

**JOB DESCRIPTION**  
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

No	Kedudukan	Deskripsi Tugas
1	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (Dr. H. Nur Aris, M.Ag.)	<p>Memimpin dan mengkoordinir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan kebijakan, rencana program dan anggaran;</li> <li>2. Pelaksanaan layanan Laporan beban Kerja Dosen (LBKD)</li> <li>3. Pengembangan standar SPMI dan layanan akreditasi;</li> <li>4. Pelaksanaan audit dan monitoring pelaksanaan standar SPMI;</li> <li>5. Pelaksanaan pengembangan kurikulum dan pembelajaran</li> <li>6. Perencanaan dan pelaksanaan layanan bimbingan karir dan <i>tracer study</i> alumni</li> <li>7. Pelaksanaan administrasi lembaga.</li> <li>8. Pelaksanaan evaluasi dan laporan program kerja;</li> <li>9. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara lisan maupun tertulis.</li> </ol>
2	Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu (M. Arif Hakim, M.Ag., CIIQA)	<p>Membantu Ketua dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan kebijakan, rencana program dan anggaran;</li> <li>2. Pelaksanaan layanan asesmen Laporan Beban Kerja Dosen (LBKD) dan pelaporannya;</li> <li>3. Pengembangan standar SPMI dan layanan akreditasi;</li> <li>4. Pelaksanaan audit dan monitoring pelaksanaan standar SPMI;</li> <li>5. Pelaksanaan pengembangan kurikulum dan pembelajaran</li> <li>6. Perencanaan dan pelaksanaan layanan bimbingan karir dan <i>tracer study</i> alumni</li> <li>7. Pelaksanaan administrasi lembaga.</li> <li>8. Pelaksanaan evaluasi dan laporan program kerja;</li> <li>9. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara lisan maupun tertulis.</li> <li>10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPM.</li> </ol>
3	JF Perencana Ahli Muda/ Ketua Tim Kerja TU (Sigit Muttaqin, SE, MM)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana strategis dan pengembangan kelembagaan dalam bidang penjaminan mutu akademik dan non-akademik;</li> <li>2. Menyusun Dokumen Perencanaan dan Keuangan pada LPM meliputi; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kerangka Acuan Kerja (KAK),</li> <li>b. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)</li> <li>c. Rencana Kerja Tahunan (RKT)</li> <li>d. Revisi Anggaran Kegiatan</li> <li>e. Laporan Kinerja (LKj)</li> </ol> </li> <li>3. Melaksanakan evaluasi dan analisis capaian kinerja organisasi khususnya LPM;</li> <li>4. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara lisan maupun tertulis.</li> <li>5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPM</li> <li>6. Sebagai Ketua Tim Kerja pada LPM: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Administrasi; <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengkoordinir pengadministrasian kegiatan</li> <li>2) Memeriksa kelengkapan administrasi dan pelaporan kegiatan</li> </ol> </li> <li>b. Perencanaan dan keuangan; <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengkoordinir rencana anggaran dan belanja (RAB) kegiatan</li> <li>2) Memeriksa kelengkapan pencairan keuangan kegiatan</li> <li>3) Memeriksa kelengkapan laporan keuangan</li> </ol> </li> <li>c. Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan; <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengkoordinir pelayanan ketatausahaan dan Kerumahtanggaan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> <p>Memeriksa kelengkapan pelayanan ketatausahaan dan Kerumahtanggaan</p>

4	Kepala Pusat Audit Mutu Internal (Sanusi, M.Pd.I)	Melaksanakan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian dan Monitoring pelaksanaan standar SPMI;</li> <li>2. Audit Mutu Internal secara berkala dan kontinu serta berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;</li> <li>3. Peningkatan kompetensi dan kapasitas Auditor dalam rangka Audit Mutu Internal maupun audit mutu akademik lainnya;</li> <li>4. Pengendalian dan Monitoring pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil Audit Mutu Internal;</li> <li>5. Penyusunan perencanaan, monitoring, dan evaluasi program kerja pelaksanaan standar SPMI dan Audit Mutu Internal;</li> <li>6. Survey kepuasan layanan terhadap pemangku kepentingan internal (dosen, tendik dan mahasiswa);</li> <li>7. Penyusunan laporan hasil kegiatan (luaran kegiatan);</li> <li>8. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara lisan maupun tertulis.</li> <li>9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPM.</li> </ol>
5	Kepala Pusat Pengembangan Standar dan Akreditasi (Hj. Shofaussamawati, M.S.I)	Melaksanakan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan dan Evaluasi kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, Standar Operasional Prosedur, instruksi kerja dan formulir SPMI sesuai dengan tuntutan pemangku kepentingan/pengguna dan kebutuhan program studi/institut;</li> <li>2. Pelatihan dan sosialisasi kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, Standard Operasional Prosedur, instruksi kerja dan formulir SPMI kepada pihak-pihak yang berkepentingan;</li> <li>3. Perencanaan, pemetaan dan pendampingan pelaksanaan akreditasi program studi dan akreditasi perguruan tinggi;</li> <li>4. Penyusunan perencanaan, monitoring, dan evaluasi program kerja dan pengembangan standar SPMI dan akreditasi;</li> <li>5. Penyusunan laporan hasil kegiatan (luaran kegiatan);</li> <li>6. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara lisan maupun tertulis.</li> <li>7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPM.</li> </ol>
6	Kepala Pusat Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran (Ismanto, S.Si, M.Pd.)	Melaksanakan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan kurikulum dan pembelajaran berbasis Outcome Based Education (OBE) dalam rangka peningkatan mutu akademik dan pembelajaran;</li> <li>2. Pendampingan dan monev pelaksanaan kurikulum, RPS dan pembelajaran serta implementasi MBKM;</li> <li>3. Penyusunan perencanaan, monitoring, dan evaluasi program kerja pengembangan kurikulum dan pembelajaran;</li> <li>4. Penyusunan laporan hasil kegiatan (luaran kegiatan);</li> <li>5. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara lisan maupun tertulis.</li> <li>6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPM.</li> </ol>
7	Kepala Pusat Layanan Pengembangan Karir dan Tracer Study Alumni (Atika Ulfia Adlina, M.S.I)	Melaksanakan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan dan pendampingan pengembangan karir bagi mahasiswa dan alumni;</li> <li>2. Pengembangan dan evaluasi instrumen tracer study dan sosialisasinya.</li> <li>3. Supervisi pelaksanaan tracer study alumni serta mengkoordinasi tim tracer tingkat fakultas dan program studi.</li> <li>4. Supervisi dan mengkoordinir pelaksanaan survey kepuasan pengguna lulusan pada tingkat fakultas dan program studi;</li> <li>5. Program peningkatan kompetensi dan kapasitas pengelola layanan karir dan tracer studi;</li> <li>6. Penyusunan perencanaan, monitoring, dan evaluasi program kerja pelaksanaan layanan karir dan tracer study dan pelaporan hasil-hasilnya</li> <li>7. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara lisan maupun tertulis.</li> <li>8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPM.</li> </ol>
8	JF Arsiparis Ahli Pertama/ Staf Administrasi 1 pada LPM (Siti Maesyarah, S.E.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Ketua Tim Kerja dalam tugas-tugas tata usaha dan keadministrasian yang diperlukan dalam pelaksanaan program dan kegiatan LPM</li> <li>2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menyimpan arsip LPM baik yang bersifat dinamis maupun statis.</li> <li>3. Mengelola data dan dokumen pada LPM sebagai sumber data dan informasi dalam bentuk manual maupun digital/online baik melalui gdrive maupun metode penyimpanan lainnya.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengumpulkan bahan, menyusun dan memindai laporan kegiatan LPM untuk pengarsipan digital dan atau online.</li> <li>5. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara lisan maupun tertulis.</li> <li>6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPM</li> <li>7. Sebagai Staf Administrasi LPM: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat draf SK, ST dan dokumen formal lainnya untuk semua kegiatan di LPM</li> <li>b. Membuat surat undangan dan daftar hadir serta surat-surat lainnya untuk semua kegiatan di LPM</li> <li>c. Membuat draf laporan kegiatan untuk semua kegiatan di LPM</li> </ol> </li> </ol>
9	Pengadministrasi 2 pada LPM (Nuzul Istifada, S.Pd., MM.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Ketua Tim Kerja dalam tugas-tugas tata usaha dan keadministrasian yang diperlukan dalam pelaksanaan program dan kegiatan LPM</li> <li>2. Membuat desain sertifikat kegiatan baik fisik maupun digital</li> <li>3. Membuat desain backdrop kegiatan dalam bentuk flyer atau banner</li> <li>4. Mengelola dokumentasi foto dan video kegiatan</li> <li>5. Membuat draf berita dan mengunggah berita di laman LPM</li> <li>6. Memasukkan data asesor ke dalam sistem BKD</li> <li>7. Mengolah data rekapitulasi hasil EPP dosen</li> <li>8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai penugasan dari pimpinan.</li> <li>9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPM</li> </ol>
10	Pengadministrasi 3 pada LPM (Dhita Yuniar Mardiani)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Ketua Tim Kerja dalam tugas-tugas tata usaha dan keadministrasian yang diperlukan dalam pelaksanaan program dan kegiatan LPM</li> <li>2. Mengurus pengajuan dan atau membeli bahan (ATK dan lain-lain) dan permohonan barang untuk pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Menyiapkan, mengurus dan mengelola pencairan anggaran kegiatan LPM</li> <li>4. Mengelola keuangan dan perbendaharaan LPM</li> <li>5. Mengelola pelayanan tata usaha dan keadministrasian internal dan eksternal</li> <li>6. Mengurus permohonan lembur, cuti, ijin, ST</li> <li>7. Mengurus dan menginventarisir daftar barang ruangan (DBR)</li> <li>8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai penugasan dari pimpinan</li> <li>9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPM</li> </ol>
11	Dosen Asisten Ahli pada LPM (Rizqona Maharani, M.Pd.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu tugas-tugas layanan administrasi dan pelaporan pada Pusat Audit Mutu Internal (PAMI) dan Pusat Layanan Pengembangan Karir dan Tracer Study Alumni (PLPKTSA).</li> <li>2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPM</li> <li>3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</li> </ol>
12	Dosen Asisten Ahli pada LPM (Faiq Makhdom Noor, M.Pd)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu tugas-tugas layanan administrasi dan pelaporan pada Pusat Pengembangan Standar dan Akreditasi (PPSA) dan Pusat Layanan Pengembangan Karir dan Tracer Study Alumni (PLPKTSA).</li> <li>2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPM</li> <li>3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</li> </ol>
13	Dosen Asisten Ahli pada LPM (Dany Miftah M Noor, M.Pd)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu tugas-tugas layanan administrasi dan pelaporan pada Pusat Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran (PPKP).</li> <li>2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPM</li> <li>3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan</li> </ol>