



# **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL 2024**

UNIVERSITAS IBNU CHALDUN JAKARTA

[www.uic.ac.id](http://www.uic.ac.id)

Jl. I Kav. 97 Rawamangun, Kec. Pulo Gadung, Jakarta Timur



# UNIVERSITAS IBNU CHALDUN

## YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN IBNU CHALDUN (Y.P.P.I.C)

Jl. Pemuda I Kaveling 97, Rawamangun, Pulo Gadung – Jakarta Timur, DKI Jakarta Kode Pos 13220.  
Tlp. 021-4722059, 021-4702564 | Fax. 021-4702563 | e-mail : rektorat@uic.ac.id / baak@uic.ac.id | www.uic.ac.id

Program Studi S1 | Ilmu Hukum | Manajemen | Ilmu Komunikasi | Adm. Publik | Agroteknologi | Farmasi | Pend. Agama Islam | KPI | Ahwal Syakhsyah | Perbankan Syariah | S2 Hukum

### SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS IBNU CHALDUN NO: 001/031-UIC.Jkt/R/Skep/I/2024

#### Tentang : PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) UNIVERSITAS IBNU CHALDUN

#### **BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM**

- Menimbang :
- bahwa kualitas mutu Perguruan tinggi baik menyangkut kualitas mutu Akademika maupun non Akademik khususnya kualitas SDM, kualitas lulusan, kualitas tata kelola, kualitas penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan kualitas mutu layanan perlu di jamin mutunya melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai ujung tombak kendali Mutu Internal Universitas Ibnu Chaldun;
  - bahwa SPMI perlu dikelola dalam suatu lembaga dengan koordinasi tanggung jawab langsung kepada rektor melalui Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
  - bahwa dalam pelaksanaan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Ibnu Chaldun, harus menjadi lembaga yang memiliki perencanaan strategis dan eksekusi yang mampu mendorong (1) peningkatan budaya mutu, (2) peningkatan kualitas dan produktivitas SDM, tata kelola dan prestasi Universitas Ibnu Chaldun, (3) relevansi penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan tuntutan pemangku kepentingan, dan (4) pencapaian capaian pembelajaran yang di-idealkan Universitas Ibnu Chaldun;
  - bahwa berdasarkan sebagaimana huruf (a),(b), dan (c) diatas perlu ditetapkan dengan surat keputusan;
- Mengingat :
- Pancasila Dasar Negara dan Sumber Hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
  - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
  - Badan Hukum Yayasan Pembina Pendidikan Ibnu Chaldun No. AHU-AH.01.06-0002989;
  - Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 423/KPT/I/2016 Tanggal 23 September 2016 Tentang Perubahan Badan Penyelenggara Universitas Ibnu Chaldun di Jakarta Dari Jajasan Ibnu Chaldun Menjadi Yayasan Pembina Pendidikan Ibnu Chaldun;
  - Statuta Universitas Ibnu Chaldun;
- Memperhatikan :
- Surat Keputusan Yayasan Pembina Pendidikan Ibnu Chaldun No. 023/SK-YPPIC/X/2022 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Ibnu Chaldun Periode 2022-2026;

#### **MEMUTUSKAN**

#### **Menetapkan**

- Pertama : Pengangkatan Pejabat Pegelola Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) di Universitas Ibnu Chaldun.
- Kedua : LPM sebagaimana yang dimaksud pada butir pertama penyelenggaraan dan mengelola bidang Penjaminan Mutu Universitas dan dibantu oleh tim Gugus Fakultas dan Koordinator Monitoring Evaluasi sebagaimana Struktur Organisasi LPM terlampir dalam lampiran surat keputusan ini,



# UNIVERSITAS IBNU CHALDUN

YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN IBNU CHALDUN (Y.P.P.I.C)

Jl. Pemuda I Kaveling 97, Rawamangun, Pulo Gadung - Jakarta Timur, DKI Jakarta Kode Pos 13220  
Tlp. 021-4722059, 021-4702564 | Fax. 021-4702563 | e-mail : rektorat@uic.ac.id / bnak@uic.ac.id | www.uic.ac.id

Program Studi S1 | Ilmu Hukum | Manajemen | Ilmu Komunikasi | Adm. Publik | Agroteknologi | Farmasi | Pend. Agama Islam | KPI | Ahwal Syakhayah | Perbankan Syariah | S2 Hukum

- Ketiga : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dikepalai oleh seorang Kepala Lembaga yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor;
- Keempat : Pembiayaan program dan kegiatan LPM dibiayai atas dasar APB Universitas Ibnu Chaidun dan sumber-sumber pendapatan lain yang sah;
- Kelima : Keputusan ini bertaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat keke;ruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Di tetapkan di : JAKARTA  
Tanggal : 5 Januari 2024  
Rektor  
  
Prof. Namsyah Marsinah, S.H., M.M., M.H  
NIDN. 0317045901

- Tembusan  
1. Ketua Umum YPPIC  
2. Wakil Rektor I, II, III  
3. Para Ka. Lembaga  
4. Para Ka. Biro  
5. Arsip



# UNIVERSITAS IBNU CHALDUN

YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN IBNU CHALDUN (Y.P.P.I.C)

Jl. Pemuda I Kavling 97, Rawamangun, Pulo Gadung – Jakarta Timur, DKI Jakarta Kode Pos 13220  
Tlp. 021-4722059, 021-4702564 | Fax. 021-4702563 | e-mail : rektorat@uic.ac.id / baak@uic.ac.id | www.uic.ac.id

Program Studi S1 | Ilmu Hukum | Manajemen | Ilmu Komunikasi | Adm. Publik | Agroteknologi | Farmasi | Pendid. Agama Islam | KPI | Ahwal Syakayah | Pertanian Syariah | S2 Hukum

## LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS IBNU CHALDUN

No : 001/031-UIC.Jkt/R/SKep/1/2024

Tentang : Struktur Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Ibnu Chaldun

### STUKTUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) UNIVERSITAS IBNU CHALDUN

- Penanggung Jawab : Rektor Universitas Ibnu Chaldun  
Dr. Rahmah Masinah, SH., MM., MH
- Pengarah : 1. Muhammad Setiawan Sampurna Djaya, S.Psi., M.Si  
2. Yudo Kisworo, S.Si., M.M  
3. Dr. H. Murtiman, S.H., M.M.
- Ketua : Dr. Suhardin, S. Ag., M. Pd  
Sekretaris : Susanti, SE.
- Divisi Data dan RTL : 1. Nani Harmeni, STT.Pa. SE., M. Si.  
2. Maulana Yusuf Arrasuly, S. Hum., M. Pd.  
3. Muhamad Syaif'ie, SH.
- Divisi Audit Dan Instrumen AMI : 1. Ir. Mardiah Lalli, MP  
2. Zulaika, SP., M.Si  
3. Irsyaf Marsal, SH., MH  
4. Muhammad Ali Rahman, M.Pd  
5. Evah Schipah, S.Si., M.Farm  
6. Nanik Parminingsih, S.Farm., M.Farm  
7. Dr. Desri Novian, SH., M.Hum  
8. Dr. E.F.Thana Yudha, SH., MH  
9. Dra. Erwina, M.Si  
10. Dra. Dr. Clara Tiwow, M.Si  
11. Dr. Safiuddin, S.Pd., M.Pd  
12. Dr. Hartini Salama, S.Ag., MM  
13. Dwi Wahyu Ningsih, S.Pdi., M.Pdi  
14. Guntur Khayangan Sitompul, S.Sos., M.L.P  
15. Subhan Alba, S.Sos., M.Si  
16. Ardin Firanata, SH., MH  
17. Warsito, SH  
18. Hasiholan Siagian, S.Th., M.I.Kom  
19. Mustaqim, S.Sos., M.I.Kom  
20. Ahmad Saefudin, S.Ag. M.Pdi  
21. Nurul Musqori, SE., MM  
22. Ade Fajar, SE., M.Si

Tempat dan tanggal : JAKARTA  
: 5 Januari 2024

Rektor  
Dr. Rahmah Masinah, S.H., M.M., M.H  
No. 001/045901

Terdistribusi  
1. Ketua Umum YPPIC  
2. Wakil Rektor I, II, III  
3. Para Ka. Lembaga  
4. Para Ka. Biro  
5. Arsip

# UNIVERSITAS IBNU CHALDUN

Jl. Pemuda I Kav. 97 Rawamangun, Jakarta Timur



## STANDAR PENGELOLAAN ORGANISASI PENJAMINAN MUTU INTERNAL

No: 001/031-UIC.Jkt/R/Skep/I/2024

Tanggal 5 Januari 2024

Revisi: 2

Halaman: 1 s.d. 8

# STANDAR PENGELOLAAN ORGANISASI

## SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS IBNU CHALDUN JAKARTA

Revisi Ke	: 2
Tanggal	: 5 Januari 2024
Merumuskan	: TIM Penyusun SPMI UIC
Mengendalikan	: Lembaga Penjaminan Mutu
Memeriksa	: Wakil Rektor II
Menetapkan	: Rektor Universitas Ibnu Chaldun

Mengendalikan	Memeriksa	Menetapkan
 <u>Dr. Suhardin, S.Ag., M.Pd</u> Kepala LPM	 <u>Yudo Kisworo, S.Si., M.M</u> Wakil Rektor II	 <u>Dr. Rahmah Marsinah, S.H., M.M. M.H</u> Rektor

# UNIVERSITAS IBNU CHALDUN

Jl. Pemuda I Kav. 97 Rawamangun, Jakarta Timur



## STANDAR PENGELOLAAN ORGANISASI PENJAMINAN MUTU INTERNAL

No: 001/031-UIC.Jkt/R/Skep/I/2024

Tanggal 5 Januari 2024

Revisi: 2

Halaman: 1 s.d. 8



## STRUKTUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) UNIVERSITAS IBNU CHALDUN



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA LPM  
UNIVERSITAS IBNU CHALDUN  
MASA JABATAN 2022-2027**

NO	JABATAN	KRITERIA PEJABAT	TUGAS POKOK DAN FUNGSI/KEWENANGAN
1	<b>Rektor</b>	Rektor/Top Manajemen Berijazah Doktor (S3), Jabatan Akademik Lektor	<p><b>Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab dan berkomitmen penuh atas keberhasilan dan penyempurnaan SPMI, SMM ISO, dan akreditasi</li> <li>2. Menindaklanjuti hasil temuan SPMI, SMM ISO, dan akreditasi</li> <li>3. Mengevaluasi kinerja LPM.</li> </ol> <p><b>Fungsi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai top manajemen universitas dalam lingkup Tri Dharma yang meliputi bidang pendidikan dan pengajaran, bidang penelitian dan bidang pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Sebagai penyedia sumber daya manusia, sarana-prasarana, dan finansial penerapan SPMI di lingkungan UIC Jakarta</li> <li>3. Sebagai pengarah dan pengendali penerapan SPMI</li> </ol>
2	<b>Pengarah dan Pembina</b>	Wakil Rektor 1 Berijazah Doktor (S3), Jabatan Akademik Lektor	<p><b>Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan dan meningkatkan efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan program dan kemajuan kinerja tim LPM</li> <li>2. Memberi umpan balik terhadap penyelenggaraan penjaminan mutu</li> <li>3. Mendorong kebijakan peningkatan mutu dan daya saing universitas</li> </ol> <p><b>Fungsi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewakili tugas utama rektor</li> <li>2. Menghubungkan tugas-tugas rektor tentang penerapan SPMI kepada LPM</li> <li>3. Mencari peluang pengembangan SPMI dan peningkatan standar mutu</li> </ol>
3	<b>Kepala LPM</b>	Dosen berijazah Doktor (S3), Jabatan Akademik Lektor	<p><b>Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel</li> </ol>

NO	JABATAN	KRITERIA PEJABAT	TUGAS POKOK DAN FUNGSI/KEWENANGAN
			<p>2. Mengarahkan dan mengkoordinir pelaksanaan SPMI seluruh unit kerja di lingkungan UIC Jakarta</p> <p>3. Melakukan pembinaan sivitas akademika menyangkut kesiapan dan pelaksanaan SPMI di Unit Kerja masing-masing.</p> <p>4. Menyiapkan dan mengembangkan organisasi, unit kerja dan personal/SDM yang akan ditugaskan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu</p> <p>5. Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi kebijakan, manual, prosedur, dan standar mutu UIC Jakarta kepada sivitas akademika secara berkesinambungan</p> <p>6. Melaksanakan sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu UIC Jakarta kepada stakeholders</p> <p>7. Melaporkan hasil penerapan SPMI kepada rektor</p> <p><b>Fungsi:</b></p> <p>1. Pelaksana utama SPMI, SMM ISO dan akreditasi</p> <p>2. Pengarah dan pengatur penerapan SPMI di seluruh unit kerja UIC Jakarta</p> <p>3. Menampung dan memberi solusi setiap permasalahan yang timbul selama penerapan SPMI dan akreditasi di lingkungan UIC Jakarta.</p>
4	<b>Sekretaris</b>	Dosen berijazah Magister (S2), Jabatan Akademik Assisten ahli, Bersertifikat Pelatihan SPMI dan atau Auditor	<p><b>Tugas:</b></p> <p>1. Membantu tugas kepala LPM dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan Sistem Penjaminan Mutu internal</p> <p>2. Membantu menyiapkan dan mengembangkan organisasi, unit kerja dan personal/SDM yang akan ditugaskan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu</p> <p>3. Mengkoordinir GPM, UPM, dan unit kerja dalam pengembangan dokumen dan perangkat audit SPMI</p> <p>Mengkoordinir pelaksanaan SPMI seluruh unit kerja di lingkungan UIC Jakarta</p> <p>4. Membuat laporan hasil penerapan SPMI yang akan disampaikan kepala LPM kepada rektor</p> <p><b>Fungsi:</b></p> <p>1. Memudahkan tugas-tugas kepala LPM dalam melaksanakan SPMI</p> <p>2. Penyedia dan pengelola sistem dokumen dan arsip yang diperlukan dan digunakan dalam implementasi SPMI di seluruh unit kerja</p>



NO	JABATAN	KRITERIA PEJABAT	TUGAS POKOK DAN FUNGSI/KEWENANGAN
			<p>3. Penghubung tugas-tugas Kepala LPM dalam mengkoordinasikan kegiatan SPMI di tingkat fakultas dan program studi</p>
5	<b>Staf Sekretariat</b>	<p>Tenaga Kependidikan berijazah Sarjana (S1), ketatausahaan berbasis IT,</p>	<p><b>Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan administrasi umum (surat masuk dan keluar) LPM</li> <li>2. Menginventarisasi kekayaan LPM</li> <li>3. Melakukan pelayanan kepada pelanggan internal dan eksternal Membuat pembukuan keuangan LPM</li> </ol> <p><b>Fungsi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana tugas administrasi umum, asset/kekayaan, dan keuangan LPM Penyediaan dan pemelihara logistik berhubungan dengan semua kegiatan SPMI</li> <li>2. Penerima tamu pelanggan internal dan eksternal</li> </ol>
6	<b>Ka. Divisi Data dan RTL</b>	<p>Dosen berijazah Magister (S2), Jabatan Akademik Asisten Ahli, Bersertifikat Pelatihan IT, Bersertifikat Pelatihan SPMI</p>	<p><b>Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola web dan email sebagai pangkalan data LPM</li> <li>2. Menyiapkan fitur aplikasi sosialisasi dan internalisasi kebijakan, manual, prosedur, dan standar mutu UIC Jakarta kepada sivitas akademika secara berkesinambungan</li> <li>3. Menyiapkan fitur aplikasi sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu UIC Jakarta kepada stakeholders</li> <li>4. Mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu UIC Jakarta</li> </ol> <p><b>Fungsi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyedia informasi dan data SPMI secara akurat dan reliabel untuk kebutuhan sosialisasi, proses SPMI, dan laporan hasil Audit dan akreditasi</li> <li>2. Pengembang dan pengelola sistem informasi LPM</li> </ol>
7	<b>Ka. Divisi Audit dan Instrument AMI</b>	<p>Dosen berijazah Magister (S2), Jabatan Akademik Lektor, Bersertifikat Pelatihan SPMI</p>	<p><b>Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan perangkat penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) bidang Akademik melalui penyiapan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kebijakan Mutu di tingkat Universitas, Fakultas, Jurusan dan Program Studi</li> <li>b. Manual Mutu Standar Mutu Prosedur Mutu/SOP/POB di</li> </ol> </li> </ol>

NO	JABATAN	KRITERIA PEJABAT	TUGAS POKOK DAN FUNGSI/KEWENANGAN
			<p>tingkat Universitas, Fakultas dan Program Studi</p> <p>c. Instruksi Kerja di tingkat Universitas, Fakultas dan Program Studi</p> <p>d. Rekaman di tingkat Universitas, Fakultas dan Program Studi</p> <p>e. Perangkat Audit Mutu</p> <p>2. Melakukan pengendalian sistem dokumen dan pengarsipan</p> <p>3. Melakukan pengendalian produk tidak sesuai</p> <p><b>Fungsi:</b></p> <p>1. Penyedia dokumen SPMI dan instrument Audit Mutu.</p> <p>2. Pemutakhiran sistem dokumen dan pengarsipan.</p> <p>3. Perencana, pelaksana, pengevaluasi, pengendali, dan pengembang audit internal</p> <p>4. Melaksanakan evaluasi bidang akademik</p> <p>5. Melaksanakan audit terhadap pelaksanaan kegiatan akademik (Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat) rutin yang dilaksanakan oleh UIC Jakarta.</p> <p>6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>7. Melaporkan berbagai Temuan dan Ketidaksesuaian hasil Audit Kepada Pimpinan Unit Pelaksana Kegiatan Akademik terkait dan/atau Pimpinan UIC Jakarta untuk dilakukan upaya perbaikan.</p>
8	<b>TIM Auditor Mutu Internal</b>	Dosen berijazah Magister (S2), Jabatan Akademik Lektor, Bersertifikat Auditor dan atau Asesor	<p><b>Tugas:</b></p> <p>1. Mempelajari ruang lingkup bidang audit bidang akademik dan bidang non-akademik yang akan dilaksanakan pada unit kerja</p> <p>2. Mempersiapkan perangkat audit yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit bidang akademik dan bidang non-akademik</p> <p>3. Melaksanakan audit bidang akademik dan bidang non-akademik</p> <p>4. Membuat laporan temuan hasil audit bidang akademik dan bidang non-akademik</p> <p><b>Fungsi:</b></p> <p>1. Mitra LPM/GPM/UPM dalam penerapan SPMI di UIC</p>

NO	JABATAN	KRITERIA PEJABAT	TUGAS POKOK DAN FUNGSI/KEWENANGAN
			Jakarta Auditor yang independen/netral atas sistem dan kinerja unit kerja di lingkungan UIC Jakarta