



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

## UNIVERSITAS MULAWARMAN

Alamat : Gedung Rektorat Gunung Kelua, Jl. Kuaro Pos 1068 Telp. (0541) 741118

Fax. (0541) 747479 -732870, Samarinda 75119

Email : [rektorat@unmul.ac.id](mailto:rektorat@unmul.ac.id) Website : <http://www.unmul.ac.id>

### PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

NOMOR 07 TAHUN 2019

#### TENTANG PELAKSANAAN PENJAMINAN MUTU DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MULAWARMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,  
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

- Menimbang :
- a. Bahwa Universitas Mulawarman menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dalam rangka menghasilkan sumber daya insani yang bermutu, dan membangun keilmuan baru, melayani kebutuhan pembangunan nasional/masyarakat luas serta menggali dan membangun nilai potensi masyarakat dan lingkungannya;
  - b. bahwa dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia RI Nomor 09 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman pasal 83 disebutkan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu, terdiri atas Pusat Manajemen Mutu;
  - c. Bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Pelaksanaan Penjaminan Mutu di Lingkungan Universitas Mulawarman;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
  5. Keputusan Presiden RI Nomor 65 Tahun 1963 tentang Pengesahan Pendirian Universitas Negeri Samarinda yang diberi Nama Universitas Mulawarman.

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia RI Nomor 09 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman, sebagaimana telah berubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 1952);
8. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 2082);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman;
11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 611/M/KPT.KP/2018 Periode 2018-2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Mulawarman.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN TENTANG PELAKSANAAN PENJAMINAN MUTU DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MULAWARMAN 2019;**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

- (1) Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu yang disingkat dengan LP3M adalah lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan.
- (2) Pusat Gugus Jaminan Mutu Fakultas yang disingkat dengan GJMF adalah pusat gugus jaminan mutu yang bertugas ditingkat Fakultas.
- (3) Unit Jaminan mutu Program Studi yang disingkat dengan UJM adalah unit penjaminan mutu tingkat Program Studi.
- (4) Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
- (5) Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang disingkat SPM Dikti adalah kegiatan sistematis untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

- (6) Sistem Penjaminan Mutu Internal yang disingkat SPMI, adalah kegiatan sistematis penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
- (7) Sistem Penjaminan Mutu Eksternal yang disingkat SPME, adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi.
- (8) Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- (9) Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (10) Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi.
- (11) Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi yang disingkat dengan BAN-PT, adalah badan yang dibentuk oleh pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi secara mandiri.
- (12) Lembaga Akreditasi Mandiri program studi yang disingkat dengan LAM, adalah lembaga yang dibentuk oleh Pemerintah atau masyarakat untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi program studi secara mandiri.
- (13) Tridrama Perguruan Tinggi adalah kegiatan universitas yang meliputi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (14) Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- (15) Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademik yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

#### Pasal 2

- (1) Sistem penjaminan Mutu Universitas Mulawarman bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistematis dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu.
- (2) Sistem Penjaminan Mutu Universitas Mulawarman berfungsi mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh Universitas Mulawarman untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu baik ditingkat Fakultas, maupun di tingkat Program studi yang dikendalikan oleh Unit Jaminan Mutu (UJM).
- (3) Sistem Penjaminan Mutu pada tingkat Universitas Mulawarman dikendalikan oleh Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M), tingkat fakultas dikendalikan oleh Gugus Jaminan Mutu (GJM), serta tingkat program studi dikendalikan oleh Unit Jaminan Mutu (UJM).

## **BAB II**

### **MEKANISME SISTEM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN TINGGI**

#### Pasal 3

- (1) SPM Pendidikan Tinggi terdiri atas:

- a. SPMI; dan
- b. SPME
- (2) SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh Universitas Mulawarman.
- (3) SPME sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b direncanakan, dievaluasi, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh BAN-PT dan/atau LAM maupun lembaga internasional melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (4) Luaran penerapan SPMI oleh Universitas Mulawarman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan oleh BAN-PT atau LAM untuk penetapan status dan peringkat terakreditasi perguruan tinggi atau program studi.

#### Pasal 4

- (1) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan SPMI dan SPME didasarkan pada Standar Pendidikan Tinggi.
- (2) Standar Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan
  - b. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Mulawarman.
- (3) Standar Nasional Pendidikan Tinggi disusun dan dikembangkan oleh badan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan ditetapkan dalam Peraturan Menteri.
- (4) Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Mulawarman disusun dan dikembangkan oleh Universitas Mulawarman dan ditetapkan oleh peraturan Rektor, setelah disetujui Senat Universitas Mulawarman.

#### Pasal 5

- (1) SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:
  - a. Penetapan Standar Pendidikan Tinggi;
  - b. Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi;
  - c. Evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi;
  - d. Pengendalian pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi; dan
  - e. Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dilakukan melalui audit mutu internal.
- (3) SPMI diimplementasikan pada bidang kegiatan Universitas Mulawarman, yaitu bidang:
  - a. Akademik, meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada Masyarakat; dan
  - b. Non akademik, antara lain sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana.
- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk mencapai standar Pendidikan Tinggi.
- (5) SPMI sebagai suatu sistem dievaluasi dan dikembangkan secara berkelanjutan oleh Universitas Mulawarman.
- (6) SPMI ditetapkan dalam peraturan Rektor Universitas Mulawarman, setelah disetujui Senat atau Senat Akademik perguruan tinggi.

#### Pasal 6

- (1) SPME yang dilakukan melalui akreditasi memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:
  - a. Tahap Evaluasi Data dan Informasi;
  - b. Tahap Penetapan Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi; dan
  - c. Tahap pemantauan dan Evaluasi Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi.

- (2) SPME dikembangkan secara berkelanjutan oleh BAN-PT dan/atau LAM dan lembaga akreditasi Internasional sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai siklus kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan Menteri.

#### Pasal 7

Pengajuan Akreditasi Program Studi dapat dilaksanakan setelah melengkapi dokumen SPMI yang mengacu kepada dokumen SPMI Universitas, disahkan Dekan Fakultas, dan telah diregistrasi oleh LP3M.

#### Pasal 8

Data, informasi pelaksanaan, serta luaran SPMI dan SPME dilaporkan dan disimpan oleh Universitas Mulawarman.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### Pasal 9

- (1) Pusat Penjaminan Mutu terdiri atas:
  - a. Ketua LP3M dan Sekretaris LP3M
  - b. Kepala Pusat, Sekretaris dan tenaga fungsional Manajemen Mutu Internal;
  - c. Kepala Pusat, Sekretaris dan tenaga fungsional Audit Internal dan Akreditasi;
  - d. Kepala Pusat, Sekretaris dan tenaga fungsional Pelatihan/Pengembangan Pendidikan;
  - e. Kepala Pusat, Sekretaris dan tenaga fungsional Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian;
  - f. Kepala Pusat, Sekretaris dan tenaga fungsional Karya Ilmiah dan Publikasi
  - g. Kepala Pusat, Sekretaris dan tenaga fungsional Karya Ilmiah dan Publikasi;
  - h. Pusat Gugusan Jaminan Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
  - i. Pusat Gugusan Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
  - j. Pusat Gugusan Jaminan Mutu Fakultas Pertanian;
  - k. Pusat Gugusan Jaminan Mutu Fakultas Kehutanan;
  - l. Pusat Gugusan Jaminan Mutu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;
  - m. Pusat Gugusan Jaminan Mutu Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan;
  - n. Pusat Gugusan Jaminan Mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
  - o. Pusat Gugusan Jaminan Mutu Fakultas Kedokteran;
  - p. Pusat Gugusan Jaminan Mutu Fakultas Teknik;
  - q. Pusat Gugusan Jaminan Mutu Fakultas Hukum;
  - r. Pusat Gugusan Jaminan Mutu Fakultas Kesehatan Masyarakat;
  - s. Pusat Gugusan Jaminan Mutu Fakultas Farmasi;
  - t. Pusat Gugusan Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya;
  - u. Kabag LP3M;
  - v. Kasubag dan Staf Program LP3M;
  - w. Kasubag dan Staf Umum dan Keuangan LP3M;

**Bagian Pertama**  
**Ketua LP3M**

Pasal 10

Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi program kegiatan pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu dilingkungan Universitas Mulawarman.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, Ketua LP3M menyelenggarakan fungsi:

- a. Menjadi *Top Management* bagi implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal di LP3M Universitas Mulawarman.
- b. Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh setiap koordinator Kepala Pusat di LP3M Universitas Mulawarman (Unmul).
- c. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas LP3M Universitas Mulawarman dan melaporkannya pada Rektor.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris LP3M**

Pasal 12

Sekretaris LP3M sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a mempunyai tugas membantu, mempersiapkan dan mewakili ketua LP3M dalam melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan LP3M Universitas Mulawarman.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, Sekretaris LP3M menyelenggarakan fungsi:

- a. Membantu Ketua LP3M Unmul sebagai *Management Representative* dalam koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai *business process* berikut anggarannya;
- b. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan surat menyurat yang berkaitan dengan LP3M Unmul dan mengarsipkannya;
- c. Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan *management review* rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan;
- d. Bertanggung jawab atas penyusunan konsep laporan kegiatan rutin dan insidental di LP3M Unmul;
- e. Bertanggung jawab kepada Ketua LP3M Unmul.

**Bagian Ketiga**  
**Pusat Manajemen Mutu Internal**

Pasal 14

Kepala Pusat Manajemen Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf b

mempunyai tugas mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi program kegiatan penjaminan mutu di lingkungan Universitas Mulawarman.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Kepala Pusat Manajemen Mutu Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun dan mengembangkan standar berikut dokumentasinya akademik dan non akademik di Unmul;
- b. Mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pencapaian standar;
- c. Mengkoordinir pemantauan dan pelaksanaan standar di Unmul.
- d. Mengkoordinir unit kerja di Unmul dalam menerapkan standar mutu Unmul.
- e. Bertanggungjawab kepada Ketua LP3M.

#### Pasal 16

Sekretaris Manajemen Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf b mempunyai tugas membantu dan mewakili ketua Manajemen Mutu dalam melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi program kegiatan penjaminan mutu di lingkungan Universitas Mulawarman.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, Sekretaris Manajemen Mutu Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. Membantu penyusunan standar dan dokumentasinya di Unmul;
- b. Membantu mengkoordinir unit kerja di Unmul yang menerapkan standar mutu Unmul;
- c. Membantu pelaksanaan dan pemantauan pelaksanaan standar di Unmul;
- d. Bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Manajemen Mutu LP3M.

#### Pasal 18

Tenaga Fungsional Pusat Manajemen Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf b mempunyai tugas membantu Manajemen Mutu dalam melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi program kegiatan penjaminan mutu di lingkungan Universitas Mulawarman.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Staf Tenaga Fungsional menyelenggarakan fungsi:

- a. Membantu penyusunan standar dan dokumentasinya di Unmul;
- b. Membantu mengkoordinir unit kerja di Unmul yang menerapkan standar mutu Unmul;
- c. Membantu pelaksanaan dan pemantauan pelaksanaan standar di Unmul.

### **Bagian Keempat**

#### **Pusat Audit Internal dan Akreditasi**

#### Pasal 20

Kepala Pusat Audit Internal dan Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf c mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun, mengembangkan, memantau dan mengendalikan dokumen audit internal dan akreditasi di lingkungan Universitas Mulawarman.

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Kepala Pusat Audit Internal dan Akreditasi menyelenggarakan fungsi:

- a. 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;
- b. Mengkoordinir analisis kinerja Asesor dan Auditor Internal Akreditasi PS;
- c. Melaksanakan evaluasi dan audit dalam pencapaian standar;
- d. Melaksanakan evaluasi hasil audit untuk tindaklanjut perbaikan dan peningkatan mutu;
- e. Bertanggungjawab kepada Ketua LP3M.

#### Pasal 22

Sekretaris Pusat Audit Internal dan Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf c mempunyai tugas membantu dan mewakili ketua Kepala Pusat Audit Internal dan Akreditasi dalam melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi program kegiatan audit internal dan akreditasi di lingkungan Universitas Mulawarman.

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, Sekretaris Pusat Audit Internal dan Akreditasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Membantu 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;
- b. Membantu mengkoordinir analisis kinerja Asesor dan Auditor Mutu Program Studi dan Fakultas Internal;
- c. Membantu penyusunan dan pengembangan sistem audit mutu;
- d. Membantu pelaksanaan evaluasi dan audit penerapan standar;
- e. Membantu pelaksanaan evaluasi hasil audit untuk tindaklanjut perbaikan dan peningkatan mutu;
- f. Bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Audit Internal dan Akreditasi LP3M.

#### Pasal 24

Tenaga Fungsional Pusat Audit Internal dan Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf c mempunyai tugas membantu Pusat Audit Internal dan Akreditasi dalam melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi program kegiatan audit internal dan akreditasi di lingkungan Universitas Mulawarman.

#### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Tenaga Fungsional Pusat Audit Internal dan Akreditasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Membantu 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.

- b. Membantu mengkoordinir analisis kinerja Asesor dan Auditor Mutu Program Studi dan Fakultas Internal.
- c. Membantu penyusunan dan pengembangan sistem audit mutu.
- d. Membantu pelaksanaan evaluasi dan audit penerapan standar.
- e. Membantu pelaksanaan evaluasi hasil audit untuk tindak lanjut perbaikan dan peningkatan mutu.

**Bagian Kelima**  
**Pusat Pelatihan / Pengembangan Pendidikan**

**Pasal 26**

Kepala Pusat Pelatihan/Pengembangan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf d mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengembangkan, menyusun dan melaksanakan Pelatihan/Pengembangan Pendidikan di lingkungan Universitas Mulawarman.

**Pasal 27**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, Kepala Pusat Pelatihan/Pengembangan Pendidikan sebagaimana menyelenggarakan fungsi:

- a. Mengkoordinir pelaksanaan AA, Pekerti, Soft Skill mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan serta pengembangan sumber belajar Unmul.
- b. Menilai dan mengupgrade sumber daya manusia (dosen dan tenaga pendidik)
- c. Mengkaji dan mengembangkan standar belajar Unmul dan membantu mengembangkan kurikulum Prodi.
- d. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran di tingkat Program Studi.
- e. Bertanggungjawab kepada Ketua LP3M.

**Pasal 28**

Sekretaris Pusat Pelatihan/Pengembangan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf d mempunyai tugas tugas membantu dan mewakili ketua Pusat Pelatihan/Pengembangan Pendidikan dalam melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi program kegiatan mengkoordinasikan, mengembangkan, menyusun dan melaksanakan Pelatihan/ Pengembangan Pendidikan di lingkungan Universitas Mulawarman.

**Pasal 29**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 28, Sekretaris Pusat Pelatihan/Pengembangan Pendidikan sebagaimana menyelenggarakan fungsi:

- a. Membantu pelaksanaan pelatihan AA, Pekerti, Soft Skill dan pengembangan sumber belajar Unmul.
- b. Membantu dan menilai mengupgrade kemampuan dosen dan tenaga pendidik.
- c. Bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Pelatihan/Pengembangan Pendidikan LP3M.

**Pasal 30**

Tenaga Fungsional Pusat Pelatihan/Pengembangan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf d mempunyai tugas membantu Pelatihan/Pengembangan Pendidikan dalam melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi program kegiatan Pelatihan/ Pengembangan Pendidikan di lingkungan Universitas Mulawarman.

### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 30, Tenaga Fungsional Pelatihan/Pengembangan Pendidikan sebagaimana menyelenggarakan fungsi:

- a. Membantu pelaksanaan pelatihan AA, Pekerti, Soft Skill dan pengembangan sumber belajar Unmul.
- b. Membantu dan menilai mengupgrade kemampuan dosen dan tenaga pendidik.

### **Bagian Keenam**

#### **Pusat Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian**

### Pasal 32

Kepala Pusat Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf e mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengembangkan, menyusun dokumen Kepala Pusat Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di lingkungan Universitas Mulawarman

### Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 32, Kepala Pusat Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian sebagaimana menyelenggarakan fungsi:

- a. Planning, merancang dan merencanakan program unggulan untuk meningkatkan pelayanan MPK
- b. Scheduling, menyusun jadwal matakuliah MKWU setiap semester ganjil dan genap seluruh fakultas dilingkungan akademik Universitas Mulawarman.
- c. Distributing, mendistribusikan tenaga pengajar MKWU pada fakultas/program studi secara bergiliran .
- d. Controlling, mengontrol sistem pembelajaran / keaktifan dosen dalam mengajar pada fakultas/program studi dengan berkomunikasi aktif dengan Wakil Dekan Bidang Akademik.
- e. Evaluating; untuk menjaga konsistensi dan komitmen MPK dalam mengembangkan pendidikan karakter, MPK akan selalu melakukan evaluasi perbaikan.
- f. Quality and Startegic Partnership membuka kemitraan starategis dengan pihak/lembaga luar kampus untuk mendukung visi dan misi MPK Pengembangan, Pembinaan dan Pemantapan Tim Praktikum.
- g. Bertanggungjawab kepada Ketua LP3M.

### Pasal 34

Sekretaris Pusat Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf e mempunyai tugas membantu dan mewakili ketua Pusat Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian dalam melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi program kegiatan Pusat Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di lingkungan Universitas Mulawarman.

### Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, Sekretaris Pusat Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian sebagaimana menyelenggarakan fungsi:

- a. Membantu merancang dan merencanakan program unggulan untuk meningkatkan pelayanan MPK

- b. Membantu menyusun jadwal matakuliah MKWU setiap semester ganjil dan genap seluruh fakultas dilingkungan akademik Universitas Mulawarman.
- c. Membantu mendistribusikan tenaga pengajar MKWU pada fakultas/program studi secara bergiliran .
- d. Membantu mengontrol sistem pembelajaran / keaktifan dosen dalam mengajar pada fakultas/program studi dengan berkomunikasi aktif dengan Wakil Dekan Bidang Akademik.
- e. Membantu untuk menjaga konsistensi dan komitmen MPK dalam mengembangkan pendidikan karakter, MPK akan selalu melakukan evaluasi perbaikan.
- f. Membantu Partnership membuka kemitraan strategis dengan pihak/lembaga luar kampus untuk mendukung visi dan misi MPK Pengembangan, Pembinaan dan Pemantapan Tim Praktikum.
- g. Bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian.

#### Pasal 36

Tenaga Fungsional Pusat Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf e mempunyai tugas membantu Pusat Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian dalam melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi program kegiatan Pusat Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di lingkungan Universitas Mulawarman.

#### Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 36, Tenaga Fungsional Pusat Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian sebagaimana menyelenggarakan fungsi:

- a. Membantu merancang dan merencanakan program unggulan untuk meningkatkan pelayanan MPK
- b. Membantu menyusun jadwal matakuliah MKWU setiap semester ganjil dan genap seluruh fakultas dilingkungan akademik Universitas Mulawarman.
- c. Membantu mendistribusikan tenaga pengajar MKWU pada fakultas/program studi secara bergiliran .
- d. Membantu mengontrol sistem pembelajaran / keaktifan dosen dalam mengajar pada fakultas/program studi dengan berkomunikasi aktif dengan Wakil Dekan Bidang Akademik.
- e. Membantu untuk menjaga konsistensi dan komitmen MPK dalam mengembangkan pendidikan karakter, MPK akan selalu melakukan evaluasi perbaikan.
- f. Membantu Partnership membuka kemitraan strategis dengan pihak/lembaga luar kampus untuk mendukung visi dan misi MPK Pengembangan, Pembinaan dan Pemantapan Tim Praktikum.

### **Bagian Ketujuh** **Pusat Karya Ilmiah dan Publikasi**

#### Pasal 38

Pusat Karya Ilmiah dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf f mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengembangkan, menyusun dan melaksanakan Pusat Karya Ilmiah dan Publikasi di lingkungan Universitas Mulawarman.

#### Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 38, Kepala Pusat Karya Ilmiah dan Publikasi di lingkungan sebagaimana menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengembangan jurnal-jurnal secara elektronik (eJournal) dilingkungan Universitas Mulawarman;
- b. Pendampingan penatakelolaan jurnal-jurnal secara elektronik (eJournal) dilingkungan Universitas Mulawarman;
- c. Pengembangan media penyimpanan karya ilmiah civitas akademika secara elektronik melalui program Repository;
- d. Sosialisasi pengisian data karya ilmiah civitas akademika secara elektronik melalui program Repository dilingkungan Universitas Mulawarman;
- e. Pendampingan pengelolaan bagi Fakultas/Unit dalam pelaksanaan kegiatan diseminasi karya ilmiah melalui seminar (nasional dan internasional);
- f. Bertanggungjawab kepada Ketua LP3M.

#### Pasal 40

Sekretaris Pusat Karya Ilmiah dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf f mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengembangkan, menyusun dan melaksanakan Pusat Karya Ilmiah dan Publikasi di lingkungan Universitas Mulawarman.

#### Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 40, Sekretaris Pusat Karya Ilmiah sebagaimana menyelenggarakan fungsi:

- a. Membantu Pengembangan jurnal-jurnal secara elektronik (eJournal) dilingkungan Universitas Mulawarman;
- b. Membantu Pendampingan penatakelolaan jurnal-jurnal secara elektronik (eJournal) dilingkungan Universitas Mulawarman;
- c. Membantu Pengembangan media penyimpanan karya ilmiah civitas akademika secara elektronik melalui program Repository;
- d. Membantu Sosialisasi pengisian data karya ilmiah civitas akademika secara elektronik melalui program Repository dilingkungan Universitas Mulawarman;
- e. Membantu Pendampingan pengelolaan bagi Fakultas/Unit dalam pelaksanaan kegiatan diseminasi karya ilmiah melalui seminar (nasional dan internasional);
- f. Bertanggungjawab kepada kepala pusat karya ilmiah dan publikasi.

#### Pasal 42

Tenaga Fungsional Pusat Karya Ilmiah dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf f mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengembangkan, menyusun dan melaksanakan Pusat Karya Ilmiah dan Publikasi di lingkungan Universitas Mulawarman.

#### Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 42, Tenaga Fungsional Pusat Karya Ilmiah sebagaimana menyelenggarakan fungsi:

- a. Memabantu Pengembangan jurnal-jurnal secara elektronik (*eJournal*) dilingkungan Universitas Mulawarman;

- b. Membantu Pendampingan penatakelolaan jurnal-jurnal secara elektronik (*eJournal*) dilingkungan Universitas Mulawarman;
- c. Membantu Pengembangan media penyimpanan karya ilmiah civitas akademika secara elektronik melalui program *Repository*;
- d. Membantu Sosialisasi pengisian data karya ilmiah civitas akademika secara elektronik melalui program *Repository* dilingkungan Universitas Mulawarman;
- e. Membantu Pendampingan pengelolaan bagi Fakultas/Unit dalam pelaksanaan kegiatan diseminasi karya ilmiah melalui seminar (nasional dan internasional);

**Bagian Kedelapan**  
**Pusat Gugus Jaminan Mutu Fakultas**

**Pasal 44**

Dalam melaksanakan tugas pokok pusat gugus jaminan mutu fakultas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf h,i,j,k,l,m,n,o,p,q,r,s,t mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan mutu, standar mutu, formulir-formulir dan SOP di Fakultas;
- b. Mengkoordinasikan implementasi sistem jaminan mutu akademik di Fakultas;
- c. Melaksanakan audit sistem dan audit kepatuhan fakultas secara rutin;
- d. Melaksanakan SMPMI di tingkat Fakultas;
- e. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Dekan dan Ketua LP3M;
- f. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindaklanjut pelaksanaan audit;
- g. Membantu dan mendampingi fakultas (Unit Pengelola Program Studi) dalam penyusunan instrumen akreditasi;
- h. Meningkatkan kompetensi SDM di Fakultas tentang sistem jaminan mutu;
- i. Mendorong semua unit di fakultas untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan berupaya peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan prinsip PPEPP.

**Bagian Kesembilan**  
**Kabag LP3M**

**Pasal 45**

Kabag LP3M sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf u mempunyai tugas Menjalankan fungsi koordinasi terhadap Sub Bagian Program dan Sub Bagian Umum dan Keuangan. Koordinasi dilaksanakan bertujuan untuk memperlancar urusan pelayanan administrasi lembaga di lingkungan LP3M.

**Pasal 46**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 45, Kabag LP3M sebagaimana menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Pengumpulan dan pengolahan data pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu.
- b. Pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu.
- c. Pemberi layanan informasi di bidang pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu.

- d. Pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan serta pengelolaan barang milik negara di lingkungan lembaga.
- e. Bertanggungjawab kepada Ketua LP3M.

### **Bagian Kesepuluh Bagian Program Data**

#### Pasal 47

Kasubag Program Data sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf v mempunyai tugas Menjalankan fungsi dalam mengkoordinasikan, melaksanakan memantau dan mengevaluasi bagian Program data di lingkungan LP3M.

#### Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 47, Kasubag Program Data LP3M sebagaimana menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program LP3M sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengumpulkan data-data program Kepala Pusat Studi LP3M;
- c. Membuat data informasi pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;
- d. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- g. Mengevaluasi instrumen pengumpulan dan pengolahan data serta statistik kegiatan LP3M sesuai kebutuhan;
- h. Memeriksa hasil pengolahan dan analisis data LP3M untuk mengetahui kebenarannya;
- i. Menyusun rencana penyebarluasan program LP3M agar sesuai dengan sasaran;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Data dan Informasi untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- k. Menyusun laporan Subbagian Data dan Informasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 49

Staf Program Data sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf v mempunyai tugas Menjalankan fungsi dalam membantu melaksanakan bagian Program data di lingkungan LP3M.

#### Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 49, Staf Program Data LP3M sebagaimana menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan rencana dan program kerja Subbagian Program LP3M sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membuat/menyediakan software manajemen mutu Unmul;
- c. Menginput data-data Dosen, Pegawai dan Mahasiswa Unmul;
- d. Membuat *key performance index* ( KPI ) dosen dan pegawai;
- e. Membuat data informasi pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;
- f. Mengumpulkan data-data program kepala pusat studi LP3M;
- g. Mengolah data-data informasi LP3M;

- h. Melaksanakan penyusunan rencana program LP3M;
- i. Melaksanakan Data dan Informasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian kesebelas**  
**Bagian Program Umum dan keuangan**

**Pasal 51**

Kasubag Program Umum dan keuangan LP3M sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf w mempunyai tugas Menjalankan fungsi dalam mengkoordinasikan, melaksanakan memantau dan mengevaluasi bagian Program Umum dan Keuangan di lingkungan LP3M.

**Pasal 52**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 51, Kasubag Program Umum dan keuangan LP3M sebagaimana menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun program kerja subbagian dan mempersiapkan rencana program kerja bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e. Mengevaluasi peraturan perundang-undangan dibidang umum dan keuangan;
- f. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan LP3M;
- g. Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
- h. Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan kapus dan GJMF;
- i. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- j. Menyusun penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- k. Menyusun penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumatanggaan dan perlengkapan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagian umum dan keuangan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- m. Menyusun laporan subbagian umum dan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

**Pasal 53**

Staf Program Umum dan keuangan LP3M sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf w mempunyai tugas membantu melaksanakan bagian Program Umum dan Keuangan di lingkungan LP3M.

**Pasal 54**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 53, Staf Program Umum dan keuangan LP3M sebagaimana menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan program kerja subbagian dan membantu mempersiapkan rencana program kerja LP3M;

- b. Menjalankan tugas yang diberikan pimpinan;
- c. Melaksanakan pengelolaan anggaran dan pertanggung jawaban keuangan LP3M;
- d. Memproses usulan anggaran LP3M;
- e. Membantu mengevaluasi peraturan perundang-undangan dibidang umum dan keuangan;
- f. Membantu urusan persuratan dan kearsipan LP3M;
- g. Membantu kasubbag umum dan keuangan dalam urusan penerimaan tamu pimpinan;
- h. Membantu persiapan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan kapus dan GJMF;
- i. Melaksanakan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan keuangan;
- j. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan dan menginput anggaran LP3M;
- k. Melaksanakan penyimpanan dokumen surat di bidang ketatausahaan, kerumatanggaan, perlengkapan dan keuangan.

#### **BAB IV SANKSI ADMINISTRATIF**

##### Pasal 55

- (1) Bilamana kegiatan penjaminan mutu tidak dilaksanakan di semua tingkatan maka akan diberikan sanksi administratif dari Rektor.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. Peringatan tertulis/kertas (surat peringatan pertama, kedua dan ketiga)
  - b. Memberi masukan/rekomendasi ke pimpinan fakultas untuk mengganti Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi.

#### **BAB V KETENTUAN PERALIHAN**

##### Pasal 56

- (1) Segala peraturan dan keputusan yang berlaku di lingkungan Universitas Mulawarman yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Setiap penyimpangan dari keputusan ini harus dilaporkan dan mendapat persetujuan dari Pusat Penjaminan Mutu.
- (3) Keputusan ini diberlakukan sejak tanggal ditetapkan.
- (4) Keputusan ini dapat dilakukan perubahan bilamana terdapat kekeliruan dan perubahan didalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 2 Januari 2019

REKTOR

UNIVERSITAS MULAWARMAN



Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si  
NIP. 196212311991031024