

**SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR AMIK ITMI MEDAN
NOMOR: 008 /SK/DIR/AMIK-ITMI/IX/2023**

**TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL (LPMI)
AMIK ITMI MEDAN**

DIREKTUR AMIK ITMI MEDAN

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk pencapaian Visi, Misi dan Program Kerja AMIK ITMI, diperlukan Struktur Organisasi yang dilengkapi dengan Tugas Pokok dan Fungsi untuk mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara efektif dan efisien;
 - b. bahwa sehubungan dengan butir tersebut di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Direktur tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok serta Fungsi LPMI AMIK ITMI Medan:
- Mengingat:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 6. Statuta AMIK ITMI Medan;
 7. Keputusan Ketua Yayasan ITMI Nomor 002/SKY/YMAI-/IX/2023 Tanggal 1 Agustus 2023 tentang Pengangkatan Direktur AMIK ITMI Medan Periode 2023-2028.
- Memperhatikan:**
- 1 Akreditasi Perguruan Tinggi AMIK ITMI Medan.
 - 2 Hasil Keputusan Rapat Pimpinan AMIK ITMI Medan tanggal 10 Desember 2023.

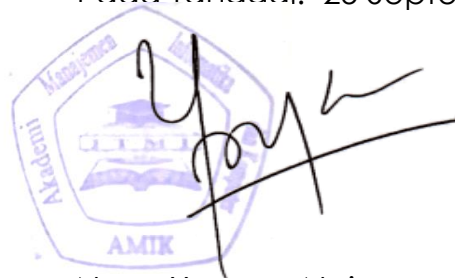
MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Kesatu** : Struktur Organisasi LPMI AMIK ITMI Medan.
Kedua : Struktur Organisasi di Lingkungan LPMI AMIK ITMI Medan tersebut tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat hal yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini akan dilakukan penyesuaian yang dibuat tertulis dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di: Medan

Pada Tanaaal: 25 September 2023

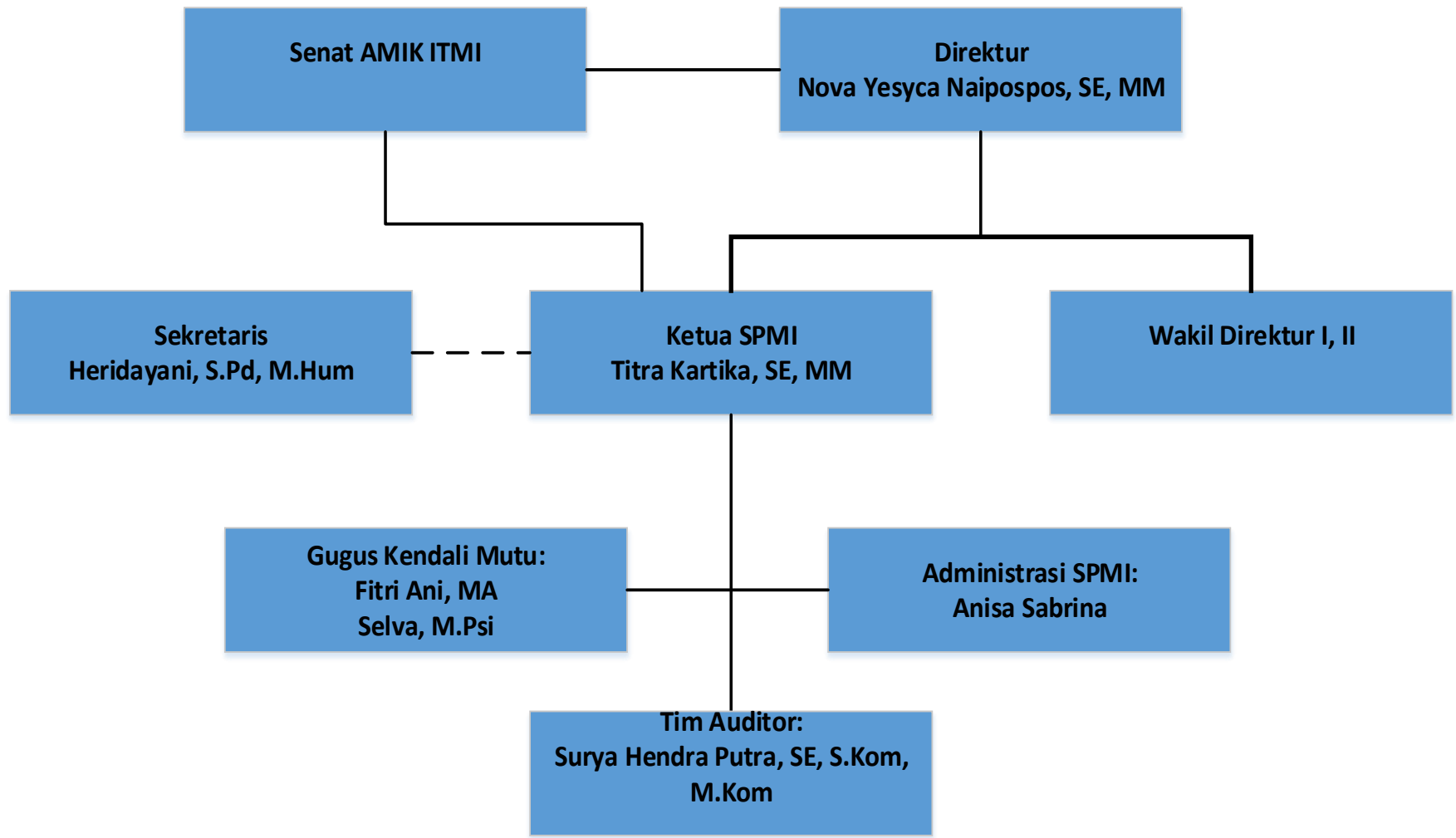


Nova Yessyca Naipospos, SE, MM

NIDN: 0120058706

Tembusan:

1. Yayasan Pendidikan MAI
2. Wakil Direktur
3. Ketua Program Studi
4. Staf dan Karyawan



Mutu AMIK-ITMI merupakan tanggung jawab setiap komponen yang ada yaitu direktur, Prodi, program studi serta unit-unit terkait. Secara umum organisasi penyelenggara SPMI di AMIK-ITMI adalah:

1. Ditingkat Institusi AMIK-ITMI

Sistem Penjaminan mutu ditingkat Institusi AMIK-ITMI dapat pengesahaan dari Senat AMIK-ITMI, Direktur (Pimpinan Institusi) AMIK-ITMI dan Ketua Lembaga Penjamin Mutu Internal (LPMI) AMIK-ITMI. Senat AMIK-ITMI merupakan badan normative tertinggi yang beranggotakan direktur, wakil direktur, ketua Prodi dan dosen wakil dari Prodi. Senat perwakilan Prodi mempunyai tugas dan tanggung jawab terkait pengambilan kebijakan yang berhubungan dengan penjaminan mutu ditingkat institusi SPMI AMIK-ITMI merupakan unit yang diangkat dengan keputusan direktur beranggotakan para perwakilan dari dosen yang mempunyai tugas dan tanggung jawab merumuskan kebijakan mutu AMIK-ITMI. Dalam melakukan tugasnya, LPMI Berkoordinasi langsung dengan Direktur.

2. Ditingkat Prodi

Gugus Kendali Mutu di tingkat Prodi terdiri atas ketua Prodi yang diangkat oleh Direktur yang mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan kebijakan mutu di Prodi. Dalam melakukan tugasnya, Gugus Kendali Mutu dikoordinir oleh Ketua Prodi, Program Studi masing-masing dalam jajaran Prodi. Penjaminan mutu ditingkat Prodi dilakukan oleh Gugus Kendali Mutu di Tingkat Prodi. Ketua Prodi dalam lingkungan Prodi dan anggota perwakilan dari dosen program studi.

3. Unit atau pejabat khusus

Penjaminan Mutu dilakukan oleh Lembaga Penjamin Mutu Internal (LPMI) AMIK-ITMI

1. Ketua Prodi, Ketua Program Studi, bertanggungjawab atas terbentuknya organisasi mutu (Gugus Kendali Mutu) dan terlaksananya penjaminan mutu dimasing- masing unit
2. Pelaksana Program yaitu Ketua program studi bertanggungjawab atas tersusunnya spesifikasi program, pelaksanaan program dan tercapainya standar mutu serta pengawasan mutu
3. Auditor Internal sebagai mitra Lembaga Penjamin Mutu Internal dalam melakukan audit terhadap kepatuhan terhadap aturan dan kebijakan yang berlaku baik internal dan eksternal

Pelaksana Kegiatan Lembaga Penjamin Mutu Internal

Dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Lembaga Penjamin Mutu Internal di tingkat Institusi dan program studi maka Lembaga Penjamin Mutu Internal, dalam hal ini adalah Lembaga Penjamin Mutu Internal (LPMI) agar melaksanakan pengembangan, penerapan dan evaluasi peningkatan mutu di semua unit kerja

A. Tingkat Institusi

1. Unsur-unsur organisasi penjaminan mutu di tingkat AMIK-ITMI terdiri atas Direktur dibantu oleh Lembaga Penjamin Mutu Internal (LPMI) atas dasar ketentuan norma-norma, standar mutu dan kebijakan mutu/akademik yang ditetapkan oleh Senat AMIK-ITMI.
2. Direktur menetapkan peraturan, kaidah dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik secara umum.
3. Pengembangan, penerapan dan evaluasi peningkatan mutu internal di semua unit kerja, Direktur dibantu oleh LPMI.
4. LPMI bertanggungjawab kepada Direktur dan sehari-hari
5. LPMI beranggotakan: Ketua, sekretaris, dan perwakilan dari dosen
6. LPMI menyiapkan Audit Internal Mutu Akademik (AMI)
7. LPMI dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Direktur dengan tugas untuk:
 - 1) Mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara keseluruhan di AMIK-ITMI, termasuk penyusunan perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaannya.
 - 2) Membantu Direktur dalam monitoring, evaluasi serta audit pelaksanaan SPMI di lingkungan di AMIK-ITMI
 - 3) Melaporkan secara berkala pelaksanaan SPMI kepada Direktur.
 - 4) Tindak lanjut atas laporan audit tersebut (termasuk permintaan tindakan koreksi/PTK) dilakukan oleh Direktur untuk dilaksanakan oleh Ketua Prodi.
 - 5) Setiap semester Senat AMIK-ITMI menerima Laporan Evaluasi Diri serta Laporan Audit Internal Mutu Akademik dari SPMI. Senat AMIK-ITMI akan mempelajari kedua laporan tersebut dan menentukan kebijakan dan peraturan baru di tingkat AMIK-ITMI untuk peningkatan mutu pendidikan.
8. Berkaitan dengan audit mutu, LPMI melaksanakan tugas Direktur untuk melaksanakan Audit Internal Mutu Akademik (AMI) pada Program Studi, yang dilakukan dilakukan secara berkala.

B. Tingkat Program Studi

1. Unsur organisasi jaminan mutu di tingkat Prodi terdiri atas ketua prodi.
2. Ketua Prodi bertanggungjawab atas terjaminnya mutu di Program Studi.
3. Untuk mempersiapkan SPMI di tingkat prodi, maka setiap prodi membentuk Gugus Kendali Mutu (GKM) yang bersifat ad hoc dengan Surat Keputusan Direktur.
4. Tugas GKM adalah membantu Prodi dalam peningkatan mutu akademik, dimulai dari:
 - a) Penyusunan dokumen (Spesifikasi Program Studi (SP), Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK) yang sesuai dengan Standar Mutu, Manual Mutu/Akademik dan Manual Prosedur di tingkat prodi,
 - b) Penyusunan Laporan Evaluasi Diri Prodi berdasar Laporan Evaluasi Diri program studi dan PDPT (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi) Program Studi tiap semester,
 - c) Peningkatan mutu prodi berkelanjutan berdasarkan rumusan koreksi.
5. GKM beranggotakan: Ketua Program Studi, para dosen perwakilan program studi yang ditunjuk.

6. Ketua Prodi melakukan koordinasi tindak lanjut atas PTK, membuat keputusan dalam batas kewenangannya serta memobilisasi sumberdaya di Prodi untuk melaksanakan keputusan tersebut.
7. Ketua Prodi bertanggungjawab atas terlaksananya:
 - 1) Proses pembelajaran yang bermutu sesuai SP, MP, IK.
 - 2) Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran.
 - 3) Evaluasi hasil proses pembelajaran.
 - 4) Tindakan perbaikan proses pembelajaran.
 - 5) Penyempurnaan SP, MP, JK secara berkelanjutan.
 - 6) Penelitian yang sesuai dengan kompetensi Prodi dan Manual Mutu Penelitian.
 - 7) Pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan kompetensi program studi dan Manual Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat.

Tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab dari setiap unit yang ada di Lembaga Penjamin Mutu Internal (LPMI) AMIK ITMI Medan.

Dalam Statuta AMIK ITMI Medan ditetapkan Susunan Organisasi LPMI AMIK ITMI Medan yang terdiri dari:

1. Unsur Pimpinan : Direktur dan Pudir
2. Senat AMIK ITMI Medan
3. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal
4. SekretarisLPMI
5. Gugus Kendali Mutu tingkat Prodi
6. Unsur pelaksana Administrasi SPMI:
7. Tim Auditor

Selain itu, Statuta AMIK ITMI Medan memberikan wewenang dan tanggung jawab pada masing–masing pengangku jabatan. Adapun tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab satuan organisasi di AMIK ITMI Medan adalah sebagai berikut:

1. Unsur Pimpinan(Direktur)

Direktur memiliki tugas, fungsi dan wewenang serta tanggung jawab:

1. Menyusun Rencana Strategis AMIK ITMI Medan.
2. Direktur memiliki tugas pokok memimpin AMIK ITMI Medan sesuai dengan visi, misi dan tujuan AMIK ITMI Medan serta tugas yang telah digariskan oleh Yayasan.
3. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

4. Melakukan pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, serta hubungan yang komprehensif dengan lingkungan instansi dan diluar institusi.
5. Bekerjasama dengan instansi, Badan swasta dan masyarakat untuk mendukung peningkatan mutu proses pembelajaran di AMIK ITMI Medan, sehingga dapat menciptakan tenaga yang profesional.
6. Direktur berfungsi sebagai representasi institusi dalam hubungannya dengan pihak eksternal.
7. Dalam bertugas sebagai direktur, maka memiliki pertanggungjawaban kepada yayasan dan senat institusi.
8. Direktur berwenang dalam menandatangani dokumen kerjasama dengan berbagai pihak baik dalam dan luar negeri
9. Direktur mengeluarkan kebijakan dan menetapkan dalam bentuk Surat Keputusan (SK).
10. Menjaga hubungan dengan lingkungan untuk menciptakan iklim akademik yang kondusif
11. Direktur membawahi 3 bidang yang vital dalam melaksanakan pendidikan an tri dharma perguruan tinggi yaitu Bidang I dengan wilayah pekerjaan bagian Akademik, Bidang II yang bertanggung jawab akan personalia dan keuangan, Bidang III dengan beban dan tanggung jawab Kemahasiswaan dan Alumni. Ketiga bidang tersebut selanjutnya diserahkan tanggung jawab kepada masing masing ke Wakil Direktur.
12. Direktur menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan (**RKAT**) beserta dengan Wakil Direktur dan Wakil Drektur.
13. Menandatangani berbagai keputusan yang terkait dengan pengelolaan AMIK ITMI Medan yang berdasarkan pada landasan kerja RKAT
14. Melaporkan secara berkala kepada Yayasan dan Senat Institusi tentang perkembangan AMIK ITMI Medan.
15. Direktur bertanggung jawab langsung kepada Yayasan sesuai dengan statuta.
16. Direktur bertanggung jawab dalam peningkatan akreditasi seluruh program studi di lingkungan institusi.

2. Unsur Pimpinan (Wakil Direktur) bertugas :

1. Bertanggung jawab dalam membantu direktur memimpin pelaksanaan yang berhubungan pendidikan, melakukan penelitian dan menggerakkan dosen untuk turut serta dan aktif melakukan penelitian, pengabdian masyarakat dan menjamin kualitas alumni.

2. Membantu Direktur dalam menyusun RKAT dan rencana akademik tahunan
3. Melakukan koordinasi dengan direktur terkait dengan pelaksanaan akademik
4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pembelajaran yang terukur.
5. Memfasilitasi peningkatan sumber daya manusia di bidang akademik agar tercapainya mutu pendidikan yang baik.
6. Membantu pelaksanaan SPMI dalam merumuskan Standard Operasional Prosedur (SOP) dan menjalankan SOP pendidikan yang berbasis teknologi informasi
7. Mengembangkan, mengimplementasikan serta memberikan umpan balik atas penyelenggaraan sistem informasi akademik yang terintegrasi
8. Mendorong dan memfasilitasi mahasiswa untuk mengembangkan kegiatan kemahasiswaan yang unggul dan kompetitif serta berorientasi pada upaya pencapaian kompetensi
9. Bersama dengan Direktur, Wakil Direktur menandatangani Ijazah mahasiswa.
10. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajibannya kepada direktur atas semua beban dan tanggung jawabnya sebagai Wakil Direktur

3. Ka. LPMI bertugas :

1. Memimpin Penyelenggaraan Penjaminan Mutu AMIK ITMI
2. Menyusun, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu pada AMIK ITMI.
3. Menjamin mutu akademik untuk memenuhi kepuasan pelanggan
4. Melakukan pengembangan Dokumen Mutu
5. Membantu Direktur di bidang penjaminan mutu pendidikan yang menentukan koridor mutu pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi agar mampu mengikuti standarisasi sebuah perguruan tinggi yang baik.
6. Mereview program kerja dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) LPMI AMIK ITMI
7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan kerja departemen di AMIK ITMI Medan
8. Menyusun dan melaporkan capaian kinerja triwulan LPMI AMIK ITMI
9. Memonitor dan melakukan evaluasi terhadap proses pelaksanaan penjaminan mutu.
10. Melaksanakan dan mengembangkan audit internal
11. Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu kepada direktur AMIK ITMI Medan.
12. Semua bidang pekerjaan SPMI tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan setiap tahunnya.

13. Melakukan pengendalian dokumen (pemeriksaan kebenaran dan kelengkapannya (termasuk identifikasi dan kode dokumen); pengesahan oleh yang berwenang; registrasi untuk pengendalian status revisi; pemberian stempel terkendali atau tidak terkendali; pendistribusian kepada personil-personil yang memerlukan termasuk personil-personil yang terkait dalam proses layanan)
14. Ketua Lembaga Penjamin Mutu Internal bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

4. Sekretaris SPMI bertugas :

1. Membantu Ketua LPMI dalam melaksanakan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu, menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan kerja departemen, memonitor dan melakukan evaluasi terhadap proses pelaksanaan penjaminan mutu, melaksanakan dan mengembangkan audit internal di AMIK ITMI Medan.
2. Menyusun perangkat serta penerapan Sistem Penjaminan Mutu melalui penyiapan dokumen: 1) Kebijakan SPMI, 2) Manual SPMI, 3) Standar SPMI, 4) Formulir SPMI.
3. Mengkoordinir pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel.
4. Mengkoordinir pelaksanaan audit mutu internal di setiap jenjang dari tingkat institusi sampai dengan tingkat program studi.
5. Membantu Kepala dalam mempersiapkan akreditasi baik institusi maupun program studi.
6. Membuat, melaksanakan, serta mendokumentasikan pengukuran tingkat ketercapaian Rencana strategis institusi setiap tahun.
7. Melaksanakan kegiatan lainnya yang diperintahkan oleh atasan serta melakukan koordinasi dengan bagian lain.
8. Mengkoordinir hasil evaluasi pencapaian kinerja Pusat Akreditasi Nasional Kependidikan, Pusat Akreditasi Nasional Non Kependidikan, Pusat Akreditasi Internasional Saintek, Pusat Akreditasi Internasional Soshum, Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko, Pusat Audit dan Monev, Pusat Data dan Survei, Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu
9. Melakukan pengarsipan dokumen (pemeriksaan kebenaran dan kelengkapannya (termasuk identifikasi dan kode dokumen); pengesahan oleh yang berwenang; registrasi untuk pengendalian status revisi; pemberian stempel terkendali atau tidak terkendali; pendistribusian kepada personil-personil yang memerlukan termasuk personil-personil yang terkait dalam proses layanan.
10. Mengkoordinasi pengelolaan dan pendokumentasian semua kegiatan pusat LPMI
11. Mengkoordinasikan pemusnahan dokumen yang kadaluarsa; pendistribusian kembali dokumen yang mengalami revisi; serta penyimpanan dan pemberian stempel kadaluarsa atau dokumen induk yang kadaluarsa.
12. Membuat notulensi rapat LPMI AMIK ITMI
13. Memfasilitasi kebutuhan kerja dan mengkoordinasi program kerja setiap Pusat LPMI

14. Bersama Direktur LPM melakukan analisis, dan koordinasi tindakan perbaikan dan penguatan program studi AMIK ITMI.

5. Gugus Kendali Mutu

1. Gugus Kendali mutu mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan kebijakan mutu di Prodi. Pelaksanaan PPEPP, Kegiatan Monev, Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Mutu Gugus kendali mutu diketua oleh Ka Prodi yang diangkat langsung oleh Direktur.
2. Menjalankan pengawasan bidang akademik dan non akademik untuk dan atas nama Pimpinan Unit dengan tujuan mengefisienkan dan mengefektifkan sumber daya
3. Menjaga relevansi visi, misi. Menyusun Rencana Kerja Tahunan berbasis visi, misi, tujuan dan sasaran AMIK ITMI
4. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengembangan dan pengendalian mutu;
5. Menyusun kartu kendali atas pelaksanaan pendampingan perbaikan dan penguatan program studi AMIK ITMI
6. Menyusun kartu kendali atas pelaksanaan pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru AMIK ITMI
7. Melakukan sosialisasi pendampingan perbaikan dan penguatan program studi AMIK ITMI
8. Melakukan sosialisasi pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru AMIK ITMI
9. Melakukan pendampingan perbaikan dan penguatan program studi AMIK ITMI
10. Melakukan pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru
11. Melakukan *review* usulan pembukaan program studi baru AMIK ITMI
12. Membuat *timeline* pendampingan perbaikan dan penguatan program studi AMIK ITMI
13. Membuat *timeline* pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru
14. Menyusun laporan kinerja Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu kepada Direktur LPM

6. Tim Auditor

1. Tim Auditor melakukan aktivitas audit pada seluruh kegiatan unit AMIK-ITMI sesuai dengan standar mutu yang sudah ditetapkan. Kegiatan Audit dilakukan oleh tim audit bersertifikat AMI yang ditunjuk melalui surat keputusan (SK) Direktur.

2. Melaksanakan monitoring (pengawasan) terhadap pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di seluruh unit.
3. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) berbasis SPMI dan ISO di lingkungan AMIK ITMI.
4. Melakukan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan auditor AMI.
5. Mempersiapkan Rapat Tinjauan Manajemen.
6. Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Ketua LPMI.

7. Administrasi SPMI

1. Mengkaji secara mendalam standar mutu perguruan tinggi (SNDIKTI dan SNPT), manual mutu, pedoman dan panduan penjaminan mutu bidang akademik sesuai perundang-undangan yang berlaku;
2. Merumuskan standar mutu, manual mutu, pedoman dan panduan penjaminan mutu bidang akademik sesuai perundang-undangan yang berlaku;
3. Melakukan sosialisasi standar mutu, manual mutu, pedoman, dan panduan penjaminan mutu bersama semua divisi LPMI;
4. Merumuskan instrumen terkait kegiatan LPMI;
5. Mengarsip dokumen terkait dengan standar mutu perguruan tinggi (SNDIKTI dan SNPT) manual mutu, pedoman dan panduan penjaminan mutu bidang akademik.
6. Melakukan sosialisasi atas manajemen risiko, penyusunan risk register dan dokumen penanganan risiko;
7. Menyusun laporan kinerja Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko kepada Direktur LPMI