STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG

LPMPP
Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan

(Dicetak oleh LPMPP Universitas Widya Husada Semarang untuk kalangan sendiri)

UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG

Jl. Subali Raya No. 12 Krapyak, Semarang
Telp. (024) 761-2988, 761-2944 Fax. (024) 761-2944
Email: widya_husada@yahoo.com
Web: https://uwhs.ac.id

UNIVERSITAS
WIDYA HUSADA
SEMARANG

Jl. Subali Raya No. 12 Krapyak,
Semarang Barat, Semarang
Telp. (024)7612988 Fax.(024)7612944
Website : http://uwhs.ac.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG
Nomor : SK-P-018/LPMPP/UWHS/III/2021

Tentang

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LPMPP)
UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG

Menimbang :
a) bahwa Statuta Universitas Widya Husada Semarang telah ditetapkan dan disahkan pada tanggal 17 Desember 2020 dengan Nomor 2058.SK/YPWHS/XII/2020;
b) bahwa berdasarkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Widya Husada Semarang perlu ditetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pendidikan Universitas Widya Husada Semarang;
c) bahwa untuk maksud pada diktum a) dan b) perlu di tetapkan dalam Surat Keputusan Rektor Universitas Widya Husada Semarang.

Mengingat :
1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi;
4. Peraturan Mentri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Mentri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Mentri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 459/M/2020 tentang izin pengabungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Widya Husada Semarang, Akademi Keperawatan Widya Husada semarang dan Akademi Fisioterapi Widya Husada Semarang Menjadi Universitas Widya Husada Semarang;
8. Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang;
9. Surat Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang Nomor 2058.SK/YPWHS/XII/2020, tanggal 17 Desember 2020 tentang
10. statuta Universitas Widya Husada Semarang;
11. Surat Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang Nomor SK-1136/YPWHS/V/2020 tentang Pengangkatan Rektor Widya Husada Semarang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Rektor Universitas Widya Husada Semarang Tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pendidikan Universitas Widya Husada Semarang.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

Pasal 1

(1) Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang selanjutnya dalam keputusan ini disebut YPWHS adalah istitusi penyelenggara pendidikan tinggi yang di pimpin oleh Ketua;
(2) Universitas Widya Husada Semarang selanjutnya dalam keputusan ini disebut UWHS adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang, dipimpin oleh rektor yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Ketua Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang;
(3) Rektor adalah rektor Universitas Widya Husada Semarang;
(4) Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan selanjutnya disebut LPMPP adalah unsur pelaksana sebagian tugas Universitas di bidang Penjaminan Mutu dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang;
(5) Gugus Penjaminan Mutu yang selanjutnya disebut GPM adalah tim yang dibentuk berdasarkan SK Dekan yang memiliki peran dalam proses monitoring dan evaluasi mutu kinerja fakultas sesuai program Lembaga Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP);
(6) Koordinator Penjaminan Mutu Jurusan/Program Studi yang selanjutnya disebut KPM adalah tim yang dibentuk berdasarkan SK Dekan yang memiliki peran dalam proses monitoring dan evaluasi mutu kinerja prodi sesuai program Lembaga Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP);
(7) Auditor adalah seseorang yang berdasarkan sertifikat keahlian auditor atau diangkat berdasarkan SK Rektor yang bertugas untuk melakukan audit mutu dalam bidang tridharma Perguruan Tinggi Widya Husada Semarang;
(8) Ad-Hoc adalah bagian unsur pelaksana dari Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan yang bersifat kepanitiaan yang ditunjuk oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang.

BAB II
FUNGSI, TUGAS DAN STRUKTUR ORGANISASI LPMPP

Pasal 2

Lembaga Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas dan Fungsi menyelenggarakan kegiatan peningkatan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian serta Mengarahkan dan mengendalikan mutu Universitas Widya Husada Semarang dalam menetapkan kebijakan, sasaran, rencana dan proses/prosedur mutu serta pencapaiannya secara berkelanjutan (continous improvement) dalam siklus PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan).

Pasal 3

Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang terdiri atas:

(1) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pendidikan;
(2) Sekretaris Bidang Pengembangan Sistem Mutu dan Pengendalian Dokumen;
(3) Sekretaris Bidang Monitoring dan Audit Mutu;
(4) Sekretaris Bidang SPME (Sistem Penjaminan Mutu Eksternal);
(5) Sekretaris Bidang Pengembangan Pendidikan;
(6) Gugus Penjaminan Mutu Fakultas;
(7) Tim Penjaminan Mutu Jurusan/Program Studi;
(8) Tim Ad hoc.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR-UNSUR ORGANISASI LPMPP

Pasal 4

KEPALA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

(1) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pendidikan Universitas Widya Husada Semarang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor Universitas Widya Husada Semarang serta bertanggung jawab langsung kepada Rektor Universitas Widya Husada Semarang;
(2) Dalam pelaksanaan sehari hari pembinaan oleh Pimpinan Universitas Widya Husada Semarang;
(3) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pendidikan Universitas Widya Husada Semarang mempunyai tugas memimpin kegiatan kaitannya dengan peningkatan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik ditingkat program studi maupun tingkat Universitas Widya Husada Semarang;
(4) Bilamana Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang berhalangan tidak tetap maka untuk mendukung kelancaran operasional, Sekretaris Bidang Pengembangan Mutu dan Pengendali Dokumen bertindak sebagai Pelaksana Harian Kepala Pusat Penjaminan Mutu;
(5) Bilamana Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang berhalangan tetap, Universitas Widya Husada Semarang mengangkat Pejabat Sementara Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan sebelum diangkat Kepala yang baru;
(6) Masa jabatan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang adalah 4 (empat) tahun;
(7) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut pada jabatan yang sama;
(8) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pendidikan Universitas Widya Husada Semarang mempunyai tugas pokok dan fungsi:

a. Merencanakan kegiatan tahunan/ program kerja Penjaminan Mutu
b. Merencanakan Anggaran Tahunan Penjaminan Mutu
c. Melakukan pengembangkan perangkat Sistem Penjaminan Mutu melalui penyiapan dokumen: Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, Prosedur SPMI, dan Formulir SPMI;
d. Melakukan pengembangan sistem pembelajaran dan bertanggungjawab atas terselenggaranya proses pembelajaran yang bermutu, relevan, efektif dan efisien.
e. Menelaah peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan mutu institusi
f. Bertanggung jawab dalam menerapkan Sistem Penjaminan Mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel;
g. Melakukan sosialisasi SPMI di setiap satker terkait di lingkungan UWHS

h. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut penerapan Sistem Penjaminan Mutu satuan kerja terkait di lingkungan Universitas secara periodik
i. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan audit mutu internal di setiap jenjang dari tingkat institusi sampai dengan tingkat program studi
j. Mengukur tingkat ketercapaian Rencana strategis institusi setiap tahun
k. Memfasilitasi dan mendampingi program studi/ institusi dalam mempersiapkan akreditasi eksternal di lingkungan univeritas
l. Menyusun laporan pertanggung jawaban tugas kepada Rektor

Pasal 5

SEKRETARIS BIDANG PENGEMBANGAN SISTEM MUTU & PENGENDALIAN DOKUMEN

(1) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang dibantu oleh Sekretaris Bidang Pengembangan Sistem Mutu & Pengendali Dokumen, bertanggungjawab langsung kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang.
(2) Sekretaris Bidang Pengembangan Sistem Mutu & Pengendali Dokumen diangkat dan diberhentikan oleh Rektor Universitas Widya Husada Semarang berdasarkan usulan dari Kepala lembaga Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pendidikan.
(3) Dalam pelaksanaan sehari hari pembinaan oleh Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang
(4) Masa jabatan Sekretaris Bidang Pengembangan Sistem Mutu & Pengendali Dokumen Universitas Widya Husada Semarang adalah 4 (empat) tahun;
(5) Sekretaris Bidang Pengembangan Sistem Mutu & Pengendali Dokumen Universitas Widya Husada Semarang dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut pada jabatan yang sama
(6) Sekretaris Bidang Pengembangan Sistem Mutu & Pengendali Dokumen mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. Membantu Kepala lembaga Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pendidikan dalam Merencanakan kegiatan tahunan/ program kerja bidang Pengembangan Sistem Mutu dan Pengendali Dokumen;
b. Merencanakan Anggaran Tahunan bidang Pengembangan Sistem Mutu dan Pengendali Dokumen;
c. Membantu Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan dalam pengembangkan perangkat Sistem Penjaminan Mutu;
d. Melakukan perubahan dokumen bila diperlukan dengan berkordinasi dengan Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan;
e. Menyiapkan dokumen SPMI yang terdiri dari: Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, Prosedur SPMI, dan Formulir SPMI;
f. Melakukan sosialisasi Dokumen SPMI di setiap satker terkait di lingkungan UWHS;
g. Mengelola dokumen SPMI dari penerbitan, pengesahan, pendistribusian, penyimpanan, pengendalian, dan pemusnahan dokumen;
h. Memasukkan data dokumen ke dalam daftar dokumen;
i. Melakukan koordinasi dengan Gugus Penjaminan Mutu Fakultas dan Tim Penjaminan Mutu Jurusan/ program Studi terkait kelengkapan dan Kebaruan dokumen mutu Fakultas dan Program Studi.

Pasal 6

SEKRETARIS BIDANG MONITORING DAN AUDIT MUTU

(1) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang dibantu oleh Sekretaris Bidang Monitoring dan Audit Mutu, yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang.
(2) Sekretaris Bidang Monitoring dan Audit Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor Universitas Widya Husada Semarang berdasarkan usulan dari Kepala lembaga Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pendidikan.
(3) Dalam pelaksanaan sehari hari pembinaan oleh Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang
(4) Masa jabatan Sekretaris Bidang Monitoring dan Audit Mutu Universitas Widya Husada Semarang adalah 4 (empat) tahun;
(5) Sekretaris Bidang Monitoring dan Audit Mutu UNIVERSITAS Widya Husada Semarang dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut pada jabatan yang sama
(6) Sekretaris Bidang Monitoring dan Audit Mutu mempunyai tugas pokok dan fungsi:

a. Membantu Kepala lembaga Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pendidikan dalam Merencanakan kegiatan tahunan/ program kerja bidang Monitoring dan audit mutu;
b. Merencanakan Anggaran Tahunan bidang Monitoring dan audit mutu;
c. Membantu tugas Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan dalam evaluasi dan pengendalian sistem penjaminan mutu internal;
d. Melakukan pengembangan instrumen monitoring dan Audit Mutu;
e. Melakukan uji validitas dan reliabilitas instrumen monitoring dan evaluasi;
f. Melakukan sosialisasi instrumen monev dan audit mutu;
g. Mengusulkan tim monev dan audit mutu;
h. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal;
i. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan audit internal;
j. Merencanakan dan melaksanakan monev renstra Universitas berdasarkan pengukuran renstra Prodi/Unit Kerja tiap tahun;
k. Melaporkan kegiatan monitoring, Audit Mutu, dan monev renstra;
l. Merencanakan dan Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen hasil Monitoring dan Audit Mutu Tingkat Universitas;
m. Melaporkan hasil Rapat Tinjauan Manajemen Tingkat Universitas dan menyampaikan hasilnya ke fakultas/ prodi/ satuan kerja terkait;
n. Melakukan Koordinasi dengan Gugus Penjaminan Mutu Fakultas/ dan Tim Penjaminan Mutu Jurusan/ program Studi / satker terkait dalam pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen di setiap satker tingkat fakultas maupun universitas;
o. Bekerjasama dengan sekretaris bidang Pengembangan Sistem Mutu dan pengendali dokumen untuk mengusulkan / merubah dokumen yang sudah tidak sesuai dengan implementasi.

Pasal 7

SEKRETARIS BIDANG SPME
(SISTEM PENJAMINAN MUTU EKSTERNAL)

(1) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang dibantu oleh Sekretaris Bidang SPME (Sistem Penjaminan Mutu Eksternal), yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang.

(2) Sekretaris Bidang SPME (Sistem Penjaminan Mutu Eksternal) diangkatdan diberhentikan oleh Rektor Universitas Widya Husada Semarang berdasarkan usulan dari Kepala lembaga Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pendidikan.
(3) Dalam pelaksanaan sehari hari pembinaan oleh Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang
(4) Masa jabatan Sekretaris Bidang SPME (Sistem Penjaminan Mutu Eksternal), Universitas Widya Husada Semarang adalah 4 (empat) tahun;
(5) Sekretaris Bidang SPME (Sistem Penjaminan Mutu Eksternal), Universitas Widya Husada Semarang dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut pada jabatan yang sama
(6) Sekretaris Bidang SPME (Sistem Penjaminan Mutu Eksternal), mempunyai tugas pokok dan fungsi:

a. Membantu Kepala lembaga Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pendidikan dalam Merencanakan kegiatan tahunan/ program kerja bidang SPME;
b. Merencanakan Anggaran Tahunan bidang SPME;
c. Mempelajari dan menjajagi berbagai sistem akreditasi dan sertifikasi baik dalam negeri maupun luar negeri;
d. Memberikan sosialisasi dan pengarahan terkait berbagai sistem akreditasi dan sertifikasi (dalam negeri maupun luar negeri);
e. Mendampingi akreditasi prodi/ institusi mulai dari penyusunan borang, simulasi, hingga visitasi;
f. Mendampingi akreditasi/sertifikasi unit (laboratorium, perpustakaan,dll) di lingkungan UWHS;
g. Mendampingi kegiatan Surveilans Akreditasi;
h. Menyiapkan dan menyusun Borang akreditasi institusi dibantu dengan tim penyusun;
i. Mendokumentasikan borang akreditasi prodi dan institusi beserta dokumen pendukungnya;
j. Melakukan kajian atas usulan pembentukan program studi baru;
k. Menyusun laporan hasil evaluasi dan analisis LKPS tiap prodi/ Fakultas;
l. Melaporkan kegiatan SPME;
m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan;
n. Merumuskan tindakan koreksi hasil akreditasi untuk memelihara dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan;
o. Berkoordinasi dengan GPM dan Tim Penjaminan Mutu Jurusan/ program Studi dalam melaksanakan tindak lanjut dari hasil tindakan koreksi akreditasi untuk memelihara dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan;
p. Bekerjasama dengan sekretaris bidang Monitoring dan Audit Mutu dalam pemantauan pelaksanaan tindak lanjut akreditasi;
q. Bekerjasama dengan sekretaris bidang umum dan pengendali dokumen untuk mengusulkan/merubah dokumen yang sudah tidak sesuai dengan implementasi.

Pasal 8

SEKRETARIS BIDANG PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

(1) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang dibantu oleh Sekretaris Bidang Pengembangan Pendidikan, yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang;
(2) Sekretaris Bidang Pengembangan Pendidikan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor Universitas Widya Husada Semarang berdasarkan usulan dari Kepala lembaga Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pendidikan;
(3) Dalam pelaksanaan sehari hari pembinaan oleh Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang;

(4) Masa jabatan Sekretaris Bidang Pengembangan Pendidikan Universitas Widya Husada Semarang adalah 4 (empat) tahun;
(5) Sekretaris Bidang Pengembangan Pendidikan Universitas Widya Husada Semarang dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut pada jabatan yang sama;
(6) Sekretaris Bidang Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

a. Membantu Kepala lembaga Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pendidikan dalam Merencanakan kegiatan tahunan/ program kerja bidang Pengembangan Pendidikan termasuk kurikulum, pembelajaran di UWHS, dan Program Sertifikasi;
b. Merencanakan Anggaran Tahunan bidang Pengembangan Pendidikan;
c. Melakukan pengkajian dan pengembangan cara-cara pelaksanaan pendidikan akademik dan profesional, termasuk produksi dan pemanfaatan media dan sumber belajar yang efektif dan efisien;
d. Melakukan peningkatan dan pengembangan mutu dosen dan tenaga pendukung proses belajar-mengajar;
e. Melakukan pengkajian dan pengembangan kurikulum sesuai dengan perkembangan pembangunan nasional, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, tuntutan pemangku kepentingan, serta peraturan dan ketentuan yang berlaku;
f. Melakukan sosialisasi dan penyamaan pemahaman terkait program pengembangan yang akan dilaksanakan;
g. Melakukan Koordinasi terkait peninjauan kurikulum secara periodik sesuai perkembangan Ipteks dan kebutuhan steakholders;
h. Memonitor implementasi kurikulum di UWHS dan melakukan pengembangan inovasi pembelajaran;
i. Mempelajari berbagai sistem sertifikasi baik dalam negeri maupun luar negeri;
j. Melakukan pendidikan dan pelatihan, Bimtek serta berbagai workshop untuk pengembangan pendidikan;
k. Melaksanakan koordinasi penyusunan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI);
l. Bekerjasama dengan sekretaris bidang Pengembangan Sistem Mutu dan pengendali dokumen untuk mengusulkan/merubah dokumen yang sudah tidak sesuai dengan implementasi;
m. Melaporkan hasil kegiatan pengembangan pendidikan.

Pasal 9

GUGUS PENJAMINAN MUTU

(1) Dekan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat fakultas;
(2) Dalam melaksanakan penjaminan mutu, Dekan membentuk Gugus Penjaminan Mutu (GPM) berdasarkan SK Dekan;
(3) Gugus Penjaminan Mutu merupakan unsur pelaksana Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan tingkat fakultas yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan Fakultas Universitas Widya Husada Semarang berdasarkan masukan dan pertimbangan dari Ketua Program Studi dilingkungan Universitas Widya Husada Semarang;
(4) Gugus Penjaminan Mutu terdiri dari Ketua dan anggota;
(5) Ketua Gugus Penjaminan Mutu dapat merangkap sebagai anggota;
(6) Ketua gugus tidak boleh merangkap sebagai koordinator Penjaminan Mutu Program Studi;
(7) Dalam melaksanakan tugasnya Gugus Penjaminan Mutu berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang;
(8) Ketua Gugus Penjaminan Mutu mempunyai tugas pokok dan fungsi:

a. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan proses penjaminan mutu dan melakukan koordinasi dengan anggota Gugus Penjaminan Mutu beserta Tim Penjaminan Mutu tingkat prodi Universitas Widya Husada Semarang.

b. Bersama Dekan dan anggota Gugus Penjaminan Mutu beserta Tim Penjaminan Mutu tingkat prodi menyusun spesifikasi fakultas, Capaian Pembelajaran, Prosedur Mutu, Instruksi Kerja dan dokumen pendukung.
c. Bersama Dekan dan anggota Gugus Penjaminan Mutu beserta Tim Penjaminan Mutu tingkat prodi Menyusun berbagai standar dan butir mutu tingkat Fakultas.
d. Bersama Dekan dan anggota Gugus Penjaminan Mutu beserta Tim Penjaminan Mutu tingkat prodi menyusun laporan kinerja fakultas.
e. Bersama Dekan dan anggota Gugus Penjaminan Mutu beserta Tim Penjaminan Mutu tingkat prodi menyusun dokumen evaluasi diri dan melakukan persiapan akreditasi/reakreditasi dan pengembangan fakultas.
f. Bersama Dekan mengkoordinasi aktivitas penjaminan mutu di tingkat fakultas.
g. Melakukan koordinasi untuk persiapan audit mutu fakultas.
h. Memonitoring proses penjaminan mutu tingkat fakultas.
i. Melakukan monitoring dan evaluasi pemenuhan standar SPMI bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat maupun layanan non akademik oleh Fakultas maupun Program Studi.
j. Melakukan koordinasi dengan fakultas terkait tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi dan hasil audit mutu fakultas.
k. Bertanggungjawab atas peningkatan mutu akademik dan pengembangan sistem penjaminan mutu.
l. Bertanggungjawab atas dokumen-dokumen sistem penjaminan mutu.
m. Bersama anggota Gugus Penjaminan Mutu beserta Tim Penjaminan Mutu tingkat prodi Menyusun instrumen monev yang bersifat khusus di Fakultas.
n. Mengkoordinasikan persiapan akreditasi dan legalitas di tingkat Program Studi.
o. Mengkoordinir pelaksanaan penjaminan mutu di Fakultas.
p. Mengkoordinir Program Studi dalam menyusun borang akreditasi dan kelengkapan data pendukung.
q. Mengkoordinir penyusunan instruksi kerja bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat maupun layanan non akademik di Fakultas maupun Program Studi.
r. Mengkoordinir pemutakhiran data PDPT di Fakultas maupun Program Studi.
s. Membantu Dekan dalam menyusun laporan pelaksanaan penjaminan mutu kepada Rektor dan tembusannya kepada Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan.
t. Penjabaran Standar Akademik Universitas Widya Husada Semarang ke dalam Standar Akademik fakultas.
u. Penjabaran Buku Manual Mutu Akademik Universitas ke dalam Buku Manual Mutu Fakultas.
v. Sosialisasi sistem penjaminan mutu ke semua sivitas akademika di fakultas yang bersangkutan.
w. Pelatihan dan konsultasi kepada sivitas akademika fakultas tentang pelaksanaan penjaminan mutu.
x. Mengadakan rapat tinjauan manajemen hasil monev jurusan/ program studi.
y. Melaporkan hasil monev prodi dan fakultas beserta Hasil tindak lanjut.

Pasal 10

KOORDINATOR PENJAMINAN MUTU

(1) Tim penjaminan Mutu program studi terdiri dari ketua program studi, koordinator penjaminan mutu dan atau dosen program studi;
(2) koordinator penjaminan mutu Program Studi merupakan unsur pelaksana Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan tingkat prodi yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan Fakultas Universitas Widya Husada Semarang berdasarkan masukan dan pertimbangan dari Ketua Program Studi dilingkungan Universitas Widya Husada Semarang;
(3) Tim Penjaminan Mutu Program Studi mempunyai tugas pokok dan fungsi:

a. Menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi tingkat prodi;

b. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan proses penjaminan mutu dan melakukan koordinasi dengan Gugus Penjaminan Mutu Universitas Widya Husada Semarang;
c. Terlibat secara penuh di dalam penjaminan mutu internal dan eksternal prodi;
d. Bersama prodi menyusun spesifikasi prodi, Capaian Pembelajaran, Prosedur Mutu, Instruksi Kerja dan dokumen pendukung, menyusun dokumen evaluasi diri serta melakukan persiapan akreditasi/reakreditasi dan pengembangan prodi;
e. mengkoordinasi aktivitas penjaminan mutu di tingkat prodi;
f. Melakukan koordinasi untuk persiapan audit mutu prodi;
g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi tingkat prodi;
h. Melakukan analisa dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi tingkat prodi;
i. Menyusun dokumen hasil Analisa monitoring dan evaluasi;
j. Memonitoring proses penjaminan mutu tingkat prodi;
k. Melakukan koordinasi dengan prodi terkait tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi;
l. Bertanggungjawab atas peningkatan mutu akademik dan pengembangan sistem penjaminan mutu;
m. Bertanggungjawab atas dokumen-dokumen sistem penjaminan mutu tingkat prodi;
n. Melaporkan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi tingkat prodi;
o. Melaksanakan pemantauan hasil tindak lanjut rapat tinjauan manjemen tingkat prodi;
p. Pengawasan Pelaksanaan pembelajaran;
q. Penyusunan instrumen monev bersama-sama dengan GPM;
r. Membuat laporan pelaksanaan monev pembelajaran yang terdiri dari: Hasil Temuan serta rencana tindak lanjut. Membuat laporan Tindak lanjut ;
s. Menyampaikan hasil (beserta Hasil temuan dan rencana tindak lanjut) Monev menindaklanjuti hasil monev dengan mengadakan rapat bersama staf dosen;
t. Laporan monev dan survei dan Tindak Lanjut diberikan kepada GKM Fakultas;

Pasal 11

TIM AD HOC

(1) Tim Ad Hoc merupakan bagian unsur pelaksana dari Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan yang bersifat kepanitiaan yang ditunjuk oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang
(2) Tim Ad Hoc bertanggung jawab langsung kepada kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan UNIVERSITAS Widya Husada Semarang dan dalam pelaksanaan sehari hari pembinaannya oleh Pimpinan Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan UNIVERSITAS Widya Husada Semarang

Pasal 12

AUDITOR

Auditor memiliki tugas dan fungsi sebagai petugas pelaksana audit internal yang diberikan oleh LPMPP sesuai dengan bidang mutu yang di audit oleh LPMPP dalam kegiatan SPMI

Pasal 13

STAF LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

Staf LPMPP mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam pengelolaan administrasi dan pengarsipan LPMPP, dengan rincian tugas:

(1) Membantu melakukan urusan ketatausahaan, keuangan dan kerumahtanggaan;

(2) Membuat dan mendistribusikan Surat/ undangan rapat;
(3) Membuat notulen dan dokumentasi rapat;
(4) Mengadministrasikan surat masuk, surat keluar, surat keputusan, laporan keuangan, dan surat surat lainnya;
(5) Menginventaris dokumen SPMI dan kebutuhan dokumen akreditasi prodi maupun institusi;
(6) Scan Dokumen SPMI;
(7) Membuat dan mendistribusikan sertifikat pelatihan, Bimtek serta berbagai workshop yang diselenggarakan oleh Penjaminan Mutu dan Pengembangan pendidikan UWHS;
(8) Menyusun rencana kebutuhan ATK, peralatan dan Inventaris Kantor;
(9) Melakukan pengolahan data hasil monitoring dan evaluasi;
(10) Mengoperasikan website lembaga penjaminan mutu dan Pengembangan Pendidikan;
(11) Mengedit, mencetak dan menjilid dokumen SPMI;
(12) Mempersiapkan dan mendistribusikan kelengkapan kebutuhan audit internal seperti berita acara, surat trugas, daftar hadir);
(13) Mendokumentasikan laporan kegiatan LPMPP;
(14) Meminta rekaman dokumen semua satuan kerja dan medokumentasikan dalam folder;
(15) Melaporkan kinerja SPMI.

BAB IV
KETENTUAN LAIN

Pasal 14

Posisi LPMPP terkait Struktur organisasi dan tata kelola di atasnya, dalam hal ini struktur organisasi dan tata kelola UWHS dituangkan dalam Statuta dan diatur dalam dokumen kebijakan lain.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur pelaksana pada Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unsur pelaksana di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang.

Pasal 16

Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang, Sekretaris Bidang Monitoring dan Audit Mutu, Sekretaris Bidang Pengembangan Sistem Mutu dan Pengendalian Dokumen, Sekretaris Bidang SPME,Sekretaris Bidang Pengembangan Pendidikan, Gugus Penjaminan Mutu,Tim Penjamin Mutu Program Studi, Tim Ad Hoc Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang berkewajiban mematuhi pedoman, dan petunjuk teknis DIKTI, Universitas Widya Husada, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI dan Badan Pengurus Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang.

Pasal 17

Setiap unsur pelaksana pada Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

Pasal 18

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut kepada Pimpinan Universitas Widya Husada dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.

Pasal 19

Dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang, tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan kepada unsur pelaksana lainnya yang secara fungsional/relevan mempunyai hubungan kerja.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 20

Penambahan, pengurangan dan atau pengembangan organisasi dan tatakerja Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang ditetapkan oleh Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan dengan persetujuan Rektor Universitas Widya Husada Semarang.

Pasal 15

(1) Dengan ditetapkanya Struktur Organisasi dan Tatakerja Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada semarang maka Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang yang diterbitkan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku
(2) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : SEMARANG
Pada Tanggal : 18 Maret 2022

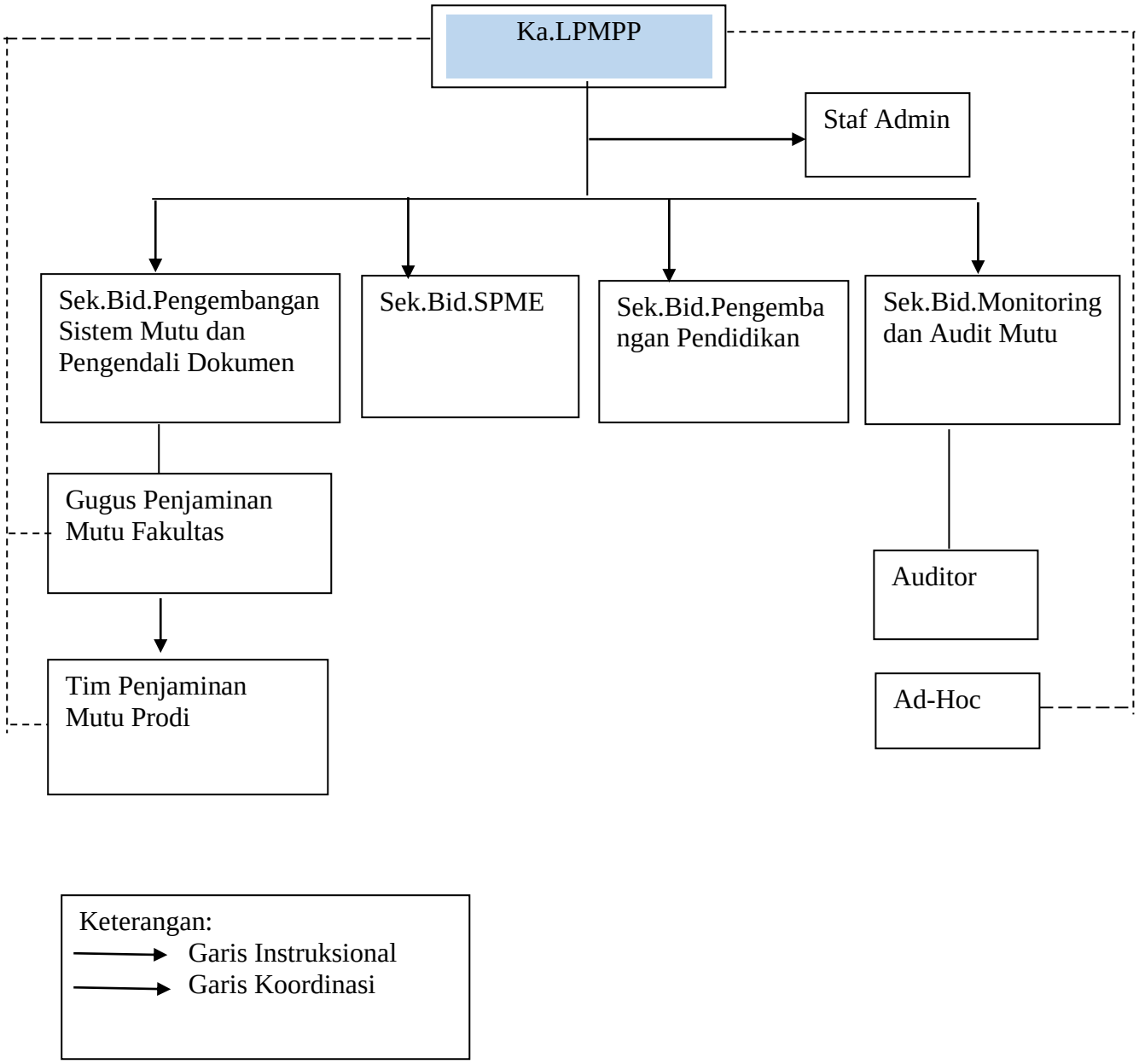
Universitas Widya Husada Semarang
Rektor

Dr. Hargianti Dini Iswandari,drg.,M.M.
NIP. 195602172014012156

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:
1. Seluruh unsur pelaksana dilingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Dan pengembangan pendidikan Universitas Widya Husada Semarang.
2. Seluruh satuan kerja dilingkungan Universitas Widya Husada Semarang.
3. Arsip.

Lampiran : Keputusan Rektor UNIVERSITAS Widya Husada Semarang
Nomor : SK-P-018/LPMPP/UWHS/III/2021 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan Universitas Widya Husada Semarang

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG



Keterangan:
→ Garis Instruksional
→ Garis Koordinasi