



**SALINAN**

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PUSAT JAMINAN MUTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya pengurangan dan penguatan tugas Pusat Jaminan Mutu, perlu restrukturisasi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Jaminan Mutu;
  - b. bahwa Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 27 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Pusat Jaminan Mutu, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 27 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Pusat Jaminan Mutu sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga perlu dicabut;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Jaminan Mutu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 781);
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya;
6. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PUSAT JAMINAN MUTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas yang selanjutnya disebut UB adalah Universitas Brawijaya.
2. Rektor adalah Rektor UB.
3. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat LP3M adalah lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan.
4. Pusat Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat PJM adalah lembaga fungsional yang dibentuk untuk membantu Rektor mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal di UB.
5. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
6. Informasi Terdokumentasi adalah informasi dalam berbagai bentuk (*format*) dan media dari berbagai sumber, sesuai standar internasional ISO 9001.
7. Audit Internal Mutu yang selanjutnya disingkat AIM adalah pemeriksaan sistematis dan independen untuk mengetahui efektifitas implementasi SPMI di UB dan untuk memeriksa capaian standar mutu yang ditetapkan.

8. Akreditasi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan unit kerja berdasarkan kriteria yang mengacu kepada standar untuk menjamin mutu dan melindungi kepentingan masyarakat.
9. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat BAN-PT adalah badan yang dibentuk oleh Pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi Perguruan Tinggi secara mandiri.
10. Lembaga Akreditasi Mandiri Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat LAM adalah lembaga yang dibentuk oleh Pemerintah atau masyarakat untuk melakukan akreditasi Program Studi secara mandiri.
11. Program Hibah Kompetisi yang selanjutnya disingkat PHK adalah mekanisme pendanaan untuk pengembangan institusi/program studi berdasarkan kompetisi dan sesuai program (*block grant*).
12. Monitoring dan Evaluasi Program Hibah Kompetisi yang selanjutnya disingkat Monev PHK adalah kegiatan evaluasi terhadap proposal dan/atau pelaksanaan PHK untuk menjaga agar pelaksanaan PHK konsisten terhadap perencanaannya.
13. Sistem Informasi Terdokumentasi (*documented information system*) adalah sistem yang mengendalikan (*control*), memelihara (*maintain*), dan menjaga (*retain*) informasi terdokumentasi.

#### Pasal 2

- (1) PJM dibentuk oleh Rektor.
- (2) Pembentukan PJM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
  - a. menjamin mutu pelaksanaan pendidikan guna menghasilkan lulusan yang berakhlak, kompeten, profesional, bertanggung jawab, mampu mengembangkan diri dan berdaya saing di tingkat nasional maupun internasional;
  - b. menjamin mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat nasional dan internasional guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan
  - c. meningkatkan perbaikan sistem manajemen mutu secara berkelanjutan menuju *world class entrepreneurial university*.
- (3) PJM dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor melalui Ketua LP3M.

#### Pasal 3

PJM mempunyai tugas:

- a. mengembangkan SPMI UB;
- b. mengendalikan standar mutu melalui sistem AIM;
- c. mengendalikan pelaksanaan Sistem Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pengelolaan Program Hibah Kompetisi (PHK);
- d. mengendalikan penerapan standar akreditasi dan/atau sertifikasi untuk peningkatan kualifikasi program studi dan/atau institusi, tingkat nasional dan/atau internasional;
- e. meningkatkan Kompetensi dan Kualifikasi SDM terkait penjaminan mutu secara berkelanjutan;
- f. mengembangkan hasil AIM sebagai masukan *reward and early warning system* untuk Rektor UB; dan

- g. mengembangkan profil PJM dan memberikan layanan mutu kepada masyarakat.

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi PJM terdiri atas:
- a. Ketua PJM;
  - b. Sekretaris PJM;
  - c. Kepala Bidang SPMI;
  - d. Kepala Bidang AIM;
  - e. Kepala Bidang Akreditasi/Sertifikasi Nasional;
  - f. Kepala Bidang Akreditasi/Sertifikasi Internasional;
  - g. Kepala Bidang Monev PHK;
  - h. Kepala Bidang Pelayanan Mutu;
  - i. Anggota;
  - j. Staf Pendukung;
  - k. Kelompok Auditor Internal;
  - l. Kelompok Asesor Pendamping Akreditasi/Sertifikasi Nasional;
  - m. Kelompok Asesor Pendamping Akreditasi/Sertifikasi Internasional; dan
  - n. Kelompok Reviewer Internal PHK.
- (2) Susunan organisasi PJM sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB II

#### KETUA PJM

#### Pasal 5

Tugas pokok dan fungsi Ketua PJM sebagai berikut:

- a. menjadi pimpinan puncak (*top management*) bagi implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal yang terintegrasi dengan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 di PJM;
- b. melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh setiap kepala bidang PJM;
- c. bertanggung jawab dalam pelaksanaan kaji ulang manajemen (*management review*) dan melaporkannya kepada Rektor melalui Ketua LP3M; dan
- d. bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas PJM dan melaporkannya kepada Rektor melalui Ketua LP3M.

### BAB III

#### SEKRETARIS PJM

#### Pasal 6

Tugas pokok dan fungsi Sekretaris PJM sebagai berikut:

- a. membantu Ketua PJM sebagai wakil manajemen (*management representative*) dalam koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai mandat berikut anggarannya;
- b. bertanggung jawab dalam pelaksanaan surat-menyurat yang berkaitan dengan PJM dan mengarsipkannya;

- c. melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan kaji ulang manajemen (*management review*), rapat rutin, rapat koordinasi, pengelolaan umpan balik, dan rapat evaluasi kegiatan; dan
- d. bertanggung jawab kepada Ketua PJM.

#### BAB IV

##### KEPALA BIDANG SPMI

###### Pasal 7

Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang SPMI sebagai berikut:

- a. menyusun dan mengembangkan SPMI berikut dokumentasinya di UB;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi SPMI di UB bekerjasama dengan GJM dan UJM;
- c. mengoordinasikan unit kerja di UB dalam menerapkan standar mutu UB; dan
- d. bertanggung jawab kepada Ketua PJM.

#### BAB V

##### KEPALA BIDANG AIM

###### Pasal 8

Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang AIM sebagai berikut:

- a. menyusun dan mengembangkan sistem AIM bidang akademik berbasis teknologi informasi untuk mengendalikan ketercapaian standar mutu;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi hasil audit internal di semua unit kerja, berikut tindak lanjut perbaikan dan dokumentasinya;
- c. mengoordinasikan pengembangan sumber daya manusia untuk pelaksanaan AIM; dan
- d. bertanggung jawab kepada Ketua PJM.

#### BAB VI

##### KEPALA BIDANG AKREDITASI/SERTIFIKASI NASIONAL

###### Pasal 9

Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Akreditasi/Sertifikasi Nasional sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan pengembangan sistem peringatan dini berbasis teknologi informasi (*early warning system*) untuk menjamin peningkatan kualifikasi akreditasi/sertifikasi nasional;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi akreditasi/sertifikasi nasional;
- c. mengoordinasikan pengembangan sumber daya manusia untuk menjamin peningkatan kualifikasi akreditasi/sertifikasi nasional; dan
- d. bertanggung jawab kepada Ketua PJM.

## BAB VII

### KEPALA BIDANG AKREDITASI/SERTIFIKASI INTERNASIONAL

#### Pasal 10

Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Akreditasi/Sertifikasi Internasional sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan pengembangan sistem peringatan dini berbasis teknologi informasi (*early warning system*) untuk menjamin peningkatan kualifikasi akreditasi/sertifikasi internasional;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi akreditasi/sertifikasi internasional;
- c. mengoordinasikan pengembangan sumber daya manusia untuk menjamin peningkatan kualifikasi akreditasi/sertifikasi internasional; dan
- d. bertanggung jawab kepada Ketua PJM.

## BAB VIII

### KEPALA BIDANG MONEV PHK

#### Pasal 11

Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Monev PHK sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan Monev PHK bekerja sama dengan Satuan Pengawasan Internal (SPI) dan pembuatan laporan pada tengah dan atau akhir tahun tergantung jenis hibah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi proposal PHK institusi sebelum dikirim kepada pihak pemberi dana;
- c. mengoordinasikan pengembangan sumber daya manusia untuk pelaksanaan Monev PHK; dan
- d. bertanggung jawab kepada Ketua PJM.

## BAB IX

### KEPALA BIDANG PELAYANAN MUTU

#### Pasal 12

Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pelayanan Mutu sebagai berikut:

- a. membantu sekretaris dalam pengelolaan umpan balik dan rapat evaluasi kegiatan;
- b. bertanggung jawab atas pemutakhiran dan reuiu profil PJM berbasis teknologi informasi;
- c. bertanggung jawab dalam peningkatan kompetensi tim PJM;
- d. bertanggung jawab dalam pelaksanaan sertifikasi auditor/reviewer internal;
- e. memberikan layanan kepada masyarakat dan perguruan tinggi mitra;
- f. bertanggung jawab dalam pelaksanaan program asuh UB; dan
- g. bertanggung jawab kepada Ketua PJM.

BAB X  
ANGGOTA

Pasal 13

Tugas pokok dan fungsi Anggota sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bidang dalam penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, serta pengembangan sistem; dan
- b. bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB XI  
STAF PENDUKUNG

Pasal 14

Tugas pokok dan fungsi Staf Pendukung sebagai berikut:

- a. membantu pengelolaan kegiatan sekretariat, sistem dokumentasi, sumber daya manusia, keuangan, aset, sistem informasi, dan *management review*;
- b. membantu perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut program PJM sesuai mandat; dan
- c. membantu pekerjaan lain terkait tugas PJM.

BAB XII  
KELOMPOK AUDITOR INTERNAL

Pasal 15

Tugas pokok dan fungsi Kelompok Auditor Internal sebagai berikut:

- a. membantu PJM dalam melakukan AIM; dan
- b. bertanggung jawab kepada Ketua PJM melalui Kepala Bidang AIM.

BAB XIII  
KELOMPOK ASESOR  
PENDAMPING AKREDITASI/SERTIFIKASI NASIONAL

Pasal 16

Tugas pokok dan fungsi Kelompok Asesor Pendamping Akreditasi/Sertifikasi Nasional sebagai berikut:

- a. membantu PJM dalam pendampingan dan pengarahan penyusunan dokumen usulan akreditasi/sertifikasi nasional;
- b. membantu PJM dalam melakukan rewiu dan mengevaluasi dokumen usulan akreditasi/sertifikasi nasional;
- c. membantu PJM dalam melakukan simulasi guna menghadapi visitasi dari Asesor BAN-PT dan LAM dengan melibatkan dosen, mahasiswa, dan pihak-pihak terkait;
- d. membantu PJM dalam memberikan rekomendasi kepada pimpinan program studi/jurusan/fakultas/UB; dan
- e. bertanggung jawab kepada Ketua PJM melalui Kepala Bidang Akreditasi/Sertifikasi Nasional.

BAB XIV  
KELOMPOK ASESOR  
PENDAMPING AKREDITASI/SERTIFIKASI INTERNASIONAL

Pasal 17

Tugas pokok dan fungsi Kelompok Asesor Pendamping Akreditasi/Sertifikasi Internasional sebagai berikut:

- a. membantu PJM dalam pendampingan dan pengarahan penyusunan dokumen usulan akreditasi/sertifikasi internasional;
- b. membantu PJM dalam melakukan reviu dan mengevaluasi dokumen usulan akreditasi/sertifikasi internasional;
- c. membantu PJM dalam melakukan simulasi guna menghadapi visitasi dari Asesor Internasional dengan melibatkan dosen, mahasiswa, dan pihak-pihak terkait;
- d. membantu PJM dalam memberikan rekomendasi kepada pimpinan program studi/jurusan/fakultas/UB; dan
- e. bertanggung jawab kepada Ketua PJM melalui Kepala Bidang Akreditasi/Sertifikasi Internasional.

BAB XV  
KELOMPOK REVIEWER INTERNAL PHK

Pasal 18

Tugas pokok dan fungsi Kelompok Reviewer Internal PHK sebagai berikut:

- a. membantu PJM dalam melakukan monev proposal dan/atau pelaksanaan PHK; dan
- b. bertanggung jawab kepada Ketua PJM melalui Kepala Bidang Monev PHK.

BAB XVI  
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, dan anggota PJM wajib melakukan koordinasi internal maupun eksternal, baik dengan satuan organisasi di lingkungan UB maupun dengan instansi lain di luar UB sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, dan anggota PJM yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sebagaimana diatur dalam peraturan disiplin pegawai negeri sipil.

Pasal 20

- (1) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya wajib:
  - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di masing-masing bidang, internal PJM, maupun dengan instansi lain di luar UB sesuai dengan tugasnya masing-masing;



- b. mengawasi anggota dan staf pendukung masing-masing sehingga apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada Ketua;
  - d. menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya; dan
  - e. bertanggung jawab memimpin, melakukan koordinasi, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas anggota dan staf pendukung.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang yang menerima laporan dari anggota maupun staf pendukung wajib mengolah dan mempergunakannya sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2) dikenai sanksi sebagaimana diatur dalam peraturan disiplin pegawai negeri sipil.

#### Pasal 21

- (1) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan laporan kepada Ketua PJM.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik dan insidental sesuai kebutuhan Ketua PJM.

#### Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini maka:

- a. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 27 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Pusat Jaminan Mutu; dan
- b. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 27 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Pusat Jaminan Mutu; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dalam Lembaran Universitas Brawijaya.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 9 April 2018

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

MOHAMMAD BISRI

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 9 April 2018

KEPALA BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

SYARIF UTOMO

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2018 NOMOR 25  
per-2018-24-SOTK PJM

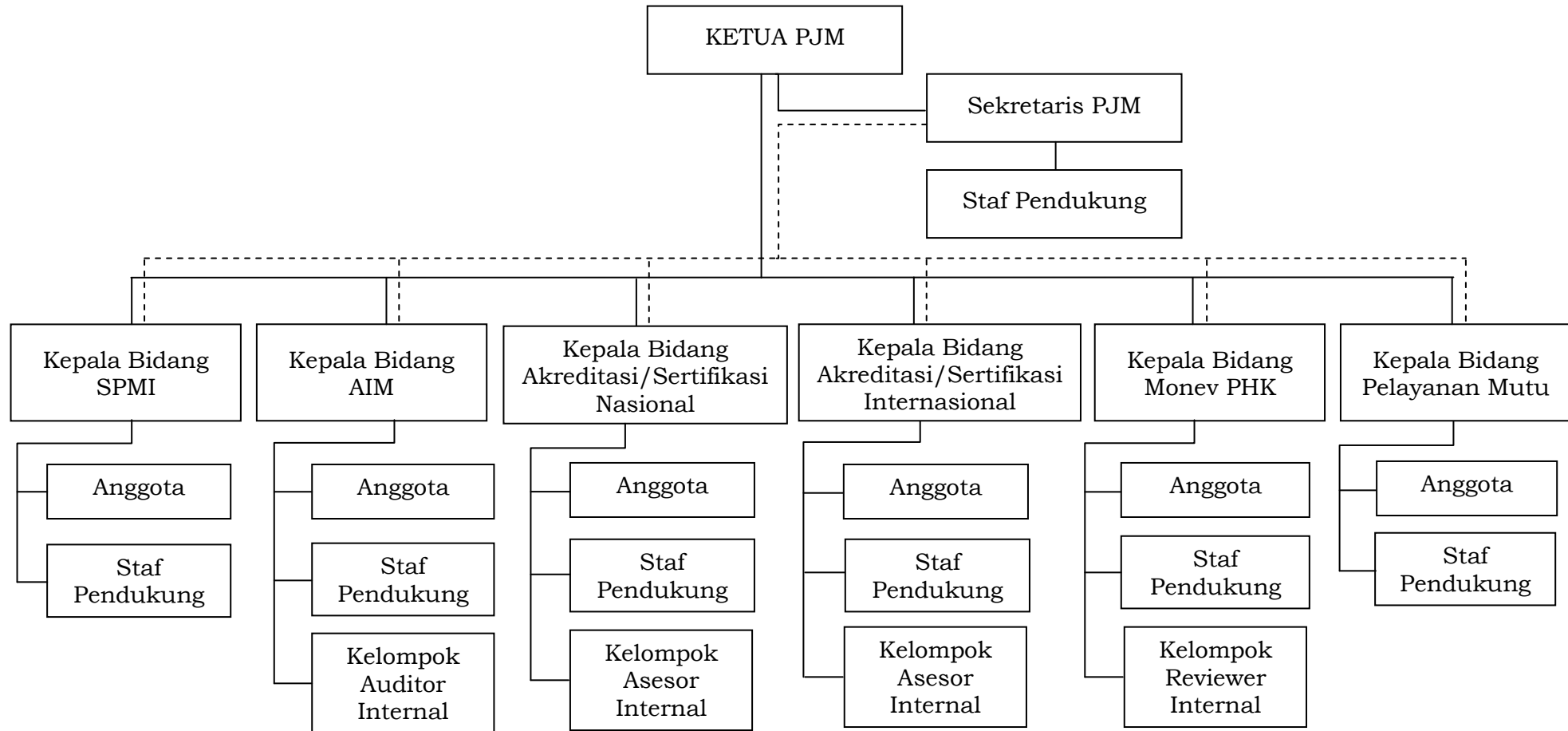
Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Umum, Hukum dan Tata Laksana  
Universitas Brawijaya,



  
Dra. Rosadah Agustin Syarief, M.A.B.  
NIP 196108031986032001

LAMPIRAN  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 NOMOR 24 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI PUSAT JAMINAN MUTU

SUSUNAN ORGANISASI PUSAT JAMINAN MUTU



— : Garis Instruksi  
 - - - - - : Garis Koordinasi

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

MOHAMMAD BISRI