

No. Dokumen	: F-INDO-TMB-UPM-98
No. Revisi	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	: 5 Oktober 2021
Halaman	: 11

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA



POLITEKNIK INDONUSA
SURAKARTA

CONTROLLED

POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA

Jl. KH. Samanhudi No. 31, Mangkuyudan, Solo, Telp/ Fax. (0271)
743479

E-mail: polinus@poltekindonusa.ac.id
Website: <http://www.poltekindonusa.ac.id>

MARET 2023



**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA
NOMOR : 538/DI/INDO/III/2023**

**TENTANG
ORGANISASI & TATA KERJA UNIT PENJAMINAN MUTU
POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA**

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu internal yang ada di lingkungan Politeknik Indonusa Surakarta, perlu dibuatkan Surat keputusan tentang Organisasi & Tata Kerja Unit Penjaminan Mutu (UPM);
2. Bahwa berdasarkan surat keputusan Yayasan Indonesia Membangun Surakarta No. 005/SK-YIM/III/2023 tentang perubahan struktur organisasi Politeknik Indonusa Surakarta, maka perlu disesuaikan dengan perkembangan organisasi di lingkungan Politeknik Indonusa Surakarta;
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan no 1 dan 2, maka dari itu dibuatlah Surat Keputusan Direktur.
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. SK Mendiknas No. 158/D/O/2002 tentang ijin operasional penyelenggaraan POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA
3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Akta Notaris Yayasan Indonesia Membangun Surakarta No.66 Notaris Sunarto, SH tanggal 29 September 2016;
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Memutuskan

- Pertama : Menetapkan Organisasi & Tata Kerja Unit Penjaminan Mutu (UPM) di Politeknik Indonusa Surakarta.
- Kedua : Peraturan dalam Organisasi & Tata Kerja Unit Penjaminan Mutu digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di Politeknik Indonusa Surakarta.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari, maka akan diadakan perbaikan seperlunya.

DITETAPKAN DI SURAKARTA
PADA TANGGAL : 07 Maret 2023
POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA
Direktur,



Tembusan :
1. Pengurus Yayasan
2. Direktur
3. Arsip

Ir. Suci Purwandari, MM
NIK. 23.08.03.011

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal1

Unit penjaminan mutu (UPM) merupakan unsur penjaminan mutu yang melakukan pemantauan dan evaluasi berkoordinasi langsung dengan Direktur, yang memiliki organisasi dan Tata Kerja .

Yang dimaksud dengan :

1. Penyusunan rencana operasional unit penjaminan mutu
2. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik
3. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik
4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik
5. Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik
6. Mengawal akreditasi institusi dan Program Studi
7. Melakukan audit internal akademik dan non akademik
8. Menyajikan informasi yang terkait akreditasi, audit internal, dan lainnya yang terkait dengan penjaminan mutu
9. Melaksanakan urusan tata usaha Unit Penjaminan Mutu

BAB II
KEANGGOTAAN
Pasal 2

Keanggotaan unit penjaminan mutu (UPM) terdiri atas ketua, sekretaris, gugus mutu, unit pengkajian & pengembangan mutu, dan unit Audit Mutu Akademik dan Non Akademik. Keanggotaan UPM diatur pada Surat Keputusan Direktur yang terpisah tentang "Pengangkatan dan Personil Unit Penjaminan Mutu".

Pasal 3

Anggota UPM berhenti atau diberhentikan karena:

1. Masa jabatan berakhir;
2. Berhalangan tetap secara terus-menerus selama lebih dari 5 (enam) bulan;
3. Meninggal dunia;
4. Diangkat dalam jabatan lain atau diperbantukan di luar Politeknik Indonusa Surakarta;
5. Anggota wakil dosen menduduki jabatan di Politeknik Indonusa Surakarta;
6. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri yang disampaikan secara tertulis kepada ketua senat dengan alasan yang dapat diterima;
7. Melanggar kode etik Politeknik Indonusa Surakarta;
8. Melakukan pelanggaran hukum yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
9. Anggota yang diangkat karena jabatannya berhenti ketika masa jabatannya berakhir.
10. Anggota UPM yang berhenti atau diberhentikan sebagaimana diatur Pasal 3 dilakukan melalui mekanisme pergantian antar waktu.

Pasal 4

1. Masa jabatan anggota UPM adalah 4 (empat) tahun, dan bisa diangkat kembali jika diperlukan dengan pertimbangan.
2. Keanggotaan UPM berakhir pada saat pengangkatan anggota UPM yang baru.
3. Masa jabatan anggota yang diangkat karena jabatannya mengikuti masa jabatan yang menjadi dasar pengangkatannya.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal 5

Anggota UPM memiliki hak sebagai berikut:

1. menyampaikan pendapat secara bebas, santun, dan bertanggung jawab.
2. anggota UPM wakil dosen mempunyai hak dipilih dan memilih dalam lingkup UPM.

Pasal 6

Anggota UPM memiliki kewajiban sebagai berikut:

1. menjaga dan menghormati nama baik UPM dan Politeknik Indonusa Surakarta.
2. menghadiri rapat-rapat terjadwal yang dilaksanakan.
3. menghargai pendapat dan pandangan sesama anggota UPM.
4. mematuhi seluruh aturan yang telah disepakati dan ditetapkan dalam rapat paripurna.

BAB IV
KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 7

Kedudukan Unit Penjaminan Mutu sebagai unit koordinasi Direktur yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Direktur Politeknik Indonusa Surakarta.

Pasal 8

Unit Penjaminan Mutu memiliki fungsi menjamin terlaksananya Satuan Penjaminan Mutu Internal bidang akademik dan non akademik melalui Siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).

Pasal 9

Tugas UPM adalah :

1. Penyusunan rencana operasional unit penjaminan mutu
2. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik
3. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik
4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik
5. Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik
6. Mengawal akreditasi institusi dan Program Studi
7. Melakukan audit mutu internal akademik dan non akademik
8. Menyajikan informasi yang terkait akreditasi, audit mutu internal, dan lainnya yang terkait dengan penjaminan mutu
9. Melaksanakan urusan tata usaha Unit Penjaminan Mutu
10. Menjamin terlaksananya seluruh SPMI sesuai dengan PPEPP

Wewenang UPM adalah :

1. Membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya

2. Mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya
3. Menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan pengelolaan penjaminan mutu

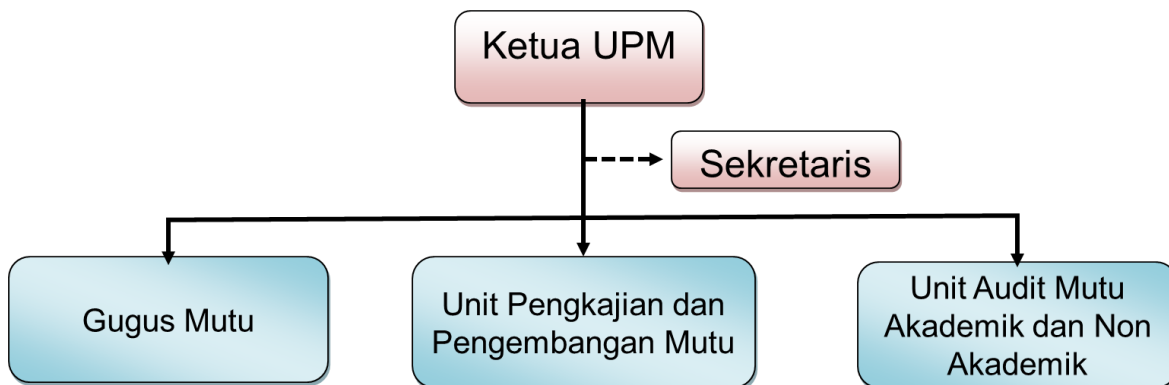
Tanggung Jawab UPM adalah:

1. Bertanggung jawab melaksanakan sistem penjaminan mutu secara berkelanjutan
2. Bertanggung jawab dalam meningkatkan mutu Politeknik Indonusa Surakarta

BAB V
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 10

**Struktur Organisasi Unit Penjaminan Mutu
Politeknik Indonusa Surakarta**



Berdasarkan struktur organisasi di atas, keanggotaan UPM sebagai berikut :

1. Ketua UPM diangkat dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur terhadap pelaksanaan organisasi.
2. Sekretaris diangkat dan bertanggung jawab membantu ketua UPM dalam pelaksanaan organisasi.
3. Gugus Mutu adalah unsur pelaksana pengendalian mutu program studi yang merupakan gugus koordinasi pada program studi dan bertanggung jawab kepada UPM.
4. Unit Pengkajian dan Pengembangan Mutu adalah unsur pelaksana pengendalian terhadap pengkajian dan pengembangan mutu dan bertanggung jawab kepada UPM.
5. Unit Audit Mutu Akademik dan Non Akademik adalah unsur pelaksana pengendalian mutu melalui audit mutu akademik dan non akademik bertanggung jawab kepada UPM.

Pasal 11

Ketua UPM bertugas :

1. Merencanakan kegiatan tahunan UPM atau rencana operasional
2. Merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan rencana strategis institusi
3. Mengkoordinasikan semua kegiatan UPM
4. Bersama tim menyusun instrumen kuesioner kepuasan pelanggan
5. Bertanggung jawab dalam Siklus Penjaminan Mutu Internal
6. Mengawal akreditasi Institusi dan Program Studi
7. Menyusun, menganalisis dan melaporkan hasil kegiatan UPM kepada Direktur
8. Menjalankan seluruh tugas UPM

Pasal 12

Sekretaris UPM bertugas :

1. Mengelola surat masuk dan surat keluar UPM
2. Bersama dengan Ketua UPM merencanakan kegiatan tahunan UPM
3. Merencanakan pengembangan mutu SDM internal UPM dan SDM eksternal yang terkait dengan SPM
4. Merencanakan sistem Informasi penjaminan mutu
5. Bersama Ketua UPM melakukan koordinasi pelaksanaan Siklus Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal
6. Melakukan koordinasi dan kompilasi laporan institusi (Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, Rencana Strategis, Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran, Laporan Monitoring dan Evaluasi Penelitian dan Pengabdian, Laporan AMI, Timeline Akreditasi institusi dan program studi, Survei kepuasan pelanggan)
7. Menjadwalkan seluruh kegiatan UPM
8. Menyusun laporan kegiatan

Pasal 13

1. Gugus Mutu

Gugus mutu berada di tingkat program studi. Tugas gugus mutu membantu UPM dalam monitoring dan evaluasi pembelajaran.

Tugas:

- a. Melakukan koordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu (UPM) dalam merencanakan, menerapkan, mengendalikan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu
- b. Mengevaluasi pelaksanaan pembelajaran yang meliputi:
 - 1) Evaluasi keaktifan mahasiswa persemester (KRS an) (BAAK dan UPM)
 - 2) Evaluasi kehadiran dosen (UPM)
 - 3) Evaluasi materi perkuliahan dengan CPL (GM)
 - 4) Evaluasi kehadiran mahasiswa (UPM)
 - 5) Evaluasi luaran matakuliah (GM)
 - 6) Evaluasi pelaksanaan MBKM (GM)
 - 7) Evaluasi metode pembelajaran dalam RPS (Kapros dan GM)
 - 8) Evaluasi KHS → kedalaman materi (UPM)
 - 9) Evaluasi kesesuaian luaran PPM dengan materi/bahan ajar/studi kasus/praktikum
- c. Mengevaluasi kegiatan dosen/ kinerja dosen
- d. Menginventarisasi dokumen penjaminan mutu program studi

2. Unit Pengkajian dan Pengembangan Mutu

Unit yang melekat pada UPM ini bertujuan untuk memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan secara berkelanjutan, yang dijalankan oleh Perguruan Tinggi secara internal untuk mewujudkan visi dan misinya, serta untuk memenuhi kebutuhan stakeholders melalui penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Adapun tugas unit pengkajian dan pengembangan mutu antara lain sebagai berikut:

- a. Membantu ketua UPM dan Tim AMI dalam pengkajian dan pengembangan penjaminan mutu Institusi dan Prodi

- b. Merencanakan, melaksanakan, menganalisis dan melaporkan kegiatan monitoring dan evaluasi kurikulum
 - c. Berkoordinasi dengan gugus mutu terkait monitoring dan evaluasi pembelajaran
 - d. Berkoordinasi dengan gugus mutu terkait monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian
 - e. Merencanakan, melaksanakan, menganalisis dan melaporkan kegiatan monitoring dan evaluasi rencana strategis institusi dan program studi
 - f. Bersama Ketua UPM melakukan koordinasi pelaksanaan Siklus Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal
3. Unit Audit Mutu Akademik dan Non Akademik
- Tugas :
- a. Merencanakan, melaksanakan, menganalisis dan melaporkan penyusunan SPMI
 - b. Pendampingan implementasi SPMI prodi dan Unit penunjang terutama dalam pengisian instrumen Audit Mutu Internal
 - c. Merencanakan, melaksanakan, menganalisis dan melaporkan kegiatan Audit Mutu Internal Program Kerja
 - d. Merencanakan, melaksanakan, menganalisis dan melaporkan kegiatan Audit Mutu Internal Akademik dan Non Akademik
 - e. Menyelenggarakan pelatihan, konsultasi, pendampingan, dan kerjasama di bidang penjaminan mutu
 - f. Melaporkan pelaksanaan sistem penjaminan mutu kepada yang berwenang yaitu dalam laman SPMI.kemdikbud.go.id
 - g. Bersama Ketua UPM melakukan koordinasi pelaksanaan Siklus Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal
 - h. Melakukan pengawasan pada pengolahan data Tri Dharma Perguruan Tinggi dan informasi internal untuk mendukung implementasi SPMI dan kebutuhan data SPME

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

1. Semua tugas dan wewenang yang berkaitan dengan UPM dan segala peraturan yang terkait dengan peraturan institusi.
2. UPM masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan institusi ini dan belum ditetapkan dengan peraturan baru.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 15

1. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Organisasi dan Tata Kerja ini, akan dituangkan dalam peraturan institusi.
2. Organisasi dan Tata Kerja ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Surakarta

Pada Tanggal : 07 Maret 2023

Oleh

Direktur Politeknik Indonusa Surakarta



Ir. Suci Purwandari, M.M