

Lampiran I : Surat Keputusan Direktur Akbid Muh. Cirebon  
Nomor : 007/Ket/AUM-III.3/D/2016  
Tanggal : September 2016

**URAIAN TUPOKSI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
AKADEMI KEBIDANAN MUHAMMADIYAH CIREBON  
TAHUN AKADEMIK 2015/2016**

**A. Ketua**

1. Memastikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu Akbid Muhammadiyah Cirebon
2. Merencanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses penjaminan mutu
  - Merencanakan dan membuat draf kebijakan mutu pendidikan
  - Merencanakan dan membuat draf standar mutu pendidikan
  - Merencanakan dan membuat draf manual mutu pendidikan
  - Merencanakan dan membuat draf prosedur mutu pendidikan
  - Merencanakan dan membuat draf instruksi kerja
  - Merencanakan dan membuat draf instrumen dan format penjaminan mutu
3. Melakukan monitoring dan evaluasi (Audit Mutu Internal ) terhadap masing-masing unit kerja yaitu pada standar berikut ini :
  - a. Kurikulum
  - b. Pengembangan mutu pembelajaran, suasana akademik
  - c. Kelulusan mahasiswa, prestasi mahasiswa
  - d. Kondisi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, jabatan fungsional dan tingkat pendidikan
  - e. Ketersediaan sarana dan prasarana serta ketersediaan sistem informasi
  - f. Manajemen tata pamong, kepemimpinan , sistem pengelolaan , seleksi mahasiswa baru,kualitas layanan kepada mahasiswa, pengelolaan sistem penjaminan mutu
  - g. Pengelolaan dana pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
  - h. Evaluasi hasil belajar, hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat
4. Mengontrol proses penjaminan mutu di Akbid Muhammadiyah Cirebon dan kinerja anggota
5. Mengevaluasi proses penjaminan mutu untuk perbaikan terus menerus
6. Mengkordinir semua kegiatan Penjaminan Mutu
7. Mengkordinir dan mengarahkan anggota Penjamin mutu
8. Memimpin rapat atas semua draf proses penjaminan mutu
9. Merencanakan anggaran kegiatan
10. Melaksanakan breafing setiap satu minggu sekali dengan tim penjaminan mutu
11. Mengesahkan kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota penjaminan mutu

14. Membantu perubahan Institusi menjadi STIKES
15. Mempersiapkan akreditasi

## **B. Sekretaris**

1. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi LPM
2. Menyiapkan Pelaksanaan Rapat LPM
3. Menjadi notulen setiap kegiatan rapat yang dilaksanakan di LPM
4. Membuat surat-surat yang diperlukan LPM
5. Menerima surat/ dokumen masuk dan keluar, baik internal maupun eksternal yang akan disipisikan
6. Mencatat/ menyimpan dan mengarsipkan surat keluar
7. Mengontrol proses surat masuk dan keluar
8. Membantu mengelola administrasi berkaitan dengan pelaporan
9. Membantu pelaporan PD Dikti Feeder
10. Membantu Pengurusan Nomor Urut Pendidik Nasional
11. Membantu Pengurusan Nomor Induk Dosen Nasional
12. Membantu perubahan Institusi menjadi STIKES
13. Mempersiapkan akreditasi

## **C. Pengendalian Dokumen**

1. Merancang, mengadministrasikan dan mengagendakan kegiatan di Akbid Muhammadiyah Cirebon
2. Membuat perencanaan kegiatan dan anggaran bersama Ketua Lembaga Penjaminan mutu
3. Membantu semua kegiatan Ketua
4. Membantu ketua dalam melaksanakan semua kegiatan administrasi ketua penjamin mutu
5. Menjamin kerahasiaan data
6. Merencanakan dan menyediakan peralatan dan bahan-bahan yang di butuhkan oleh penjamin mutu
7. Merancang dan menyediakan peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh penjamin mutu
8. Menggandakan draf dan peralatan serta bahan penjamin mutu
9. Mengadministrasikan, mengagendakan surat-surat dan data penjamin mutu
10. Mendokumentasikan dokumen-dokumen penjamin mutu
11. Membantu memfasilitasi semua kegiatan penjaminan mutu
12. Merencanakan dan melaksanakan publikasi kegiatan penjaminan mutu
13. Meniaga kerahasiaan data penjaminan mutu

16. Membantu perubahan Institusi menjadi STIKES

17. Mempersiapkan akreditasi

#### **D. Audit**

1. Melakukan Audit Internal pelaksanaan penjaminan mutu
2. Membantu ketua LPM dalam monitoring dan evaluasi (Audit Mutu Internal ) terhadap masing-masing unit kerja yaitu pada standar berikut ini :Kurikulum , Pengembangan mutu pembelajaran, suasana akademik ,Kelulusan mahasiswa, prestasi mahasiswa ,Kondisi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, jabatan fungsional dan tingkat pendidikan ,Ketersediaan sarana dan prasarana serta ketersediaan sistem informasi ,Manajemen tata pamong, kepemimpinan , sistem pengelolaan , seleksi mahasiswa baru,kualitas layanan kepada mahasiswa, pengelolaan sistem penjaminan mutu,Pengelolaan dana pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat , Evaluasi hasil belajar, hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat
3. Menjaga kerahasiaan data penjaminan mutu
4. Bekerjasama dalam menyusun draf manual prosedur audit Internal, piagam Audit Internal dan kode etik auditor
5. Melakukan rapat terkait dalam pelaksanaan Audit Internal
6. Merencanakan Jadwal pelaksanaan Audit Internal
7. Melakukan Audit Internal secara periodik
8. Mengajukan nama-nama team Auditor kepada Ketua penjamin mutu dan disahkan oleh Direktur
9. Menyerahkan hasil Audit Internal kepada ketua
10. Merencanakan anggaran kegiatan Audit Internal
11. Membantu perubahan Institusi menjadi STIKES
12. Mempersiapkan akreditasi

#### **Pengembangan Akademik dan Prodi:**

1. Membuat pelaporan secara kontinu dan sebelumnya sudah berdasarkan pengesahan direktur
2. Berkoordinasi dengan Wakil Direktur I, II, III untuk pelaporan epsbed / PD DIKTI
3. Pemantauan web kopertis dan web DIKTI setiap hari
4. Pengelolaan jabatan fungsional dosen
5. Pengelolaan sertifikasi dosen
6. Pengelolaan PD DIKTI
7. pelaporan PD Dikti Feeder
8. Pengurusan Nomor Urut Pendidik Nasional

11. Membantu perubahan Institusi menjadi STIKES
12. Mempersiapkan akreditasi