S U R A T K E P U T U S A N
KETUA SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP) CITRA BAKTI
NOMOR: 103/F73/KEP/III-2024

TENTANG
PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS PUSAT JAMINAN MUTU (PJM) DAN AKREDITASI STKIP CITRA BAKTI

KETUA SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN CITRA BAKTI,

Menimbang :
a. Bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan di PJM dan Akreditasi, perlu ditetapkan struktur organisasi beserta tugas pokok dan fungsinya
b. Bahwa berkenaan dengan butir a di atas, perlu dikeluarkan Surat Keputusan Ketua Sekolah sebagai pedoman dan landasan hukumnya;

Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Badan Pengurus Yayasan Pendidikan Citra Masyarakat Mandiri Nomor: 001/F74/PER/I-2019 tentang Statuta STKIP Citra Bakti
6. Peraturan Yayasan Pendidikan Citra Masyarakat Mandiri Nomor 03/F74/PER/I-2019 tentang Organisasi Tata Kelola (OTK) STKP Citra Bakti

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN CITRA BAKTI TENTANG PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS PUSAT JAMINAN MUTU(PJM) DAN AKREDITASI STKIP CITRA BAKTI**

Kesatu	:	Penetapan struktur organisasi dan uraian tugas PJM dan akreditasi STKIP Citra Bakti sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
Kedua	:	Segala biaya yang timbul dari keputusan ini dibebankan kepada DIPA Yayasan Pendidikan Citra Masyarakat Mandiri;
Ketiga	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan.

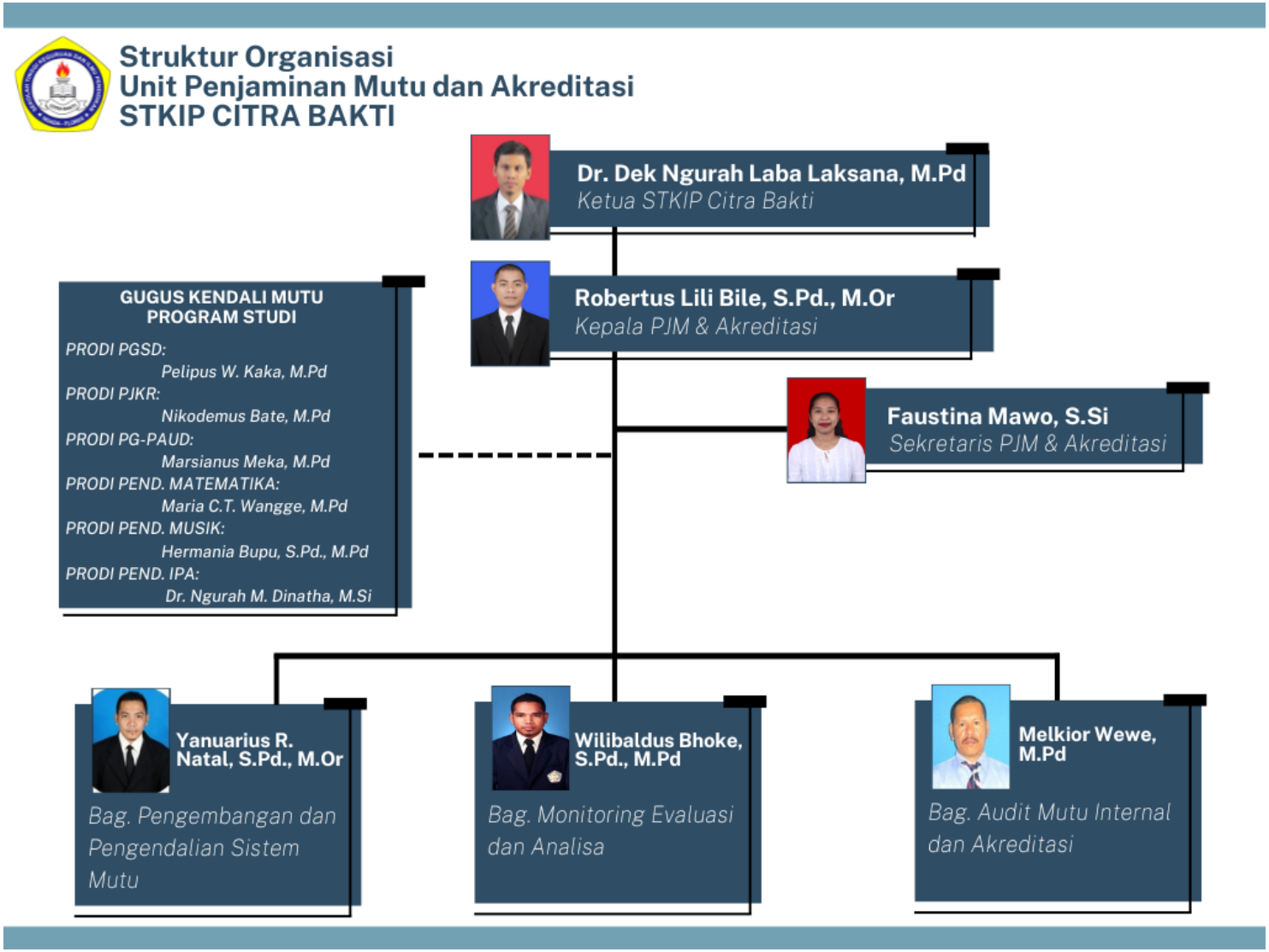
Ditetapkan di : Malanuza
Pada Tanggal : 1 Maret 2024

Ketua STKIP Citra Bakti,

Dr. Dek Ngurah Laba Laksana, M.Pd
NIDN. 0831108501

Tembusan disampaikan kepada:
1. Ketua Yayasan Pendidikan Citra Masyarakat Mandiri (sebagai laporan)
2. Arsip

Lampiran 1 : Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Citra Bakti
Nomor : 103/F73/KEP/III-2024
Tanggal : 1 Maret 2024



Lampiran 2 : Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Citra Bakti
Nomor : 103/F73/KEP/III-2024
Tanggal : 1 Maret 2024

URAIAN TUGAS ORGANISASI PJM DAN AKREDITASI STKIP CITRA BAKTI

1. **Ketua STKIP Citra Bakti**
   a) Bertanggung jawab dan berkomitmen penuh atas keberhasilan dan penyempurnaan SPMI dan akreditasi;
   b) Menindaklanjuti hasil temuan SPMI dan akreditasi;
   c) Mengevaluasi kinerja PJM dan Akreditasi.
2. **Kepala PJM dan Akreditasi**
   a) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel;
   b) Berkoordinasi dengan pimpinan STKIP Citra Bakti dalam penetapan standar mutu di lingkungan STKIP Citra Bakti.
   c) Menyusun pedoman monev bidang akademik dan non akademik dan melakukan tinjauan setiap 4 tahun sekali atau sesuai dengan kebutuhan dan perubahan peraturan penyelenggaran mutu pendidikan tinggi.
   d) Menyelenggarakan audit mutu internal di tingkat institusi/prodi/dan unit secara terjadwal.
   e) Menyiapkan materi dan menyelenggarakan Rapat Tinjauan manajemen di tingkat STKIP Citra Bakti
   f) Menyusun persiapan sistem penjaminan mutu eksternal melalui akreditasi perguruan tinggi dan program studi yang ada di lingkungan STKIP Citra Bakti
   g) Mengarahkan dan mengkoordinir pelaksanaan SPMI seluruh unit kerja di lingkungan STKIP Citra Bakti;
   h) Melakukan pembinaan sivitas akademika menyangkut kesiapan dan pelaksanaan SPMI di Unit Kerja masing-masing;
   i) Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi kebijakan, manual, prosedur, dan standar mutu STKIP Citra Bakti kepada sivitas akademika secara berkesinambungan.
   j) Melaksanakan sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu STKIP Citra Bakti kepada stakeholders;
   k) Melaporkan kepada Ketua STKIP Citra Bakti, implementasi dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu di lingkungan STKIP Citra Bakti, berikut hasil pengukuran dan evaluasinya agar upaya tindak lanjut dapat ditentukan dan dilaksanakan pada waktunya.
3. **Sekretaris**
   a) Membantu tugas kepala PJM dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan Sistem Penjaminan Mutu internal.
   b) Membantu kepala PJM dalam menyusun agenda rapat internal PJM dan Rapat Tinjauan Manajemen STKIP Citra Bakti.
   c) Membuat dan mendokumentasikan hasil notulensi rapat internal PJM.

d) Mendokumentasikan kegiatan kegiatan terkait program kerja PJM.
e) Membuat laporan hasil penerapan SPMI yang akan disampaikan kepala PJM kepada Ketua STKIP Citra Bakti

4. Bagian Pengembangan dan Pengendalian Sistem Mutu

a) Menyusun program kerja dan anggaran terkait program Pengembangan dan Pengendalian sistem dokumen mutu dan mengusulkan kepada Kepala PJM.
b) Mengkaji dan menyiapkan dokumen sistem mutu yang terdiri dari Kebijakan Mutu, Standar Mutu, Manual Mutu, Formulir Mutu, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen dokumen internal yang berlaku di lingkungan STKIP Citra Bakti
c) Menerima dan memeriksa usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu yang diterima dan menindaklanjuti usulan perubahan dokumen tersebut
d) Memeriksa, mengendalikan penyebaran dokumen di lingkungan STKIP Citra Bakti.
e) Mengkoordinasi penanganan keluhan pelayanan perguruan tinggi yang masuk melalui PJM.
f) Melakukan evaluasi secara periodik terhadap seluruh kegiatan dan realisasi program kerja di bidang pengendali sistem mutu serta mengupayakan tindak lanjut dari hasil evaluasi tersebut.

5. Bagian Monitoring, Evaluasi dan Analisa

a) Meninjau prosedur/formulir/ perangkat monev bidang akademik dan non akademik.
b) Menetapkan metode statistik yang akan digunakan untuk mengukur dan menganalisis hasil implementasi sistem penjaminan mutu.
c) Membuat jadwal monitoring evaluasi akademik dan non akademik di tingkat institusi.
d) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada Masyarakat dan bidang non akademik meliputi kemahasiswaan, keuangan, adminitrasi, layanan sarana prasarana, layanan keuangan, pelayanan humas dan kerjasama
e) Membuat laporan monev akademik di tingkat STKIP Citra Bakti berdasarkan laporan dari gugus kendali mutu program studi
f) Mengagendakan dan melaksanakan koordinasi impelementasi Sistem Penjaminan Mutu di Lingkungan STKIP Citra Bakti dengan gugus kendali mutu dan atau penangggung jawab unit serta mengupayakan hasil koordinasi tersebut.
g) Melaporkan kepada Kepala PJM terkait Implementasi monev akademik dan non akademik di lingkungan STKIP Citra Bakti serta hasil pengukuran dan evaluasinya agar upaya tindak lanjut dapat ditentukan dan dilaksanakan pada waktunya.

6. Bagian Audit Mutu Internal dan Akreditasi

a) Melaksanakan Audit terhadap pelaksanaan kegiatan akademik (pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat) rutin yang dilaksanakan oleh STKIP Citra Bakti.
b) Memfasilitasi dan mendampingi Program Studi dalam mempersiapkan dokumen dan asesmen lapangan visitasi untuk pengajuan status akreditasi.
c) Membuat laporan penyelenggaraan AMI institusi maupun program studi.
d) Berkoordinasi dengan pimpinan program studi dalam pelaksanaan akreditasi program studi.

e) Berkoordinasi dengan prodi dan kepala unit/bagian dalam persiapan akreditasi program studi maupun akreditasi institusi

f) Berkoordinasi dengan pimpinan prodi dalam pembuatan laporan evaluasi diri.

g) Berkoordinasi dengan pimpinan institusi dalam pencapaian sasaran mutu dalam laporan penyelenggaraan pendidikan tinggi.

h) Berkoordinasi dengan pimpinan program studi dalam pengisian borang akreditasi.

i) Berkoordinasi dengan kepanitian akreditasi terkait penyusunan laporan akreditasi tingkat program studi dan institusi.

7. Gugus Kendali Mutu Program Studi

a) Melaksanakan program kerja tahunan yang ditetapkan unit PJM di bidang monev akademik di tingkat program studi.

b) Melakukan monev kehadiran dosen.

c) Melakukan monev kehadiran mahasiswa

d) Melakukan monev pembuatan Rencana pembelajaran Semester

e) Melakukan monev kesesuaian jam pembelajaran

f) Melakakan monev soal

g) Melakukan monev pemanfaatan fasilitas kelas

h) Melakukan monev lulusan program studi berkoordinasi dengan bagian kemahaisswaan dan lulusan

i) Membuat laporan monev akademik tingkat program studi.

j) Membantu ketua program studi dalam penyusunan laporan evaluasi diri program studi

Ditetapkan di : Malanuza
Pada Tanggal : 1 Maret 2024
Ketua STKIP Citra Bakti,

Dr. Dek Ngurah Laba Laksana, M.Pd
NIDN. 0831108501