

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
STIKES HUSADA JOMBANG**

No.	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
1.	KETUA STIKES (PENANGGUNGJAWAB LPM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab dan berkomitmen penuh atas keberhasilan dan penyempurnaan SPMI dan Akreditasi 2. Menindaklanjuti hasil temuan SPMI dan Akreditasi 3. Mengevaluasi kinerja LPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai Pusat manajemen STIKes dalam lingkup Tridharma yang meliputi bidang pendidikan dan pengajaran, bidang penelitian, dan bidang pengabdian kepada masyarakat 2. Sebagai penyedia sumber daya Manusia, sarana-prasarana, dan finansial penerapan SPMI di lingkungan STIKes Husada Jombang 3. Sebagai pengarah dan pengendali penerapan SPMI
2.	WAKIL KETUA (PENGARAH DAN PEMBINA LPM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan dan meningkatkan efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan program dan kemajuan kinerja tim LPM 2. Memberi umpan balik terhadap penyelenggaraan penjaminan mutu 3. Mendorong kebijakan peningkatan mutu dan daya saing STIKes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mewakili tugas utama ketua 2. Menghubungkan tugas-tugas ketua tentang penerapan SPMI kepada LPM 3. Mencari peluang pengembangan SPMI dan peningkatan standar mutu
3.	KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel 2. Mengarahkan dan mengkoordinir pelaksanaan SPMI seluruh unit kerja di lingkungan STIKes Husada Jombang 3. Melakukan pembinaan sivitas akademika menyangkut kesiapan dan pelaksanaan SPMI di Unit Kerja masing-masing 4. Menyiapkan dan mengembangkan organisasi, unit kerja dan personal/SDM yang akan ditugaskan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana utama SPMI dan akreditasi 2. Pengarah dan pengatur penerapan SPMI di seluruh unit kerja STIKes Husada Jombang 4. Menampung dan memberi solusi setiap permasalahan yang timbul selama penerapan SPMI dan akreditasi di lingkungan STIKes Husada Jombang

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan sosialisasi kebijakan, manual, prosedur, dan standar mutu STIKes kepada sivitas akademika secara berkesinambungan 6. Melaksanakan sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu STIKes kepada stakeholders 7. Melaporkan hasil penerapan SPMI kepada Ketua 	
4.	SEKRETARIS LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu tugas ketua LPM dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan Sistem Penjaminan Mutu internal 2. Membantu menyiapkan dan mengembangkan organisasi, unit kerja dan personal/SDM yang akan ditugaskan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu 3. Mengkoordinir GPM dan unit kerja dalam pengembangan dokumen dan perangkat audit SPMI 4. Mengkoordinir pelaksanaan SPMI seluruh unit kerja di lingkungan STIKes 5. Membuat laporan hasil penerapan SPMI yang akan disampaikan ketua LPM kepada Ketua STIKes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memudahkan tugas-tugas ketua LPM dalam melaksanakan SPMI 2. Penyedia dan pengelola sistem dokumen dan arsip yang diperlukan dan digunakan dalam implementasi SPMI di seluruh unit kerja 3. Penghubung tugas-tugas Ketua LPM dalam mengkoordinasikan kegiatan SPMI di tingkat program studi
5.	BIDANG PENGEMBANGAN DOKUMEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan perangkat penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) bidang Akademik melalui penyiapan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Mutu di tingkat institusi dan Program Studi b. Manual Mutu Standar/SOP di tingkat institusi dan Program Studi c. Standar Mutu di tingkat institusi dan Program Studi d. Instruksi Kerja di tingkat Institusi dan Program Studi e. Perangkat Audit Mutu 2. Melakukan pengendalian sistem dokumen dan pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia dokumen SPMI dan instrument Audit Mutu 2. Pemutakhiran sistem dokumen dan pengarsipan
6.	BIDANG MONEV, AMI DAN AKREDITASI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan evaluasi sistem penjaminan mutu di STIKes pada lingkup: Tri Dharma Perguruan Tinggi 2. Melaksanakan audit terhadap pelaksanaan kegiatan akademik rutin yang dilaksanakan oleh STIKes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencana, pelaksana, pengevaluasi, pengendali, dan pengembang audit internal 3. Melaksanakan evaluasi bidang akademik 4. Pendamping akreditasi institusi dan program studi

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada Masyarakat 4. Melaporkan berbagai Temuan dan Ketidaksesuaian hasil Audit Kepada Pimpinan Unit Pelaksana Kegiatan Akademik terkait dan/atau Pimpinan STIKes untuk dilakukan upaya perbaikan. 5. Mengembangkan mekanisme pendampingan dan asistensi kepada program studi untuk proses akreditasi dan reakreditasi 6. Memfasilitasi dan mendampingi program studi dalam mempersiapkan dokumen dan asesmen lapangan 7. Membantu persiapan akreditasi program studi (APS) dan institusi/perguruan tinggi (APT) 	
7.	GUGUS PENGENDALI MUTU (GPM) PROGRAM STUDI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan dan menerapkan kebijakan dan dokumen-dokumen mutu di tingkat Program studi 2. Mendorong fungsionalisasi Unit Penjaminan Mutu Program Studi 3. Menyusun laporan dan rekomendasi kepada LPM dalam upaya peningkatan mutu di tingkat Program studi secara berkesinambungan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana kebijakan manajemen melalui kepala LPM di tingkat program studi. 2. Perencana, pelaksana, pengevaluasi, pengendali, dan pengembang SPMI di tingkat program studi.

Ditetapkan di: Jombang
Pada Tanggal: 22 September 2025

KETUA



Dra. Hj. Soelijah Hadi, M.Kes., M.M

NPP: 010201001