



UMKT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
Kalimantan Timur

**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR
NOMOR: 062/KEP/SKT/A.2/D/2022**

**TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI LEMBAGA JAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR**



REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran operasional Organisasi serta tugas dan fungsi jabatan pada Lembaga Jaminan Mutu (LJM) Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur, maka perlu disusun Struktur Organisasi dan Tupoksi dalam mekanisme penyusunannya.
- Mengingat : b. bahwa untuk maksud huruf a di atas tersebut, perlu ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.
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. Surat Keputusan Kemenristekdikti Nomor 463/KPT/I/2017 tentang izin Penggabungan STIEM Samarinda dan STIKES Muhammadiyah Samarinda Menjadi UMKT yang di selenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah.
5. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 1601/KEP/I.0/D/2021 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI LEMBAGA JAMINAN MUTU (LJM) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR.
- Pertama : Segala sesuatunya yang berkaitan dengan dana sebagai akibat diterbitkannya Surat Keputusan ini akan dibebankan pada Anggaran Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Samarinda
Pada Tanggal : 09 Dzhijjah 1443 H
08 Juli 2022 M



Rektor,

Prof. Bambang Setiaji
NIDN. 0724125602

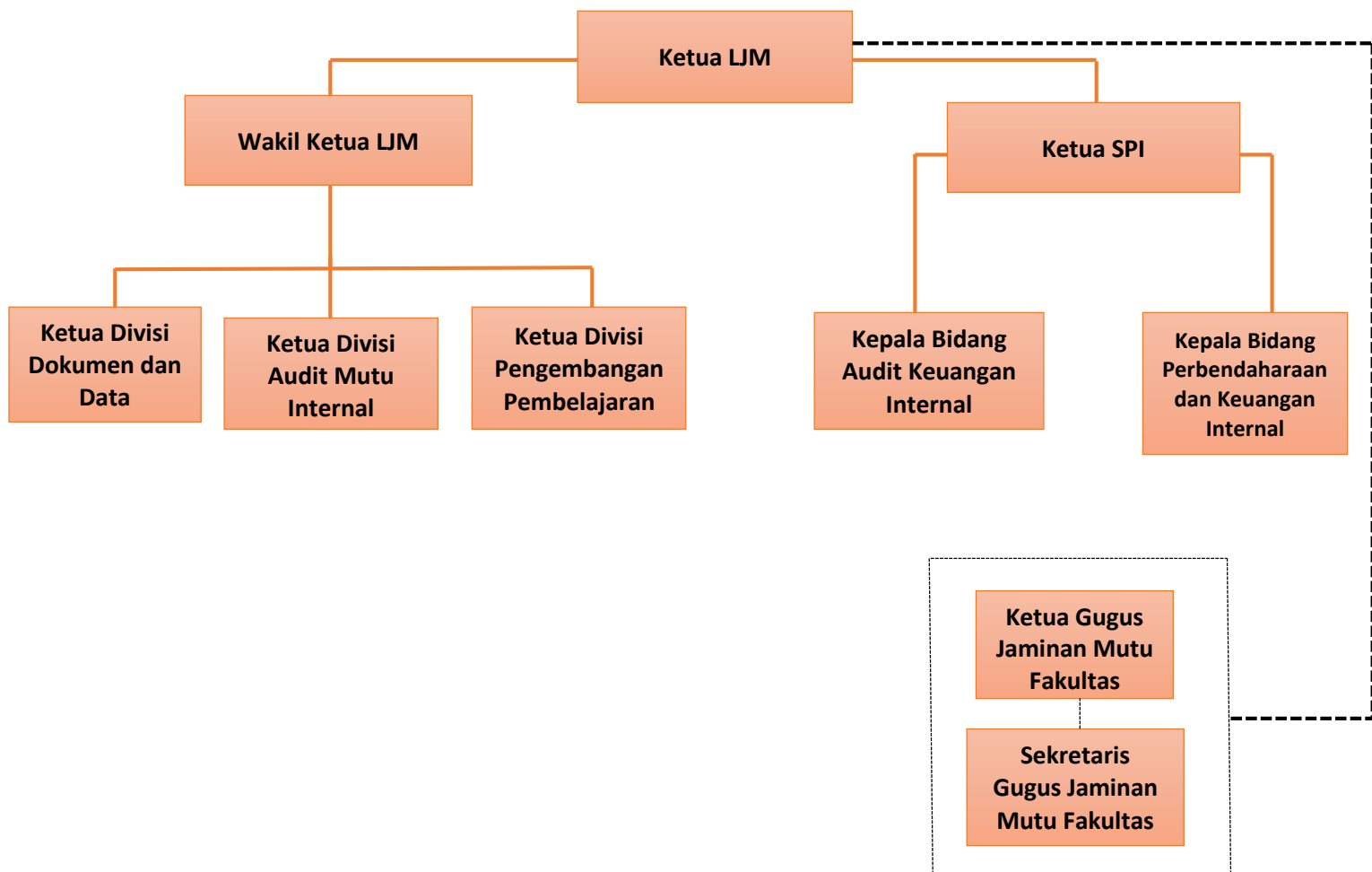


UMKT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
Kalimantan Timur

Lampiran Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur

Tentang : Struktur Organisasi dan Tupoksi Lembaga Jaminan Mutu (LJM) Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur
Nomor : 062/KEP/SKT/A.2/D/2022
Tanggal : 08 Juli 2022

**Struktur dan Tupoksi Lembaga Jaminan Mutu (LJM)
Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur**



Ditetapkan : di Samarinda
Pada Tanggal : 09 Dzhijjah 1443 H
08 Juli 2022 M



Rektor,

Prof. Bambang Setiaji
NIDN. 0724125602

Lampiran Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur

Tentang : Struktur Organisasi dan Tupoksi Lembaga Jaminan Mutu (LJM) Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur
Nomor : 062/KEP/SKT/A.2/D/2022
Tanggal : 08 Juli 2022

Tugas dan Fungsi Pokok

Ketua Lembaga Jaminan Mutu

Deskripsi Kerja :

- Menerapkan Sistem Penjaminan Mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel.
- Menyusun dan memberikan rekomendasi kepada Pimpinan UMKT tentang penjaminan dan peningkatan mutu dalam aspek:
- Melakukan pengembangan dan implementasi sistem penjaminan mutu UMKT.
- Mengembangkan, mengkoordinasi, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan SPMI dan melaporkannya secara berkala kepada pimpinan UMKT.
- Melakukan analisa data untuk keperluan pengambilan keputusan pimpinan UMKT.
- Melakukan perencanaan dan pelaksanaan pelatihan SPMI
- Melakukan pembinaan civitas akademika UMKT menyangkut kesiapan dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di Unit Kerja masing-masing
- Memantau pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal di lingkungan Unit Kerja Pelaksana Akademik terkait, secara periodik dan terprogram
- Melaporkan secara periodik pelaksanaan tugas kepada pimpinan UMKT setiap satu tahun sekali

Wakil Ketua Lembaga Jaminan Mutu

Deskripsi Kerja:

- Membantu ketua dalam pembuatan program kerja unit jaminan mutu di level UMKT.
- Mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu UMKT
- Melakukan pemeriksaan dan telaah laporan evaluasi diri UMKT tiap akhir tahun Akademik
- Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu di level Universitas
- Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen guna evaluasi dan tindak lanjut dari hasil audit mutu internal
- Melaksanakan koordinasi dengan Ketua dalam pengembangan sistem penjaminan mutu UMKT secara berkelanjutan
- Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu dan audit mutu kepada Ketua LJM
- Melaksanakan kebijakan maupun pencapaian sasaran mutu LJM melalui rapat rutin guna mengukur ketepatan kebijakan dan sasaran
- Mensosialisasikan kebijakan dan sasaran mutu di seluruh elemen LJM untuk meningkatkan kesadaran, motivasi dan keterlibatan civitas akademik
- Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan dokumentasi hasil rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan
- Menyusun konsep laporan kegiatan setiap semester
- Bertanggung jawab kepada ketua LJM

Ketua Divisi Audit Mutu Internal

Deskripsi Kerja :

- Mengkoordinasikan pelaksanaan Rencana Pengemabangan Program Studi (RPPS)
- Melakukan pemeriksaan, validasi isi dokumen, dan pendampingan akreditasi untuk keperluan eksternal (borang)
- Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem penjaminan mutu UMKT
- Melaksanakan Audit Mutu Akademik Internal, di lingkungan Unit Kerja Pelaksana akademik terkait, secara periodic dan terprogram setiap 6 bulan sekali
- Membuat laporan hasil audit mutu internal
- Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen guna evaluasi dan tindak lanjut dari hasil audit mutu internal
- Berkoordinasi dengan Gugus Jaminan Mutu Fakultas dan Unit Jaminan Mutu Program Studi untuk melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan sistem penjamin mutu UMKT
- Koordinasi dengan auditor mutu internal membuat program pelatihan auditor dan persamaan persepsi auditor

Ketua Divisi Dokumen dan Data

Deskripsi Kerja :

- Membuat dan mengembangkan perangkat (Dokumen) yang diperlukan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu di tingkat Univesitas, Fakultas, Jurusan dan Program Studi yang meliputi :
 - a) Kebijakan Mutu
 - b) Standar Mutu
 - c) Manual Mutu
 - d) Formulir Mutu
- Memastikan bahwa standar telah dijalankan dengan sebagaimana mestinya
- Melakukan update dokumen termasuk penambahan, pengurangan dan revisi dokumen mutu SPMI
- Berkoordinasi dengan sekretaris LJM untuk mengkoordinir akreditasi institusi maupun program studi
- Membuta konsep dan mengembangkan desain sistem penjaminan mutu

Ketua Divisi Pengembangan Pembelajaran

Deskripsi Kerja :

- Mengkoordinir penyusunan, pengembangan dan peninjauan kurikulum di lingkup Universitas Muhamamdiyah Kalimantan Timur
- Menyusun dan mengembangkan metode pembelajaran yang berkualitas
- Membuat pelatihan dan inovasi terkait pengembangan pembelajaran
- Menganalisis dan membuat tindak lanjut terhadap hasil Evaluasi Dosen dan Mahasiswa (EDOM)

Ketua Satuan Pengawasan Internal

Deskripsi Kerja:

- Bertanggung jawab atas segala aktivitas pada Satuan Pengawas Internal dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dibawah pengawasan Ketua Lembaga Jaminan Mutu (LJM) dan Wakil Rektor II
- Mengkoordinasikan pelaksanaan audit keuangan secara rutin pada unit Kerja/Biro/Lembaga/ Fakultas/Program Studi dilingkungan UMKT

- Mengkoordinasikan pelaksanaan audit khusus pada unit tertentu di lingkungan UMKT sesuai permintaan atau penugasan pimpinan UMKT (Rektor atau Wakil Rektor II)
- Mengkoordinis pelaksanaan audit eksternal apabila diminta dan mendapatkan ijin dari Rektor UMKT
- Menentukan Unit/Lembaga/Fakultas/Program Studi di UMKT yang akan di lakukan audit keuangan
- Memimpin pelaksanaan audit awal dan review dokumen
- Memimpin pembuatan kerja kerja audit dari hasil review dokumen
- Memimpin pelaksanaan kunjungan audit ke *auditee* atau unit yang ditunjuk/ dipilih untuk penyampaian temuan
- Memimpin pembuatan Laporan Hasil Audit
- Melaporkan hasil audit kepada Rektor dan Wakil Rektor II

Kepala Bidang Audit Keuangan Internal

Deskripsi Kerja :

- Bertanggung jawab atas pelaksanaan audit keuangan dan operasionalisasi sistem keuangan
- Merancang audit bidang keuangan dan operasional sistem keuangan
- Memimpin audit bidang keuangan
- Memilih dan menentukan sampling audit keuangan
- Mengkoordinir dan memilih tim auditor keuangan yang sesuai untuk melaksanakan review dokumen audit keuangan
- Membuat analisis temuan awal bersama auditor terkait dengan review dokumen *Cash Management System*
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan kunjungan audit lapangan yang meliputi *Cash Opname* dan evaluasi catatan bendahara
- Membuat analisis terhadap Kerangka Kerja Audit (KKA) dan Laporan hasil audit bersama dengan Ketua Satuan Pengawas Internal dan Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keuangan Internal
- Melaksanakan fungsi administrasi dan pengarsipan dokumen-dokumen Satuan Pengawas Internal

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keuangan Internal

Deskripsi Kerja:

- Melaksanakan koordinasi Biro Keuangan untuk shring dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan dan Lembaga Jaminan Mutu untuk dokumen Rencana Implementasi RPPS/RPF/RPU.
- Bertanggung jawab atas penyiapan kunjungan lapangan yang meliputi cash opname dan evaluasi terhadap catatan bendahara
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kunjungan lapangan yang meliputi cash opname dan evaluasi terhadap catatan bendahara
- Membuat analisis terhadap Kerangka Kerja Audit (KKA) dan Laporan hasil audit bersama dengan Ketua Satuan Pengawas Internal dan Kepala Bidang Audit Keuangan Internal
- Melakukan pengaturan dan penjadwalan pelaksanaan kegiatan audit keuangan internal
- Bertanggung jawab terhadap dokumen-dokumen yang telah digunakan dalam aktivitas audit keuangan internal
- Melaksanakan fungsi adminitrasi dan pengarsipan dokumen-dokumen Satuan Pengawas Internal
- Memimpin pelaksanaan kunjungan lapangan dalam rangkaian aktivitas audit internal bidang keuangan

Ketua Gugus Jaminan Mutu Fakultas

Deskripsi Kerja :

Rutin :

- Melaksanakana monitoring dan evaluasi pembejalaran
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi penelitian, pengabmas dan AIK
- Melakukan Rapat Koordinasi rutin penjaminan mutu di level fakultas
- Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen di level Fakultas
- Mengadministrasikan dokumen fisik hasil kinerja program studi dan fakultas
- Melakukan Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi kepada Fakultas dan Program Studi
- Membuat laporan pencapaian renop fakultas dan program studi tiap akhir tahun
- Melakukan publikasi hasil kegiatan penjaminan mutu di web fakultas
- Memberikan masukan rencana program kerja Fakultas dan Program Studi untuk meningkatkan KPI

Non Rutin :

- Membuat Dokuem SPMI yang diperlukan ditingkat fakultas
- Membuat berbagai instrument SPMI di tingkat fakultas sesuai kebutuhan masing-masing
- Jika diperlukan, dapat merekomendasikan sistem informasi terkait penjaminan mutu ke LJM untuk diteruskan ke Bagian IT

Sekretaris Gugus Jaminan Mutu Fakultas

Deskripsi Kerja:

- Bersama ketua Gugus Jaminan Mutu mengkoordinir operasional kegiatan penjaminan mutu program studi dan Fakultas
- Menyusun kelengkapan dokumen mutu akademik di tingkat fakultas dan program studi.
- Membantu Ketua Gugus Jaminan Mutu dalam penyusunan dokumen kinerja dan dokumen SPMI Fakultas
- Membantu Ketua Gugus Jaminan Mutu dalam sosialisasi dan implementasi dokumen penjaminan mutu di program studi maupun di tingkat fakultas
- Membantu Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajaran di tingkat Fakultas dan Program Studi

Ditetapkan : di Samarinda
Pada Tanggal : 09 Dzulhijjah 1443 H
08 Juli 2022 M



Rektor,
Prof. Bambang Setiaji
NIDN. 0724125602