

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"> 1. Penyusunan kebijakan, rencana program dan anggaran; 2. Pelaksanaan layanan Laporan beban Kerja Dosen (LBKD) 3. Pengembangan standar SPMI dan layanan akreditasi; 4. Pelaksanaan audit dan monitoring pelaksanaan standar SPMI; 5. Pelaksanaan pengembangan kurikulum dan pembelajaran 6. Perencanaan dan pelaksanaan layanan bimbingan karir dan <i>tracer study</i> alumni 7. Pelaksanaan administrasi lembaga. 8. Pelaksanaan evaluasi dan laporan program kerja; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara lisan maupun tertulis.
2	Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu (M. Arif Hakim, M.Ag., CIIQA)	<p>Membantu Ketua dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan kebijakan, rencana program dan anggaran; 2. Pelaksanaan layanan asesmen Laporan Beban Kerja Dosen (LBKD) dan pelaporannya; 3. Pengembangan standar SPMI dan layanan akreditasi; 4. Pelaksanaan audit dan monitoring pelaksanaan standar SPMI; 5. Pelaksanaan pengembangan kurikulum dan pembelajaran 6. Perencanaan dan pelaksanaan layanan bimbingan karir dan <i>tracer study</i> alumni 7. Pelaksanaan administrasi lembaga. 8. Pelaksanaan evaluasi dan laporan program kerja; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara lisan maupun tertulis. 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPM.
3	JF Perencana Ahli Muda/ Ketua Tim Kerja TU (Sigit Muttaqin, SE, MM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana strategis dan pengembangan kelembagaan dalam bidang penjaminan mutu akademik dan non-akademik; 2. Menyusun Dokumen Perencanaan dan Keuangan pada LPM meliputi; <ol style="list-style-type: none"> a. Kerangka Acuan Kerja (KAK), b. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) c. Rencana Kerja Tahunan (RKT) d. Revisi Anggaran Kegiatan e. Laporan Kinerja (LKj) 3. Melaksanakan evaluasi dan analisis capaian kinerja organisasi khususnya LPM; 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara lisan maupun tertulis. 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPM 6. Sebagai Ketua Tim Kerja pada LPM: <ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi; <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengkoordinir pengadministrasian kegiatan 2) Memeriksa kelengkapan administrasi dan pelaporan kegiatan b. Perencanaan dan keuangan; <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengkoordinir rencana anggaran dan belanja (RAB) kegiatan 2) Memeriksa kelengkapan pencairan keuangan kegiatan 3) Memeriksa kelengkapan laporan keuangan c. Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan; <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengkoordinir pelayanan ketatausahaan dan Kerumahtanggaan <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"> 1. Pengendalian dan Monitoring pelaksanaan standar SPMI; 2. Audit Mutu Internal secara berkala dan kontinu serta berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; 3. Peningkatan kompetensi dan kapasitas Auditor dalam rangka Audit Mutu Internal maupun audit mutu akademik lainnya; 4. Pengendalian dan Monitoring pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil Audit Mutu Internal; 5. Penyusunan perencanaan, monitoring, dan evaluasi program kerja pelaksanaan standar SPMI dan Audit Mutu Internal; 6. Survey kepuasan layanan terhadap pemangku kepentingan internal (dosen, tendik dan mahasiswa); 7. Penyusunan laporan hasil kegiatan (luaran kegiatan); 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara lisan maupun tertulis. 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPM.
5	Kepala Pusat Pengembangan Standar dan Akreditasi (Hj. Shofaussamawati, M.S.I)	Melaksanakan: <ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Pelatihan dan sosialisasi kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, Standard Operasional Prosedur, instruksi kerja dan formulir SPMI kepada pihak-pihak yang berkepentingan; 3. Perencanaan, pemetaan dan pendampingan pelaksanaan akreditasi program studi dan akreditasi perguruan tinggi; 4. Penyusunan perencanaan, monitoring, dan evaluasi program kerja dan pengembangan standar SPMI dan akreditasi; 5. Penyusunan laporan hasil kegiatan (luaran kegiatan); 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara lisan maupun tertulis. 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPM.
6	Kepala Pusat Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran (Ismanto, S.Si, M.Pd.)	Melaksanakan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan kurikulum dan pembelajaran berbasis Outcome Based Education (OBE) dalam rangka peningkatan mutu akademik dan pembelajaran; 2. Pendampingan dan monev pelaksanaan kurikulum, RPS dan pembelajaran serta implementasi MBKM; 3. Penyusunan perencanaan, monitoring, dan evaluasi program kerja pengembangan kurikulum dan pembelajaran; 4. Penyusunan laporan hasil kegiatan (luaran kegiatan); 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara lisan maupun tertulis. 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPM.
7	Kepala Pusat Layanan Pengembangan Karir dan Tracer Study Alumni (Atika Ulfia Adlina, M.S.I)	Melaksanakan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan dan pendampingan pengembangan karir bagi mahasiswa dan alumni; 2. Pengembangan dan evaluasi instrumen tracer study dan sosialisasinya. 3. Supervisi pelaksanaan tracer study alumni serta mengkoordinasi tim tracer tingkat fakultas dan program studi. 4. Supervisi dan mengkoordinir pelaksanaan survey kepuasan pengguna lulusan pada tingkat fakultas dan program studi; 5. Program peningkatan kompetensi dan kapasitas pengelola layanan karir dan tracer studi; 6. Penyusunan perencanaan, monitoring, dan evaluasi program kerja pelaksanaan layanan karir dan tracer study dan pelaporan hasil-hasilnya 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara lisan maupun tertulis. 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPM.
8	JF Arsiparis Ahli Pertama/ Staf Administrasi 1 pada LPM (Siti Maesyarah, S.E.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua Tim Kerja dalam tugas-tugas tata usaha dan keadministrasian yang diperlukan dalam pelaksanaan program dan kegiatan LPM 2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menyimpan arsip LPM baik yang bersifat dinamis maupun statis. 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.

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