



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
(UIN) RADEN FATAH PALEMBANG
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

ALAMAT : JL. PROF. K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY KODE POS :30126 KOTAK POS: 54 TELP (0711) 353276 PALEMBANG

**URAIAN TUGAS PIMPINAN DAN STAF
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UIN RADEN FATAH PALEMBANG TAHUN 2020**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Agama RI No. 18 tahun 2013

KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Dr. Syahril Jamil, M.Ag.

NIP. 197709172005011009

1. Memegang wewenang dan tanggung jawab atas pelaksanaan penerapan administrasi sistem manajemen mutu.
2. Memberi arahan dan tolak ukur sasaran dalam pelaksanaan untuk pencapaian kepada seluruh bagian.
3. Melakukan pengukuran terhadap pencapaian sasaran mutu yang ditargetkan dan menentukan tindakan yang diperlukan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
4. Melakukan pengendalian seluruh dokumen dan catatan terkait sistem manajemen mutu.
5. Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 dan BAN PT secara berkelanjutan.
6. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan 1 dalam penyusunan Borang Akreditasi BAN-PT
7. Berkoordinasi dengan bagian terkait dalam pelaksanaan tugas yang diperlukan
8. Memberikan sosialisasi tentang sistem manajemen mutu.
9. Menyusun program kerja dan merangkum program dari tiap bagian menjadi program organisasi
10. Melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap penerapan system manajemen mutu.
11. Melakukan koordinasi dan sebagai ketua lead Auditor dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal
12. Memantau realisasi pelaksanaan Audit Mutu Internal hingga ditindaklanjutinya hasil audit
13. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen dan memastikan pelaksanaan sesuai agenda yang telah ditentukan dan tindak lanjut hasil telah dilaksanakan
14. Melakukan proses distribusi dokumen sesuai dengan prosedur.
15. Menangani komplain pelanggan dan analisa data hasil pengukuran kepuasan pelanggan berkoordinasi dengan bagian terkait lainnya.
16. Membuat laporan kepada WR I tentang realisasi pelaksanaan sistem manajemen mutu, baik secara berkala maupun ketika diminta.
17. Melaporkan kebutuhan yang diperlukan untuk perbaikan berkesinambungan.

SEKRETARIS LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

MUKTI ALI, M.Pd.I.

NIP. 19861012 201903 1 008

1. Memegang wewenang dan tanggung jawab atas pelaksanaan penerapan administrasi sistem manajemen mutu.
2. Membantu ketua dalam memberi arahan dan tolak ukur sasaran dalam pelaksanaan untuk pencapaian kepada seluruh bagian.
3. Membantu ketua dalam melakukan pengukuran terhadap pencapaian sasaran mutu yang ditargetkan dan menentukan tindakan yang diperlukan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
4. Membantu dalam mengendalikan seluruh dokumen dan catatan terkait sistem manajemen mutu.
5. Membantu ketua dalam penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 dan BAN PT secara berkelanjutan.
6. Membantu ketua dalam berkoordinasi dengan Wakil Dekan 1 dalam penyusunan Borang Akreditasi BAN-PT
7. Membantu ketua dalam berkoordinasi dengan bagian terkait dalam pelaksanaan tugas yang diperlukan
8. Membantu ketua dalam memberikan sosialisasi tentang sistem manajemen mutu.
9. Membantu ketua dalam menyusun program kerja dan merangkum program dari tiap bagian menjadi program organisasi
10. Membantu ketua dalam melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap penerapan system manajemen mutu.
11. Melakukan koordinasi dan sebagai wakil lead Auditor dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal
12. Membantu ketua dalam memantau realisasi pelaksanaan Audit Mutu Internal hingga ditindaklanjutinya hasil audit
13. Membantu ketua dalam melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen dan memastikan pelaksanaan sesuai agenda yang telah ditentukan dan tindak lanjut hasil telah dilaksanakan
14. Membantu ketua dalam melakukan proses distribusi dokumen sesuai dengan prosedur.
15. Membantu ketua dalam menangani komplain pelanggan dan analisa data hasil pengukuran kepuasan pelanggan berkoordinasi dengan bagian terkait lainnya.
16. Membantu ketua dalam membuat laporan kepada WR I tentang realisasi pelaksanaan sistem manajemen mutu, baik secara berkala maupun ketika diminta.
17. Membantu ketua dalam melaporkan kebutuhan yang diperlukan untuk perbaikan berkesinambungan.

KEPALA PUSAT PENGENDALIAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

M. AFFANDI, M.Pd.I.

NIP.

1. Membantu ketua LPM dalam mengkoordinir penyusunan Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu dan Prosedur Mutu.
2. Membantu ketua LPM dalam menjaga konsistensi keterlaksanaan kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu dan prosedur mutu.
3. Membantu ketua LPM mengkoordinir sosialisasi penerapan manajemen mutu kepada seluruh Lembaga terkait di UIN Raden Fatah Palembang.
4. Membantu Kinerja pelaksana dalam menerapkan Manajemen Mutu dengan melakukan Audit Internal Berkala.
5. Membantu Ketua LPM dalam mengevaluasi dan melakukan perbaikan-perbaikan secara terus-menerus terhadap Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu dan Prosedur Mutu sesuai dengan tuntutan pengembangan kebutuhan Institut dan Fakultas.
6. Mengkoordinir pelaksanaan Audit Internal bekerjasama dengan pihak-pihak terkait.
7. Mengkoordinir pengendalian, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen mutu.
8. Membantu ketua LPM merumuskan rekomendasi-rekomendasi terhadap pelaksanaan/ implementasi dari Manajemen Mutu.

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN STANDAR MUTU

INDRAWATI, M.Pd

NIP. 197510072009012003

1. Melaksanakan Pengembangan Standar Mutu Akademik;
2. Menyusun rencana program dan mekanisme kerja dalam pengembangan standar mutu akademik
3. Membantu dalam penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 dan BAN PT
4. Mengkoordinir pelaksanaan akreditasi UIN Raden Fatah
5. Pengembangan kurikulum melalui perencanaan dan peningkatan mutu akademik
6. Pengkajian metode pengajaran yang partisipatif dan aplikatif
7. Pendorong peningkatan kemampuan mengajar para dosen
8. Perancangan kebijakan peningkatan mutu akademik
9. Pengevaluasian kegiatan peningkatan mutu akademik
10. Inventarisasi dokumen penunjang penjaminan mutu
11. Penyusun data base kompetensi dosen & calon dosen UIN Raden Fatah.

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PENDAMPINGAN MAHASISWA

Dr. Amilda, MA

NIP. 197707152006042003

1. Melaksanakan Pengembangan dan pendampingan mahasiswa;
2. Menyusun rencana program dan mekanisme kerja dalam pengembangan standar mutu akademik dalam bidang kemahasiswaan.
3. Membantu dalam penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 ; 2015 dan BAN PT
4. Membantu pelaksanaan akreditasi UIN Raden Fatah
5. Pengembangan kurikulum yang dapat meningkatkan kecakapan mahasiswa.
6. Melakukan kerjasama dalam peningkatan mutu mahasiswa
7. Melakukan pengukuran kemampuan dasar mahasiswa dalam bidang keisalaman, potensi akademik dan penguasaan bahasa asing.
8. Memastikan data profil mahasiswa terdokumentasi dengan baik.
9. Membantu menyediakan data kemahasiswaan baik organisasi, prestasi, maupun kegiatan mahasiswa lainnya.
10. Memastikan mahasiswa mendapat pelayanan akademik, administrasi, dan kemahasiswaan.
11. Memastikan mahasiswa mendapat pelayanan beasiswa, softskill, kesehatan, pengembangan minat dan bakat serta penalaran serta bimbingan dan konseling
12. Melakukan pengukuran/survey kepuasan mahasiswa terhadap berbagai layanan dan menyiapkan laporannya.

KASUB TATA USAHA (TU)

Rian Kartika Sari, S.Sos., M.Si

NIP. 198709182009122003

1. Mengonsep surat, memeriksa dan memaraf surat keluar;
2. Mensortir surat yang masuk dan mengarsipkan surat-surat masuk
3. Menindaklanjuti dan meneruskan surat ke Kepala Pusat, Sekretaris, Ketua LPM dan pejabat yang terkait;
4. Mendata dan inventaris barang-barang Milik Negara
5. Memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas pada Subbag Tata Usaha;
6. Membantu Ketua dan Sekretaris menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja;
7. Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf administrasi;
8. Mengkoordinasikan dan melakukan urusan administrasi perencanaan, kepegawaian, perlengkapan
9. Mempelajari dan menilai prestasi kerja staf;
10. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

STAF TATA USAHA :

FAHRUL ROZI

NIP. 196404131990031003

1. Mencatat surat masuk dan keluar

2. Mengelola tata arsip dan persuratan
3. Mengatur penggunaan barang-barang ATK dan barang-barang inventaris kantor
4. Melaksanakan tugas lain dari Pimpinan

Ahmad Firdaus, A.Md

NIP. 197602122009011011

1. Mengetik semua surat yang berhubungan dengan penjaminan mutu
2. Mendistribusikan surat-surat, dokumen-dokumen, buku-buku ke Fakultas dan Unit-unit di lingkungan UIN RF
3. Memberi layanan pengesahan sertifikat akreditasi
4. Melaksanakan tugas lain dari Atasan

R.M.Rangga A.Akni, S.E

1. Mengetik surat-surat yang berhubungan dengan keuangan
2. Membantu proses pencairan dana kegiatan dan membuat SPJ
3. Melayani urusan kerumahtanggaan (Pengadaan air minum dan lain-lain)
4. Melaksanakan tugas lain dari Atasan

Reni Septiyanti, S.Si

1. Mengetik konsep pengumpulan data RBKD/LBKD
2. Mengelola data dan dokumen RBKD/LBKD
3. Membantu menyiapkan data-data penyusunan Borang Akreditasi
4. Membantu pelaksanaan layanan administrasi Kepegawaian dan Keuangan
5. Melakukan tugas lain dari Atasan

Ulyl Absor, S.Kom

1. Menyiapkan hal-hal yang berhubungan dengan akreditasi, prodi maupun APT
2. Merapikan dokumen-dokumen, membuat digitalisasi dokumen.
3. Merapikan data dan dokumen di website LPM
4. Mendokumentasikan semua kegiatan dan melaporkannya di dalam website
5. Membantu pelaksanaan semua survey baik penyiapan instrumen maupun laporan hasil.
6. Memperbaharui data dokumen sialim.

Gina Agiyani, S.Kom

1. Merapikan semua dokumen buku/pedoman/naskah baik *softfile* maupun *hardcopy*
2. Merapikan semua laporan kegiatan baik *soft* maupun *hard*
3. Menyiapkan kegiatan audit ISO, mendokumentasikan dan merapikan laporan audit ISO
4. Menyiapkan kegiatan audit mutu internal, mendokumentasikan dan merapikan laporan audit mutu internal
5. Operator E-SMS LPM

Ketua,

Dr. Syahril Jamil, M.Ag
NIP. 197709172005011009