

JOBDESK PIMPINAN DAN STAF
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UIN RADEN FATAH PALEMBANG
TAHUN 2025

KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

1. Memimpin Lembaga Penjaminan Mutu Universitas
2. Menjamin terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
3. Menjamin terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).
4. Menyusun rencana kerja Lembaga Penjaminan Mutu Universitas
5. Mengevaluasi capaian kinerja mutu Universitas
6. Memberikan pertimbangan akademik kepada pimpinan untuk pengembangan UPPS dan Program Studi
7. Menjamin Pelaksanaan Kegiatan Internasionalisasi
8. Memimpin layanan dan operasional Penjaminan Mutu
9. Mengkoordinir Pelaksanaan dan Pengelolaan Manajemen Risiko LPM
10. Menyusun anggaran Lembaga Penjaminan Mutu dan melaporkan realisasinya.
11. Melaksanakan PERKIN dan tugas lain yang diberikan atasan
12. Melaporkan kepada Rektor semua kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penjaminan mutu.

SEKRETARIS LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

1. Membantu Ketua memimpin Lembaga Penjaminan Mutu Universitas
2. Membantu Ketua menjamin terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
3. Membantu Ketua menjamin terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).
4. Membantu Ketua menyusun rencana kerja Lembaga Penjaminan Mutu Universitas
5. Membantu Ketua mengevaluasi capaian kinerja mutu Universitas
6. Membantu Ketua memberikan pertimbangan akademik kepada pimpinan untuk pengembangan UPPS dan Program Studi
7. Membantu Ketua memimpin layanan dan operasional Penjaminan Mutu
8. Membantu Ketua Mengkoordinir Pelaksanaan dan Pengelolaan Manajemen Risiko LPM
9. Membantu Ketua dalam menjamin Pelaksanaan Kegiatan Internasionalisasi
10. Membantu Ketua menyusun anggaran Lembaga Penjaminan Mutu dan melaporkan realisasinya.
11. Membantu Ketua melaksanakan PERKIN dan tugas lain yang diberikan atasan
12. Mengkoordinir dan memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Pusat dan staf LPM
13. Membantu Ketua melaporkan kepada Rektor semua kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penjaminan mutu.

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN STANDAR MUTU

1. Mengkoordinir Pengembangan Standar Mutu Akademik
2. Mengkoordinir Implementasi SPMI
3. Menganalisis ketercapaian siklus PPEPP Universitas
4. Mengkoordinir Pelaksanaan Akreditasi Perguruan Tinggi
5. Mengkoordinir Pelaksanaan Akreditasi Program Studi
6. Memberi pertimbangan Pengembangan Fakultas dan Program Studi Baru
7. Mengkoordinir Pengembangan System e-SPMI
8. Membantu Pelaksanaan Akreditasi Internasional
9. Menyusun dan mengarsipkan dokumen Standar Mutu
10. Melaksanakan Manajemen Risiko LPM
11. Melaksanakan PERKIN dan tugas lain yang diberikan atasan
12. Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Ketua LPM (IKU)

KEPALA PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN MUTU

1. Menyusun Instrumen Audit Mutu
2. Mengkoordinir Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)
3. Mengkoordinir Pelaksanaan dan Pengelolaan Monitoring dan Evaluasi (Monev)
4. Mengkoordinir Pelaksanaan dan Pengelolaan Sertifikasi ISO
5. Mengkoordinir Gugus Penjaminan Mutu Fakultas dan Prodi (GPMF & GPMP)
6. Menganalisis ketercapaian Audit Mutu Universitas
7. Menilai pelaksanaan Kinerja Mutu Universitas
8. Membantu Pelaksanaan Akreditasi Internasional
9. Melaksanakan Manajemen Risiko LPM
10. Memberi rekomendasi peningkatan Kinerja Mutu Universitas
11. Menyusun dan mengarsipkan Dokumen Audit
12. Mengkoordinir Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen Universitas
13. Melaksanakan PERKIN dan tugas lain yang diberikan atasan
14. Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Ketua LPM (IKU)

KEPALA PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN

1. Menyusun dan Mengevaluasi Pedoman Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran Universitas
2. Memberi pertimbangan keterkaitan Visi dan Misi Universitas pada Visi Keilmuan Program Studi
3. Mengkoordinir pelaksanaan Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran Universitas
4. Menyusun Pedoman Proses Pembelajaran
5. Mengkoordinir Pelaksanaan Integrasi Penelitian dan PkM dengan Kurikulum dan Pembelajaran
6. Mengkoordinir pelaksanaan Peninjauan Kurikulum
7. Menyusun dan mengevaluasi ketercapaian suasana akademik yang kondusif
8. Membantu Pelaksanaan Akreditasi Internasional
9. Melaksanakan Manajemen Risiko LPM
10. Memberi rekomendasi pada pengembangan kurikulum dan pembelajaran
11. Menyusun dan mengarsipkan dokumen kurikulum dan pembelajaran universitas
12. Mengkoordinir Pelaksanaan dan Pengelolaan BKD
13. Mengkoordinir Penyusunan dan pemetaan Hombase Dosen

14. Melaksanakan PERKIN dan tugas lain yang diberikan atasan
15. Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Ketua LPM (IKU)

KEPALA PUSAT PERANGKINGAN DAN INTERNASIONALISASI

1. Menyusun dan Mengelola Program Peningkatan Peringkat Internasional Universitas
2. Mengembangkan Program Internasionalisasi Universitas
3. Mengkoordinir Pelaksanaan Akreditasi dan sertifikasi Internasional
4. Berkoordinasi dengan fakultas, unit administratif, dan lembaga internal universitas lainnya dalam mengumpulkan data dan merencanakan inisiatif peningkatan kualitas yang berdampak pada pemeringkatan internasional universitas
5. Melakukan monitoring terhadap implementasi program peningkatan peringkat dan internasionalisasi universitas
6. Mengadakan evaluasi berkala terhadap pencapaian program dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan berkelanjutan
7. Melaksanakan Manajemen Risiko LPM
8. Melaksanakan PERKIN dan tugas lain yang diberikan atasan
9. Memfasilitasi hubungan dengan universitas internasional, lembaga penelitian, dan organisasi internasional dalam rangka memperkuat posisi universitas di kancah global.
10. Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Ketua LPM (IKU)

KEPALA CAREER DEVELOPMENT CENTER

1. Mengkoordinir program pelaksanaan pengembangan kompetensi dan karir Dosen
2. Mengkoordinir program pelaksanaan pengembangan karir mahasiswa dan alumni
3. Bersama bidang kemahasiswaan membangun kerjasama dengan dunia industry
4. Memberikan informasi dan layanan pengembangan karir bagi mahasiswa dan alumni
5. Menganalisis capaian karier dan kinerja alumni
6. Memberi rekomendasi untuk pengembangan karir mahasiswa dan alumni
7. Mengkoordinir Pelaksanaan Tracer Study
8. Menyusun dan mengarsipkan dokumen Tracer Study Universitas
9. Membantu Pelaksanaan Akreditasi Internasional
10. Mengkoordinir Pengelolaan *Website* alumni
11. Melaksanakan Manajemen Risiko LPM
12. Mengkoordinir Pelaksanaan dan Pengembangan System e-Survei
13. Mengkoordinir Gugus Penjaminan Mutu Fakultas dan Prodi (GPMF & GPMP) sebagai pengelola Tracer Study dan E-survei UPPS
14. Mengkoordinir Pengelolaan Sertifikasi Dosen
15. Melaksanakan PERKIN dan tugas lain yang diberikan atasan
16. Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Ketua LPM (IKU)

FUNGSIONAL TATA USAHA (TU)

1. Membantu atasan dalam Pengelolaan administrasi Umum, Keuangan dan Rumah Tangga
2. Mengkoordinir pelaksanaan ketatausahaan surat menyurat dan kearsipan
3. Menindaklanjuti dan meneruskan surat kepada Ketua, Sekretaris, Kepala Pusat, dan pejabat yang terkait.
4. Mengelola dan mengkoordinir pelaksanaan tugas staf administrasi
5. Mengkoordinasikan administrasi perencanaan, kepegawaian, perlengkapan
6. Membantu ketua dalam menilai prestasi kerja staf
7. Menjadi *technical support* (pendukung teknis) tugas-tugas Ketua dan Sekretaris
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

STAF TATA USAHA :

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

1. Membantu atasan dalam Pengelolaan administrasi Keuangan dan Rumah Tangga
2. Membantu atasan dalam Pengelolaan Pelaporan Kegiatan dan Dokumen LPM
3. Sebagai Teknisi Pelaksanaan Kegiatan (Perlengkapan, dll)
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Dwi Listianti, S.Si.

1. Membantu atasan dalam Pelaksanaan APT dan APS (BAN-PT dan LAMDIK)
2. Membantu atasan dalam Pengelolaan SAPTO/SAPTA
3. Membantu atasan dalam Pelaksanaan dan Pengelolaan Sertifikasi Dosen
4. Membantu atasan dalam Pelaksanaan dan Pengelolaan BKD (RBKD/LBKD) Online, Asesor BKD
5. Membantu atasan dalam Pengelolaan Data (Bank Data) Si-Alim
6. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Muhammad Fadhil, S.Kom.

1. Membantu atasan dalam Pelaksanaan APT dan APS
2. Membantu atasan dalam Pengelolaan Data (Bank Data) Si-Alim
3. Membantu atasan dalam Pelaksanaan dan Pengelolaan Sertifikasi ISO
4. Membantu atasan dalam Pelaksanaan dan Pengelolaan serta Pengembangan System e-SPMI (Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Prosedur Mutu, SOP, Pengembangan Standar Mutu)
5. Membantu atasan dalam Pengelolaan E-SMS
6. Membantu atasan dalam Pelaksanaan dan Pengelolaan Pemetaan Homebase Dosen
7. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Dadang Fauzi, S.Kom.

1. Membantu atasan dalam Pelaksanaan dan Pengelolaan Serta Pengembangan System e-Survei
2. Membantu atasan dalam Pengembangan Sistem dan Pengelolaan IT
3. Membantu atasan dalam Pelaksanaan dan Pengelolaan Manajemen Resiko LPM
4. Membantu atasan dalam Pengelolaan Website LPM, Berita dan Sosmed, *tracer* alumni, Webinar Alumni
5. Membantu atasan dalam Pelaksanaan dan Pengelolaan Monev
6. Membantu atasan dalam Pelaksanaan dan Pengelolaan AMI
7. Membantu atasan dalam mengkoordinir Gugus Penjaminan Mutu Fakultas dan Prodi (GPMF & GPMP)
8. Membantu atasan dalam Pengelolaan Data (Bank Data) Si-Alim
9. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Seraga Santri, S. Ag

1. Membantu atasan dalam pelaksanaan Kurikulum berbasis OBE
2. Membantu atasan dalam pelaksanaan Akreditasi dan Sertifikasi Internasional
3. Membantu atasan dalam pelaksanaan Perankingan Internasional
4. Membantu atasan dalam Pengelolaan Data (Bank Data) Si-Alim
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Dwi Ayu Kinanti, S.Sy.

1. Membantu atasan dalam Pengelolaan *E-Office* dan Surat Menyurat
2. Membantu atasan dalam pengarsipan dokumen/berkas LPM, Dokumentasi Kegiatan, Notulis dan operator rapat internal/eksternal.
3. Membantu atasan dalam Pengelolaan Sosmed,
4. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Palembang, 03 November 2025

Ketua LPM,



Dr. Arne Huzaimah, M.Hum

NIP. 197206291997032004