan pengelola prodi), TPMF, dan TPMP.
3. Melakukan koordinasi dengan TPMF dan TPMP dalam pengembangan SPMI ditingkat Fakultas dan Program Studi.
4. Menjadi operator DiTES LLDIKTI2 berkoordinasi dengan sekretariat rektorat dan sekretariat fakultas.
5. Mengelola website KPM.
6. Membantu Kepala KPM didalam penyusunan RKAT serta Rencana Strategis KPM, khususnya dalam kegiatan pengembangan SPMI.
7. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan SPMI kepada Kepala KPM.

Pasal 6

Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi Internal (Monevin) dan Audit Mutu Internal (AMI)

Tugas dan wewenang Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi Internal (Monevin) dan Audit Mutu Internal (AMI):

1. Melaksanakan Monevin dan AMI di semua unit kerja secara periodik dan terprogram.
2. Mengembangkan instrumen dan mekanisme Monevin dan AMI bidang akademik dan non akademik.
3. Merencanakan dan menyiapkan anggota tim auditor.
4. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelatihan Monevin dan AMI bagi auditor dan kepala unit pelaksana layanan pendidikan di UKMC (dekanat, kepala kantor/lembaga, dan pengelola prodi), TPMF, dan TPMP.
5. Melaporkan berbagai temuan dan ketidaksesuaian hasil Monevin dan AMI kepada Kepala KPM untuk disampaikan ke Rektorat/Dekanat untuk ditindaklanjuti.
6. Menjadi operator aplikasi SISTER terkait pelaporan beban kerja sertifikasi dosen (termasuk pelaporan ke LLDIKTI2).
7. Melakukan sosialisasi kebijakan dan pelatihan aplikasi SISTER terkait pelaporan beban kerja sertifikasi dosen.



8. Mengkoordinasi pelaksanaan monitoring data PDDIKTI secara berkala (data jumlah dosen beserta pemuktahiran jenjang akademik, status akreditasi masing-masing program studi, dan data lainnya yang berkenaan dengan sinkronisasi dari di SISTER dan PDDIKTI).
9. Membantu Kepala KPM didalam menyusun RKAT serta Rencana Strategis KPM, khususnya dalam kegiatan Monevin dan AMI.
10. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Monevin dan AMI kepada Kepala KPM.

Pasal 7

Kepala Bagian Akreditasi dan Hibah

Tugas dan wewenang Kepala Bagian Akreditasi dan Hibah:

1. Memfasilitasi dan mendampingi universitas, program studi, dan unit pelaksana layanan pendidikan lainnya dalam mempersiapkan dokumen dan visitasi untuk pengajuan status akreditasi.
2. Memantau dan memahami perubahan sistem akreditasi nasional dan memberikan masukan untuk pemutakhiran SPMI universitas serta menyelenggarakan kegiatan sosialisasi atas perubahan sistem akreditasi nasional kepada unit pelaksanaan layanan pendidikan.
3. Menjadi operator sistem informasi akreditasi (SAPTO BAN PT dan sistem informasi akreditasi LAM).
4. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelatihan terkait perubahan sistem akreditasi nasional dan peluang hibah pengembangan institusi.
5. Menggali informasi terkini terkait peluang hibah pengembangan institusi.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan hibah, termasuk persiapan proposal, manajemen pelaksanaan, Monevin serta pelaporan pertanggungjawabannya.
7. Membantu Kepala KPM didalam menyusun RKAT serta Rencana Strategis KPM, khususnya dalam kegiatan akreditasi dan hibah.
8. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan akreditasi dan hibah.

Pasal 8

Staf Administrasi dan Dokumentasi

Tugas dan wewenang Kepala Bagian Administrasi dan Dokumentasi:

1. Melaksanakan kegiatan administrasi KPM.
2. Mengelola pendokumentasian dokumen-dokumen SPMI.
3. Menjadi operator aplikasi SISTER terkait eligibel sertifikasi dosen.
4. Menjadi operator aplikasi SIKITO.
5. Menjadi admin aplikasi SISUKA terkait pengaturan periode pengisian dan penilaian BKD, plotting assessor BKD, dan mencetak rekapitulasi BKD.
6. Mendokumentasikan rapat-rapat KPM (Notulen dan Presensi).
7. Memantau informasi terkini yang relevan dengan KPM di website resmi terkait penjaminan mutu (seperti: LLDIKTI2, BANPT, LAMEMBA, LAMDIK, LAMTEKNIK, LAMPTKES, dll).
8. Membantu Kepala KPM menyusun laporan tahunan KPM.



9. Membantu Kepala KPM didalam penyusunan RKAT serta Rencana Strategis KPM, khususnya dalam kegiatan administrasi dan dokumentasi.
10. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi dan dokumentasi kepada Kepala KPM.

Pasal 9

Koordinator TPMF

1. TPMF adalah komponen penjaminan mutu tingkat fakultas yang terdiri dari Koordinator TPMF dan Dekanat. Koordinator TPMF berfungsi mengkoordinasikan pelaksanaan siklus mutu (PPEPP) dan peningkatan mutu di lingkungan fakultas. Koordinator TPMF diangkat oleh pimpinan fakultas.
2. Tugas dan wewenang Koordinator TPMF:
 - a. Memfasilitasi penyusunan dokumen SPMI yaitu kebijakan, manual, standar, formulir mutu dengan mengacu pada visi, misi, tujuan, dan sasaran fakultas dan sejalan dengan dokumen SPMI UKMC.
 - b. Mensosialisasikan SPMI kepada civitas akademika tingkat fakultas.
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi SPMI di tingkat fakultas.
 - d. Melaporkan analisis hasil monitoring dan evaluasi kepada pimpinan fakultas sebagai dasar tindakan koreksi dan peningkatan mutu.
 - e. Membantu dekan dalam mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam audit mutu internal.
 - f. Mendampingi dekan dalam proses audit mutu internal.
 - g. Melaksanakan monitoring terhadap tindak lanjut dari hasil audit mutu internal di lingkungan fakultas.
 - h. Mengelola pengarsipan dokumen-dokumen SPMI di lingkungan fakultas.
 - i. Melakukan pendampingan dalam proses akreditasi program studi yang ada di dalam fakultas.
 - j. Menjadi auditor audit mutu internal.
 - k. Melakukan koordinasi dengan KPM UKMC dan TPMP.
 - l. Membantu Dekan didalam menyusun RKAT terkait penjaminan mutu fakultas.
 - m. Membuat laporan tahunan kepada pengelola fakultas.

Pasal 10

Koordinator TPMP

1. TPMP adalah komponen penjaminan mutu tingkat program studi yang terdiri dari Koordinator TPMP dan pengelola program studi. Koordinator TPMP berfungsi mengkoordinasikan pelaksanaan siklus mutu (PPEPP) dan peningkatan mutu di program studi. Koordinator TPMP diangkat oleh pimpinan fakultas berdasarkan usulan ketua program studi.
2. Tugas dan wewenang TPMP:
 - a. Memfasilitasi penyusunan dokumen SPMI yaitu kebijakan, manual, standar, formulir mutu dengan mengacu pada visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi dan sejalan dengan dokumen SPMI UKMC.



UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

VERITAS ET SCIENTIA NOBIS LUMEN

- b. Mensosialisasikan SPMI kepada civitas akademika tingkat program studi.
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi SPMI di tingkat program studi.
- d. Melaporkan analisis hasil monitoring dan evaluasi kepada ketua program studi sebagai dasar tindakan koreksi dan peningkatan mutu.
- e. Membantu ketua program studi dalam mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam audit mutu internal.
- f. Mendampingi ketua program studi dalam proses audit mutu internal.
- g. Melaksanakan monitoring terhadap tindak lanjut dari hasil audit mutu internal di program studi.
- h. Mengelola pengarsipan dokumen-dokumen SPMI di lingkungan program studi.
- i. Membantu proses akreditasi program studi.
- j. Menjadi auditor audit mutu internal.
- k. Melakukan koordinasi dengan KPM UKMC dan TPMF.
- l. Membantu ketua program studi didalam menyusun RKAT terkait penjaminan mutu program studi.
- m. Membuat laporan tahunan kepada ketua program studi.

Pasal 11

Auditor dan Assessor

Auditor memiliki tugas dan wewenang sebagai petugas pelaksana audit mutu internal pada bidang mutu yang di audit oleh KPM dalam kegiatan SPMI. Assessor memiliki tugas dan wewenang sebagai petugas pelaksanaan penilaian beban kerja dosen.

Bab IV

Ketentuan Lain

Posisi KPM terkait Struktur organisasi dan tata kelola di atasnya, dalam hal ini struktur organisasi dan tata kelola UKMC dituangkan dalam Statuta dan diatur dalam dokumen kebijakan lain.

Bab V

Penutup

Struktur KPM UKMC ini berlaku sejak ditetapkan dan akan berakhir ketika dicabut dan diberlakukan peraturan baru oleh Rektor.

Ditetapkan di: Palembang

Pada Tanggal: 1 Agustus 2022

REKTOR

UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS,



DR. ANTONIUS SINGGIH SETIAWAN, S.E.,M.SI.

NIP.058.2002.1