



**STITMUBA
BANGKALAN**

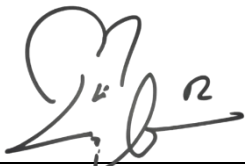


***JOB DESKRIPTION
ORGANISASI LEMBAGA
PENJAMINAN MUTU
(LPM) STITMUBA
2023***

***LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN***

Job Deskriptor Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STIT

TAHUN 2023



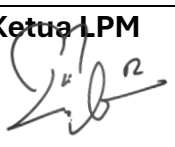
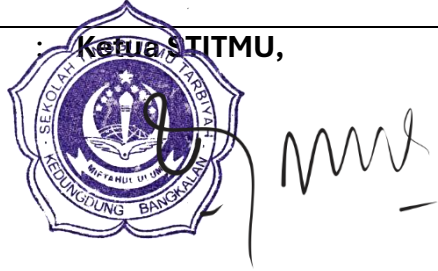
PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua LPM,	Waka I,	Ketua,
		
Machbub Ainurrofiq, M.Pd	Moh. Isbir M.Pd	Dr. H. Ach. Subaidi Af, M.Pd

PERINGATAN

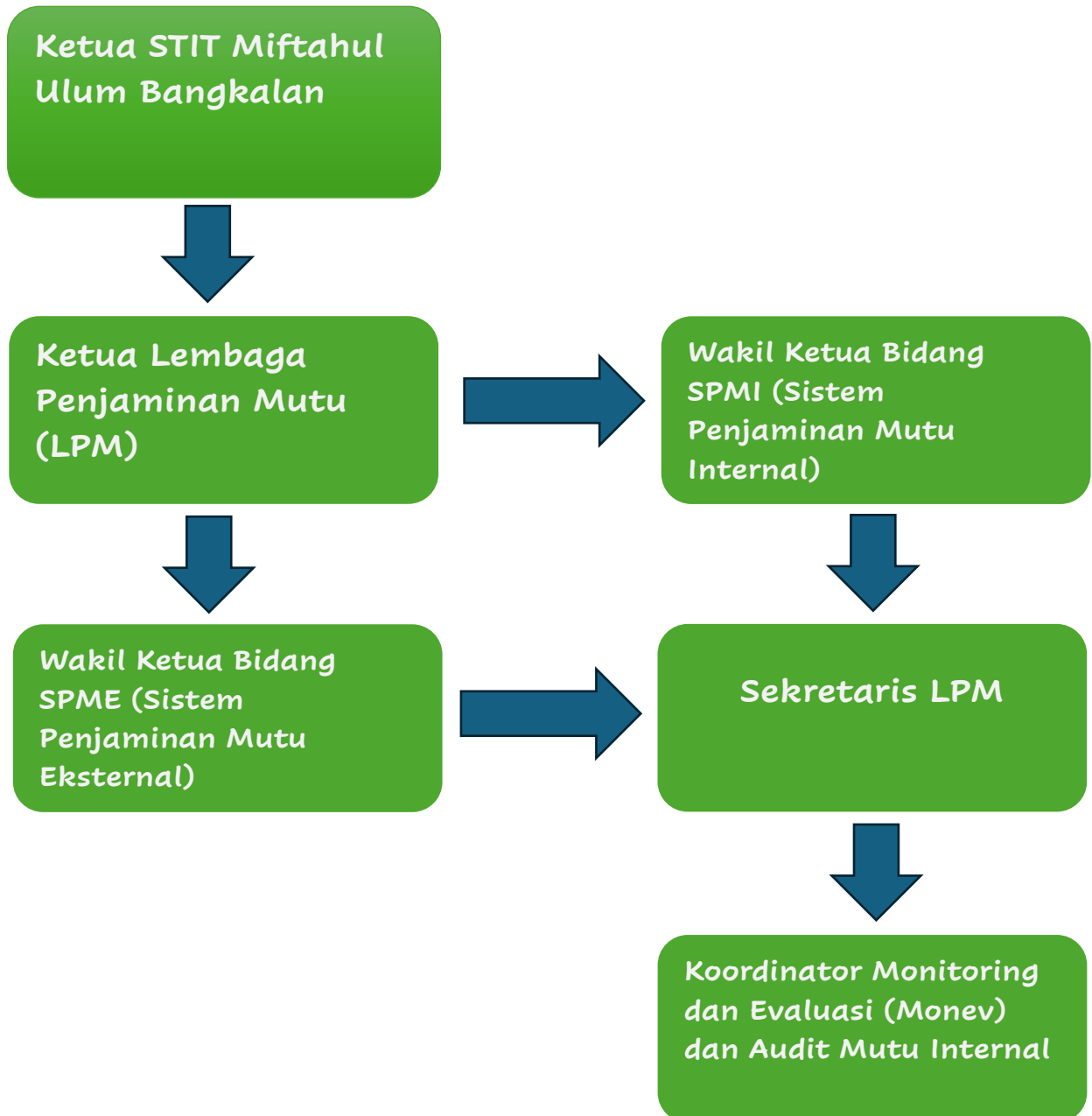
Dokumen ini adalah milik STIT Miftahul Ulum Bangkalan dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Alamat: Jl. KH. Ahmad Dahlan no 374 Patereman Modung Bangkalan 69166
Homepage: stitmuba@gmail.com <https://www.stitmuba.ac.id/>

LEMBAR PERSETUJUAN

Kode Dokumen	: 103/LPM/GKM/01
Tanggal	: 25 September 2023
Diajukan oleh	: Ketua LPM 
	Machbub Ainurrofiq, M.Pd
Disetujui oleh	: Ketua STIMU, 
	Dr. H.ACH. SUBAIDI AF, M.Pd.

A. Bagan Job Deskripsi Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STIT



B. Job Deskripsi Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STIT

1. Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan
Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Menetapkan dan mengesahkan kebijakan strategis penyelenggaraan pendidikan dan penjaminan mutu di STIT.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan akademik, administrasi, dan pengembangan kelembagaan.
 - c. Menjamin pelaksanaan standar mutu internal dan eksternal sesuai regulasi dan visi misi institusi.
 - d. Mengawasi pelaksanaan program kerja LPM dan unit-unit penjaminan mutu lainnya.
 - e. Menjadi pengambil keputusan tertinggi dalam penanganan masalah mutu dan peningkatan kualitas pendidikan.
- 2. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)**
- Tugas dan Tanggung Jawab:
- a. Memimpin dan mengelola pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal di STIT Miftahul Ulum Bangkalan.
 - b. Menyusun, mengkoordinasikan, dan mengendalikan program kerja LPM.
 - c. Mengembangkan dan memelihara dokumen mutu, prosedur, dan instrumen audit mutu internal.
 - d. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penjaminan mutu kepada Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan.
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan audit mutu internal dan tindak lanjut hasil audit.
 - f. Mengorganisasi pelatihan dan sosialisasi penjaminan mutu bagi sivitas akademika.
- 3. Wakil Ketua Bidang SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal)**
- Tugas dan Tanggung Jawab:
- a. Membantu Ketua LPM dalam pengelolaan dan pengembangan SPMI.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan standar mutu internal di seluruh unit kerja dan program studi.
 - c. Melakukan evaluasi dan analisis capaian mutu akademik dan non-akademik secara berkala.
 - d. Mengelola proses monitoring dan evaluasi (monev) internal serta menyiapkan laporan hasil evaluasi.
 - e. Menyusun rekomendasi perbaikan mutu berdasarkan hasil monev dan audit internal.
 - f. Menyelenggarakan pelatihan dan pendampingan terkait standar mutu internal.

4. Wakil Ketua Bidang SPME (Sistem Penjaminan Mutu Eksternal)

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Mengelola dan mengkoordinasikan persiapan akreditasi dan audit mutu eksternal.
- b. Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan lembaga akreditasi dan pemangku kepentingan eksternal.
- c. Menyusun dokumen dan bukti pendukung untuk keperluan akreditasi dan evaluasi eksternal.
- d. Memantau implementasi rekomendasi hasil akreditasi dan audit eksternal.
- e. Melakukan sosialisasi dan pelatihan terkait standar mutu eksternal kepada sivitas akademika.
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan SPME kepada Ketua LPM dan Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan

5. Sekretaris LPM

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Mengelola administrasi dan dokumentasi kegiatan LPM.
- b. Menyiapkan agenda rapat, notulen, dan surat-menyurat resmi LPM.
- c. Mengorganisasi koordinasi internal antar personil LPM dan unit terkait.
- d. Membantu penyusunan laporan pelaksanaan penjaminan mutu.
- e. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen-dokumen penjaminan mutu.
- f. Mendukung kelancaran operasional dan komunikasi LPM.

6. Koordinator Monitoring dan Evaluasi (Monev) dan Audit Mutu Internal

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi mutu akademik dan non-akademik secara berkala.
- b. Melakukan audit mutu internal sesuai standar dan prosedur yang berlaku.
- c. Mengidentifikasi temuan dan memberikan rekomendasi perbaikan kepada pimpinan dan unit kerja terkait.
- d. Menyusun laporan hasil monev dan audit untuk pelaporan ke LPM dan pimpinan STIT Miftahul Ulum Bangkalan.
- e. Mengkoordinasikan tindak lanjut hasil audit dan evaluasi.
- f. Melakukan sosialisasi dan pelatihan terkait proses monev dan audit mutu internal.