

**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR
NOMOR: 081/KEP/SKT/A.7/I/2026**

**TENTANG
PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS
HUKUM PERIODE 2025-2029
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR**



REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran operasional organisasi serta tugas dan fungsi jabatan gugus jaminan mutu pada Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur, maka perlu adanya struktur organisasi dan tupoksi dalam mekanisme tersebut;
 - b. bahwa berdasarkan surat dari Lembaga Jaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur Nomor 016/LJM/A.1/I/2026 tanggal 25 Februari 2026;
 - c. bahwa untuk maksud pada huruf a dan b di atas tersebut, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

- Mengingat :
1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
 4. Keputusan Kemenristekditki Nomor 463/KPT/I/2017 tentang izin Penggabungan STIEM Samarinda dan STIKES Muhammadiyah Samarinda menjadi Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah.
 5. Keputusan Kemendibudristek Nomor 428/E/O/2022 tentang izin penyatuan STIPER Muhammadiyah Kabupaten Paser Ke Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah.
 6. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 170/KEP/I.0/D/2025 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.
 7. Statuta Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR TENTANG PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS HUKUM PERIODE 2025-2029.**

Pertama : Menetapkan Struktur Organisasi dan Tupoksi Gugus Jaminan Mutu Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur periode 2025-2029 sebagaimana yang terlampir dalam Surat Keputusan ini.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Samarinda, 19 Shawwal 1447 H

7 April 2026 M

Rektor Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur



Dr. Muhammad Musiyam, M.T.

NIDN. 0626026201

Tembusan:

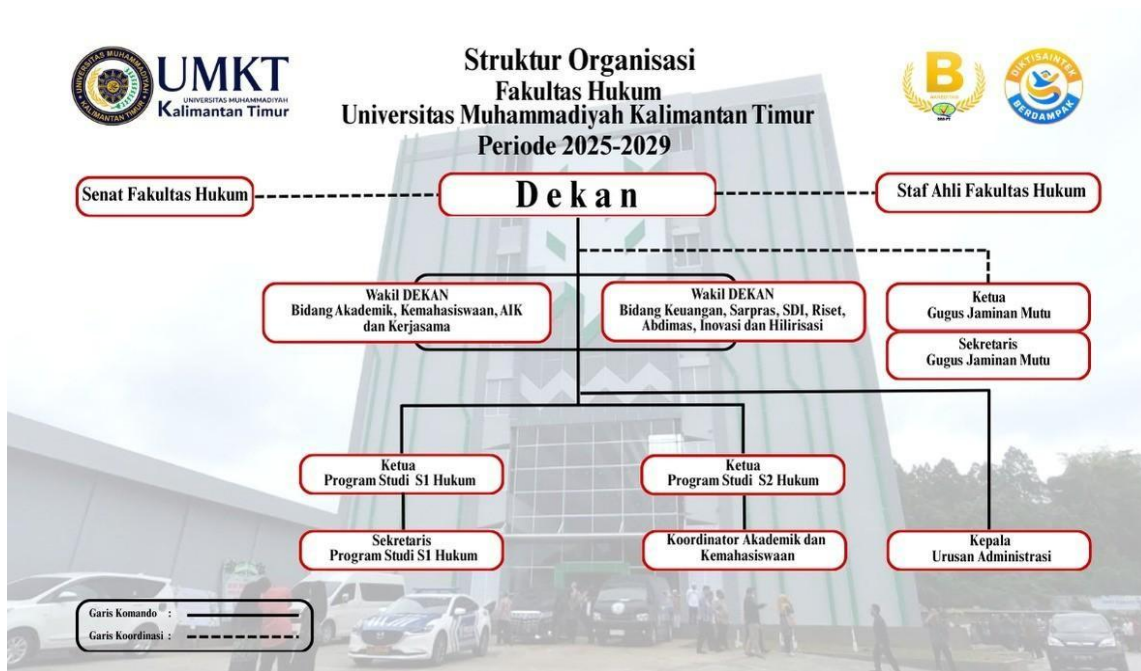
1. Wakil Rektor I Bidang Akademik, Mutu, Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur
2. Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Aset Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur
3. Wakil Rektor III Bidang Riset, Inovasi, Hilirisasi dan Pengabdian Masyarakat Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur
4. Wakil Rektor IV Bidang Al Islam Kemuhammadiyah dan Sumber Daya Insani Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur
5. Kepala Biro Sumber Daya Insani
6. Ketua Lembaga Jaminan Mutu
7. Dekan Fakultas Hukum
8. Ketua Gugus Jaminan Mutu Fakultas Hukum

Lampiran Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur

Tentang : Penetapan Struktur Organisasi dan Tupoksi Gugus Jaminan Mutu (GJM) Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur
 Nomor : 081/KEP/SKT/A.7/I/2026
 Tanggal : 07 April 2026

Struktur Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Gugus Jaminan Mutu Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur Periode 2025-2029

A. Struktur Organisasi Gugus Jaminan Mutu dalam Fakultas



B. Tugas-tugas Pokok dan Fungsi Gugus Jaminan Mutu dalam Fakultas

SPMI

- Penetapan

- GJM menyusun dan mengarsipkan standar mutu tingkat Fakultas dan mengarsipkan standar mutu di Tingkat Universitas;
- GJM Menyusun dan mengarsipkan SOP, manual mutu, panduan mutu dan pedoman mutu ditingkat Fakultas dan mengarsipkan SOP, manual mutu, panduan mutu dan pedoman mutu di tingkat Universitas, untuk mencapai standar pada tingkat Fakultas;
- GJM berkoordinasi dengan Lembaga Jaminan Mutu dalam penyusunan dokumen dan sistem informasi penjaminan mutu.

- Pelaksanaan

- GJM menyusun evaluasi diri terhadap pelaksanaan program dan kegiatan yang tercantum dalam RPF-RPPS;
- GJM menyusun dan memberikan rekomendasi strategi atau program peningkatan mutu



- berdasarkan hasil evaluasi diri, monitoring, dan audit mutu internal;
3. GJM Penyelaraskan dokumen mutu dengan RPF, RPPS dan Renstra Fakultas;
 4. GJM membantu keterlaksanaan program-program dalam RPF-RPPS agar sesuai dengan standar mutu Fakultas dan Universitas;
 5. GJM melaksanakan sosialisasi standar mutu akademik secara berkala kepada sivitas akademika Fakultas dalam rangka implementasi SPMI;
 6. GJM mengintegrasikan kegiatan mutu ke dalam kalender akademik Prodi;
 7. GJM mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat Fakultas dan Program Studi;
 8. GJM menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) bersama Prodi dan Fakultas.
- **Evaluasi**
1. GJM melakukan monitoring pelaksanaan RPF-Upps secara berkala setiap tiga bulan sebagai bagian dari evaluasi capaian program dan kegiatan mutu Fakultas;
 2. GJM membuat evaluasi diri dalam monev AMI pada tingkat Fakultas;
 3. GJM bertanggung jawab membantu ketersediaan bukti kinerja Fakultas sebagai data dukung Audit Mutu Internal;
 4. GJM bertanggung jawab atas penyusunan laporan *tracer study* setiap tahun sebagai bahan evaluasi ketercapaian lulusan;
 5. GJM menganalisis dan mengevaluasi ketercapaian berbagai standar mutu dan *Key Performance Indicator* (KPI) Fakultas dan Program Studi sebagai dasar rekomendasi peningkatan mutu berkelanjutan;
 6. Bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan monev penelitian, penelitian dan PkM/survei/AMI setiap semester dan disampaikan pada waktu rapat tinjauan manajemen;
 7. Monev ketercapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) Fakultas.
- **Pengendalian**
1. GJM mempublikasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan penjaminan mutu dan pencapaiannya setiap semester melalui *website* Fakultas;
 2. GJM bertanggung jawab atas penyusunan laporan monev, survei, dan AMI setiap semester serta menyampaikan hasilnya dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) di tingkat Fakultas;
 3. GJM memastikan pelaksanaan berbagai tindak lanjut PTPP dilakukan oleh Fakultas;
 4. Mengawal pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut (RTL) hasil AMI dan evaluasi mutu Fakultas.
- **Peningkatan**
1. GJM melakukan rapat koordinasi untuk meningkatkan standar melalui *benchmarking* maupun kegiatan lainnya;
 2. GJM melakukan publikasi atas pelaksanaan penjaminan mutu dan pencapaiannya setiap semester melalui *website* Fakultas;
 3. Menyempurnakan dokumen mutu berdasarkan hasil monev dan AMI.

SPME

- **Penetapan**
1. GJM melakukan koordinasi dan supervisi persiapan akreditasi Program Studi sekurang-kurangnya dua tahun sebelum masa berlaku akreditasi berakhir (TS-2);
 2. GJM melakukan review identifikasi kebutuhan dokumen dan pemetaan kesesuaian terhadap kriteria mutu kuantitatif dan kualitatif dalam rangka akreditasi nasional maupun



- internasional di tingkat Program Studi melalui kegiatan *GAP Analysis*;
3. GJM menetapkan sistem penyimpanan pengelolaan dan pelaporan dokumen akreditasi LED LKPS dan sistem pendukung.
- **Pelaksanaan**
1. Bersama tim *task force* menyusun dan mengembangkan dokumen mutu Program Studi yang diperlukan dalam proses akreditasi sesuai standar yang berlaku.
 2. Mendokumentasikan kinerja kuantitatif Program Studi yang dibutuhkan dalam akreditasi secara berkala setiap tahun melalui sistem akreditasi yang digunakan di lingkungan Fakultas;
 3. Mendokumentasikan, mengelola, dan memelihara seluruh dokumen akreditasi, baik dalam bentuk digital ataupun *hardcopy*, sesuai dengan ketentuan dokumen mutu;
 4. Mengkoordinasikan tim *task force* Program Studi dalam:
 - a) Penyusunan Laporan Evaluasi Diri (LED),
 - b) Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi (LKPS), serta
 - c) Penyiapan dan kelengkapan bukti dukung akreditasi.
 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan asesmen lapangan akreditasi di Program Studi, yang meliputi:
 - a) Kesiapan dokumen sesuai standar mutu,
 - b) Fasilitasi kebutuhan asesor, dan
 - c) Pemenuhan sarana serta prasarana pendukung asesmen lapangan.
 6. Mengarsipkan seluruh dokumen dan hasil proses akreditasi sebagai bahan audit, evaluasi, dan tindak lanjut peningkatan mutu di Program Studi.
- **Evaluasi**
1. Melakukan monitoring terhadap keterpenuhan persyaratan Dosen Tetap Program Studi (DTPS) sesuai dengan ketentuan akreditasi nasional dan/atau internasional;
 2. Melakukan pengecekan acak (*sampling*) terhadap dokumen bukti (SK, sertifikat, laporan untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran data);
 3. Mendokumentasikan feedback atau masukan dari asesor pada saat proses asesmen lapangan untuk digunakan sebagai bahan perbaikan berkelanjutan;
 4. Mengevaluasi kinerja dan capaian Program Studi terkait akreditasi setiap tahun sebagai dasar perencanaan peningkatan mutu berkelanjutan;
 5. Menganalisis kesenjangan (GAP) antara kinerja Program Studi saat ini dengan target yang ditetapkan dan standar akreditasi eksternal;
 6. Memberikan rekomendasi program kerja prodi tahunan yang diperlakukan untuk mewujudkan akreditasi nasional/ internasional unggul;
 7. Memantau masa berlaku akreditasi Program Studi serta memastikan kesiapan perpanjangan atau pengajuan reakreditasi tepat waktu.
- **Pengendalian**
1. Menindaklanjuti hasil evaluasi akreditasi dengan menyusun rencana perbaikan dan memastikan implementasi rekomendasi akreditasi;
 2. Memastikan seluruh rekomendasi hasil akreditasi ditindaklanjuti oleh unit jaminan mutu Program Studi;
 3. Mengawasi kesesuaian tindak lanjut perbaikan dengan renstra dan renop Fakultas;
 4. Melakukan verifikasi dan validasi data serta dokumen perbaikan akreditasi pascavisitasi;
 5. Mengontrol konsistensi data dan dokumen akreditasi antar Program Studi agar tidak terjadi perbedaan informasi;
 6. Menyusun laporan pengendalian mutu eksternal sebagai bahan evaluasi di tingkat Fakultas dan universitas.



- **Peningkatan**

1. Menganalisis secara mendalam hasil penilaian dan rekomendasi asesor eksternal serta temuan Audit Mutu Internal (AMI) sebagai dasar peningkatan mutu Program Studi;
2. Merumuskan rencana peningkatan mutu Program Studi secara rinci, terukur, dan berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi, rekomendasi asesor, dan temuan AMI;
3. Menetapkan sasaran dan target mutu Program Studi yang lebih tinggi untuk siklus akreditasi berikutnya sesuai perkembangan standar akreditasi nasional dan/atau internasional;
4. Meninjau dan memperbaiki standar mutu Fakultas dan Program Studi berdasarkan hasil evaluasi, asesmen lapangan, dan perkembangan kebijakan akreditasi nasional maupun internasional;
5. Melakukan *benchmarking* ke Fakultas hukum di perguruan tinggi lain yang telah meraih akreditasi unggul nasional atau internasional;
6. Memberikan rekomendasi program kerja tahunan Program Studi yang diperlukan untuk mendukung pencapaian akreditasi nasional maupun internasional dengan predikat Unggul;
7. Melakukan rapat koordinasi peningkatan mutu secara berkala untuk memantau progress pelaksanaan program peningkatan.

Kelembagaan

- **Penetapan**

1. GJM memastikan masukan hasil RTM dan akreditasi ditindaklanjuti dalam penyusunan RPF dan RPPS;
2. GJM memberikan masukan terhadap penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan target *Key Performance Indicators* (KPI) yang disusun oleh Unit Pengelola Program Studi (UPPS/Fakultas) agar selaras dengan visi, misi, dan kebijakan mutu universitas;
3. GJM memberikan masukan terhadap analisis SWOT dan rancangan kegiatan pengembangan yang disusun oleh UPPS;
4. GJM memberikan rekomendasi tata kelola Fakultas termasuk kepatuhan terhadap standar mutu, dan keselarasan dengan visi, misi, serta kebijakan Fakultas dan universitas;
5. Sekretaris GJM bersama kaprodi menetapkan tujuan kelembagaan serta indikator kinerja lembaga.

- **Pelaksanaan**

1. GJM memastikan pelaksanaan kegiatan RPF dan RPPS berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
2. GJM memastikan ketercapaian output setiap kegiatan RPF dan RPPS agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;
3. GJM berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan akademik dan kelembagaan;
4. Mendukung pelaksanaan kegiatan strategis Program Studi sesuai target kinerja yang telah ditetapkan.

- **Evaluasi**

1. Mengevaluasi pelaksanaan program penjaminan mutu di Program Studi;
2. Mengukur dan mengevaluasi pelaksanaan dan ketercapaian output pada kinerja RPF dan RPPS berdasarkan indikator yang telah ditetapkan;
3. Memonitor kelengkapan dan ketepatan penyusunan laporan kegiatan mutu sebagai bagian dari bahan evaluasi berkelanjutan.



- **Pengendalian**

1. Memastikan pelaksanaan tindak lanjut hasil monev RPF dan RPPS;
2. Memastikan setiap unit di Fakultas memiliki rencana perbaikan berdasarkan hasil evaluasi mutu;
3. Menindaklanjuti hasil evaluasi dan audit mutu dengan memastikan seluruh temuan ditangani sesuai ketentuan;
4. Mengidentifikasi akar penyebab ketidaksesuaian terhadap standar mutu yang berlaku;
5. Memastikan implementasi tindakan perbaikan berjalan efektif dan terdokumentasi dengan baik;
6. Mengendalikan konsistensi pelaksanaan standar mutu agar tidak terjadi penyimpangan berulang.

- **Peningkatan**

1. Menyusun rencana perbaikan dan inovasi di Fakultas agar tindak lanjut monev RPF dan RPPS dapat memenuhi KPI;
2. Merekomendasikan dan menyusun pembaruan prosedur sesuai dengan standar mutu Fakultas maupun universitas;
3. Menerapkan prinsip *Continuous Improvement* dalam siklus penjaminan mutu berikutnya.