



# ITB AHMAD DAHLAN

## Socio Technopreneur University

KAMPUS CIPUTAT  
Jl. Ir. H. Juanda No. 77, Ciputat, Tangerang Selatan 15419  
(021) 743 0930 | WA 0858 9119 5646 | www.itb-ad.ac.id

KAMPUS KARAWACI  
Jl. Imam Bonjol No. 69, Karawaci, Kota Tangerang  
(021) 557 267 45 | WA 0857 7031 0322

### PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA Nomor: 19 TAHUN 2021

### TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA BADAN PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA

*Bismillahirrahmanirrahim*

**Menimbang** : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 98 dan 99 Statuta Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta Tahun 2021 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta.

**Mengingat** :

1. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan republik Indonesia nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan republik Indonesia nomor 7 tahun 2020 tentang pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, Dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 5 Tahun 2020 tentang akreditasi program Studi Dan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi republik Indonesia nomor 50 tahun 2018 tentang perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Pedoman SPMI PTM/PTA, Majelis Diktilitbang, Pimpinan Pusat Muhammadiyah tahun 2018.
6. Pedoman SPMI (Sistem penjaminan Mutu Internal) Program pascasarjana Perguruan Tinggi Muhammadiyah “Aisyiyah (PTMA) tahun 2019.

7. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 178/KET/I/0/D/2012 tanggal 22 Sya'ban 1433 H/ 02 Juli 2012 tentang Penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/110/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
8. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (DIKTILITBANG) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0053/KTN/I.3/I/2021 Tentang Statuta Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta Tahun 2021.
9. Rencana Induk Pengembangan (RIP) ITB Ahmad Dahlan Tahun 2020-2025;
10. Rencana Strategis (Renstra) ITB Ahmad Dahlan Tahun 2019-2024;
11. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ITB Ahmad Dahlan Tahun 2019.

**Memperhatikan** : Rapat BPH, Pimpinan dan Senat tanggal 23 April 2021

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : 1. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Badan Penjaminan Mutu (BPM) ITB Ahmad Dahlan.  
2. Bagan Struktur Organisasi Badan Penjaminan Mutu ITB Ahmad Dahlan sebagaimana termuat pada lampiran.

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Institut adalah Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta selanjutnya disebut ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
2. Rektor adalah rektor institut.
3. Badan Penjaminan Mutu selanjutnya disingkat BPM adalah lembaga yang mempunyai tugas sebagai kendali mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta dan sebagai *Quality Improvement* Institut dalam bidang akademik maupun non-akademik.

4. Kepala Bidang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) bertugas menyusun, mengembangkan SPMI berikut dokumennya, mengordinir pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi SPMI.
5. Kepala Bidang Akreditasi bertugas Mengkoordinir pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi akreditasi/sertifikasi nasional dan internasional unit kerja dalam rangka meningkatkan kualifikasi akreditasi/sertifikasi nasional dan internasional unit kerja.
6. Kepala Bidang Audit bertugas menyusun perencanaan audit lapangan, mendistribusikan tenaga auditor pada masing-masing tugas audit (unit) dan memberikan rekomendasi untuk tindak lanjut.
7. Auditor adalah seorang yang berdasarkan sertifikat keahlian atau diangkat berdasarkan SK Rektor yang bertugas untuk melakukan audit mutu dalam bidang catur dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM).
8. Penelaah (*reviewer*) adalah seseorang yang berdasarkan sertifikat keahlian atau diangkat berdasarkan SK Rektor yang bertugas untuk melakukan review kualitas penyelenggaraan catur dharma PTM terkait dengan kualitas akreditasi program studi dan institusi.
9. Tim Penjaminan Mutu Fakultas yang selanjutnya disingkat TPMF adalah Tim yang dibentuk berdasarkan SK Dekan/Direktur yang memiliki peran dalam proses pemantauan dan evaluasi mutu kinerja fakultas sesuai program BPM.
10. Tim Penjaminan Mutu Program Studi yang selanjutnya disingkat TPMP adalah Tim yang dibentuk berdasarkan SK Dekan/Direktur yang memiliki peran dalam proses pemantauan dan evaluasi mutu kinerja program studi sesuai program BPM.

## **BAB II**

### **Fungsi, Tugas dan Struktur Organisasi BPM**

#### **Pasal 2**

Badan Penjaminan Mutu mempunyai fungsi dan tugas: menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Standar dalam SPMI serta pencapaiannya secara berkelanjutan.

#### **Pasal 3**

Struktur Organisasi BPM terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut: Kepala BPM, Sekretaris BPM, Ketua Bidang SPMI, Ketua Bidang Akreditasi (SPME), Auditor, Reviewer, TPMF, TPMP, Divisi-divisi, dan staf BPM.

## **BAB III**

### **Tugas Pokok dan Fungsi Unsur-unsur Organisasi BPM**

#### **Pasal 4**

#### **Kepala Badan Penjaminan Mutu**

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Badan Penjaminan Mutu merupakan pimpinan puncak (*Top Management*) bagi implementasi Sistem penjaminan Mutu dengan rincian tugas:

- (1) Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh setiap kepala bidang/Biro/unit.
- (2) Merumuskan kebijakan penjaminan mutu.
- (3) Melaksanakan proses sertifikasi mutu internal dan pelatihan dalam rangka peningkatan mutu.
- (4) Mengendalikan dan memantau penjaminan mutu (Akademik dan non akademik, manajerial/leadership)
- (5) Menyampaikan hasil penjaminan mutu kepada Pimpinan Institut.
- (6) Bertanggung jawab atas terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Internal dan instrumen-instrumen yang diperlukan.
- (7) Bertanggung jawab atas Pengendali Mutu terutama yang terkait bidang akademik maupun non akademik
- (8) Memperoleh hibah DIKTI terkait SPMI
- (9) Memastikan kelengkapan dan kemudahan akses internal pimpinan terhadap pusat data (PDDIKTI).
- (10) Membangun dan mengembangkan kerja sama di bidang penjaminan mutu dengan institusi/badan/lembaga di dalam dan luar negeri.

#### **Pasal 5**

#### **Sekretaris Badan Penjaminan Mutu**

Sekretaris memiliki tugas pokok dan fungsi membantu kepala BPM dan organ BPM dalam penyelenggaraan manajemen dan administrasi, dengan rincian tugas:

- (1) Membantu kepala BPM dalam pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan anggaran lembaga;
- (2) Bertanggung jawab terhadap dokumen kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan laporan hasil kegiatan;
- (3) Bertanggung jawab dalam kegiatan administrasi surat menyurat yang berkaitan dengan BPM dan pengarsipannya;
- (4) Bertanggung jawab terhadap agenda rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan;

- (5) Membantu pelaksanaan pengembangan penjaminan mutu Institut;
- (6) Membantu pelaksanaan kegiatan audit mutu internal Institut;
- (7) Membantu pelaksanaan kegiatan akreditasi prodi dan akreditasi institusi, serta akreditasi unit/lembaga di lingkungan Institut;
- (8) Mengoperasikan sistem pengusulan akreditasi dan sistem pemetaan SPMI;
- (9) Membantu dalam penyelenggaraan diklat dan sertifikasi;
- (10) Membantu dalam pembukaan prodi baru;
- (11) Membantu dalam pengusulan program hibah dari berbagai lembaga donor.

## **Pasal 6**

### **Kepala Bidang SPMI**

Kepala Bidang SPMI memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai pelaksana kendali mutu Institut, dengan rincian tugas:

- (1) Menyusun dan mengembangkan SPMI berikut dokumentasi nya di Institut.
- (2) Mengoordinasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi SPMI di Institut bekerja sama dengan Gugus Jaminan Mutu (GJM) dan Unit Jaminan Mutu (UJM).
- (3) Mengoordinasi unit kerja di lingkungan Institut dalam menerapkan standar mutu Institut.
- (4) Bertanggung jawab kepada Kepala BPM
- (5) Menyusun program dan kegiatan untuk bidang-bidang terkait dengan SPMI serta menyosialisasikannya.
- (6) Melakukan pengembangan SPMI.
- (7) Mengembangkan dan mendorong implementasi berbagai dokumen standar mutu.
- (8) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan.
- (9) Mendokumentasikan semua kegiatan audit mutu internal.
- (10) Mendampingi akreditasi/sertifikasi unit, laboratorium atau lembaga di lingkungan Institut.
- (11) Mengoordinasi pembukaan lembaga atau prodi baru.
- (12) Menyusun laporan program dan kegiatan
- (13) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan
- (14) Bertanggung jawab kepada Kepala BPM.

## **Pasal 7**

### **Kepala Bidang SPME**

Kepala Bidang Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- (1) Mengoordinasi pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi akreditasi/sertifikasi nasional dan internasional unit kerja dalam rangka meningkatkan kualifikasi akreditasi/sertifikasi nasional dan internasional unit kerja;
- (2) Mengoordinasi analisis kinerja Assessor Internal Akreditasi Program Studi dan institusi;
- (3) Mengembangkan sistem yang menjamin peningkatan peringkat akreditasi program studi dan institusi;
- (4) Mengupayakan program studi dan institusi berjalan sesuai panduan akreditasi yang berlaku di Indonesia dan *benchmarking* akreditasi internasional yang dituju;
- (5) Mengakses laman Kemendikbud dan BAN PT serta mengirimkan informasi penting terkait kebijakan-kebijakan baru DIKTI dan BAN PT kepada pimpinan secara rutin;
- (6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan;
- (7) Bertanggung jawab kepada kepala BPM.

## **Pasal 8**

### **Kepala Bidang Monitoring dan Audit**

Kepala Bidang Monitoring dan audit memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- (1) Menyusun perencanaan audit lapangan;
- (2) Berkoordinasi dengan tim audit dalam rangka pelaksanaan kegiatan *entry meeting, desk evaluation, field work, exit meeting*;
- (3) Mendistribusikan tenaga auditor pada masing-masing tugas audit;
- (4) Berkoordinasi dengan tim audit terkait pelaksanaan audit;
- (5) Melaporkan hasil kerja tim audit kepada Pimpinan melalui Kepala BPM;
- (6) Memonitor hasil kerja tim audit;
- (7) Menyusun pemetaan temuan audit evaluasi tindak lanjut temuan audit;
- (8) Mengupayakan Institut menjadi salah satu penyelenggara pendidikan dan latihan yang bersertifikat standar nasional dan terdaftar di BNSP;
- (9) Mengupayakan Institut untuk menjadi salah satu penyelenggara sertifikasi atau uji kompetensi yang berstandar nasional;
- (10) Melakukan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis serta berbagai *workshop*;
- (11) Menyusun laporan program dan kegiatan;
- (12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan;
- (13) Bertanggung jawab kepada Kepala BPM.

## **Pasal 9**

### **Divisi, Auditor dan Penelaah**

- (1) Divisi memiliki tugas dan fungsi membantu tugas Kepala Bidang Monitoring dan Audit dalam mewujudkan dan melaksanakan program bidang ini.

- (2) Auditor memiliki tugas dan fungsi sebagai petugas pelaksana audit internal yang diberikan oleh BPM sesuai dengan bidang mutu yang di audit oleh BPM dalam kegiatan SPMI
- (3) Penelaah memiliki tugas dan fungsi sebagai petugas penelaah naskah pengajuan akreditasi/borang perguruan tinggi, program studi maupun unit, serta naskah awal kebijakan yang sedang disusun di lingkungan Institut baik akademik maupun non akademik.

#### **Pasal 10**

##### **Tim Penjamin Mutu Fakultas (TPMF)**

TPMF memiliki tugas dan fungsi sebagai tim pendukung yang bekerja pada tingkat fakultas/program studi dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi mutu kinerja fakultas sesuai program BPM.

#### **Pasal 11**

##### **Tim Penjamin Mutu Program Studi (TPMP)**

TPMP memiliki tugas dan fungsi sebagai tim pendukung yang bekerja pada tingkat program studi dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi mutu kinerja program studi sesuai program BPM.

#### **Pasal 12**

##### **Staf Badan Penjaminan Mutu**

Staf BPM mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam pengelolaan administrasi dan pengarsipan BPM, dengan rincian tugas:

- (1) Membantu melakukan urusan ketatausahaan, keuangan dan kerumahtanggaan;
- (2) Mengadministrasikan surat masuk, surat keluar, surat keputusan dan surat-surat lainnya;
- (3) Menginventarisir berbagai dokumen mutu dan kebutuhan dokumen akreditasi program studi maupun institusi;
- (4) Menyusun rencana kebutuhan ATK, peralatan dan inventaris kantor;
- (5) Membantu melakukan pengolahan data hasil audit internal mutu;
- (6) Mengoperasikan laman Badan Penjaminan Mutu;
- (7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan maupun unsur organisasi lainnya.

**BAB IV**  
**KETENTUAN LAIN**  
**Pasal 13**

Posisi BPM terkait struktur organisasi dan tata kelola di atasnya, dalam hal ini struktur organisasi dan tata kelola Institut dituangkan dalam statuta dan diatur dalam dokumen kebijakan lain.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 14**

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila terdapat kekeliruan di dalam penetapannya, maka akan ditinjau kembali di kemudian hari.

Ditetapkan di: Jakarta  
Pada Tanggal: 28 Juni 2021

Rektor,



Dr. Mukhaes Pakkanna, SE., MM.

NIP/NBM: 1969011420005011001/696.749