



UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA

Alamat : Jalan Seroja, Tonja, Denpasar. Telp. 081 138 88814

Laman: www.mahadewa.ac.id

Surel: info@mahadewa.ac.id

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA NOMOR : 1573/UPMI/X/2023

Tentang STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENJAMIN MUTU UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA

- Menimbang :
- b:ahwa d:alam rangka menjalankan Tri Darma Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia dipandang perlu untuk membuat Struktur Organisasi Badan Penjamin Mutu Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
 - bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana yang tersebut pada poin 1 di atas maka dipandang perlu diterbitkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
 - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 613/M/2020 Tentang Izin Penggabungan IKIP PGRI Bali dan STMIK Denpasar menjadi Universitas Mahadewa Indonesia.
 - Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 915/M/2020 Izin Perubahan Nama Universitas Mahadewa Indonesia menjadi Universitas PGRI Mahadewa Indonesia di Kota Denpasar yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi IKIP PGRI BALI.
 - Surat Keputusan YPLP.PT IKIP PGRI Bali, tentang Pemberhentian Saudara Dr. I Made Suarta, S.H., M.Hum sebagai Rektor Universitas Mahadewa Indonesia Dan Pengangkatan Saudara Dr. I Made Suarta, S.H., M.Hum, sebagai Rektor Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.
 - Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPLP PT. IKIP PGRI Bali.
 - Statuta YPLP PT. IKIP PGRI Bali

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENJAMIN MUTU UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA**
- Pertama : Mengangkat dan menugaskan nama-nama terlampir sebagai pejabat di Struktur Organisasi Badan Penjamin Mutu Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
- Kedua : Pejabat tersebut dalam struktur organisasi diktum pertama melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki dan diubah sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Denpasar
Pada Tanggal : 30 Oktober 2023

Prof. Dr. Drs. I Made Suarta, SH., M.Hum.
NIP: 196210251991021001

Tembusan disampaikan kepada Yth:

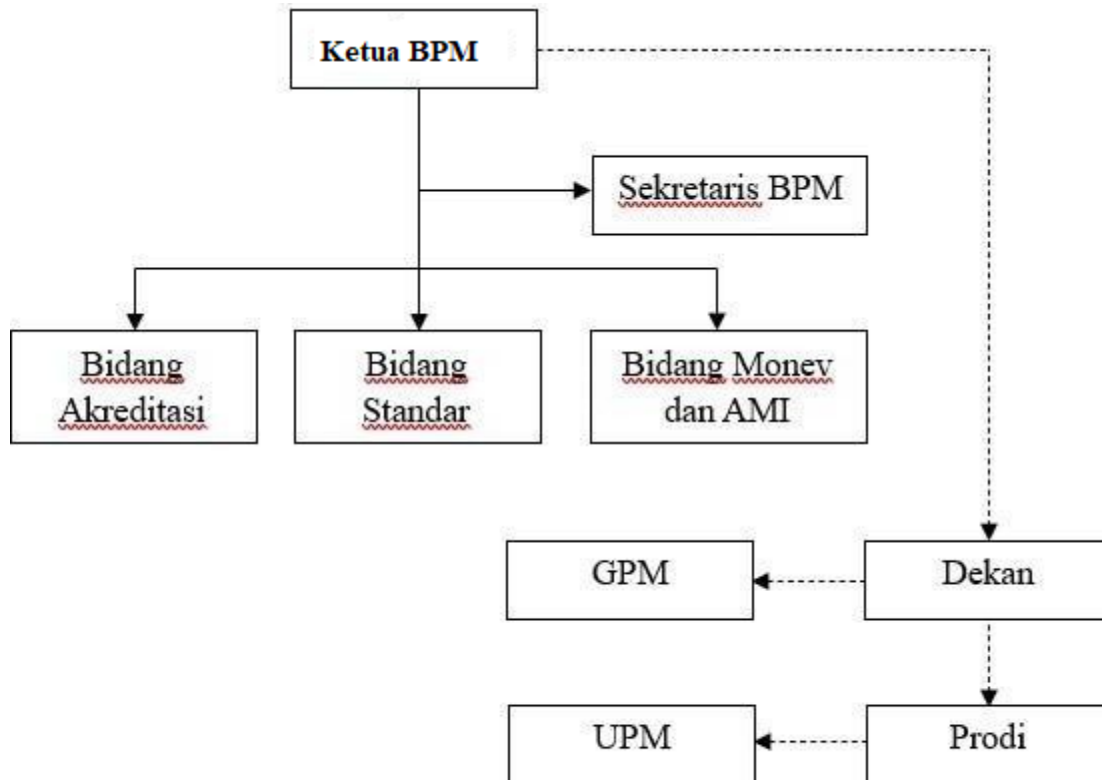
1. Kepala LLDikti Wilayah VIII di Denpasar
2. Ketua YPLP PGRI Pusat di Jakarta
3. Ketua YPLP PT. IKIP PGRI Bali di Denpasar
4. Yang Bersangkutan
5. Arsip

Lampiran SK No. : 1573/UPMI/X/2023

Tanggal : 30 Oktober 2023

TENTANG
PENGANGKATAN STRUKTUR BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)
UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA

A. STRUKTUR ORGANISASI



B. PERSONALIA

1. Ketua : Drs. I Gusti Lanang Rai Arsana
2. Sekretaris : Ni Wayan Widi Astuti, S.Pd., M.Pd
3. Bidang Akreditasi : Ni Wayan Ary Rusitayanti, S.Pd., M.Pd
4. Bidang Standar : Putu Esha Indhu Bhaskara, S.Pd., M.Pd
5. Bidang Money dan AMI : I Wayan Dika, S.E., M.Pd
6. Ketua GPM FBS : I Wayan Sugama, S.Sn., M.Sn
7. Sekretaris GPM FBS : Ni Made Pira Erawati, S.Pd., M.Sn
8. Ketua GPM FIS : I Wayan Juliawan, S.Pd., M.Pd
9. Sekretaris GPM FIS : Dr. Dra. Ni Wayan Suastini, M.Pd
10. Ketua GPM FST : Drs. I Nengah Sukawidana, M.Si
11. Sekretaris GPM FST : Ni Luh Gede Ambaradewi, S.Tp., M.P

12. UPM Prodi PJKR : I Gusti Ngurah Agung Cahya Prananta, S.Pd., M.Fis
13. UPM Prodi PPG : Ni Ketut Erawati, S.Si., M.Pd

C. VISI DAN MISI

1. Visi

Membudayakan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) di Universitas PGRI Mahadewa Indonesia dalam rangka mendukung Visi, Misi, dan Tujuan Universitas dalam bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Misi

- a. Mengawal Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pada tingkat Universitas, dan seluruh unsur pelaksana akademik, administrasi, dan unsur penunjang Universitas.
- b. Mengawal Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) dari lembaga nasional maupun internasional baik pada tingkat Universitas, maupun seluruh unsur pelaksana akademik, administrasi, dan unsur penunjang Universitas.

D. TUGAS DAN WEWENANG

1. Ketua BPM

- a. Membantu Rektor menyusun sasaran mutu Universitas
- b. Menyusun Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran BPM sesuai dengan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
- c. Menyusun Renstra BPM berdasarkan Renstra Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
- d. Menyusun rencana program kerja dan anggaran BPM Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
- e. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut penerapan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan Universitas
- f. Menyusun dokumen dan bertanggungjawab mengimplementasikan SPMI
- g. Menyelenggarakan pelatihan Sistem Penjaminan Mutu
- h. Melaksanakan Audit Mutu dan Pengukuran Kinerja Mutu
- i. Menyiapkan materi dan menyelenggarakan RTM di tingkat Universitas
- j. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi penjaminan mutu Universitas
- k. Menyusun laporan secara berkala kepada Rektor tentang implementasi Sistem Penjaminan Mutu

2. Sekretaris BPM

- a. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan dokumen mutu: Manual Mutu, Kebijakan Mutu, Rencana Mutu, Standar Mutu, Sasaran Mutu, Prosedur Sistem Mutu (SOP), Instruksi Kerja, Sistem Catatan Mutu
- b. Merencanakan dan melaksanakan pengendalian dokumen, rekaman/catatan mutu, laporan (laporan akhir jabatan, laporan tahunan, laporan unit kerja, laporan akhir kegiatan/kepanitiaan)
- c. Mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi diri di tingkat Universitas, Fakultas maupun Prodi/Unit Kerja.
- d. Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan *stakeholders*
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap semester
- f. Melakukan pengarsipan dokumen penjaminan sistem mutu
- g. Melakukan pelaporan kegiatan secara berkala ke SPMI Kemdikbud

3. Bidang Akreditasi

- a. Merencanakan dan Mengkoordinasikan Kegiatan Akreditasi
- b. Menyusun dan Mengembangkan Dokumen Akreditasi
- c. Melakukan Sosialisasi dan Pendampingan
- d. Melakukan Evaluasi Internal
- e. Mengelola Sistem Informasi Akreditasi
- f. Menjalin Komunikasi dengan Lembaga Akreditasi
- g. Monitoring dan Evaluasi Pasca-Akreditasi

4. Bidang Standar

- a. Menyusun dan Mengembangkan Standar Mutu Pendidikan Tinggi
- b. Melakukan Harmonisasi dan Integrasi Standar
- c. Melakukan Review dan Revisi Standar Secara Berkala
- d. Melakukan Sosialisasi Standar Mutu
- e. Mendokumentasikan Standar Mutu
- f. Mendukung Implementasi Standar dalam SPMI

5. Bidang Monev dan AMI

- a. Menyusun Rencana dan Instrumen Monev
- b. Melaksanakan Monev Kinerja Akademik dan Non-Akademik
- c. Mengolah dan Menganalisis Data Hasil Monev
- d. Melakukan Tindak Lanjut Monev

- e. Merencanakan Program AMI Tahunan
- f. Mengembangkan dan Menyediakan Instrumen Audit
- g. Melaksanakan Audit Mutu Internal
- h. Menyusun Laporan Audit
- i. Mengawal Tindak Lanjut Hasil AMI
- j. Meningkatkan Kompetensi Auditor Internal

6. Gugus Penjaminan Mutu (GPM)

- a. Mengimplementasikan SPMI di Tingkat Fakultas
- b. Melakukan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal
- c. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI)
- d. Mengelola Dokumen Mutu Fakultas
- e. Menyiapkan Fakultas Menghadapi Akreditasi
- f. Menyampaikan Laporan dan Rekomendasi

7. Unit Penjaminan Mutu (UPM)

- a. Mengimplementasikan SPMI di Tingkat Program Studi
- b. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Mutu Internal
- c. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI)
- d. Mendokumentasikan dan Mengarsipkan Bukti Mutu
- e. Menyiapkan Program Studi untuk Akreditasi
- f. Mendorong Budaya Mutu di Program Studi
- g. Melaporkan Kegiatan dan Capaian Mutu