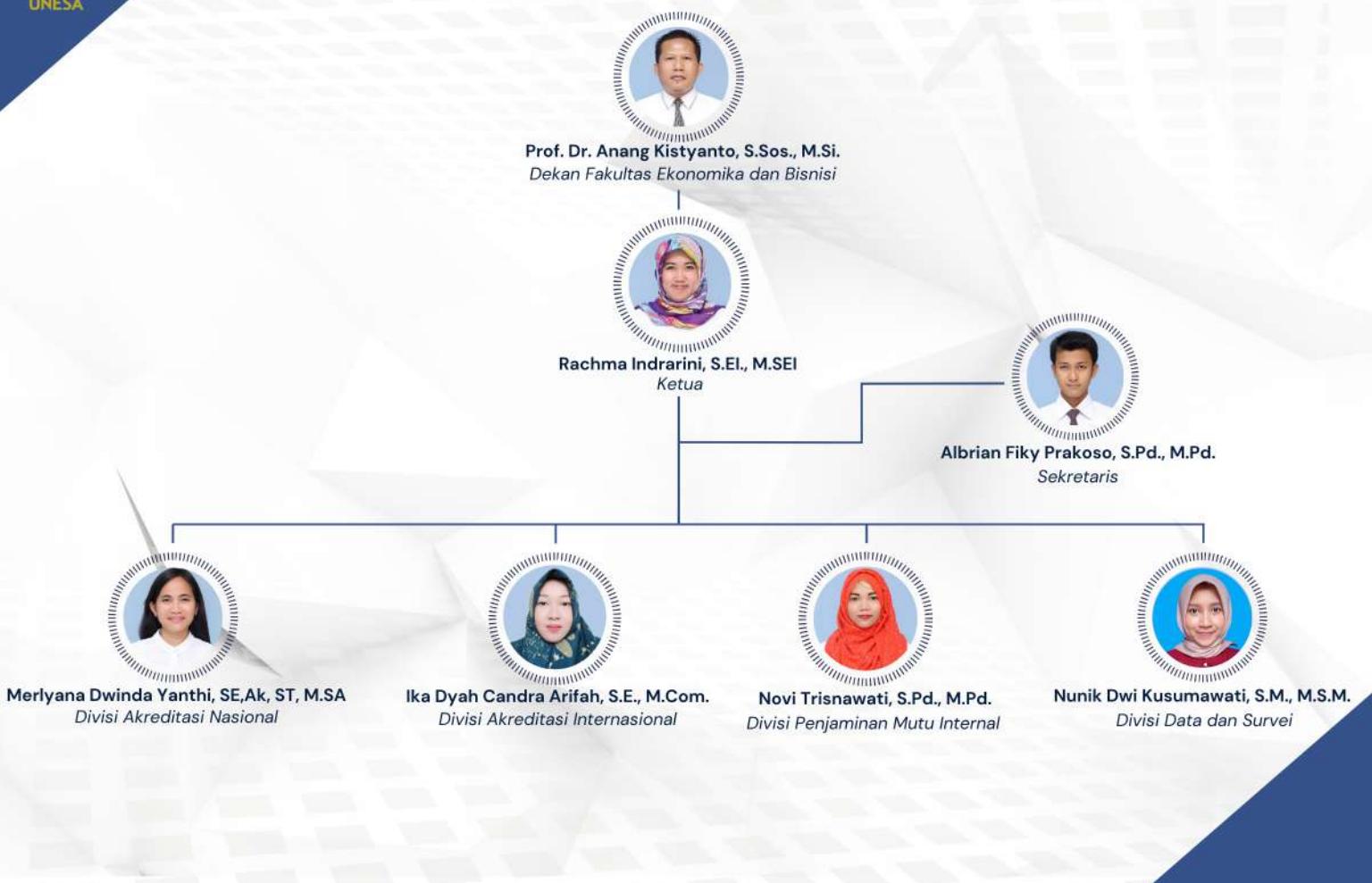
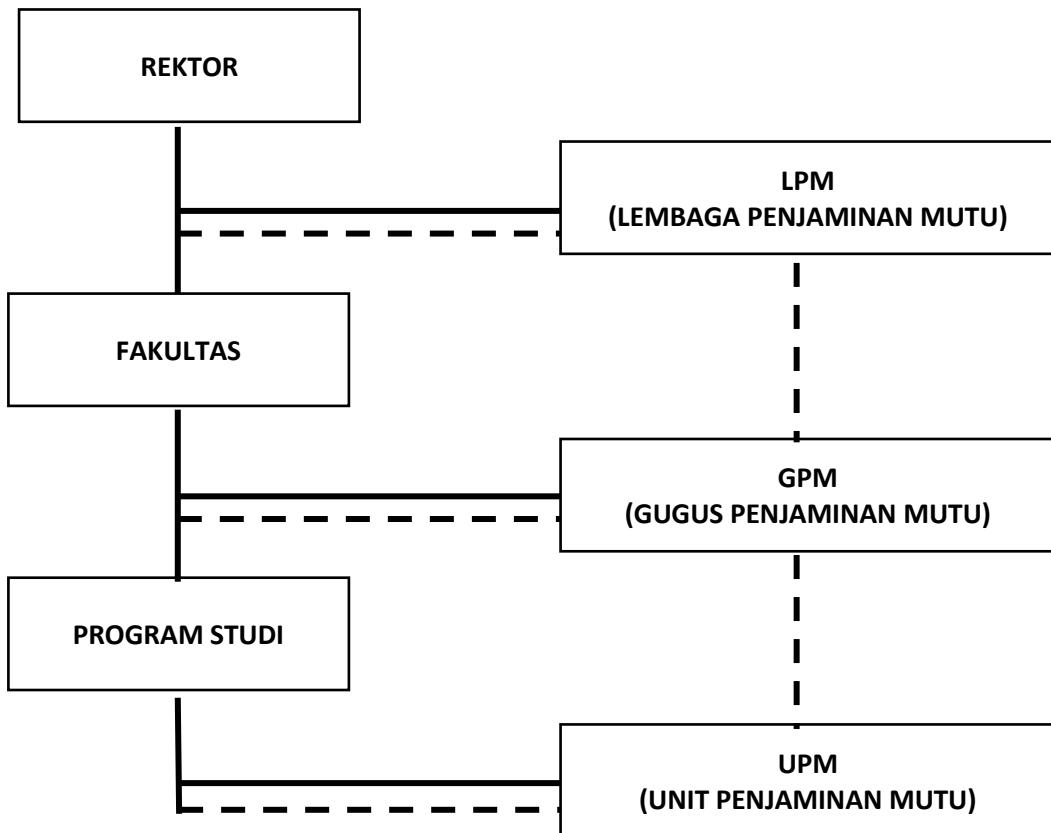




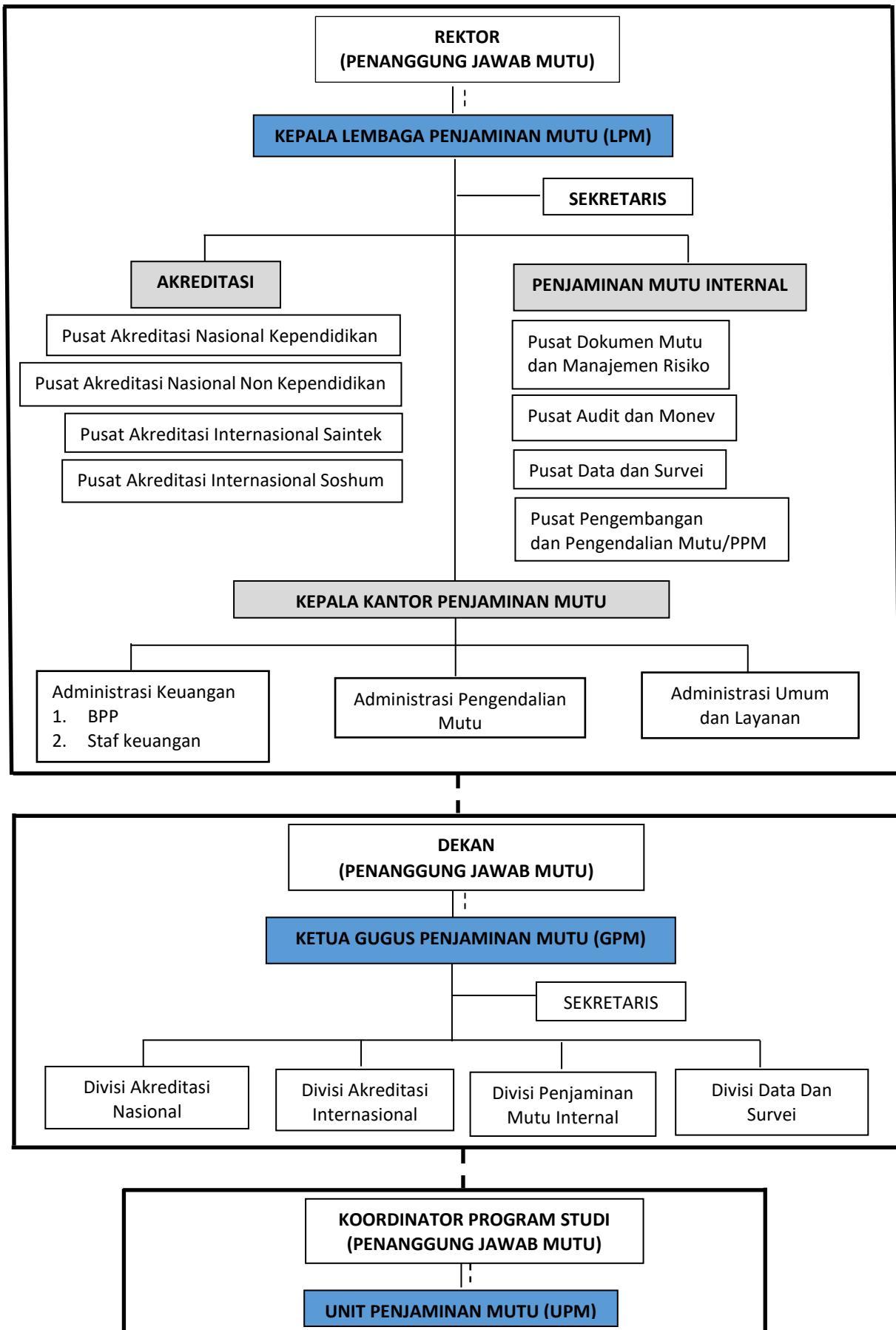
STRUKTUR ORGANISASI GUGUS PENJAMINAN MUTU FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS



ORGANISASI PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA



Gambar 1. Bagan Organisasi Penjaminan Mutu Unesa



Gambar 2. Struktur Organisasi Pelaksanaan Penjaminan Mutu di Unesa

TUPOKSI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

KEPALA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Tugas:

1. Memimpin penyelenggaraan penjaminan mutu akademik Unesa
2. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu akademik sesuai Standar Mutu Unesa
3. Menjaminkan mutu akademik untuk memenuhi kepuasan pelanggan
4. Melakukan pengembangan Dokumen Mutu
5. Mengkordinasi bersama Rektor capaian kinerja IKU dan IKT seluruh pimpinan kerja selingkung Unesa
6. Mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu akademik dengan GPM, UPM, dan unit kerja terkait di lingkungan Unesa
7. Mereview program kerja dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) LPM
8. Mengevaluasi pencapaian kinerja Pusat Akreditasi Nasional Kependidikan, Pusat Akreditasi Nasional Non Kependidikan, Pusat Akreditasi Internasional Saintek, Pusat Akreditasi Internasional Soshum, Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko, Pusat Audit dan Monev, Pusat Data dan Survei, Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu
9. Membuat perencanaan pelaksanaan tinjauan manajemen, dan membahas agenda tinjauan manajemen.
10. Menyusun dan melaporkan capaian kinerja triwulan LPM kepada tim akuntable Unesa
11. Melakukan pengendalian dokumen (pemeriksaan kebenaran dan kelengkapannya (termasuk identifikasi dan kode dokumen); pengesahan oleh yang berwenang; registrasi untuk pengendalian status revisi; pemberian stempel *terkendali* atau *tidak terkendali*; pendistribusian kepada personil-personil yang memerlukan termasuk personil-personil yang terkait dalam proses layanan)
12. Memotivasi, mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan semua kegiatan pusat LPM
13. Melakukan koordinasi kegiatan manajemen risiko akademik selingkung Unesa
14. Memfasilitasi usulan pengajuan akreditasi nasional dan internasional
15. Melakukan komunikasi tertulis dengan lembaga akreditasi nasional dan internasional
16. Melakukan koordinasi review usulan pembukaan program studi baru selingkung Unesa
17. Melakukan analisis, dan koordinasi tindakan perbaikan dan penguatan program studi selingkung Unesa

SEKRETARIS LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Tugas:

1. Mengkoordinir penyelenggaraan penjaminan mutu akademik Unesa bersama Kepala LPM
2. Mengkoordinir bersama Kepala LPM dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu akademik sesuai Standar Mutu Unesa
3. Menjaminkan mutu akademik untuk memenuhi kepuasan pelanggan
4. Mengkoordinir penyusunan Dokumen Mutu
5. Mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu akademik dengan GPM, UPM, dan unit kerja terkait di lingkungan Unesa bersama Kepala LPM
6. Menyusun program kerja dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) LPM

7. Mengkoordinir hasil evaluasi pencapaian kinerja Pusat Akreditasi Nasional Kependidikan, Pusat Akreditasi Nasional Non Kependidikan, Pusat Akreditasi Internasional Saintek, Pusat Akreditasi Internasional Soshum, Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko, Pusat Audit dan Monev, Pusat Data dan Survei, Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu
8. Mengkoordinir penyusunan rencana pelaksanaan tinjauan manajemen, dan membahas agenda tinjauan manajemen.
9. Melakukan pengarsipan dokumen (pemeriksaan kebenaran dan kelengkapannya (termasuk identifikasi dan kode dokumen); pengesahan oleh yang berwenang; registrasi untuk pengendalian status revisi; pemberian stempel terkendali atau tidak terkendali; pendistribusian kepada personil-personil yang memerlukan termasuk personil-personil yang terkait dalam proses layanan)
10. Bersama Kepala LPM memotivasi, mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan semua kegiatan pusat LPM
11. Bersama Kepala LPM mengkoordinir kegiatan manajemen risiko akademik selingkung Unesa
12. Bersama Kepala LPM memfasilitasi usulan pengajuan akreditasi nasional dan internasional
13. Bersama Kepala LPM melakukan komunikasi tertulis dengan lembaga akreditasi nasional dan internasional
14. Bersama Kepala LPM melakukan koordinasi review usulan pembukaan program studi baru selingkung Unesa
15. Bersama Kepala LPM melakukan analisis, dan koordinasi tindakan perbaikan dan penguatan program studi selingkung Unesa
16. Mengkoordinasi pengelolaan dan pendokumentasian semua kegiatan pusat LPM
17. Mengkoordinasikan pemusnahan dokumen yang kadaluarsa; pendistribusian kembali dokumen yang mengalami revisi; serta penyimpanan dan pemberian stempel kadaluarsa atau dokumen induk yang kadaluarsa.
18. Membuat notulensi rapat LPM Unesa
19. Memfasilitasi kebutuhan kerja dan mengkoordinasi program kerja setiap Pusat LPM

PUSAT AKREDITASI NASIONAL KEPENDIDIKAN

Tugas:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan program pendampingan akreditasi nasional kependidikan institusi/program studi dengan elemen penjaminan mutu dalam rangka mempertahankan bahkan meningkatkan kualitas/status akreditasi.
2. Melakukan pendampingan penyusunan data kuantitatif dan LED dan LED program studi.
3. Memberikan rekomendasi kelayakan data kuantitatif dan LED program studi sebelum diunggah melalui <https://sima.lamdik.or.id/>
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan simulasi visitasi di tingkat program studi.
5. Memantau dan menginformasikan masa berlaku akreditasi kepada program studi kependidikan melalui GPM di UPPS
6. Menyusun laporan kegiatan, notulen kegiatan-kegiatan pusat Akreditasi Nasional Kependidikan.
7. Mempersiapkan berkas/dokumen/bukti kegiatan untuk kepentingan pertanggungjawaban kegiatan pusat Akreditasi Nasional Kependidikan.
8. Melakukan kegiatan kerja sama dengan berbagai LPM di tingkat nasional sebagai pengembangan kinerja secara publik

9. Membuat laporan kinerja triwulan Pusat Akreditasi Nasional Kependidikan kepada Kepala LPM

PUSAT AKREDITASI NASIONAL NON KEPENDIDIKAN

Tugas:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan program pendampingan akreditasi nasional non kependidikan institusi/program studi dengan elemen penjaminan mutu dalam rangka mempertahankan bahkan meningkatkan kualitas/status akreditasi secara nasional
2. Melakukan pendampingan penyusunan data kuantitatif dan LED dan LED program studi dan data Pemantauan dan Evaluasi Peringkat Akreditasi (PEPA) program studi dan Perguruan Tinggi
3. Memberikan rekomendasi kelayakan data kuantitatif dan LED program studi dan data PEPA program studi dan Perguruan Tinggi sebelum diunggah melalui SAPTO dan sistem Lembaga Akreditasi Mandiri yang ada (LAMSAMA, LAMEMBA, LAM KESEHATAN dll)
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan simulasi visitasi di tingkat program studi dan data PEPA program studi dan Perguruan Tinggi
5. Memantau dan menginformasikan masa berlaku akreditasi kepada program studi terkait melalui GPM di UPPS
6. Menyusun laporan kegiatan, notulen kegiatan-kegiatan pusat Akreditasi Nasional non Kependidikan
7. Mempersiapkan berkas/dokumen/bukti kegiatan untuk kepentingan pertanggungjawaban kegiatan pusat Akreditasi Nasional non Kependidikan.
8. Melakukan kegiatan kerja sama dengan berbagai LPM di tingkat nasional sebagai pengembangan kinerja secara publik
9. Membuat laporan kinerja triwulan Pusat Akreditasi Nasional non Kependidikan kepada Kepala LPM

PUSAT AKREDITASI INTERNASIONAL SAINTEK

Tugas:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan program pendampingan akreditasi internasional untuk program studi dalam lingkup Saintek
2. Melakukan korespondensi dengan lembaga akreditasi internasional
3. Melakukan review atas *Self-Assessment Report/ Self-Evaluation Report* Program Studi Pengusul
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan simulasi visitasi akreditasi internasional program studi dalam lingkup Saintek
5. Bersama Kepala Pusat Audit dan Monev melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas temuan atas temuan dan rekomendasi visitasi dalam memenuhi standar yang ditetapkan lembaga akreditasi internasional
6. Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan re-akreditasi internasional program studi
7. Mengarsip dokumen terkait dengan akreditasi internasional program studi selingkung Unesa
8. Menyusun laporan kinerja Pusat Akreditasi Internasional Saintek kepada Kepala LPM

PUSAT AKREDITASI NASIONAL SOSIAL HUMANIORA (SOSHUM)

Tugas:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan program pendampingan akreditasi internasional untuk program studi dalam lingkup Soshum
2. Melakukan korespondensi dengan lembaga akreditasi internasional
3. Melakukan review atas Self-Assessment Report/ Self-Evaluation Report Program Studi Pengusul
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan simulasi visitasi akreditasi internasional program studi dalam lingkup Soshum
5. Bersama Kepala Pusat Audit dan Monev melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas temuan atas temuan dan rekomendasi visitasi dalam memenuhi standar yang ditetapkan lembaga akreditasi internasional
6. Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan re-akreditasi internasional program studi
7. Mengarsip dokumen terkait dengan akreditasi internasional program studi selingkung Unesa
8. Menyusun laporan kinerja Pusat Akreditasi Internasional Saintek kepada Kepala LPM

PUSAT DOKUMEN MUTU DAN MANAJEMEN RISIKO

Tugas:

1. Mengkaji secara mendalam standar mutu perguruan tinggi (SNDIKTI dan SNPT), manual mutu, pedoman dan panduan penjaminan mutu bidang akademik sesuai perundang-undangan yang berlaku.
2. Merumuskan standar mutu, manual mutu, pedoman dan panduan penjaminan mutu bidang akademik sesuai perundang-undangan yang berlaku.
3. Melakukan sosialisasi standar mutu, manual mutu, pedoman, dan panduan penjaminan mutu bersama semua divisi selingkung LPM
4. Merumuskan instrumen terkait kegiatan pusat selingkung LPM
5. Mengarsip dokumen terkait dengan standar mutu perguruan tinggi (SNDIKTI dan SNPT) manual mutu, pedoman dan panduan penjaminan mutu bidang akademik
6. Melakukan sosialisasi atas manajemen risiko, penyusunan risk register dan dokumen penanggangan risiko
7. Menyusun laporan kinerja Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko kepada Kepala LPM

PUSAT AUDIT DAN MONEV

Tugas:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh kegiatan Audit Mutu Internal akademik
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran bersama GPM dan UPM.
3. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan monev pembelajaran dan audit mutu internal
4. Menyusun pedoman monev pembelajaran dan audit mutu internal
5. Memberi pengarahan kepada auditor dan auditi tentang monev pembelajaran dan audit mutu internal
6. Membuat laporan di tingkat universitas tentang pelaksanaan kegiatan monev pembelajaran dan audit mutu internal kepada Kepala LPM

7. Mendokumentasikan hasil laporan audit dan monev yang telah disusun oleh GPM masing-masing fakultas untuk ditindaklanjuti dalam Rapat Tindak Lanjut di tingkat universitas
8. Menyusun laporan kinerja Pusat Audit dan Monev kepada Kepala LPM

PUSAT DATA DAN SURVEI

Tugas:

1. Menyiapkan data dan informasi bidang akademik berkaitan dengan akreditasi program studi dan institusi
2. Melakukan *update* dan *maintenance* web LPM dan SIMUTU
3. Mendokumentasikan dan mempublikasikan hasil kegiatan LPM
4. Mendokumentasikan data dan informasi akademik yang dibutuhkan Pusat Akreditasi Nasional, Pusat Akreditasi Internasional, Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko, Pusat Audit dan Monev, Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu
5. Memfasilitasi data dan informasi yang dibutuhkan Pusat Akreditasi Nasional, Pusat Akreditasi Internasional, Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko, Pusat Audit dan Monev, Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu
6. Merencanakan, melakukan, dan melaporkan survei kepuasan layanan untuk dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, survei kinerja mengajar dosen, dan pemahaman visi misi Unesa
7. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, meninjau kembali pengelolaan SIMUTU secara berkala
8. Melakukan penilaian terhadap dokumen/data program studi di SIMUTU bersama Pusat Akreditasi Nasional, Pusat Akreditasi Internasional, Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko, Pusat Audit dan Monev, Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu
9. Melakukan monitoring PDDIKTI dan pelaporan SPMI Unesa secara periodik
10. Menyusun Laporan kinerja Pusat Data dan Survei kepada Kepala LPM

PUSAT PENGEMBANGAN DAN PENGENDALIAN MUTU/PPM

Tugas:

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengembangan dan pengendalian mutu
2. Menyusun kartu kendali atas pelaksanaan pendampingan perbaikan dan penguatan program studi selingkung Unesa
3. Menyusun kartu kendali atas pelaksanaan pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru selingkung Unesa
4. Melakukan sosialisasi pendampingan perbaikan dan penguatan program studi selingkung Unesa
5. Melakukan sosialisasi pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru selingkung Unesa
6. Melakukan pendampingan perbaikan dan penguatan program studi selingkung Unesa
7. Melakukan pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru selingkung Unesa
8. Melakukan *review* usulan pembukaan program studi baru selingkung Unesa
9. Membuat *timeline* pendampingan perbaikan dan penguatan program studi selingkung Unesa
10. Membuat *timeline* pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru selingkung Unesa

11. Menyusun Laporan kinerja Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu kepada Kepala LPM

KEPALA KANTOR LPM

Tugas:

1. Mengkoordinasi pengelolaan dan pendokumentasian administrasi LPM Unesa
2. Menyusun program kerja dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) bersama Kepala LPM
3. Mengajukan permohonan penerbitan surat tugas untuk setiap kegiatan baik ke luar maupun di dalam LPM Unesa
4. Membuat usulan pengadaan barang, pengajuan perbaikan barang, dan memelihara iklim kerja di LPM Unesa
5. Memvalidasi dokumen program kerja dan target capaian kinerja pimpinan selingkung Unesa di SIMUTU
6. Mendistribusikan dan memberi petunjuk tugas kepada administrasi keuangan, administrasi pengendalian mutu, adminstrasi umum dan layanan
7. Menyelia pelaksanaan tugas staf administrasi keuangan, administrasi pengendalian mutu, adminstrasi umum dan layanan agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
8. Menilai prestasi kerja staf administrasi keuangan, administrasi pengendalian mutu, adminstrasi umum dan layanan yang telah ditetapkan sebagai bahan pembinaan dan pengerrbangan karier
9. Menindaklanjuti hasil evaluasi serta penanganan keluhan pelanggan terkait proses layanan penjaminan mutu *call center* LPM
10. Melaksanakan tugas tambahan dari Kepala LPM

TUPOKSI GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM)

KETUA GPM

Tugas:

1. Menyusun program kerja dan mengusulkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) ke fakultas/Sekolah pascasarjana
2. Merencanakan dan menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di level fakultas/ sekolah Pascasarajana
3. Bersama dengan LPM mensosialisasikan penerapan SPMI
4. Melakukan koordinasi dengan Kepala LPM
5. Mengkoordinasi kegiatan akreditasi nasional dan internasional
6. Mengkoordinasi pelaksanaan survey kepuasan terhadap layanan kepada *stakeholder* internal (dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa)
7. Memfasilitasi kebutuhan kerja dan koordinasi program kerja semua divisi GPM
8. Membuat laporan kinerja setiap tahun dan melaporkan kepada pimpinan Fakultas/ Sekolah pascasarjana tentang kinerja GPM dan perbaikan yang diperlukan.
9. Mengkoordinasi pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan tindak lanjut bersama pimpinan fakultas/Sekolah pascasarjana

SEKRETARIS GPM

Tugas:

1. Mempersiapkan pelaksanaan RTM dan tindak lanjut hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal dan Monev Pembelajaran
2. Membuat notulen rapat koordinasi GPM dan RTM
3. Bersama ketua GPM melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksaaan program kerja GPM
4. Bersama ketua GPM memfasilitasi kebutuhan kerja dan koordinasi program kerja divisi GPM
5. Melakukan pengendalian dokumen termasuk memusnahkan dokumen kedaluarsa
6. Bersama ketua GPM melaksanakan dan mengevaluasi program kerja secara berkala
7. Bersama ketua GPM membuat laporan kinerja setiap tahun dan melaporkan kepada pimpinan Fakultas/ Sekolah pascasarjana tentang kinerja GPM dan perbaikan yang diperlukan.
8. Bersama ketua GPM mengkoordinasi pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan tindak lanjut bersama pimpinan fakultas/Sekolah pascasarjana

DIVISI AKREDITASI NASIONAL (GPM)

Tugas:

1. Memantau progress dan melaporkan kebutuhan data akreditasi nasional program studi selingkung fakultas/sekolah pascasarjana kepada Ketua GPM
2. Melaksanakan program pendampingan penyusunan data kuantitatif dan data evaluasi diri
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan simulasi asesmen lapangan dengan ketua GPM
4. Melakukan pendampingan kegiatan asesmen lapangan akreditasi nasional
5. Membuat laporan kinerja Divisi Akreditasi Nasional kepada Ketua GPM

DIVISI AKREDITASI INTERNASIONAL (GPM)

Tugas:

1. Memantau progress dan melaporkan kebutuhan data akreditasi internasional program studi selingkung fakultas/sekolah pascasarjana kepada Ketua GPM
2. Melakukan review atas *Self-Assessment Report/ Self-Evaluation Report* program studi di tingkat Fakultas/Sekolah Pascasarjana
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan simulasi visitasi akreditasi internasional di tingkat Fakultas/Sekolah Pascasarjana
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas temuan dan rekomendasi visitasi dalam memenuhi standar yang ditetapkan lembaga akreditasi internasional di tingkat Fakultas/Sekolah Pascasarjana
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan simulasi asesmen lapangan dengan Ketua GPM
6. Melakukan pendampingan kegiatan asesmen lapangan akreditasi internasional
7. Membuat laporan kinerja Divisi Akreditasi Internasional kepada Ketua GPM

DIVISI PENJAMINAN MUTU INTERNAL (GPM)

Tugas:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh kegiatan Audit Mutu Internal akademik di tingkat Fakultas.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran bersama UPM di tingkat Fakultas.
3. Membuat laporan di tingkat fakultas tentang pelaksanaan kegiatan monev pembelajaran dan audit mutu internal kepada Kepala LPM Unesa.
4. Menyusun SOP sesuai dengan kebutuhan fakultas
5. Melakukan sosialisasi standar mutu, pedoman, dan panduan penjaminan mutu ke program studi
6. Melakukan monev atas pengisian *risk register* dan dokumen penanganan risiko program studi
7. Membuat laporan kinerja divisi Penjaminan Mutu Internal kepada ketua GPM

DIVISI DATA DAN SURVEI (GPM)

Tugas:

1. Menyiapkan data dan survei bidang akademik berkaitan dengan akreditasi program studi
2. Mendokumentasikan dan mempublikasikan hasil kegiatan GPM
3. Mendokumentasikan data dan informasi akademik yang dibutuhkan semua divisi GPM
4. Merencanakan, melakukan, dan melaporkan survei kepuasan layanan (dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa) serta pemahaman visi misi fakultas
5. Mengkoordinasikan pengisian data dan dokumen di SIMUTU di level fakultas dan program studi
6. Mengkoordinasikan monitoring PDDIKTI program studi selingkung fakultas/sekolah pascasarjana secara periodik
7. Menyusun laporan kinerja Divisi Data dan Survei kepada Ketua GPM

UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)

Tugas:

1. Mengendalikan kegiatan UPM sesuai dengan target capaian program studi
2. Berkoordinasi dengan koordinator program studi dalam setiap siklus implementasi SPMI dan *Continuous Quality Improvement* akreditasi nasional maupun internasional
3. Menyusun program kerja UPM program studi
4. Mengkoordinir pengecekan kelengkapan data pendukung kegiatan Audit Mutu Internal yang diselenggarakan oleh LPM maupun Monev yang dilakukan GPM
5. Melakukan monev pembelajaran bersama asesor/auditor internal yang diselenggarakan oleh GPM
6. Melakukan update atas SOP yang berlaku pada tingkat program studi
7. Melakukan koordinasi dengan pakar/rumpun bidang ilmu untuk validasi RPS, soal UTS dan UAS
8. Membuat laporan secara berkala tentang pelaksanaan program kerja UPM kepada Koordinator program studi

Tabel 1. Kerangka Organisasi Penjaminan Mutu Unesa

Tingkat	Pelaksana	Penanggung Jawab Mutu	Pejabat Pelaksana
Universitas	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Rektor	Kepala LPM
Fakultas	Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas	Dekan	Ketua GPM
LPPM	GPM LPPM	Kepala LPPM	Ketua GPM
LPSP	GPM LPSP	Kepala LPSP	Ketua GPM
Sekolah Pascasarjana	GPM SPs	Direktur SPs	Ketua GPM
Program studi	Unit Penjaminan Mutu (UPM)	Koordinator Prodi	UPM