

## **TUGAS DAN WEWENANG**

### **A. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu**

#### **SPESIFIKASI PEKERJAAN**

1. Pendidikan minimal S3
2. Memiliki pengetahuan dan kompetensi dalam bidang Mutu
3. Memiliki pengalaman dalam memimpin
4. Memiliki kemampuan dalam bidang komunikasi dan kolaborasi
5. Memiliki integritas, motivasi, kreatif dan inovatif

#### **URAIAN TUGAS**

Sesuai dengan penugasan arahan dari Rektor dalam pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Universitas melaksanakan tugas-tugas sbb.:

1. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melalui penyusunan program kerja.
2. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen SPMI dan implementasi SPMI melalui Langkah Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP)
3. Memantau pelaksanaan pengisian Sistem Penjaminan Mutu (SIMANTU) dari LLDIKTI dan pengisian SPMI KEMDIKBUD yang berkaitan dengan pemeringkatan Sistem Penjaminan Mutu Universitas dan memberikan rekomendasi akreditasi.
4. Mengkoordinasikan dan memastikan SPME berupa kegiatan akreditasi dan sertifikasi berjalan secara sistematis, integrative dan berkelanjutan
5. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi penjaminan mutu melalui audit mutu internal SPMI di lingkungan universitas
6. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan proses pengkajian terhadap hasil pemantauan, hasil audit dan monev yang dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana/Fakultas/Sekolah Vokasi beserta Program Studi.
7. Menyelenggarakan Kerjasama dan benchmarking dengan universitas/Lembaga lainnya dalam meningkatkan kualitas LPM dalam melaksanakan kegiatan.

#### **PERANAN**

1. Memberikan tugas dan arahan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu (Kapus PM) dalam Menyusun dokumen SPMI melalui Langkah PPEPP
2. Memberikan tugas dan arahan kepada Kapus PM dalam melaksanakan Kerjasama dan benchmarking dengan Universitas/Sekolah/Lembaga lainnya.
3. Memberikan tugas dan arahan kepada Kapus PM dalam pengembangan SDM LPM
4. Memberikan tugas dan arahan kepada kepala pusat Audit Mutu Internal (Kapus AMI) dalam penyusunan program kerja dan pemantauan terhadap SIPROKER

5. Memberikan tugas dan arahan kepada Kapus AMI dalam merencanakan dan melaksanakan Audit Mutu Internal SPMI dan ISO dan proses pengkajian terhadap hasil pemantauan, hasil audit mutu yang dilakukan oleh UPMF dan UPMPS.
6. Memberikan tugas dan arahan kepada Kapus AMI dalam memantau SIMANTU dan SPMI KEMDIKBUD berkaitan dengan pemeringkatan Sistem Penjaminan Mutu
7. Memberikan tugas kepada kapus AMI dalam proses pengkajian terhadap terhadap hasil pemantauan, hasil audit mutu, yang dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana/Fakultas/Sekolah vokasi beserta program studi.
8. Memberikan tugas dan arahan kepada Kapus AMI dalam menjalankan audit internal SPMI dan audit internal ISO.
9. Memberikan tugas dan arahan kepada Kepala Pusat Audit Mutu Eksternal (Kapus AME) dalam menjalankan SPME melalui akreditasi BAN-PT/ LAM.
10. Memberikan tugas dan arahan kepada Kepala Pusat Audit Mutu Eksternal (Kapus AME) dalam mempersiapkan Akreditasi Internasional
11. Memberikan tugas dan arahan kepada Kapus AME dalam memonitoring dan sosialisasi pelaksanaan SPME melalui UPMF/UPMPS.
12. Memberikan tugas dan arahan kepada Kapus AME dalam mempersiapkan dan menjalankan monev akademik dan non akademik
13. Memberikan tugas dan arahan kepada kapus AME dalam mempersiapkan dan menjalankan monev internal program hibah kemajuan dan akhir.
14. Memberikan tugas dan arahan kepada staf administrasi dan IT dalam menjalankan tugas secara sistematis, efektif dan efisien.

## **WEWENANG**

Membuat kebijakan-kebijakan yang diperlukan dalam lingkungan LPM yang tidak bertentangan dengan Peraturan perundangan.

## **B. Unit Penjaminan Mutu LPM (UPMLPM)**

### **SPESIFIKASI PEKERJAAN**

1. Pendidikan minimal S2
2. Memiliki pengetahuan dan kompetensi dalam bidang Mutu dan ISO
3. Memiliki pengalaman di LPM minimal 2 tahun
4. Memiliki kemampuan dalam bidang komunikasi dan kolaborasi
5. Memiliki integritas, motivasi, kreatif dan inovatif

### **URAIAN TUGAS**

Tanggung Jawab Unit Penjaminan Mutu LPM (UPMLPM) dalam implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan LPM adalah sebagai penghubung antara SDM dan Ketua LPM, dengan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Memastikan semua kebijakan/prosedur/instruksi kerja di LPM dijalankan dengan baik melalui monitoring dan evaluasi sehingga semua berjalan sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen LPM
2. Memberikan laporan dan masukan kepada Ketua LPM perihal hasil monitoring dan evaluasi implementasi Kebijakan/prosedur/instruksi kerja dan implementasi ISO di dalam lingkungan LPM
3. Bekerjasama dengan Kapus AMI dan Kapus AME dalam melaksanakan tindakan perbaikan yang diambil, sekaligus melaporkan kepada Ketua LPM mengenai tindak lanjutnya
4. Menjadi penghubung antara pihak badan sertifikasi dan LPM, untuk pengaturan jadwal audit (audit plan) dan kelengkapan dokumen mutu LPM
5. Sebagai koordinator dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) LPM yang diselenggarakan secara periodik dan dengan agenda yang sudah ditetapkan sesuai standar ISO
6. Mempromosikan pentingnya kepuasan pelanggan LPM, sehingga setiap kapus, admin, IT paham akan kontribusi pekerjaan mereka terhadap kepuasan pelanggan LPM.
7. Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran LPM sesuai prosedur yang berlaku.
8. Mengkoordinir dan Melaksanakan pengembangan SDM LPM dan UPMF/UPMPS
9. Hal-hal lain sesuai instruksi ketua LPM berkaitan dengan pengembangan Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan..

#### **WEWENANG**

Mengubah dan memperbaiki ketentuan dalam Penjaminan Mutu LPM sesuai dengan versi yang terbaru dan kemudian disahkan oleh Ketua LPM

### **C. Kepala Pusat Penjaminan Mutu (Kapus PM)**

#### **SPESIFIKASI PEKERJAAN**

1. Pendidikan minimal S2
2. Memiliki pengetahuan dan kompetensi dalam bidang Mutu dan ISO
3. Memiliki pengalaman dalam mengelola dokumen minimal 1 tahun
4. Memiliki kemampuan dalam bidang komunikasi dan kolaborasi
5. Memiliki integritas, motivasi, kreatif dan inovatif

#### **URAIAN TUGAS**

Sesuai dengan penugasan dan arahan dari Ketua LPM, melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Bersama tim perumus, menyusun dokumen SPMI berupa dokumen kebijakan, dokumen manual, dokumen standar dan dokumen formulir sesuai standar yang berlaku (SNPT, Merdeka Belajar, IKU dan IKT)
2. Melaksanaan uji publik terhadap penyusunan dokumen SPMI dan memperbaiki sesuai dengan hasil uji publik setelah dikonsultasikan dengan ketua LPM.

3. Membuat formulir-formulir yang dibutuhkan dalam implementasi dokumen SPMI
4. Memantau hasil audit internal SPMI dan menyusun laporan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi dan Peningkatan (PPEPP) yang merupakan implementasi SPMI.
5. Mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi dokumen SPMI dan implementasi SPMI kepada UPMF/PS.
6. Memonitor perubahan dalam peraturan perundang-undangan berkaitan dengan SPMI dan merevisi untuk ditindak lanjuti pada penyusunan dokumen berikutnya.
7. Melaksanakan Kerjasama dan benchmarking dengan Universitas/Sekolah dalam meningkatkan kualitas LPM serta Pengabdian pada Masyarakat.

#### **PERANAN**

1. Memonitor dan memperbaharui dokumen SPMI sesuai standar terbaru yang berlaku
2. Menjalin hubungan dan komunikasi yang intensif dengan UPMF/UPMPS dalam pelaksanaan/implementasi dokumen SPMI
3. Menjalin Kerjasama dan mengadakan benchmarking dengan universitas/sekolah dalam meningkatkan mutu LPM dan pengabdian pada masyarakat

#### **WEWENANG**

Mengubah, memperbaiki, dan menyesuaikan ketentuan-ketentuan dalam dokumeen SPMI sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku, dan di sahkan oleh Ketua LPM.

### **D. Kepala Pusat Audit Mutu Internal (Kapus AMI)**

#### **SPESIFIKASI PEKERJAAN**

1. Pendidikan minimal S2
2. Memiliki pengetahuan dan kompetensi dalam bidang Mutu dan ISO
3. Memiliki pengalaman dalam bidang audit min 1 tahun
4. Memiliki kemampuan dalam bidang komunikasi dan kolaborasi
5. Memiliki integritas, motivasi, kreatif dan inovatif

#### **URAIAN TUGAS**

Sesuai dengan penugasan dan arahan dari Ketua LPM melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

##### **1. Program Kerja dan SIPROKER**

Bekerja sama dengan kapus Penjaminan Mutu dan kapus Audit Eksternal, menyusun proker LPM serta mengkoordinir dan mengawasi serta melaksanakan SIPROKER LPM dan universitas

## **2. SIMANTU DAN SPMI KEMENDIKBUD**

Bekerja sama dengan kapus PM, Kapus AME dan pihak lain yang terkait, melaksanakan monitoring dan pengisian pelaporan SIMANTU dan SPMI KEMENDIKBUD dalam rangka pemeringkatan sistem penjaminan mutu Universitas dan rekomendasi akreditasi.

## **3. Audit Internal SPMI dan ISO**

- 3.1 Membuat Format Evaluasi Diri sebagai persiapan audit internal
- 3.2 Melaksanakan kegiatan audit mutu Internal sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan
- 3.3 Memonitor pelaksanaan audit mutu internal agar berjalan efektif dan efisien
- 3.4 Membuat analisis dan laporan hasil audit mutu internal sebagai bahan evaluasi, guna perbaikan
- 3.5 Memonitor hasil perbaikan sesuai masukan dan saran pada saat audit mutu internal
- 3.6 Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen

## **4. Audit eksternal ISO LPM**

- 4.1 Bekerja sama dengan UPMLPM membuat jadwal audit eksternal sesuai audit plan
- 4.2 Melaksanakan kegiatan audit eksternal ISO sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan
- 4.3 Memonitor pelaksanaan audit eksternal ISO agar berjalan efektif dan efisien
- 4.4 Membuat laporan hasil audit eksternal ISO sebagai bahan evaluasi, guna perbaikan

## **PERANAN**

1. Mengkoordinasikan pembuatan program kerja LPM dan pelaksanaan SIPROKER
2. Memonitor pelaksanaan proker di universitas/prodi/sekolah melalui UPMF/UPMPS dan pelaksanaan SIPROKER universitas.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan audit mutu internal SPMI dengan seluruh fakultas dan prodi secara komprehensif, sesuai indikator-indikator yang telah ditetapkan
4. Mengkoordinasikan pengisian SIMANTU dan SPMI KEMENDIKBUD untuk pemeringkatan SPM Universitas

## **WEWENANG**

Mengadakan perubahan dan perbaikan pada format dan proses perencanaan agar pelaksanaan audit internal dan eksternal berjalan efektif dan efisien, dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku, dan disahkan oleh Ketua LPM.

## **E. Kepala Pusat Audit Mutu Eksternal (Kapus AME)**

### **SPESIFIKASI PEKERJAAN**

1. Pendidikan minimal S2
2. Memiliki pengetahuan dan kompetensi dalam bidang Mutu dan ISO

3. Memiliki pengalaman dalam bidang akreditasi min 1 tahun
4. Memiliki kemampuan dalam bidang komunikasi dan kolaborasi
5. Memiliki integritas, motivasi, kreatif dan inovatif

## **URAIAN TUGAS**

Sesuai dengan penugasan dan arahan dari Ketua LPM, melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

### **1. Akreditasi**

- a. Menyusun dokumen SPME berkaitan dengan akreditasi (BAN-PT, LAM) beserta persyaratan dan instrumen yang diperlukan
- b. Bekerja sama dengan UPMF/UPMPS Menyusun data akreditasi program studi di lingkungan universitas beserta tindak lanjutnya
- c. Mempersiapkan instrumen dan format yang diperlukan prodi dikaitkan dengan evaluasi diri
- d. Bekerja sama dengan Kapus AMI dalam menyusun dan menyiapkan materi audit berkaitan dengan standar akreditasi
- e. Mengadakan sosialisasi dengan UPMF/UPMPS mengenai hasil audit mutu internal terkait dengan standar akreditasi

### **2. Akreditasi Internasional**

- a. Bekerja sama dengan Warek 1 dan ketua LPM mempersiapkan Akreditasi Internasional melalui benchmarking dan seminar-seminar
- b. Membuat panduan dan SOP dan mengenai pelaksanaan akreditasi internasional
- c. Bekerja sama dengan Prodi yang ditunjuk untuk persiapan akreditasi internasional

### **3. Monev Akademik dan Non Akademik**

- a. Membuat buku panduan Monev Akademik dan Non Akademik beserta instrumen
- b. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi hasil monev Akademik dan non akademik
- c. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi hasil monev non akademik
- d. Membuat pelaporan hasil monev akademik dan non akademik

### **4. Monev Program Hibah Internal**

- a. Membuat buku panduan program Hibah Internal
- b. Bersama Ketua LPM Mensosialisasikan buku panduan
- c. Menjalankan monev berdasarkan buku panduan
- d. Bersama ketua LPM melaporkan hasil monev pada Rektor

## **PERANAN**

1. Memonitor setiap informasi terbaru berkaitan dengan akreditasi prodi
2. Memastikan bahwa data base mengenai akreditasi adalah yang terbaru
3. Menindaklanjuti informasi yang terkait dengan akreditasi kepada ketua LPM dan pihak lain yang terkait

## **WEWENANG**

Mengubah, memperbaiki dan menyesuaikan ketentuan-ketentuan dalam akreditasi sesuai perundang-undangan yang berlaku dan disahkan oleh ketua LPM.

## **F. STAF ADMINISTRASI**

### **SPESIFIKASI PEKERJAAN**

1. Pendidikan minimal S1
2. Memiliki pengetahuan dan kompetensi dalam bidang Administrasi
3. Memiliki pengalaman dalam bidang pelayanan administrasi min 1 tahun
4. Memiliki kemampuan dalam bidang komunikasi dan kolaborasi
5. Memiliki integritas, motivasi, kreatif dan inovatif

### **URAIAN TUGAS**

Sesuai dengan penugasan dan arahan dari Ketua LPM, melaksanakan tugas-tugas pelayanan teknis dan administrasi dalam LPM yang meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Mempelajari dan melaksanakan SOP berkaitan dengan tugas-tugas administrasi yang dikerjakan
2. Mengumpulkan dan mengolah data Filling dan kerumah tanggaan
3. Mengolah dan menyelesaikan proses persuratan
4. Mengelola tata usaha keuangan dan administrasi keuangan
5. Mencatat informasi kegiatan/acara dan jadwal acara Ketua dan Kapus
6. Dibantu oleh bagian kebersihan, mengawasi kegiatan penataan ruangan kerja dan ruang rapat pimpinan
7. Menyimpan dan mengagendakan bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor
8. Melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor dan perawatan/perbaikan peralatan kantor
9. Mengusulkan bahan kelengkapan kantor
10. Melaksanakan dan mengorganisir pekerjaan pengetikan dan sistim komputerisasi kantor
11. Melaksanakan pencatatan, pengarsipan dan memeriksa kelengkapan persuratan kantor
12. Menyiapkan dan menanda tangani tanda terima surat atau barang lainnya

13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kepentingan organisasi

### **G. Tugas Staff IT LPM**

#### **SPESIFIKASI PEKERJAAN**

1. Pendidikan minimal S1
2. Memiliki pengetahuan dan kompetensi dalam bidang IT
3. Memiliki pengalaman dalam bidang IT min 1 tahun
4. Memiliki kemampuan dalam bidang komunikasi dan kolaborasi
5. Memiliki integritas, motivasi, kreatif dan inovatif

#### **URAIAN TUGAS**

1. Memastikan komputer yang digunakan oleh Ketua LPM, Kepala Pusat dan Staff LPM dapat berfungsi normal/berjalan seperti seharusnya
2. Memastikan komputer yang digunakan oleh Ketua LPM, Kepala Pusat dan Staff LPM tersebut terhubung ke jaringan dan dapat berkomunikasi seperti seharusnya
3. Memastikan aplikasi-aplikasi yang dipakai oleh Ketua LPM, Kepala Pusat dan Staff LPM berfungsi seperti yang seharusnya
4. Memastikan semua data yang user punya dalam komputer itu tidak dapat dibaca atau diambil oleh pihak yang tidak berkepentingan tanpa seizin user
5. Cek dan update setiap pembaharuan sistem operasi maupun aplikasi yang dijalankan oleh user
6. Bertugas melakukan backup terhadap semua data agar aman dan jika sistem mengalami gangguan
7. Bertanggung jawab terhadap mesin pendukung semacam printer, scanner dan lain sebagainya
8. Bertanggung jawab menjaga keamanan sistem lewat berbagai tools seperti scanning dengan antivirus dan lain sebagainya
9. Membuka website dan pangkalan data LPM setiap hari
10. Melakukan pembaharuan/update website LPM sesuai ijin ketua

### **H. Tugas Pelaksana Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)**

#### **SPESIFIKASI PEKERJAAN**

1. Pendidikan minimal SMA
2. Memiliki pengetahuan tentang kebersihan
3. Memiliki kerajinan dan cekatan dalam melaksanakan pekerjaan
4. Memiliki integritas dalam tugas walau tanpa diawasi

#### **Tugas Rutin**

1. Membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapan lainnya.
2. Membersihkan lantai
3. Menyediakan minuman untuk Ketua LPM, Kepala Pusat dan staff
4. Mengirim dokumen antar Divisi/Bagian
5. Melayani permintaan fotokopi



6. Membelikan dan menyiapkan makan siang
7. Membereskan piring, gelas, & perlengkapan makan siang
8. Mengambil & membereskan gelas minum & perlengkapan makan/minum
9. Membuang sampah yang ada di ruang kerja dan areal tanggung jawabnya.
10. Mencuci piring, gelas & perlengkapan makan/minum lain
11. Membersihkan kaca ruang kerja. 2x/Minggu

### **Tugas Insidental**

1. Menyediakan minuman/makanan & melayani keperluan tamu-tamu LPM
2. Menyediakan minuman/makanan & melayani keperluan rapat/pertemuan
3. Mengangkat/memindahkan meja, kursi & perabotan lainnya

## **I. UNIT PENJAMINAN MUTU FAKULTAS (UPMF)**

### **SPESIFIKASI PEKERJAAN**

1. Pendidikan minimal S1/S2
2. Memiliki pengetahuan dan kompetensi dalam bidang Mutu dan ISO
3. Memiliki pengalaman di LPM minimal 2 tahun
4. Memiliki kemampuan dalam bidang komunikasi dan kolaborasi
5. Memiliki integritas, motivasi, kreatif dan inovatif

### **URAIAN TUGAS**

Sesuai dengan penugasan dan arahan dari dekan melaksanakan tugas-tugas sbb:

1. Mengawasi, memonitor dan melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan implementasi SPMI di Fakultas melalui melalui siklus Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) sebagai kepanjangan tangan dari LPM
2. Mengawasi, memonitor dan melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) melalui akreditasi dan sertifikasi
3. Memberikan laporan dan masukan pada dekan perihal implementasi PM di fakultas, sekaligus berkoordinasi dengan LPM
4. Membantu pelaksanaan audit mutu internal SPMI yang dilaksanakan di Fakultas
5. Memberikan informasi pada dekan perihal ketentuan dan aturan baru yang ditetapkan LPM
6. Berkoordinasi dengan UPMPs dalam menjalankan ketentuan dalam Sistem Penjaminan Mutu
7. Hal-hal lain sesuai dengan kebijakan

### **WEWENANG**

Merubah dan memperbaiki ketentuan dalam Penjaminan Mutu sesuai dengan Versi yang terbaru dan kemudian disahkan oleh ketua LPM

## **J. TUGAS DAN WEWENANG UNIT PENJAMINAN MUTU PROGRAM STUDI (UPMPS)**

Sesuai dengan penugasan dan arahan dari dekan melaksanakan tugas-tugas sbb:

1. Mengawasi, memonitor dan melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan implementasi SPMI melalui siklus Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) di program studi sebagai kepanjangan tangan dari LPM
2. Mengawasi, memonitor dan melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) melalui akreditasi dan sertifikasi
3. Memberikan laporan dan masukan pada ketua prodi perihal implementasi Penjaminan Mutu di Program Studi sekaligus berkoordinasi dengan LPM.
4. Membantu pelaksanaan audit mutu internal SPMI dan akreditasi serta sertifikasi yang dilaksanakan di program studi
5. Memberikan informasi pada ketua program studi perihal ketentuan dan aturan baru yang ditetapkan LPM
6. Berkoordinasi dengan UPMPF dalam menjalankan ketentuan dalam Penjaminan Mutu
7. Hal-hal lain sesuai dengan kebijakan

### **WEWENANG**

Merubah dan memperbaiki ketentuan dalam Penjaminan Mutu sesuai dengan Versi yang terbaru dan kemudian disyahkan oleh ketua LPM.