

Tugas Pokok dan Fungsi



Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola LPM STAK Teruna Bhakti Yogyakarta

Masa Jabatan 2021-2025

| NO | JABATAN | KRITERIA PEJABAT | TUGAS POKOK DAN FUNGSI/KEWENANGAN |
|----|-----------------------------|--|--|
| 1 | Ketua | Ketua/Top Manajemen Berijazah Doktor (S3), Jabatan Akademik Lektor | <p>Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab dan berkomitmen penuh atas keberhasilan dan penyempurnaan SPMI, dan akreditasi 2. Menindaklanjuti hasil temuan SPMI dan akreditasi 3. Mengevaluasi kinerja LPM <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai top manajemen universitas dalam lingkup Catur dharma yang meliputi bidang pendidikan dan pengajaran, bidang penelitian, bidang pengabdian kepada masyarakat, dan bidang Teologi dan Pendidikan Kristen 2. Sebagai penyedia sumber daya insani, sarana-prasarana, dan finansial penerapan SPMI di lingkungan STAK TB 3. Sebagai pengarah dan pengendali penerapan SPMI |
| 2 | Pengarah dan Pembina | Wakil Ketua 1 Berijazah Magister (S3), Jabatan Akademik Lektor | <p>Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan program dan kemajuan kinerja tim LPM 2. Memberi umpan balik terhadap penyelenggaraan penjaminan mutu 3. Mendorong kebijakan peningkatan mutu dan daya saing universitas <p>Fungsi:</p> <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 | Kepala LPM | Dosen berijazah Magister (S2), Jabatan Akademik Lektor Kepala atau Doktor (S3) Jabatan Akademik Asisten Ahli | <p>Tugas:</p> <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 STAK TB 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 5. Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi kebijakan, manual, prosedur, dan standar mutu STAK TB kepada sivitas akademika secara berkesinambungan 6. Melaksanakan sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu STAK TB kepada stakeholders |

| | | | |
|----|-----------------------------|--|--|
| | | | <p>7. Melaporkan hasil penerapan SPMI kepada Ketua</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana utama SPMI dan akreditasi 2. Pengarah dan pengatur penerapan SPMI di seluruh unit kerja STAK TB 3. Menampung dan memberi solusi setiap permasalahan yang timbul selama penerapan SPMI dan akreditasi di lingkungan STAK TB |
| 4 | Sekretaris | <p>Dosen berijazah Magister (S2), Jabatan Akademik Assisten ahli, Atau Orang yang telah Bersertifikat Pelatihan SPMI dan Auditor</p> | <p>Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu tugas kepala 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 UPM, dan unit kerja dalam pengembangan dokumen dan perangkat audit SPMI Mengkoordinir pelaksanaan SPMI seluruh unit kerja di lingkungan STAK TB 4. Membuat laporan hasil penerapan SPMI yang akan disampaikan kepala LPM kepada Ketua <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memudahkan tugas-tugas kepala 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 Kepala LPM dalam mengkoordinasikan kegiatan SPMI di tingkat fakultas dan program studi |
| 11 | TIM Auditor Internal | <p>Dosen berijazah Magister (S2), Jabatan Akademik Lektor, Bersertifikat Auditor dan atau Asesor</p> | <p>Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari ruang lingkup bidang audit bidang akademik dan bidang non-akademik yang akan dilaksanakan pada unit kerja 2. Mempersiapkan perangkat audit yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit bidang akademik dan bidang non-akademik 3. Melaksanakan audit bidang akademik dan bidang non-akademik 4. Membuat laporan temuan hasil audit bidang akademik dan bidang non-akademik <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mitra LPM dalam penerapan SMPI di STAK TB <p>Auditor yang independen/netral atas sistem dan kinerja unit kerja di lingkungan STAK TB</p> |