



KEPUTUSAN REKTOR

Nomor: 1063/KEP/II.3.AU/B/2018

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN SATUAN PENGAWAS INTERNAL UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Bismillahirrahmanirrahim

Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya, setelah:

Menimbang : a. Surat Lembaga Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawas Internal Universitas Muhammadiyah Surabaya Nomor: 051/II.3.AU/LPM-SPI/A/XII/2018 tanggal 5 Desember 2018 tentang Permohonan Perubahan SK Struktur Organisasi dan Tupoksi LPM-SPI.
 b. Bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan di Lembaga Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawas Internal Universitas Muhammadiyah Surabaya, perlu ditetapkan struktur organisasi beserta tugas pokok dan fungsinya.

Mengingat : 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
 4. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang PTM.
 5. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
 6. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
 Pertama : Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Lembaga Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawas Internal Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagaimana terlampir.

Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan adanya peninjauan kembali, dengan catatan apabila terdapat kesalahan dalam penetapannya, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ketiga : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka SK Rektor Nomor: 0455/KEP/II.3.AU/B/2018 dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Surabaya
 Pada tanggal : 03 Rabi'ul Akhir 1440 H
 11 Desember 2018 M

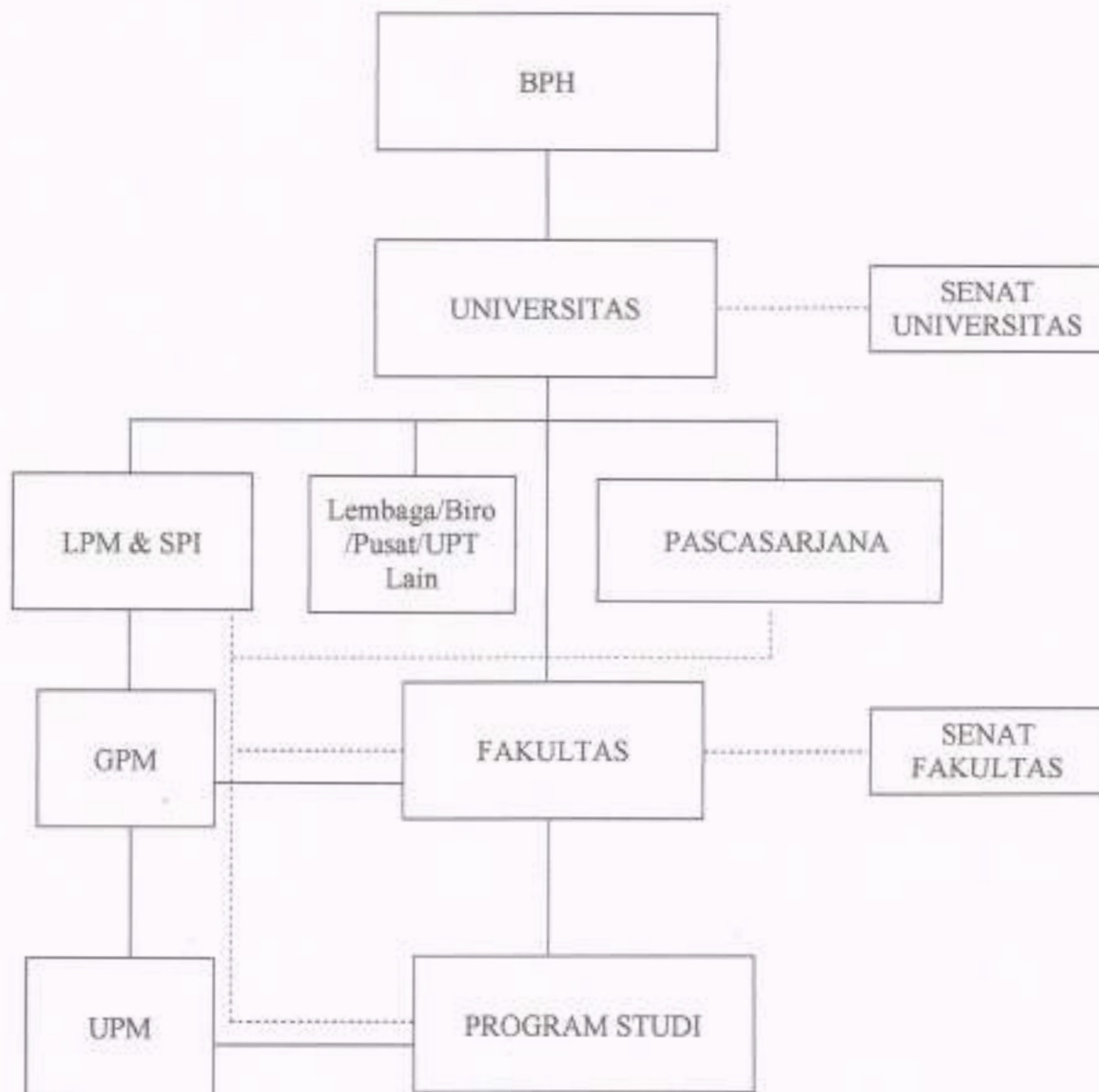


dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan Yth.:

1. Ketua BPH
2. Wakil Rektor I, II, III

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA SISTEM PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**



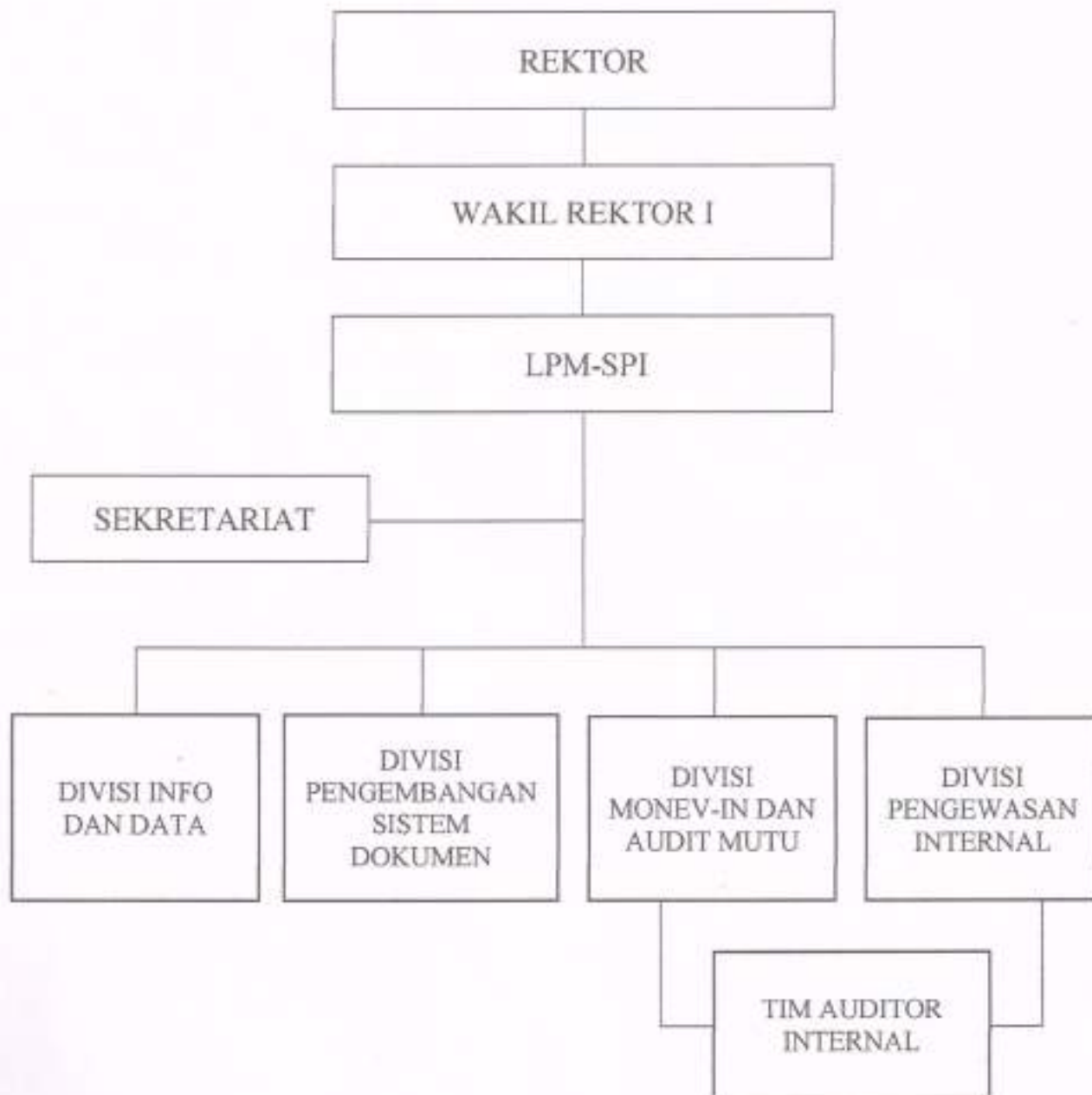
KETERANGAN : - - - - - = Garis Koordinasi
 - - - - - = Garis Instruksi

Surabaya, 11 Desember 2018
Rektor

dr. Sukadiono, M.M. ✓



**STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
DAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (LPM-SPI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**



Surabaya, 11 Desember 2018



Sukadiono, M.M.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
DAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (LPM-SPI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
MASA JABATAN 2017-2021**

NO	JABATAN	KRITERIA PEJABAT	TUGAS POKOK DAN FUNGSI/KEWENANGAN
1	Rektor	Rektor/Top Manajemen Berijazah Doktor (S3), Jabatan Akademik Lektor	<p>Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab dan berkomitmen penuh atas keberhasilan dan penyempurnaan SPMI, SMM ISO, dan akreditasi. 2. Menindaklanjuti hasil temuan SPMI, SMM ISO, dan akreditasi. 3. Mengevaluasi kinerja LPM. <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai top manajemen universitas dalam lingkup Catur dharma yang meliputi bidang pendidikan dan pengajaran, bidang penelitian, bidang pengabdian kepada masyarakat, dan bidang Al-Islam Kemuhammadiyah. 2. Sebagai penyedia sumber daya insani, sarana-prasarana, dan finansial penerapan SPMI di lingkungan UMSurabaya. 3. Sebagai pengarah dan pengendali penerapan SPMI.
2	Pengarah dan Pembina	Wakil Rektor 1 Berijazah Magister (S2), Jabatan Akademik Lektor	<p>Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan program dan kemajuan kinerja tim LPM. 2. Memberi umpan balik terhadap penyelenggaraan penjaminan mutu. 3. Mendorong kebijakan peningkatan mutu dan daya saing universitas. <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mewakili tugas utama Rektor. 2. Menghubungkan tugas-tugas Rektor tentang penerapan SPMI kepada LPM. 3. Mencari peluang pengembangan SPMI dan peningkatan standar mutu.
3	Kepala LPM-SPI	Dosen berijazah Magister (S2), Jabatan Akademik Lektor, Bersertifikat Auditor dan atau Asesor	<p>Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel.

NO	JABATAN	KRITERIA PEJABAT	TUGAS POKOK DAN FUNGSI/KEWENANGAN
			<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengarahkan dan mengkoordinir pelaksanaan SPMI seluruh unit kerja di lingkungan UMSurabaya. 3. Melakukan pembinaan sivitas akademika menyangkut kesiapan dan pelaksanaan SPMI di Unit Kerja masing-masing. 4. Menyiapkan dan mengembangkan organisasi, unit kerja dan personal/SDM yang akan ditugaskan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu. 5. Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi kebijakan, manual, prosedur, dan standar mutu UMSurabaya kepada sivitas akademika secara berkesinambungan. 6. Melaksanakan sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu UMSurabaya kepada stakeholders. 7. Melaporkan hasil penerapan SPMI kepada Rektor. <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana utama SPMI, SMM ISO dan akreditasi. 2. Pengarah dan pengatur penerapan SPMI di seluruh unit kerja UMSurabaya. 3. Menampung dan memberi solusi setiap permasalahan yang timbul selama penerapan SPMI dan akreditasi di lingkungan UMSurabaya.
4	Sekretaris	Dosen berijazah Magister (S2), Jabatan Akademik Lektor, Bersertifikat Pelatihan SPMI dan atau Auditor	<p>Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu tugas kepala LPM dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan Sistem Penjaminan Mutu internal. 2. Membantu menyiapkan dan mengembangkan organisasi, unit kerja dan personal/SDM yang akan ditugaskan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu. 3. Mengkoordinir GPM, UPM, dan unit kerja dalam pengembangan dokumen dan perangkat audit SPMI. 4. Mengkoordinir pelaksanaan SPMI seluruh unit kerja di lingkungan UMSurabaya. 5. Membuat laporan hasil penerapan SPMI yang akan disampaikan kepala LPM kepada Rektor.

NO	JABATAN	KRITERIA PEJABAT	TUGAS POKOK DAN FUNGSI/KEWENANGAN
			<p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memudahkan tugas-tugas kepala LPM dalam melaksanakan SPMI. 2. Penyedia dan pengelola sistem dokumen dan arsip yang diperlukan dan digunakan dalam implementasi SPMI di seluruh unit kerja 3. Penghubung tugas-tugas Kepala LPM dalam mengkoordinasikan kegiatan SPMI di tingkat fakultas dan program studi.
5	Staf Sekretariat	Tenaga Kependidikan berijazah Sarjana (S1), bersertifikat ketatausahaan berbasis IT, Bersertifikat Pelatihan SPMI	<p>Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan administrasi umum (surat masuk dan keluar) LPM. 2. Menginventarisasi kekayaan LPM. 3. Melakukan pelayanan kepada pelanggan internal dan eksternal. 4. Membuat pembukuan keuangan LPM. <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana tugas administrasi umum, asset/kekayaan, dan keuangan LPM. 2. Penyediaan dan pemelihara logistik berhubungan dengan semua kegiatan SPMI. 3. Penerima tamu pelanggan internal dan eksternal.
6	Ka. Divisi Info dan Data	Dosen berijazah Magister (S2), Jabatan Akademik Asisten Ahli, Bersertifikat Pelatihan IT, Bersertifikat Pelatihan SPMI	<p>Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola web dan email sebagai pangkalan data LPM. 2. Menyiapkan bahan sosialisasi dan internalisasi kebijakan, manual, prosedur, dan standar mutu UMSurabaya kepada sivitas akademika secara berkesinambungan. 3. Menyiapkan bahan sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu UMSurabaya kepada stakeholders. 4. Mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu UMSurabaya. <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia informasi dan data SPMI secara akurat dan reliabel untuk kebutuhan sosialisasi, proses SPMI, dan laporan hasil audit dan akreditasi. 2. Pengembang dan pengelola sistem informasi LPM.

NO	JABATAN	KRITERIA PEJABAT	TUGAS POKOK DAN FUNGSI/KEWENANGAN
7	Ka. Divisi Pengembangan Dokumen	Dosen berijazah Magister (S2), Jabatan Akademik Asisten Ahli, Bersertifikat Pelatihan SPMI	<p>Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan perangkat penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademik dan Non-Akademik melalui penyiapan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Mutu di tingkat Universitas, Fakultas, Jurusan dan Program Studi b. Manual Mutu c. Standar Mutu d. Prosedur Mutu e. Instruksi Kerja f. Rekaman g. Perangkat Audit Mutu 2. Melakukan pengendalian sistem dokumen dan arsip 3. Melakukan pengendalian produk tidak sesuai <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia dokumen SPMI dan instrument Audit Mutu. 2. Pemutakhiran sistem dokumen dan arsip.
8	Ka. Divisi Monev-in dan Audit Mutu	Dosen berijazah Magister (S2), Jabatan Akademik Asisten Ahli, Bersertifikat Pelatihan SPMI	<p>Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan sistem penjaminan mutu di UMSurabaya pada lingkup: Catur Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan AIK). 2. Mengembangkan mekanisme pendampingan dan asistensi kepada program studi untuk proses akreditasi. 3. Memfasilitasi dan mendampingi Program Studi dalam mempersiapkan dokumen dan asesmen lapangan/visitasi untuk pengajuan status akreditasi. 4. Melaksanakan Audit terhadap pelaksanaan kegiatan akademik (Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat) rutin yang dilaksanakan oleh UMSurabaya. 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 6. Melaporkan berbagai Temuan dan Ketidaksesuaian hasil Audit Kepada Pimpinan Unit Pelaksana Kegiatan Akademik terkait dan/atau Pimpinan UMSurabaya untuk dilakukan upaya perbaikan.

NO	JABATAN	KRITERIA PEJABAT	TUGAS POKOK DAN FUNGSI/KEWENANGAN
			Fungsi: 1. Perencana, pelaksana, pengevaluasi, pengendali, dan pengembang audit internal dan monevin bidang akademik. 2. Fasilitator persiapan akreditasi program studi (APS) dan institusi/ perguruan tinggi (APT).
9	Ka. Divisi Pengawasan Internal	Dosen berijazah Magister (S2), Jabatan Akademik Lektor, Bersertifikat Pelatihan Akuntan, Bersertifikat Pelatihan SPMI	Tugas: 1. Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik. 2. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan universitas bidang non akademik melalui Audit terhadap pelaksanaan kegiatan manajemen keuangan, manajemen kepegawaian/SDM, manajemen aset, tata kelola) rutin yang dilaksanakan oleh UMSurabaya. 3. Mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal. 4. Mendampingi petugas pemeriksa eksternal (BPK, BPKP, Itjen dan Akuntan Publik). 5. Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Rektor. Fungsi: 1. SPI mempunyai fungsi melaksanakan pengawasan internal keseluruhan unit utama dan unit lainnya dilingkungan UMSurabaya, terutama dalam bidang non akademik. 2. SPI juga melaksanakan fungsi insidental untuk melaksanakan pemeriksaan atau audit pada unit-unit bisnis yang dikelola oleh Badan Pengelolaan dan Pengembangan Usaha (BPPU) Universitas yang ditetapkan dalam RKPT universitas, serta tugas insidental lainnya yang penugasannya berdasarkan SK Rektor/Pimpinan Universitas. 3. Pengawasan internal meliputi : evaluasi dan monitoring, pemeriksaan atau audit, dan reuiu atas penyelenggaraan universitas, serta jenis audit lainnya sesuai dengan hasil temuan dan kebutuhan.

NO	JABATAN	KRITERIA PEJABAT	TUGAS POKOK DAN FUNGSI/KEWENANGAN
			<p>4. Tanggung jawab SPI termasuk menjaga integritas dan obyektivitas serta bertindak secara profesional seperti dipersyaratkan dalam standar profesi audit internal, serta menjamin tidak terdapat benturan kepentingan auditor anggota SPI dengan auditan dan kegiatan yang diaudit.</p> <p>Kewenangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam menjalankan tugas dan fungsi, SPI memiliki kewenangan : <ol style="list-style-type: none"> a. SPI mempunyai akses terhadap seluruh dokumen keuangan dan kinerja, pencatatan aktivitas, manajemen aset, manajemen SDM, hukum dan ketatalaksanaan, fisik harta universitas dari seluruh bagian unit utama, dan unit-unit usaha/bisnis lainnya untuk mendapatkan data informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas audit. b. Monitoring dan evaluasi tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit dan pemeriksaan kepada pimpinan universitas secara berkala. c. Berwenang untuk meminta konfirmasi kepada Rektor atau Pimpinan Universitas tentang pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit. 2. SPI memiliki kewenangan untuk melakukan pengembangan dan pelatihan auditor untuk meningkatkan keahlian profesinya, baik yang dilaksanakan oleh intern SPI maupun pihak luar. 3. SPI memiliki kewenangan untuk mengembangkan instrument kertas kerja audit dan buku pedoman audit internal yang relevan guna kelancaran pelaksanaan fungsi dan tugas SPI.
10	MR. GPM/UPM	Dosen berijazah Magister (S2), Jabatan Akademik Asisten Ahli, Bersertifikat Pelatihan SPMI	<p>Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan dan menerapkan kebijakan dan dokumen-dokumen mutu di tingkat Fakultas/Program/Lembaga. 2. Mendorong fungsionalisasi Unit Penjaminan Mutu Jurusan/Program Studi.

NO	JABATAN	KRITERIA PEJABAT	TUGAS POKOK DAN FUNGSI/KEWENANGAN
			<p>3. Menyusun laporan dan rekomendasi kepada LPM UMSurabaya dalam upaya peningkatan mutu di tingkat Fakultas/Program/Lembaga secara berkesinambungan.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana kebijakan top manajemen melalui kepala LPM di tingkat fakultas/program studi. 2. Perencana, pelaksana, pengevaluasi, pengendali, dan pengembang SPMI di tingkat fakultas dan program studi.
11	TIM Auditor Internal	Dosen berijazah Magister (S2), Jabatan Akademik Lektor, Bersertifikat Auditor dan atau Asesor	<p>Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari ruang lingkup bidang audit bidang akademik dan bidang non-akademik yang akan dilaksanakan pada unit kerja. 2. Mempersiapkan dan memahami perangkat audit yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit bidang akademik dan bidang non-akademik. 3. Melaksanakan audit bidang akademik dan bidang non-akademik. 4. Membuat laporan temuan hasil audit bidang akademik dan bidang non-akademik. <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mitra LPM/GPM/UPM dalam penerapan SMPI di UMSurabaya. 2. Auditor yang independen/netral atas sistem dan kinerja unit kerja di lingkungan UMSurabaya.

Surabaya, 11 Desember 2018



Dr. Sukadiono, M.M.