



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Kampus Lidah, Jalan Lidah Wetan Unesa, Surabaya 60213
Telepon 031-99421834, 99421835, Faksimil : 031-99424002
Laman : www.unesa.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
NOMOR 800/UN38/HK/KL/2023

TENTANG

PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN JABATAN
PELAKSANA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu akademik di Unesa diperlukan pelaksana penjaminan mutu;

b. bahwa untuk merencanakan, menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan serta meningkatkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) di Unesa diperlukan pelaksana penjaminan mutu;

c. bahwa pelaksana penjaminan mutu bertanggungjawab untuk mengawal mutu akademik berprinsip Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) yang secara komprehensif dan holistik serta melakukan pengembangan pelaksana penjaminan mutu fakultas, lembaga dan program studi selingkung Unesa;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Surabaya tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan Pelaksana Penjaminan Mutu Universitas Negeri Surabaya;

Mengingat : 1. 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);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 198);

3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 43141/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Negeri Surabaya Periode Tahun 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Surabaya Periode Tahun 2022-2026;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 001/SK/MWA/KP/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Surabaya Periode Tahun 2022-2027;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :** KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA TENTANG PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN JABATAN PELAKSANA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA.
- KESATU :** Menetapkan pelaksana penjaminan mutu Universitas Negeri Surabaya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I keputusan ini.
- KEDUA :** Menetapkan struktur pelaksana penjaminan mutu Universitas Negeri Surabaya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II keputusan ini.
- KETIGA :** Menetapkan tugas Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dalam melakukan penjaminan mutu Unesa dibantu oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di tingkat Fakultas/Lembaga/Sekolah Pascasarjana dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) di tingkat Program Studi (Prodi), sebagaimana tercantum dalam Lampiran III keputusan ini.
- KEEMPAT :** Menetapkan fungsi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk menyelenggarakan proses penjaminan mutu terhadap perguruan tinggi, lembaga dan program studi dalam bidang akademik, meliputi pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dalam upaya mencapai Standar Mutu Perguruan Tinggi, Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Tambahan yang telah ditetapkan untuk kurun waktu tertentu. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menjamin perbaikan secara terus menerus pelaksanaan dan capaian program serta kegiatan.

KELIMA : Tugas Pokok Lembaga Penjaminan Mutu (LPM):

- a. Menetapkan standar mutu dan dokumen mutu lainnya untuk melaksanakan kegiatan penjaminan mutu melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP);
- b. Memastikan bahwa seluruh standar mutu melalui kegiatan audit dan monitoring evaluasi kegiatan akademik;
- c. Mengevaluasi pelaksanaan standar mutu melalui kegiatan audit dan monitoring evaluasi kegiatan akademik;
- d. Mengendalikan standar-standar mutu secara periodik;
- e. Merumuskan kegiatan luaran Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME);
- f. Melaporkan kepada Rektor tentang pelaksanaan penjaminan mutu terutama pada bidang akademik.

KEENAM : Biaya yang timbul dari adanya keputusan ini dibebankan pada anggaran RKAT Universitas Negeri Surabaya.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 14 Maret 2023
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SURABAYA,

Salinan sesuai dengan aslinya.
Direktur Hukum dan Ketatalaksanaan,

ttd



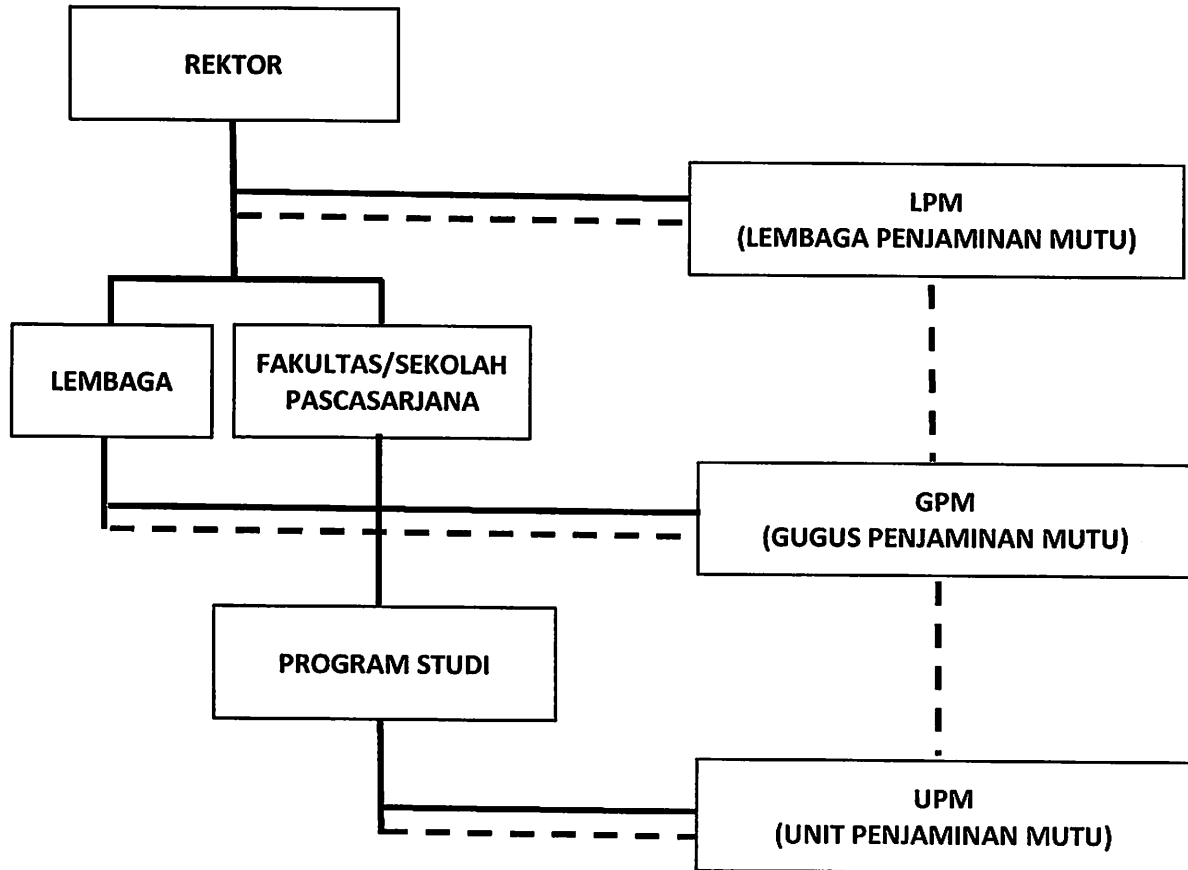
SULAKSONO

NIP 196504091987011001

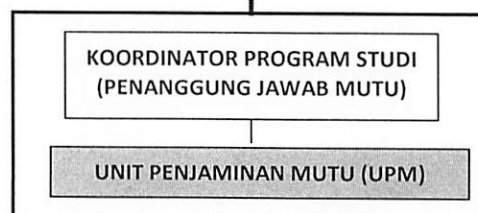
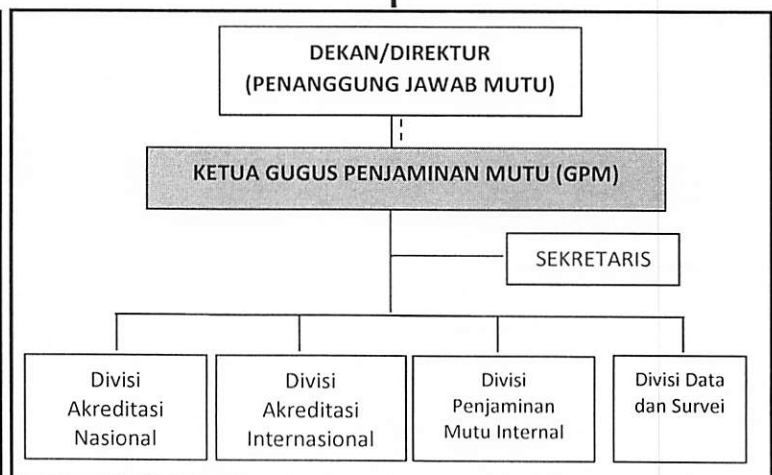
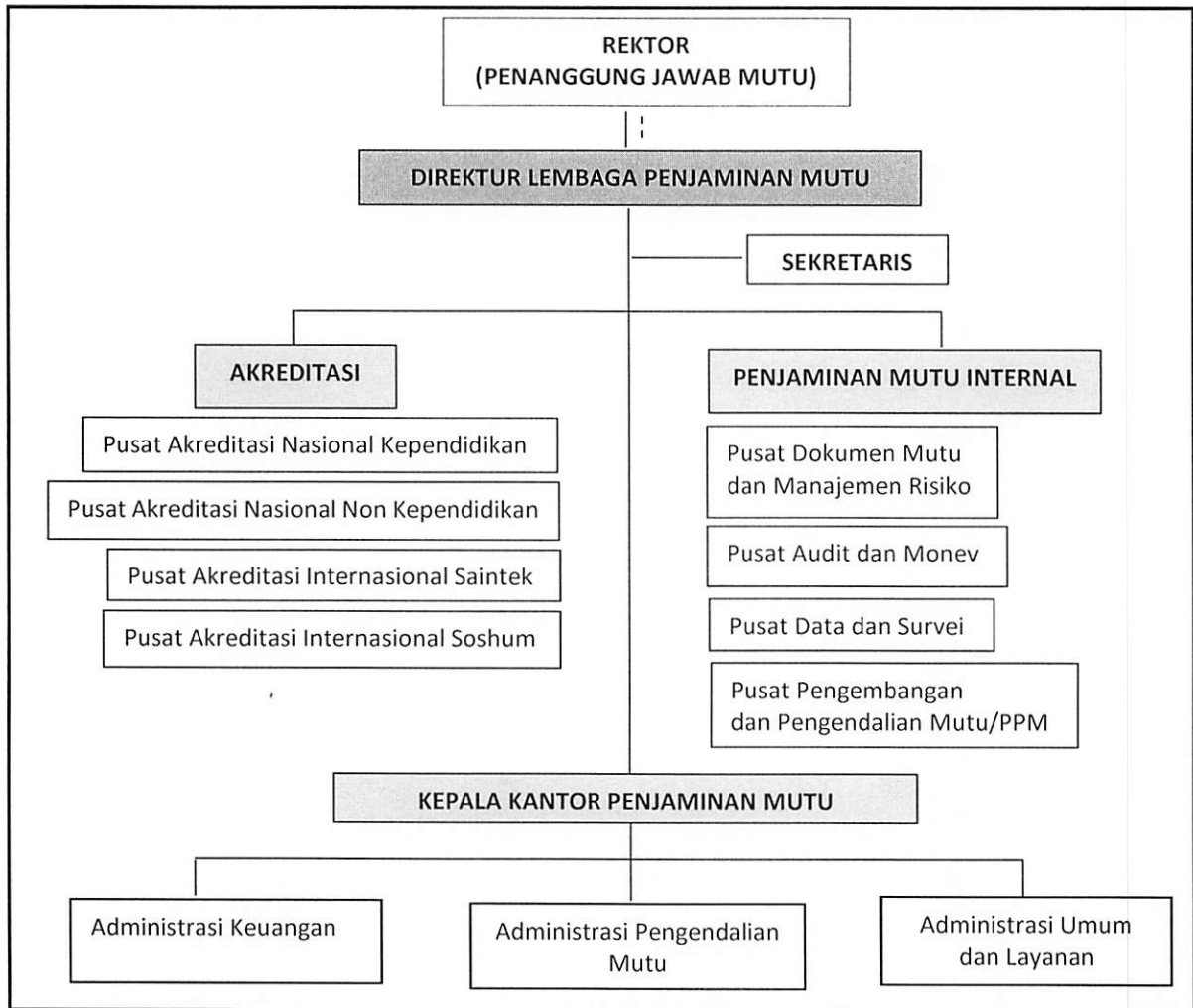
NURHASAN
NIP 196304291990021001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SURABAYA
NOMOR 800/UN38/HK/KL/2023
TENTANG
PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN
URAIAN JABATAN PELAKSANA PENJAMINAN
MUTU UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

**PELAKSANA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**



LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
 NEGERI SURABAYA
 NOMOR 800/UN38/HK/KL/2023
 TENTANG
 PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN
 URAIAN JABATAN PELAKSANA
 PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI
 SURABAYA



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SURABAYA
NOMOR 800/UN38/HK/KL/2023
TENTANG
PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN
URAIAN JABATAN PELAKSANA
PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI
SURABAYA

I. LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

A. DIREKTUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Tugas:

1. Memimpin penyelenggaraan penjaminan mutu akademik Unesa;
2. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu akademik sesuai Standar Mutu Unesa;
3. Menjamin mutu akademik untuk memenuhi kepuasan pelanggan;
4. Melakukan pengembangan Dokumen Mutu;
5. Mengkoordinasi bersama Rektor capaian kinerja IKU dan IKT seluruh pimpinan kerja selingkung Unesa ;
6. Mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu akademik dengan GPM, UPM, dan unit kerja terkait di lingkungan Unesa;
7. Mereview program kerja dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) LPM;
8. Mengevaluasi pencapaian kinerja Pusat Akreditasi Nasional Kependidikan, Pusat Akreditasi Nasional Non Kependidikan, Pusat Akreditasi Internasional Saintek, Pusat Akreditasi Internasional Soshum, Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko, Pusat Audit dan Monev, Pusat Data dan Survei, Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu;
9. Membuat perencanaan pelaksanaan tinjauan manajemen, dan membahas agenda tinjauan manajemen;
10. Menyusun dan melaporkan capaian kinerja triwulan LPM kepada tim perencanaan Unesa;
11. Melakukan pengendalian dokumen (pemeriksaan kebenaran dan kelengkapannya (termasuk identifikasi dan kode dokumen); pengesahan oleh yang berwenang; registrasi untuk pengendalian status revisi; pemberian stempel terkendali atau tidak terkendali; pendistribusian kepada personil-personil yang memerlukan termasuk personil-personil yang terkait dalam proses layanan);
12. Memotivasi, mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan semua kegiatan pusat LPM;
13. Melakukan koordinasi kegiatan manajemen risiko akademik selingkung Unesa;
14. Memfasilitasi usulan pengajuan akreditasi nasional dan internasional;
15. Melakukan komunikasi tertulis dengan lembaga akreditasi nasional dan internasional;
16. Melakukan koordinasi review usulan pembukaan program studi baru selingkung Unesa;
17. Melakukan analisis, dan koordinasi tindakan perbaikan dan penguatan program studi selingkung Unesa.

B. SEKRETARIS LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Tugas:

1. Mengkoordinir penyelenggaraan penjaminan mutu akademik Unesa bersama Direktur LPM;
2. Mengkoordinir bersama Direktur LPM dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu akademik sesuai Standar Mutu Unesa;
3. Menjamin mutu akademik untuk memenuhi kepuasan pelanggan;
4. Mengkoordinir penyusunan Dokumen Mutu;
5. Mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu akademik dengan GPM, UPM, dan unit kerja terkait di lingkungan Unesa bersama Direktur LPM;
6. Menyusun program kerja dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) LPM;
7. Mengkoordinir hasil evaluasi pencapaian kinerja Pusat Akreditasi Nasional Kependidikan, Pusat Akreditasi Nasional Non Kependidikan, Pusat Akreditasi Internasional Saintek, Pusat Akreditasi Internasional Soshum, Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko, Pusat Audit dan Monev, Pusat Data dan Survei, Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu;
8. Mengkoordinir penyusunan rencana pelaksanaan tinjauan manajemen, dan membahas agenda tinjauan manajemen;
9. Melakukan pengarsipan dokumen (pemeriksaan kebenaran dan kelengkapannya (termasuk identifikasi dan kode dokumen); pengesahan oleh yang berwenang; registrasi untuk pengendalian status revisi; pemberian stempel terkendali atau tidak terkendali; pendistribusian kepada personil-personil yang memerlukan termasuk personil-personil yang terkait dalam proses layanan);
10. Bersama Direktur LPM memotivasi, mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan semua kegiatan pusat LPM;
11. Bersama Direktur LPM mengkoordinir kegiatan manajemen risiko akademik selingkung Unesa;
12. Bersama Direktur LPM memfasilitasi usulan pengajuan akreditasi nasional dan internasional;
13. Bersama Direktur LPM melakukan komunikasi tertulis dengan lembaga akreditasi nasional dan internasional;
14. Bersama Direktur LPM melakukan koordinasi review usulan pembukaan program studi baru selingkung Unesa;
15. Bersama Direktur LPM melakukan analisis, dan koordinasi tindakan perbaikan dan penguatan program studi selingkung Unesa;
16. Mengkoordinasi pengelolaan dan pendokumentasian semua kegiatan pusat LPM;
17. Mengkoordinasikan pemusnahan dokumen yang kadaluarsa; pendistribusian kembali dokumen yang mengalami revisi; serta penyimpanan dan pemberian stempel kadaluarsa atau dokumen induk yang kadaluarsa;
18. Membuat notulensi rapat LPM Unesa;
19. Memfasilitasi kebutuhan kerja dan mengkoordinasi program kerja setiap Pusat LPM.

C. AKREDITASI

1) Pusat Akreditasi Nasional Kependidikan

Tugas:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan program pendampingan akreditasi nasional kependidikan institusi/program studi dengan elemen penjaminan mutu dalam rangka mempertahankan bahkan meningkatkan kualitas/status akreditasi;
2. Melakukan pendampingan penyusunan data kuantitatif dan LED dan LED program studi;
3. Memberikan rekomendasi kelayakan data kuantitatif dan LED program studi sebelum diunggah melalui <https://sima.lamdik.or.id/>;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan simulasi visitasi di tingkat program studi;
5. Memantau dan menginformasikan masa berlaku akreditasi kepada program studi kependidikan melalui GPM di UPPS;
6. Menyusun laporan kegiatan, notulen kegiatan-kegiatan pusat Akreditasi Nasional Kependidikan;
7. Mempersiapkan berkas/dokumen/bukti kegiatan untuk kepentingan pertanggungjawaban kegiatan Pusat Akreditasi Nasional Kependidikan;
8. Melakukan kegiatan kerja sama dengan berbagai LPM di tingkat nasional sebagai pengembangan kinerja secara public;
9. Membuat laporan kinerja triwulan Pusat Akreditasi Nasional Kependidikan kepada Direktur LPM.

2) Pusat Akreditasi Nasional Non Kependidikan

Tugas:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan program pendampingan akreditasi nasional non kependidikan institusi/program studi dengan elemen penjaminan mutu dalam rangka mempertahankan bahkan meningkatkan kualitas/status akreditasi secara nasional;
2. Melakukan pendampingan penyusunan data kuantitatif dan LED dan LED program studi dan data Pemantauan dan Evaluasi Peringkat Akreditasi (PEPA) program studi dan Perguruan Tinggi;
3. Memberikan rekomendasi kelayakan data kuantitatif dan LED program studi dan data PEPA program studi dan Perguruan Tinggi sebelum diunggah melalui SAPTO dan sistem Lembaga Akreditasi Mandiri yang ada (LAMSAMA, LAMEMBA, LAMTEKNIK, LAMINFOKOM, LAMPTKES);
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan simulasi visitasi di tingkat program studi dan data PEPA program studi dan Perguruan Tinggi;
5. Memantau dan menginformasikan masa berlaku akreditasi kepada program studi terkait melalui GPM di UPPS;
6. Menyusun laporan kegiatan, notulen kegiatan-kegiatan pusat Akreditasi Nasional non Kependidikan;
7. Mempersiapkan berkas/dokumen/bukti kegiatan untuk kepentingan pertanggungjawaban kegiatan pusat Akreditasi Nasional non Kependidikan;
8. Melakukan kegiatan kerja sama dengan berbagai LPM di tingkat nasional sebagai pengembangan kinerja secara public;
9. Membuat laporan kinerja triwulan Pusat Akreditasi Nasional Non Kependidikan kepada Direktur LPM;

3) Pusat Akreditasi Internasional Saintek

Tugas:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan program pendampingan akreditasi internasional untuk program studi dalam lingkup Saintek;
2. Melakukan korespondensi dengan lembaga akreditasi internasional;
3. Melakukan review atas *Self-Assessment Report/ Self-Evaluation Report* Program Studi Pengusul;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan simulasi visitasi akreditasi internasional program studi dalam lingkup Saintek;
5. Bersama Direktur Pusat Audit dan Monev melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas temuan dan rekomendasi visitasi dalam memenuhi standar yang ditetapkan lembaga akreditasi internasional;
6. Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan re-akreditasi internasional program studi;
7. Mengarsip dokumen terkait dengan akreditasi internasional program studi selingkung Unesa;
8. Menyusun laporan kinerja Pusat Akreditasi Internasional Saintek kepada Direktur LPM.

4) Pusat Akreditasi Internasional Sosial Humaniora (Soshum)

Tugas:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan program pendampingan akreditasi internasional untuk program studi dalam lingkup Soshum;
2. Melakukan korespondensi dengan lembaga akreditasi internasional;
3. Melakukan review atas *Self-Assessment Report/ Self-Evaluation Report* Program Studi Pengusul;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan simulasi visitasi akreditasi internasional program studi dalam lingkup Soshum;
5. Bersama Direktur Pusat Audit dan Monev melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas temuan dan rekomendasi visitasi dalam memenuhi standar yang ditetapkan lembaga akreditasi internasional;
6. Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan re-akreditasi internasional program studi;
7. Mengarsip dokumen terkait dengan akreditasi internasional program studi selingkung Unesa;
8. Menyusun laporan kinerja Pusat Akreditasi Internasional Saintek kepada Direktur LPM.

D. PENJAMINAN MUTU INTERNAL

1) Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko

Tugas:

1. Mengkaji secara mendalam standar mutu perguruan tinggi (SNDIKTI dan SNPT), manual mutu, pedoman dan panduan penjaminan mutu bidang akademik sesuai perundang-undangan yang berlaku;
2. Merumuskan standar mutu, manual mutu, pedoman dan panduan penjaminan mutu bidang akademik sesuai perundang-undangan yang berlaku;
3. Melakukan sosialisasi standar mutu, manual mutu, pedoman, dan panduan penjaminan mutu bersama semua divisi selingkung LPM;
4. Merumuskan instrumen terkait kegiatan pusat selingkung LPM;

5. Mengarsip dokumen terkait dengan standar mutu perguruan tinggi (SNDIKTI dan SNPT) manual mutu, pedoman dan panduan penjaminan mutu bidang akademik;
6. Melakukan sosialisasi atas manajemen risiko, penyusunan risk register dan dokumen penanganan risiko;
7. Menyusun laporan kinerja Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko kepada Direktur LPM.

2) Pusat Audit dan Monev

Tugas:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh kegiatan Audit Mutu Internal Akademik;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran bersama GPM dan UPM;
3. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan monev pembelajaran dan audit mutu internal;
4. Menyusun pedoman monev pembelajaran dan audit mutu internal;
5. Memberi pengarahan kepada auditor dan auditi tentang monev pembelajaran dan audit mutu internal;
6. Membuat laporan di tingkat universitas tentang pelaksanaan kegiatan monev pembelajaran dan audit mutu internal kepada Direktur LPM;
7. Mendokumentasikan hasil laporan audit dan monev yang telah disusun oleh GPM masing-masing fakultas untuk ditindaklanjuti dalam Rapat Tindak Lanjut di tingkat universitas;
8. Menyusun laporan kinerja Pusat Audit dan Monev kepada Direktur LPM ;

3) Pusat Data dan Survei

Tugas:

1. Menyiapkan data dan informasi bidang akademik berkaitan dengan akreditasi program studi dan institusi;
2. Melakukan *update* dan *maintenance web* LPM dan SIMUTU;
3. Mendokumentasikan dan mempublikasikan hasil kegiatan LPM;
4. Mendokumentasikan data dan informasi akademik yang dibutuhkan Pusat Akreditasi Nasional, Pusat Akreditasi Internasional, Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko, Pusat Audit dan Monev, Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu;
5. Memfasilitasi data dan informasi yang dibutuhkan Pusat Akreditasi Nasional, Pusat Akreditasi Internasional, Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko, Pusat Audit dan Monev, Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu;
6. Merencanakan, melakukan, dan melaporkan survei kepuasan layanan untuk dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, survei kinerja mengajar dosen, dan pemahaman visi misi Unesa;
7. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, meninjau kembali pengelolaan SIMUTU secara berkala;
8. Melakukan penilaian terhadap dokumen/data program studi di SIMUTU bersama Pusat Akreditasi Nasional, Pusat Akreditasi Internasional, Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko, Pusat Audit dan Monev, Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu;

9. Melakukan monitoring PDDIKTI dan pelaporan SPMI Unesa secara periodik;
10. Menyusun Laporan kinerja Pusat Data dan Survei kepada Direktur LPM.

4) Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu/PPM

Tugas:

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengembangan dan pengendalian mutu;
2. Menyusun kartu kendali atas pelaksanaan pendampingan perbaikan dan penguatan program studi selingkung Unesa;
3. Menyusun kartu kendali atas pelaksanaan pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru selingkung Unesa;
4. Melakukan sosialisasi pendampingan perbaikan dan penguatan program studi selingkung Unesa;
5. Melakukan sosialisasi pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru selingkung Unesa;
6. Melakukan pendampingan perbaikan dan penguatan program studi selingkung Unesa;
7. Melakukan pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru selingkung Unesa;
8. Melakukan *review* usulan pembukaan program studi baru selingkung Unesa;
9. Membuat *timeline* pendampingan perbaikan dan penguatan program studi selingkung Unesa;
10. Membuat *timeline* pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru selingkung Unesa;
11. Menyusun laporan kinerja Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu kepada Direktur LPM.

E. KEPALA KANTOR LPM

Tugas:

1. Mengkoordinasi pengelolaan dan pendokumentasian administrasi LPM Unesa;
2. Menyusun program kerja dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) bersama Direktur LPM;
3. Mengajukan permohonan penerbitan surat tugas untuk setiap kegiatan baik ke luar maupun di dalam LPM Unesa;
4. Membuat usulan pengadaan barang, pengajuan perbaikan barang, dan memelihara iklim kerja di LPM Unesa;
5. Memvalidasi dokumen program kerja dan target capaian kinerja pimpinan selingkung Unesa di SIMUTU;
6. Mendistribusikan dan memberi petunjuk tugas kepada administrasi keuangan, administrasi pengendalian mutu, administrasi umum dan layanan;
7. Menyelia pelaksanaan tugas staf administrasi keuangan, administrasi pengendalian mutu, administrasi umum dan layanan agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

8. Menilai prestasi kerja staf administrasi keuangan, administrasi pengendalian mutu, administrasi umum dan layanan yang telah ditetapkan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
9. Menindaklanjuti hasil evaluasi serta penanganan keluhan pelanggan terkait proses layanan penjaminan mutu *call center* LPM;
10. Melaksanakan tugas tambahan dari Direktur LPM.

II. GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM)

A. Ketua GPM

Tugas:

1. Menyusun program kerja dan mengusulkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) ke fakultas/sekolah pascasarjana;
2. Merencanakan dan menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di level fakultas/ sekolah pascasarjana;
3. Bersama dengan LPM mensosialisasikan penerapan SPMI;
4. Melakukan koordinasi dengan Direktur LPM;
5. Mengkoordinasi kegiatan akreditasi nasional dan internasional;
6. Mengkoordinasi pelaksanaan survei kepuasan terhadap layanan kepada *stakeholder* internal (dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa);
7. Memfasilitasi kebutuhan kerja dan koordinasi program kerja semua divisi GPM;
8. Membuat laporan kinerja setiap tahun dan melaporkan kepada pimpinan Fakultas/ Sekolah Pascasarjana tentang kinerja GPM dan perbaikan yang diperlukan;
9. Mengkoordinasi pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan tindak lanjut bersama pimpinan fakultas/sekolah pascasarjana.

B. Sekretaris GPM

Tugas:

1. Mempersiapkan pelaksanaan RTM dan tindak lanjut hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal dan Monev Pembelajaran;
2. Membuat notulen rapat koordinasi GPM dan RTM;
3. Bersama ketua GPM melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja GPM;
4. Bersama ketua GPM memfasilitasi kebutuhan kerja dan koordinasi program kerja divisi GPM;
5. Melakukan pengendalian dokumen termasuk memusnahkan dokumen kedaluarsa;
6. Bersama ketua GPM melaksanakan dan mengevaluasi program kerja secara berkala;
7. Bersama ketua GPM membuat laporan kinerja setiap tahun dan melaporkan kepada pimpinan Fakultas/ Sekolah pascasarjana tentang kinerja GPM dan perbaikan yang diperlukan;
8. Bersama ketua GPM mengkoordinasi pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan tindak lanjut bersama pimpinan fakultas/sekolah pascasarjana.

C. Divisi Akreditasi Nasional GPM

Tugas:

1. Memantau progress dan melaporkan kebutuhan data akreditasi nasional program studi selingkung fakultas/sekolah pascasarjana kepada Ketua GPM;
2. Melaksanakan program pendampingan penyusunan data kuantitatif dan data evaluasi diri;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan simulasi asesmen lapangan dengan ketua GPM;
4. Melakukan pendampingan kegiatan asesmen lapangan akreditasi nasional;
5. Membuat laporan kinerja Divisi Akreditasi Nasional kepada Ketua GPM.

D. Divisi Akreditasi Internasional GPM

Tugas:

1. Memantau progress dan melaporkan kebutuhan data akreditasi internasional program studi selingkung fakultas/sekolah pascasarjana kepada Ketua GPM;
2. Melakukan review atas *Self-Assessment Report/ Self-Evaluation Report* program studi di tingkat fakultas/sekolah pascasarjana;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan simulasi visitasi akreditasi internasional di tingkat fakultas/sekolah pascasarjana;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas temuan dan rekomendasi visitasi dalam memenuhi standar yang ditetapkan lembaga akreditasi internasional di tingkat fakultas/sekolah pascasarjana;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan simulasi asesmen lapangan dengan Ketua GPM;
6. Melakukan pendampingan kegiatan asesmen lapangan akreditasi internasional;
7. Membuat laporan kinerja Divisi Akreditasi Internasional kepada Ketua GPM.

E. Divisi Penjaminan Mutu Internal GPM

Tugas:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh kegiatan Audit Mutu Internal akademik di tingkat fakultas;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran bersama UPM di tingkat fakultas;
3. Membuat laporan di tingkat fakultas tentang pelaksanaan kegiatan monev pembelajaran dan audit mutu internal kepada Direktur LPM Unesa;
4. Menyusun SOP sesuai dengan kebutuhan fakultas;
5. Melakukan sosialisasi standar mutu, pedoman, dan panduan penjaminan mutu ke program studi;
6. Melakukan monev atas pengisian *risk register* dan dokumen penanganan risiko program studi;
7. Membuat laporan kinerja divisi Penjaminan Mutu Internal kepada ketua GPM.

F. Divisi Data dan Survei GPM

Tugas:

1. Menyiapkan data dan survei bidang akademik berkaitan dengan akreditasi program studi;
2. Mendokumentasikan dan mempublikasikan hasil kegiatan GPM;
3. Mendokumentasikan data dan informasi akademik yang dibutuhkan semua divisi GPM;
4. Merencanakan, melakukan, dan melaporkan survei kepuasan layanan (dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa) serta pemahaman visi misi fakultas;
5. Mengkoordinasikan pengisian data dan dokumen di SIMUTU di level fakultas dan program studi;
6. Mengkoordinasikan monitoring PDDIKTI program studi selingkung fakultas/sekolah pascasarjana secara periodik;
7. Menyusun laporan kinerja Divisi Data dan Survei kepada Ketua GPM.

III. UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)

Tugas

1. Mengendalikan kegiatan UPM sesuai dengan target capaian program studi;
2. Berkoordinasi dengan koordinator program studi dalam setiap siklus implementasi SPMI dan *Continuous Quality Improvement* akreditasi nasional maupun internasional;
3. Menyusun program kerja UPM program studi;
4. Mengkoordinir pengecekan kelengkapan data pendukung kegiatan Audit Mutu Internal yang diselenggarakan oleh LPM maupun monev yang dilakukan GPM;
5. Melakukan monev pembelajaran bersama asesor/auditor internal yang diselenggarakan oleh GPM;
6. Melakukan *update* atas SOP yang berlaku pada tingkat program studi;
7. Melakukan koordinasi dengan pakar/rumpun bidang ilmu untuk validasi RPS, soal UTS dan UAS;
8. Membuat laporan secara berkala tentang pelaksanaan program kerja UPM kepada koordinator program studi.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 14 Maret 2023
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya.
Direktur Hukum dan Tata Laksana

NURHASAN
NIP 196304291990021001

SULAKSONO
NIP 196504091987011001

F. Divisi Data dan Survei GPM

Tugas:

1. Menyiapkan data dan survei bidang akademik berkaitan dengan akreditasi program studi;
2. Mendokumentasikan dan mempublikasikan hasil kegiatan GPM;
3. Mendokumentasikan data dan informasi akademik yang dibutuhkan semua divisi GPM;
4. Merencanakan, melakukan, dan melaporkan survei kepuasan layanan (dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa) serta pemahaman visi misi fakultas;
5. Mengkoordinasikan pengisian data dan dokumen di SIMUTU di level fakultas dan program studi;
6. Mengkoordinasikan monitoring PDDIKTI program studi selingkung fakultas/sekolah pascasarjana secara periodik;
7. Menyusun laporan kinerja Divisi Data dan Survei kepada Ketua GPM.

III. UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)

Tugas

1. Mengendalikan kegiatan UPM sesuai dengan target capaian program studi;
2. Berkoordinasi dengan koordinator program studi dalam setiap siklus implementasi SPMI dan *Continuous Quality Improvement* akreditasi nasional maupun internasional;
3. Menyusun program kerja UPM program studi;
4. Mengkoordinir pengecekan kelengkapan data pendukung kegiatan Audit Mutu Internal yang diselenggarakan oleh LPM maupun monev yang dilakukan GPM;
5. Melakukan monev pembelajaran bersama asesor/auditor internal yang diselenggarakan oleh GPM;
6. Melakukan *update* atas SOP yang berlaku pada tingkat program studi;
7. Melakukan koordinasi dengan pakar/rumpun bidang ilmu untuk validasi RPS, soal UTS dan UAS;
8. Membuat laporan secara berkala tentang pelaksanaan program kerja UPM kepada koordinator program studi.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 14 Maret 2023
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA,

ttd

NURHASAN
NIP 196304291990021001



Salinan sesuai dengan aslinya.
Direktur Hukum dan Ketatalaksanaan,

SULAKSONO
NIP 196504091987011001