

DOKUMEN TUPOKSI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI



@lpm_ummi



www.lpm.ummi.ac.id







Lembaga Penjaminan Mutu Ummi



lpm@ummi.ac.id

**LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN TUPOKSI
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Kode Dokumen	: 002.DI.TPK.II.2.2021
Revisi	: 0
Tanggal	: 19 April 2021
Diajukan oleh	: Sekretaris LPM
	 Asriyanik, M.T.
Dikendalikan oleh	: Ketua LPM
	 Suhendar, M.Pd.
Disetujui oleh	: Wakil Rektor I
	 Dr. Yuni Sri Wahyuni, M.T.
Ditetapkan oleh	: Rektor UMMI
	 Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd.



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
Nomor : 470KEP/I.0/C/2013

Tentang

PEMBENTUKAN LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi setelah :

Menimbang : a. bahwa berkenaan dengan telah ditetapkannya Susunan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Sukabumi maka dipandang perlu untuk membentuk Lembaga Penjaminan Mutu UMMI;
b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas PP No. 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan ;
2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat muhammadiyah Nomor : 178/KET/I.3/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H, tentang penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah ;
3. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 219/KEP/I.0/D/2011, tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi ;
4. Surat Keputusan Rektor Nomor : 144/KEP/I.0/A/2013 tanggal 7 Maret 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Memperhatikan : Keputusan Rapat Senat tanggal 8 Mei 2013, yang membahas tentang pembentukan Lembaga Penjaminan Mutu di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Membentuk dan mengesahkan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Sukabumi;

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dalam keputusan ini terdapat kesalahan atau kekeliruan, akan diperbaiki dan ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukabumi
Pada Tanggal : 27 jumadil Akhir 1434 H
3 Mei 2013 M

Rektor.

Prof. Asmawi Zainul., M.Ed

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Visi dan Misi LPM	1
Tupoksi LPM UMMI	2
a. Tupoksi Ketua LPM.....	2
b. Tupoksi Sekretaris LPM	2
c. Tupoksi Koordinator Bidang Penjaminan Mutu Internal	3
d. Tupoksi Koordinator Bidang Penjaminan Mutu Eksternal	3
e. Tupoksi Koordinator Bidang Data dan Dokumentasi	4
f. Tupoksi Staff LPM.....	4
g. Tupoksi Gugus Penjaminan Mutu Fakultas	4
h. Tupoksi Unit Penajminan Mutu Program Studi	5
Struktur Organisasi	6

VISI DAN MISI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

1. Visi LPM UMMI

Menjadi lembaga yang menjamin mutu penyelenggaraan akademik menuju terwujudnya UMMI yang unggul dalam keilmuan dan keislaman pada Tahun 2022

2. Misi LPM UMMI

Misi LPM UMMI adalah:

- a. Mengawal siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI) sehingga berjalan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan.
- b. Meningkatkan kualitas sistem penjaminan mutu di Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI) sehingga dapat memenuhi standar akreditasi nasional dan atau akreditasi/ sertifikasi internasional.
- c. Memfasilitasi prodi/fakultas dan unit kerja lain dalam menyiapkan sistem penjaminan mutu internal dan pendampingan pelaksanaan akreditasi sehingga mendapatkan pengakuan dari lembaga akreditasi dan atau sertifikasi nasional dan internasional.

**TUGAS, POKOK, DAN FUNGSI (TUPOKSI)
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Tupoksi Ketua LPM

1. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di lingkungan UMMI baik Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) maupun Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) pada skala nasional dan internasional.
2. Menyusun dokumen SPMI Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
3. Mengoordinasi penyusunan dokumen, perangkat, dan pengembangan instrumen yang diperlukan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu.
4. Merancang indikator kinerja di tingkat universitas, fakultas, dan program studi melalui *benchmarking* dengan berbagai standar nasional dan internasional.
5. Mengoordinasi dan memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal di seluruh unit kerja yang melaksanakan layanan akademik.
6. Melakukan audit mutu dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja serta menyusun rekomendasi hasil untuk pimpinan universitas.
7. Pelaksanaan audit mutu dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu dan menyusun rekomendasi hasil untuk pimpinan fakultas merupakan tugas GPM, sedangkan di tingkat program studi hal tersebut menjadi tugas UPM.
8. Melakukan pemantauan dan upaya peningkatan akreditasi program studi di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
9. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan pemahaman sistem penjaminan mutu internal dan eksternal dan melakukan pendampingan terhadap unit kerja terkait peningkatan mutu.
10. Menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan dan memelihara sistem penjaminan mutu serta secara berkala meningkatkan efektivitasnya.
11. Membina peningkatan kapasitas SDM dalam meningkatkan implementasi SPMI di seluruh unit kerja.
12. Melaporkan pelaksanaan sistem penjaminan mutu secara berkala kepada rektor dalam penyelenggaraan Rapat Tinjauan Manajemen melalui Wakil Rektor I.

Tupoksi Sekretaris LPM

1. Membantu ketua LPM sebagai wakil manajemen (*management representative*) dalam koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan sesuai mandat berikut anggarannya.
2. Mengoordinasi dan melaksanakan kegiatan administrasi serta ketatausahaan untuk menunjang kegiatan lembaga penjaminan mutu.
3. Bertanggungjawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan kaji ulang manajemen (*management review*), rapat rutin, rapat koordinasi, pengelolaan umpan balik, dan rapat evaluasi kegiatan.

4. Mengoordinasikan penyusunan laporan kerja tahunan LPM, laporan kerja akhir jabatan struktural LPM, laporan gugus mutu, laporan unit mutu, dan laporan kegiatan baik yang dilaksanakan secara rutin maupun insidental.
5. Bertanggung jawab kepada ketua LPM.

Tupoksi Koordinator Bidang Penjaminan Mutu Internal

1. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan audit internal.
2. Membentuk dan meningkatkan kompetensi tim auditor.
3. Menyusun rencana audit meliputi jadwal, tempat (*auditee*), aktivitas, lingkup audit dan auditor.
4. Mengompilasi laporan audit dan melaporkan hasil audit ke ketua sebagai bahan rapat tinjauan manajemen.
5. Menyusun instrumen yang diperlukan untuk monev dan audit.
6. Mengevaluasi pelaksanaan audit.
7. Mengoordinasi monitoring dan evaluasi kegiatan akademik dan pengukuran pencapaian sasaran mutu unit/program studi/fakultas dan universitas.
8. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi serta pencapaian sasaran mutu unit/program studi/fakultas.
9. Memonitor hasil akreditasi prodi-prodi di universitas.
10. Melakukan pendampingan bagi setiap prodi untuk menyusun borang akreditasi.
11. Mengoordinir pelaksanaan, pemantauan, evaluasi hasil audit internal di semua unit kerja, berikut tindak lanjut perbaikan dan dokumentasinya.
12. Mengoordinir pengembangan sumber daya manusia untuk pelaksanaan audit mutu internal (AMI).
13. Bertanggung jawab kepada ketua LPM.

Tupoksi Koordinator Bidang Penjaminan Mutu Eksternal

1. Mengoordinir pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi akreditasi nasional.
2. Mengoordinir pengembangan sumber daya manusia untuk menjamin peningkatan kualifikasi akreditasi nasional.
3. Mengoordinir pengembangan sistem peringatan dini untuk menjamin kualifikasi akreditasi/sertifikasi internasional.
4. Mengoordinir pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi akreditasi/sertifikasi internasional.
5. Mengoordinir pengembangan sumber daya manusia untuk menjamin peningkatan kualifikasi akreditasi/sertifikasi internasional.
6. Memantau tindak lanjut saran asesor akreditasi/sertifikasi internasional.
7. Melakukan *benchmarking* akreditasi/sertifikasi internasional kepada badan akreditasi/sertifikasi atau perguruan tinggi.
8. Bertanggung jawab kepada ketua LPM.

Tupoksi Koordinator Bidang Data dan Dokumentasi

1. Bertanggung jawab atas pemutakhiran dan *review* profil LPM berbasis teknologi informasi.
2. Menyusun dan mengembangkan sistem informasi untuk pengelolaan penjaminan mutu di Universitas Muhammadiyah Sukabumi termasuk di dalamnya sistem informasi audit mutu internal, simulasi audit mutu eksternal, *website* informasi, dan lainnya.
3. Mengoordinir pengembangan sistem peringatan dini berbasis teknologi informasi (*early warning system*) untuk menjamin peningkatan kualifikasi akreditasi nasional.
4. Memantau kemajuan proses akreditasi melalui Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO).

Tupoksi Staff Keuangan LPM

1. Membantu pengelolaan administrasi kegiatan, sistem dokumentasi, sumber daya manusia, keuangan, aset, sistem informasi dan *management review* di LPM.
2. Membantu perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut program LPM sesuai mandat.
3. Membantu pekerjaan lain terkait tugas LPM.

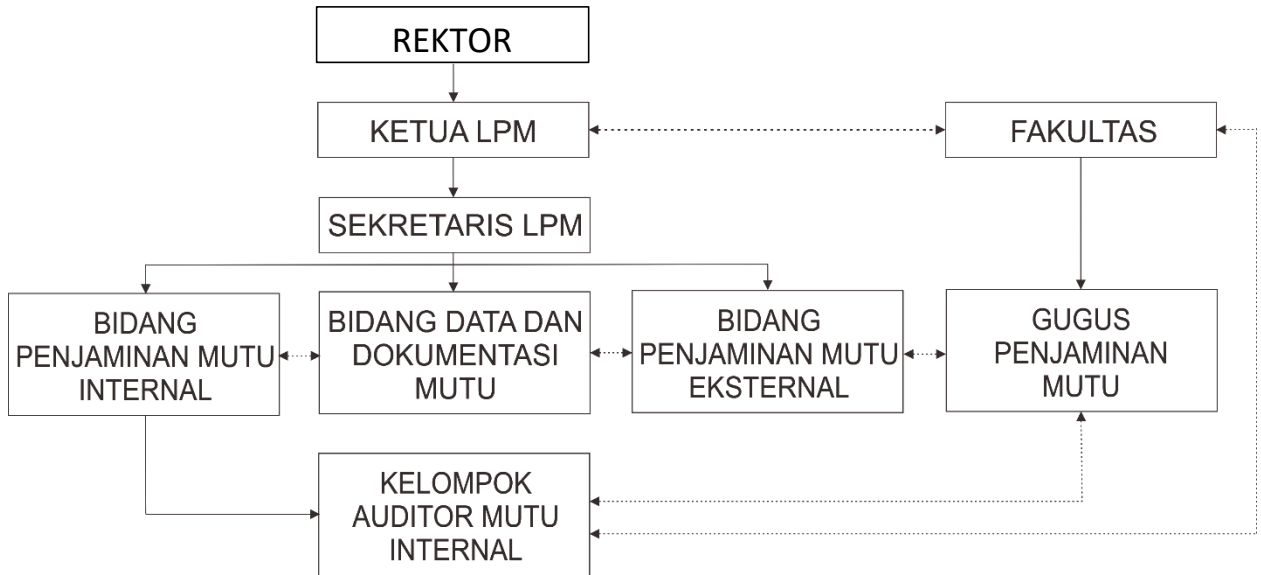
Tupoksi Gugus Penjaminan Mutu Fakultas

1. Merumuskan dan mengembangkan dokumen SPMI yang terdiri atas Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI di lingkungan fakultas dan unit kerja di bawahnya.
2. Mengkoordinasikan, memantau, menilai, mengevaluasi dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan fakultas dan unit kerja di bawahnya.
3. Melaksanakan kajian-kajian terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu akademik dan non akademik yang dilaksanakan oleh lingkungan unit kerja fakultas.
4. Menyampaikan temuan serta memberikan rekomendasi atas temuan tersebut kepada dekan untuk ditindak lanjuti pada rapat tinjauan manajemen.
5. Menjalin kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan pengelolaan sistem penjaminan mutu.
6. Membantu dan mendampingi program studi dalam menyusun instrumen akreditasi atau IPEPA.
7. Melakukan *review* awal terhadap perkembangan dokumen akreditasi atau IPEPA yang dilakukan oleh program studi.
8. Mengoordinir penyusunan dokumen, perangkat dan pengembangan instrumen yang diperlukan dalam audit sistem penjaminan mutu internal dan sistem penjaminan mutu eksternal/akreditasi terutama yang menggunakan instrumen lembaga akreditasi mandiri.
9. Memastikan siklus penjaminan mutu di tingkat fakultas dan unit kerja di bawahnya berjalan sesuai dengan ketentuan dan memenuhi unsur PPEPP.

Tupoksi Unit Penjaminan Mutu Program Studi

1. Melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik pada tingkat program studi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman penjaminan mutu universitas.
2. Melaksanakan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik di tingkat program studi sesuai yang ditetapkan universitas.
3. Melaksanakan instrumen monitoring dan evaluasi internal penjaminan mutu akademik di tingkat program studi sesuai yang ditetapkan universitas.
4. Melaksanakan penjaminan mutu akademik pada program studi.
5. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada gugus penjaminan mutu fakultas terkait pelaksanaan penjaminan mutu di program studi.
6. Melaksanakan pengembangan, pelaksanaan standar dan penjaminan mutu di tingkat program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan.
7. Melakukan koordinasi dengan gugus penjaminan mutu fakultas dalam melaksanakan penjaminan mutu.

**STRUKTUR ORGANISASI
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**



_____ = Garis Komando
 - - - - - = Garis Koordinasi