YAYASAN PENDIDIKAN DAN PONDOK PESANTREN DARUT TARBIYAH
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) SUNAN GIRI BIMA
TERAKREDITASI
Jalan Sukun Karara Kota Bima Tlp./Fax (0374) 646818

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
SUNAN GIRI BIMA

Nomor : 11a /ST-SG/a/SK/IX/2024

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENJAMINAN MUTU INTERNAL DI LINGKUP SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) SUNAN GIRI BIMA

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) SUNAN GIRI BIMA

Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu internal di STIT Sunan Giri Bima, maka perlu dibentuk Unit Kerja Penjaminan Mutu Internal sebagai lembaga yang bertugas menyelenggarakan penjaminan mutu di STIT Sunan Giri Bima;
2. Bahwa dalam rangka implementasi unit kerja Penjaminan Mutu Internal STIT Sunan Giri Bima perlu disusun struktur organisasi, tugas dan fungsinya;
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada poin no. 1 (satu) dab 2 (dua) di atas maka perlu dibentuk Unit Kerja Penjaminan Mutu Internal yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua.

Mengingat :
1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tantang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang -Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
3. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyeienggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi,
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia bidang Pendidikan Tinggi,
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi,
6. Peraturan menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
7. Peraturan menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi,
8. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Sunan Giri Bima

Memperhatikan : Hasil rapat unsur pimpinan STIT Sunan Giri Bima tanggal

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	Keputusan Ketua STIT Sunan Giri Bima Tentang Pembentukan Unit Kerja Penjaminan Mutu Internal di Lingkup STIT Sunan Giri Bima
PERTAMA	:	Unit Kerja Penjaminan Mutu Internal sebagai organisasi pelaksana sistem penjaminan mutu internal STIT Sunan Giri Bima dilaksanakan oleh Pusat Penjaminan Mutu (P2M) dan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dengan struktur serta tugas dan fungsinya sebagaimana tercantum pada lampiran surat keputusan ini.
KEDUA	:	Pusat Penjaminan Mutu (P2M) yang dipimpin oleh seorang Kepala, bertugas melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam proses pengembangan, pelaksanaan dan pemenuhan standar mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di STIT Sunan Giri Bima
KETIGA	:	Seluruh Unit Kerja di lingkup STIT Sunan Giri Bima wajib berkoordinasi dengan Pusat Penjaminan Mutu (P2M) dan/atau Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dalam menjalankan penjaminan mutu internal.
KEEMPAT	:	Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan ditinjau kembali sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Kota Bima
Pada tanggal : 23 September 2024

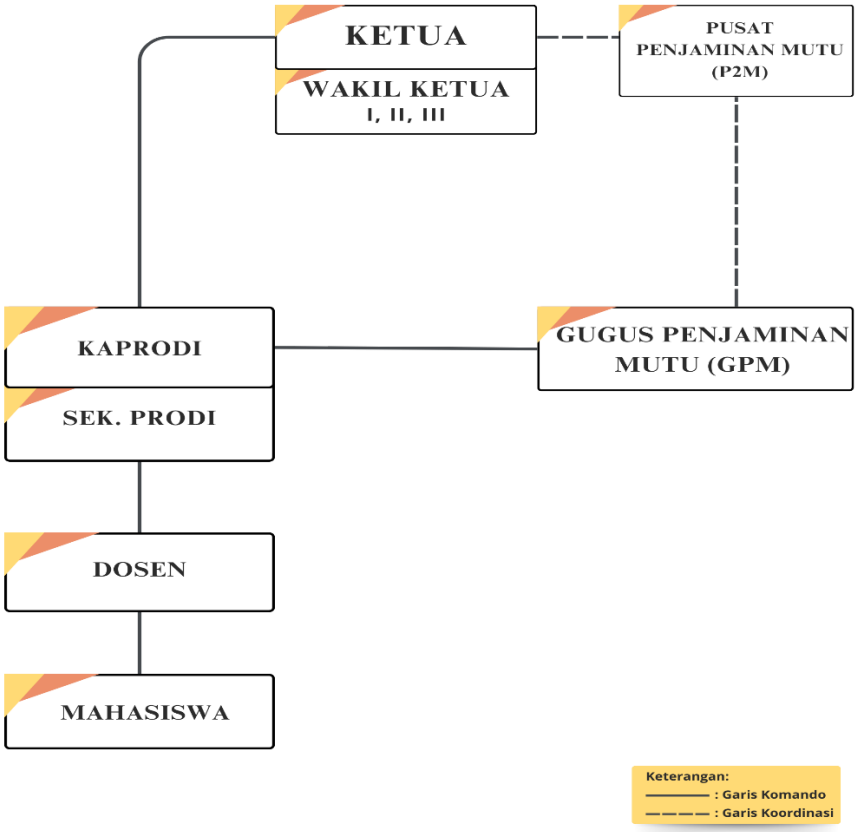
Ketua,

Irwan Supriadin J, Sos.I
NIDN. 2107078203

Tembusan disampaikan dengan hormat :
1. Koordinator Kopertais Wilayan XIV Mataram
2. Ketua Yayasan Darut Tarbiyah Bima
3. Unit dan Satuan Kerja di Lingkup STIT Sunan Giri Bima

Lampiran : KEPUTUSAN KETUA STIT SUNAN GIRI BIMA
Nomor : 11a /ST-SG/a/SK/IX/2024
Tentang : PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIT SUNAN GIRI BIMA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA PENJAMINAN MUTU
STIT SUNAN GIRI BIMA



Ketua,

Irwan Supriadin J, Sos.I
NIDN. 2107078203

Lampiran : KEPUTUSAN KETUA STIT SUNAN GIRI BIMA
Nomor : 11a /ST-SG/a/SK/IX/2024
Tentang : PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIT SUNAN GIRI BIMA

TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Nama Jabatan	**Kepala Pusat Penjaminan Mutu (P2M)**
Atasan Langsung	Ketua STIT Sunan Giri Bima
Tugas Pokok	a. Memimpin, mengelola, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu di institusi. b. Merancang dan menyusun kebijakan, pedoman, serta prosedur penjaminan mutu. c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan eksternal. d. Mengawasi pelaksanaan audit mutu internal dan memastikan tindak lanjut hasil audit. e. Menyusun laporan evaluasi mutu dan memberikan rekomendasi perbaikan kepada pimpinan institusi. f. Mengembangkan budaya mutu dalam institusi melalui sosialisasi dan pelatihan. g. Berkoordinasi dengan pihak eksternal (misalnya BAN-PT, ISO, atau lembaga akreditasi lainnya) terkait standar mutu.
Wewenang	a. Mengusulkan kebijakan dan strategi peningkatan mutu kepada pimpinan institusi. b. Menginstruksikan unit terkait untuk melaksanakan kebijakan dan prosedur mutu. c. Menyetujui atau menolak rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil audit mutu. d. Mengakses dan mengelola data serta informasi yang berkaitan dengan mutu institusi. e. Mengoordinasikan dan mengevaluasi kinerja Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di setiap unit kerja. f. Menunjuk dan mengarahkan auditor mutu internal.
Tanggung Jawab	a. Memastikan sistem penjaminan mutu berjalan sesuai standar yang ditetapkan. b. Menjamin kelancaran pelaksanaan evaluasi dan audit mutu di lingkungan institusi. c. Bertanggung jawab atas ketepatan waktu pelaporan hasil evaluasi mutu kepada pimpinan. d. Mengembangkan strategi peningkatan mutu secara berkelanjutan. e. Menjaga komunikasi yang efektif antara unit-unit dalam institusi terkait implementasi mutu. f. Memastikan institusi memenuhi standar akreditasi dan regulasi terkait mutu pendidikan atau organisasi.

Ketua,

Irwan Supriadin J, Sos.I
NIDN. 2107078203

Lampiran : KEPUTUSAN KETUA STIT SUNAN GIRI BIMA
Nomor : 11a /ST-SG/a/SK/IX/2024
Tentang : PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIT SUNAN GIRI BIMA

TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Nama Jabatan	**Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu (P2M)**
Atasan Langsung	Kepala Pusat Penjaminan Mutu (P2M)
Tugas Pokok	a. Membantu Kepala Penjaminan Mutu dalam administrasi dan pengelolaan sistem penjaminan mutu. b. Mengelola dokumen, arsip, dan laporan terkait penjaminan mutu. c. Menyusun jadwal dan mengorganisir rapat, kegiatan, serta pelatihan terkait mutu. d. Mengkoordinasikan komunikasi antara tim penjaminan mutu dengan unit terkait. e. Menyusun notulen rapat dan memastikan tindak lanjut hasil rapat terlaksana. f. Menyediakan data dan informasi yang diperlukan dalam proses audit mutu. g. Mendukung penyusunan laporan evaluasi mutu dan dokumen akreditasi.
Wewenang	a. Mengatur dan mendistribusikan dokumen serta informasi terkait penjaminan mutu. b. Mengusulkan sistem pengarsipan dan manajemen dokumen yang lebih efektif. c. Meminta data atau laporan dari unit terkait untuk kepentingan penjaminan mutu. d. Berkoordinasi dengan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Tim Auditor dalam pelaksanaan tugas. e. Mengatur jadwal serta mengundang peserta rapat atau kegiatan terkait mutu.
Tanggung Jawab	a. Memastikan semua dokumen dan laporan penjaminan mutu terdokumentasi dengan baik. b. Menjaga kelancaran komunikasi dan koordinasi dalam tim penjaminan mutu. c. Mengelola administrasi kegiatan penjaminan mutu secara sistematis. d. Menjamin tersedianya data dan informasi yang akurat untuk mendukung audit dan evaluasi mutu. e. Mendukung implementasi kebijakan mutu yang telah ditetapkan oleh Kepala Penjaminan Mutu.

Ketua,

Irwan Supriadin J, Sos.I
NIDN. 2107078203

Lampiran : KEPUTUSAN KETUA STIT SUNAN GIRI BIMA
Nomor : 11a /ST-SG/a/SK/IX/2024
Tentang : PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIT SUNAN GIRI BIMA

TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Nama Jabatan	**Gugus Penjaminan Mutu (GPM)**
Atasan Langsung	Kepala Pusat Penjaminan Mutu (P2M)
Tugas Pokok	a. Mengimplementasikan kebijakan dan prosedur penjaminan mutu di unit kerja masing-masing. b. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian mutu dalam unit kerja. c. Menyusun dan mengembangkan dokumen mutu, seperti standar, pedoman, dan instrumen evaluasi. d. Melaksanakan audit mutu internal dan menindaklanjuti hasil evaluasi mutu. e. Mengumpulkan, menganalisis, dan melaporkan data terkait mutu di unit kerja kepada Kepala Penjaminan Mutu. f. Meningkatkan budaya mutu melalui sosialisasi, pelatihan, dan workshop di tingkat unit kerja. g. Berkoordinasi dengan Tim Penjaminan Mutu dalam meningkatkan kualitas akademik dan non-akademik.
Wewenang	a. Mengusulkan kebijakan, standar, dan prosedur mutu di tingkat unit kerja. b. Meminta data dan informasi dari unit kerja untuk keperluan pemantauan dan evaluasi mutu. c. Menginstruksikan unit terkait untuk melaksanakan rekomendasi hasil audit mutu. d. Berkoordinasi dengan auditor internal dan eksternal dalam proses audit mutu. e. Memberikan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja terkait peningkatan mutu
Tanggung Jawab	a. Memastikan standar mutu di unit kerja diterapkan dengan baik sesuai kebijakan institusi. b. Menyediakan laporan evaluasi mutu yang akurat dan tepat waktu kepada Kepala Penjaminan Mutu. c. Mengidentifikasi dan mengusulkan perbaikan terhadap aspek mutu yang belum optimal. d. Menjaga kelancaran pelaksanaan audit mutu internal di unit kerja. e. Mengembangkan inovasi dan strategi untuk meningkatkan mutu di lingkungan unit kerja.

Ketua,

Irwan Supriadin J, Sos.I
NIDN. 2107078203

Lampiran : KEPUTUSAN KETUA STIT SUNAN GIRI BIMA
Nomor : 11a /ST-SG/a/SK/IX/2024
Tentang : PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIT SUNAN GIRI BIMA

TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Nama Jabatan	**Auditor Mutu Internal**
Atasan Langsung	Kepala Pusat Penjaminan Mutu (P2M)
Tugas Pokok	a. Melaksanakan audit mutu internal sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan. b. Mengevaluasi kepatuhan unit kerja terhadap kebijakan, standar, dan prosedur mutu. c. Mengidentifikasi kelemahan dan peluang perbaikan dalam implementasi sistem mutu. d. Menyusun laporan hasil audit dan memberikan rekomendasi perbaikan kepada pimpinan unit kerja dan Kepala Penjaminan Mutu.
Wewenang	a. Memeriksa dan mengakses dokumen serta data terkait mutu di unit kerja. b. Melakukan wawancara atau observasi untuk mengumpulkan informasi selama proses audit. c. Memberikan rekomendasi perbaikan kepada unit kerja berdasarkan hasil audit. d. Meminta klarifikasi dan tindak lanjut dari unit kerja terkait hasil temuan audit. e. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Kepala Penjaminan Mutu dan pimpinan institusi
Tanggung Jawab	a. Menjalankan proses audit secara objektif, profesional, dan sesuai standar yang berlaku. b. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama proses audit. c. Memastikan hasil audit disusun secara akurat dan disampaikan tepat waktu. d. Mengawasi implementasi tindak lanjut hasil audit di unit kerja. e. Membantu dalam pengembangan sistem audit mutu yang lebih efektif.

Ketua,

Iwan Supriadin J, Sos.I
NIDN. 2107078203