

### **BAB III**

## **LINGKUP DAN TUJUAN KEBIJAKAN MUTU**

Kebijakan mutu UMN mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi pada universitas, dengan fokus utama pada aspek Tridharma Perguruan Tinggi yaitu pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Sebagai implementasinya, UMN membuat sistem penjaminan mutu, baik secara internal maupun eksternal. Secara internal, sistem penjaminan mutu diwujudkan dalam bentuk Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan secara eksternal, sistem penjaminan mutu diwujudkan dalam bentuk Pusat Data Perguruan Tinggi (PDPT) - UMN. Kedua sistem ini tergabung dalam sebuah lembaga yang disebut Lembaga Penjaminan Mutu.

Pada tahap awal, penerapan SPMI ini pada aspek pembelajaran, kemudian secara bertahap, kebijakan SPMI akan dikembangkan pada aspek penunjang kegiatan akademik.

### **3.1 Lingkup Kebijakan Mutu**

Kebijakan SPMI UMN berlaku untuk semua unit dalam universitas, yaitu: fakultas, jurusan/program studi/bagian, lembaga, unit pelaksana teknis (UPT).

### **3.2 Tujuan Kebijakan Mutu**

1. Menjamin bahwa setiap unit di lingkungan UMN dalam menjalankan tugas pelayanan dan fungsinya sesuai dengan standar yang ditetapkan
2. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas UMN kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*).
3. Mengajak semua pihak di lingkungan UMN untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpedoman pada standar dan secara berkelanjutan berupaya untuk meningkatkan mutu.

### **BAB IV**

## **PERNYATAAN DAN AZAS MUTU**

## **UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

Untuk mencapai Visi, Misi dan Tujuan UMN secara efektif, efisien dan akuntabel, maka setiap unit di lingkungan UMN dalam merancang serta melaksanakan tugas, fungsi dan pelayanannya harus berdasarkan standar mutu yang semakin baik dan mengikuti manual mutu, standar UMN, prosedur mutu dan instruksi kerja tertentu yang ditetapkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UMN dan secara periodik dilakukan evaluasi diri serta audit internal mutu.

Penjaminan Mutu Akademik merupakan bagian dari tanggungjawab pimpinan universitas, fakultas, jurusan/program studi, lembaga dan unit pelaksana teknis (UPT). Sasaran penerapan sistem penjaminan mutu akademik harus ditetapkan dan dituangkan dalam Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Anggaran masing-masing satuan kerja.

#### **4.1 Pernyataan Kebijakan Mutu**

1. UMN menjamin dan menjaga mutu dalam seluruh aspek fungsinya dan bahwa semua proses kependidikan yang diselenggarakan melalui proses yang cermat dan akurat serta terdokumentasi;
2. UMN menjamin bahwa setiap layanan pendidikan kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar yang ditetapkan, sehingga apabila diketahui terjadi penyimpangan antara kondisi nyata dengan standar yang telah ditetapkan oleh UMN, maka akan segera diperbaiki;
3. UMN mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat, khususnya orang tua/wali mahasiswa dan pengguna lulusan, tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
4. UMN mengajak seluruh sivitas akademika untuk bekerja sama mencapai tujuan dengan berpedoman pada standar dan secara berkelanjutan berupaya untuk meningkatkan mutu.
5. UMN menetapkan slogan : *Excellent Career Begins with Excellent Education*

#### **4.2 Azas Pelaksanaan Kebijakan Mutu**

1. Azas akuntabilitas, yaitu bahwa dalam pelaksanaan kebijakan SPMI harus dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, terbuka, dan senantiasa mengacu pada perkembangan keilmuan yang mutakhir dan dinamis
2. Azas transparansi, yaitu bahwa kebijakan mutu dilaksanakan secara terbuka didasarkan pada tatanan dan aturan yang jelas yang senantiasa berorientasi pada

rasa saling percaya untuk terselenggaranya suasana akademik yang kondusif dan menjamin terwujudnya sinergisme.

3. Azas kualitas, yaitu bahwa kebijakan mutu dilaksanakan dengan senantiasa mengedepankan kualitas input, proses, dan output.
4. Azas kebersamaan, yaitu bahwa kebijakan mutu dilaksanakan secara terpadu, terstruktur, sistematis, komprehensif dan terarah, dengan berbasis pada visi, misi, dan tujuan kelembagaan.
5. Azas hukum, yaitu bahwa semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan kebijakan mutu taat pada hukum yang berlaku yang penegakannya dijamin oleh negara.
6. Azas manfaat, yaitu bahwa kebijakan mutu dilaksanakan untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi segenap sivitas akademika, institusi, bangsa dan negara.
7. Azas kesetaraan, yaitu bahwa kebijakan mutu dilaksanakan atas dasar persamaan hak untuk menjamin terciptanya lingkungan akademik yang egaliter.
8. Azas kemandirian, yaitu bahwa pelaksanaan kebijakan mutu senantiasa didasarkan pada kemampuan institusi dengan mengandalkan segenap potensi dan sumberdaya yang ada untuk mengoptimalkan kemampuan institusi yang terus berkembang secara sistematis dan terstruktur.

## **BAB V**

### **POLA KEBIJAKAN DALAM SISTEM MANAJEMEN MUTU UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

#### **5.1 Acuan Dasar Sistem Manajemen Mutu UMN**

Undang-Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan mengamanatkan bahwa Pendidikan Nasional diselenggarakan dengan standar yang ditentukan oleh Negara Republik Indonesia atau disebut sebagai Standar Nasional Pendidikan. Dalam Bagian Ketentuan Umum, UU No.20 tahun 2003 menyebutkan bahwa Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Selanjutnya, UU No.20 Tahun 2003 pada pasal 35 menyatakan bahwa Standar Pendidikan terdiri atas standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan,

sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan, dimana standar – standar dimaksud harus ditingkatkan secara berencana dan berkala.

Khususnya Pendidikan Tinggi, Negara Republik Indonesia mengatur lebih lanjut, dengan menerbitkan Undang – Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Dalam Undang – Undang No.12 Tahun 2012, Standar Nasional Pendidikan untuk Pendidikan Tinggi, dinyatakan sbb,

- a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi ditetapkan oleh Menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan
- b. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh setiap Perguruan Tinggi harus mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi tersebut di atas merupakan satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan yang telah disebutkan dalam pasal 35 UU No.20 Tahun 2003, ditambah dengan standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Penjabaran lebih lanjut tentang Standar Nasional Pendidikan diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Pada pasal 51 ayat (2), Undang – Undang No.12 Tahun 2012, disebutkan bahwa Pemerintah menyelenggarakan sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi dalam rangka untuk mendapatkan pendidikan bermutu. Pendidikan bermutu yang dimaksud adalah sebuah tahapan yang ditujukan untuk memenuhi standar nasional pendidikan. Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi pada dasarnya adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud dalam UU No.12 tahun 2012 ini dilakukan melalui kegiatan penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan standar Pendidikan Tinggi.

Dengan dasar – dasar pemahaman konsep penjaminan mutu, seperti termaktub dalam peraturan perundangan tersebut, kebijakan penjaminan mutu UMN disusun sejajar dengan Visi, Misi, dan tujuan serta fungsi dari UMN, dengan target minimal memenuhi Standar Nasional pendidikan Tinggi.

## **5.2 Pola Umum Penjaminan Mutu Dalam Sistem Manajemen Mutu UMN.**

Mutu pendidikan di UMN diwujudkan sedemikian rupa sehingga dapat diharapkan lulusan UMN secara proaktif mampu terus-menerus menyesuaikan diri dengan

perkembangan ilmu dan teknologi serta realitas sosial-budaya yang terus berkembang secara dinamis. Mutu pendidikan di UMN diwujudkan dengan melibatkan berbagai penyelenggaraan pelayanan administratif, penyediaan sarana/prasarana, organisasi, dan manajemen yang mampu menjalankan proses penjaminan mutu sehingga memenuhi harapan sivitas akademika dan para pemangku kepentingan (baik orang tua mahasiswa, pengguna lulusan, maupun masyarakat luas).

Mutu pendidikan di UMN pada gilirannya menjangkau pencapaian visi, misi, tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang telah ditetapkan. Pencapaian tersebut, dimaksudkan untuk merangkum keseluruhan aspek proses pendidikan yang menyangkut *asupan, proses, dan luaran* serta *nilai dan derajat kebaikan, keutamaan, dan kesempurnaan (degree of excellence)*.

Target akhir dari sistem penjaminan mutu akademik di UMN dirancang dan dilaksanakan untuk dapat menjamin mutu gelar akademik yang diberikan. Hal ini berarti bahwa sistem penjaminan mutu harus dapat menjamin bahwa lulusan akan memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Spesifikasi Program Studi. Dengan demikian universitas juga menjamin mahasiswa akan memperoleh pengalaman belajar seperti yang dijanjikan di dalam spesifikasi program studi.

### **5.2.1 Filosofi Dasar Proses Penjaminan Mutu**

Dalam penerapan proses penjaminan mutu dikenal prinsip dasar penjaminan yang dinyatakan dalam kalimat berikut : ***Tuliskan apa yang telah dilakukan dan lakukanlah apa yang telah dituliskan dalam peraturan system.*** Di dalam kalimat ini terkandung makna yang sangat mendasar, yaitu Sistem Penjaminan Mutu menerapkan prinsip – prinsip keterunutan (traceability) dan konsistensi (consistent). Ketika kedua prinsip dilakukan secara sejajar, maka tercermin bahwa proses penjaminan mutu mengedepankan system yang ‘*akuntabel*’.

### **5.2.2 Prinsip Keterunutan Dalam Sistem penjaminan Mutu**

Agar penerapan proses penjaminan mutu terselenggara secara sistematis, terintegrasi dan total, maka setiap dokumen penyelenggaraan sistem penjaminan mutu harus bersifat terunut (*traceable*) dari tingkat runutan paling dasar yang bersifat peraturan dasar (tingkatan Peraturan Dasar di lingkup Perguruan Tinggi, yaitu Statuta) sampai ke tingkat runutan yang bersifat paling teknis, yaitu dokumen bukti/ data

pelaksanaan.

Dalam konteks perunutan ini, berlaku hirarki dokumen. Adapun yang dimaksud dengan hirarki dokumen adalah urutan kewenangan/ tingkatan hukum yang harus dirunut dalam sebuah penerapan sistem penjaminan. Dengan demikian, sebuah dokumen yang diterapkan dalam sebuah penyelenggaraan proses penjaminan mutu, tidak boleh bertentangan dengan dokumen yang mempunyai hirarki di atasnya; sehingga segala aspek penerapan sistem penjaminan mutu tidak diperkenankan melanggar Statuta Universitas.

Pada lampiran I tercantum skema hirarki dokumen. Dokumen yang menempati hirarki paling tinggi adalah Statuta UMN. Statuta UMN dirumuskan oleh Senat Sivitas Akademika UMN. Dokumen dengan tingkat hirarki ke dua adalah semua dokumen dasar untuk operasional perguruan tinggi, yang meliputi : Dokumen visi, misi, tujuan dan azas operasioan UMN sebagai perguruan tinggi, Dokumen Kebijakan Mutu, Dokumen RENSTRA UMN dan dokumen Panduan Proses Panduan Pembelajaran UMN. Pada tingkatan ke tiga, terdapat Dokumen Manual Mutu, Dokumen Standar Mutu UMN, Dokumen Manual Audit Penyelenggaraan Penjaminan Mutu Internal. Tingkatan ke empat adalah dokumen – dokumen yang bersifat petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan penjaminan mutu, yaitu prosedur mutu dan instruksi kerja.

Sifat keturutan juga dilekatkan dalam implementasi proses berjalan dari penjaminan mutu itu sendiri. Oleh karena itu, dalam setiap proses berjalan di UMN yang berbasis instruksi kerja, selalu diikuti dengan kartu kendali mutu. Setiap langkah dicatatkan dalam kartu kendali mutu. Kartu kendali mutu sangat penting dalam merunut penyimpangan yang bersifat kualitatif proses maupun penyimpangan dalam urutan proses.

Dalam pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu, UMN memilih pendekatan FEE (*Facilitating, Empowering and Enabling* - Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 2003) dan menugaskan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk melaksanakan peran universitas dalam pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu di semua unit pelaksana.

### **5.2.3 Model Manajemen SPMI Universitas Multimedia Nusantara Dalam Kendali Mutu**

SPMI UMN dirancang, dilaksanakan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PDCA (*Plan, Do, Check, Action*). Dengan model ini maka yang dimaksud :

1. "*Plan*" adalah universitas dan setiap unit dibawahnya akan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat. Kemudian terhadap pencapaian tujuan melalui strategi aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi dan dikembangkan kearah yang lebih baik secara berkelanjutan. Pada setiap aktivitas untuk mencapai tujuan tersebut ditetapkan standar tertentu sebagai pengukur kinerja atau pencapaian tujuan serta ditetapkan pula manual sebagai petunjuk praktis bagaimana suatu aktivitas dilaksanakan, dievaluasi dan ditingkatkan mutunya.
2. "*Do*" adalah setiap unit pelaksana dalam melaksanakan tugas, peran dan fungsinya harus berprinsip:
  - 1) *Quality first*: semua pikiran dan tindakan harus memprioritaskan mutu
  - 2) *Stakeholders-in*: semua pikiran dan tindakan harus ditujukan pada kepuasan pemangku kepentingan.
  - 3) *The next process is our stakeholders*: setiap pelaku yang melaksanakan tugas harus menganggap orang lain yang menggunakan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai stakeholder-nya yang harus dipuaskan.
  - 4) *Speak with data*: setiap pelaku harus melaksanakan tindakan dan mengambil keputusan berdasarkan analisis data yang telah diperolehnya terlebih dulu, bukan berdasarkan pengandaian atau rekayasa.
  - 5) *Upstream management*: semua pengambilan keputusan dilakukan secara partisipatif, bukan otoritatif.
3. "*Check*" adalah setiap pelaku dalam melaksanakan tugasnya, pada titik waktu tertentu harus melakukan evaluasi diri dan diaudit kesesuaian hasil tugasnya dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Apabila hasilnya sesuai dengan standar, maka pada proses PDCA berikutnya standar yang bersangkutan ditingkatkan.
4. "*Action*" adalah: apabila dalam hasilnya ditemukan ketidak sesuaian dengan standar, maka harus dilakukan tindakan koreksi agar standar yang ditentukan dapat dicapai. Tindakan yang dilakukan tersebut yang dalam tahap PDCA disebut dengan "*Action*".

## **BAB VI**

### **SISTEM PENJAMINAN MUTU AKADEMIK UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

#### **6.1 Organisasi Penjaminan Mutu Akademik UMN**

Secara kelembagaan, SPMI UMN diimplementasikan dalam dua tingkatan, yaitu Tingkat Universitas dan Tingkat Fakultas. Di tingkat Universitas, pemegang kepentingan sistem penjaminan mutu internal UMN terdiri atas: Senat Universitas, Pimpinan Universitas, dan Lembaga Penjaminan Mutu. Pada tingkat Fakultas, pemegang kepentingan sistem penjaminan mutu internal UMN terdiri atas Dekan sebagai pengelola manajemen SPMI Fakultas dan Ketua Program Studi.

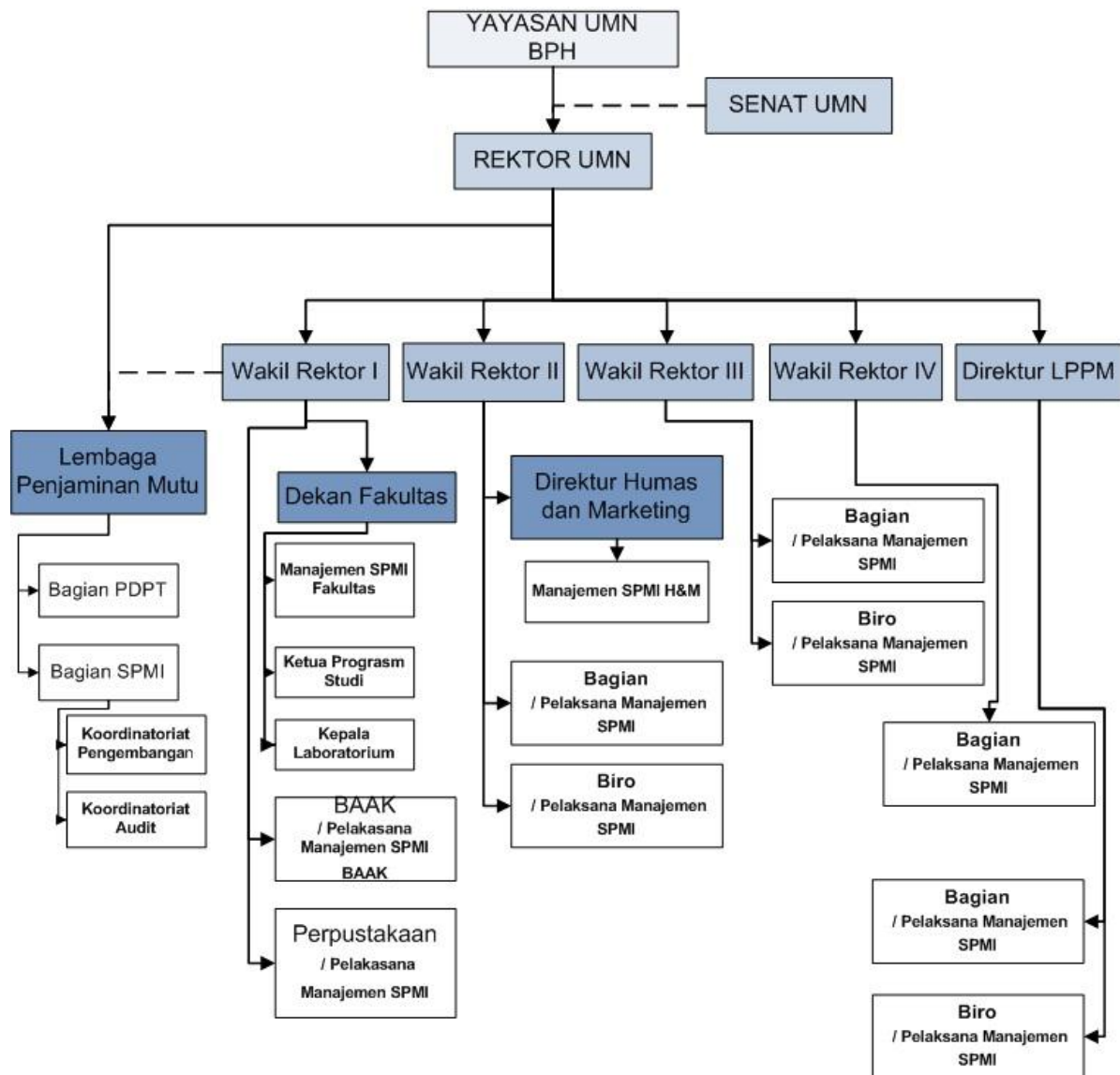
##### **6.1.1 Struktur Organisasi Penjaminan Mutu.**

Proses Penjaminan Mutu di UMN diselenggarakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu – Universitas Multimedia Nusantara (LPM – UMN). LPM – UMN adalah struktur organisasi dengan pelaksanaan kerja berada dalam koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik, tetapi bertanggungjawab langsung kepada Rektor UMN. Dalam struktur organisasi Lembaga ini setingkat dengan Dekan Fakultas.

Adapun skema struktur organisasi penjaminan mutu, tertampil dalam gambar.1 Secara garis besar LPM – UMN menyelenggarakan dua tugas utama, yaitu terdiri dari Pangkalan Data Perguruan Tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu Internal. Untuk sementara Pangkalan Data Perguruan Tinggi menyimpan dan menerbitkan data terkait dengan proses administrasi pembelajaran. Sedangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal melaksanakan koordinasi implementasi sistem penjaminan mutu internal UMN.

#### **SKEMA STRUKTUR ORGANISASI**





Gambar.1 Skema Struktur Organisasi SPMI

### 6.1.2 Tingkat Universitas

Organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat universitas terdiri atas Senat Akademik (SA) Universitas, Pimpinan Universitas dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). Skema organisasi Penjaminan Mutu seiring dengan skema organisasi dalam SK Yayasan Multimedia Nusantara tentang kebijakan mutu akademik

#### 1. Senat Universitas.

Senat Akademik Universitas (SA) adalah badan normatif tertinggi di bidang akademik. Mengingat bahwa SPMI adalah sistem manajemen utama yang diberlakukan di suatu Perguruan Tinggi, maka tidak ada perbedaan antara tugas

sebagai badan normatif tertinggi di bidang akademik dengan Tugas SA di bidang sistem penjaminan mutu. Tugas adalah,

1. Mengkaji Statuta Universitas sesuai dengan kondisi pendidikan yang paling mutakhir.
2. Menyusun Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran.
3. Menyusun Kebijakan Mutu Akademik Universitas.
4. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan universitas.
5. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
6. Merumuskan tata tertib kehidupan kampus.
7. Memberi masukan kepada Rektor berdasarkan penilaian atas kinerja pimpinan universitas dalam masalah akademik.
8. Mengukuhkan pemberian gelar doktor kehormatan dan guru besar bagi seseorang yang memenuhi persyaratan.
9. Menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan proses pendidikan yang telah ditetapkan.
10. Memberikan pertimbangan pada yayasan mengenai calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pejabat struktural dari tingkatan Dekan sampai Rektor UMN, dan dosen yang dicalonkan untuk memangku jabatan fungsional akademik dengan pangkat Lektor ke atas.

## **2. Pemimpin Universitas**

Pemimpin Universitas Multimedia Nusantara terdiri dari Rektor yang dibantu oleh para Wakil Rektor, Direktur Lembaga Penelitian, Publikasi dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP3M) dan Ketua LPM. Pemimpin Universitas bertanggung jawab atas penyelenggaraan dan peningkatan mutu akademik, dan penyelenggaraan penjaminan mutu akademik.

### **a. Rektor Universitas Multimedia Nusantara**

Rektor menetapkan peraturan, kaidah, dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik secara umum. Rektor mengangkat pemimpin fakultas dan pemimpin unit-unit yang berada di bawahnya. Atas persetujuan SA, Pemimpin Universitas dapat mendirikan, membubarkan, dan/atau menggabungkan fakultas-fakultas yang

mengelola dan melaksanakan satu atau lebih program studi yang dapat tersusun atas jurusan/bagian, dan unit-unit pelaksana akademik lainnya.

**b. Tugas Wakil Rektor I (Bidang Akademik)**

1. Mengkoordinasi dan melakukan pengawasan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan pendidikan dan pengajaran termasuk di dalamnya kurikulum dan administrasi akademik.
2. Mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan kegiatan pembinaan dan pengembangan tenaga pengajar.
3. Mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan kegiatan persiapan program pendidikan baru berbagai tingkat strata maupun bidang studi.
4. Mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan kegiatan pengelolaan data yang menyangkut bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di bidang masing-masing.
5. Mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan kegiatan merencanakan bimbingan akademik kepada mahasiswa.
6. Merumuskan dan menetapkan standar kualitas penerimaan mahasiswa baru.
7. Menyusun buku pedoman pelaksanaan Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Universitas.

**c. Tugas Wakil Rektor II (Bidang Administrasi Umum dan Keuangan)**

1. Melaksanakan pengawasan dan pengkoordinasian di bidang keuangan.
2. Melaksanakan pengawasan dan pengkoordinasian di bidang kepegawaian.
3. Melaksanakan pengawasan dan pengkoordinasian di bidang perlengkapan.
4. Melaksanakan pengawasan dan pengkoordinasian di bidang kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban kampus.
5. Melaksanakan pengawasan dan pengkoordinasian di bidang ketatausahaan.
6. Melaksanakan pengawasan dan pengkoordinasian di bidang hubungan masyarakat.
7. Merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga administratif.

8. Mengkoordinasikan kegiatan marketing dan administrasi penerimaan mahasiswa baru.

**d. Tugas Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan)**

1. Mengkoordinasi dan melakukan pengawasan kegiatan pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh staf pengajar dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam seni budaya, olah raga sebagai bagian pembinaan sivitas akademika.
2. Mengkoordinasi dan melakukan pengawasan kegiatan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa.
3. Mengkoordinasi dan melakukan pengawasan kegiatan pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa dalam bentuk berbagai kegiatan ilmiah dan kompetisi.
4. Mengkoordinasi dan melakukan pengawasan kegiatan kerjasama dengan semua unsur pelaksanaan di lingkungan UMN dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan.
5. Mengkoordinasi dan melakukan pengawasan kegiatan penciptaan iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan pelaksanaan program pembinaan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang – undang Dasar 1945.
6. Mengkoordinasi dan melakukan pengawasan kegiatan pengelolaan data yang menyangkut bidang pendidikan yang bersifat ekstrakurikuler .
7. Mengkoordinasi dan melakukan pengawasan kegiatan pembinaan hubungan alumni.
8. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan karakter positif mahasiswa.
9. Mengkoordinasikan kerja magang dan penempatan lulusan dengan industri.

**e. Tugas Wakil Rektor IV (Bidang Kerjasama)**

1. Mengkoordinasi dan melakukan pengawasan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan dengan pihak luar universitas.
2. Mencari peluang kerjasama dengan Universitas lain dalam hal penelitian, pertukaran/beasiswa dosen dan mahasiswa baik dalam dan luar negeri.

**f. Tugas Direktur LP3M**

1. Memimpin program penelitian dan pengabdian masyarakat UMN sesuai dengan visi, misi dan tujuan UMN serta arahan dari rektor UMN.
2. Mengkoordinasikan sistem manajemen penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi ilmiah UMN.
3. Mengkoordinasi dan melakukan pengawasan kegiatan pengelolaan data yang menyangkut bidang penelitian, pengabdian pada masyarakat, publikasi ilmiah untuk lingkungan universitas.
4. Mengkoordinasikan kerjasama yang menyangkut bidang penelitian, pengabdian pada masyarakat, publikasi ilmiah dengan instansi luar.

**g. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)**

Lembaga Penjaminan Mutu adalah struktur organisasi UMN yang melaksanakan kegiatan penjaminan mutu secara keseluruhan. Dalam organisasi Lembaga Penjaminan Mutu, terdapat 2 bagian, yaitu Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Sistem Penjaminan Mutu Internal. Pada bagian Sistem Penjaminan Mutu Internal, terdapat dua sub bagian, yaitu Pengembangan Penjaminan Mutu dan Audit Penjaminan Mutu. Lingkup kerja LPM mencakup semua fakultas dan program studi.

LPM bertugas untuk:

1. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik secara keseluruhan di Universitas Multimedia Nusantara.
2. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik.
3. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik.
4. Melakukan audit pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik.
5. Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik di Universitas Multimedia Nusantara.
6. Mengembangkan standar mutu agar tercapai visi yang telah ditetapkan.
7. Menyusun data yang diperlukan untuk pemasokan data terbaru pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi.

LPM melaksanakan fungsi pelayanan dalam bidang:

1. *Training*, konsultasi, pendampingan dan kerjasama di bidang penjaminan mutu akademik.
2. Pengembangan sistem informasi penjaminan mutu akademik.
3. Pengembangan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik yang sesuai dengan keadaan sosial-budaya kampus UMN.
4. Pengembangan dan pelaksanaan audit mutu akademik internal di UMN.

Dalam melaksanakan fungsinya, maka tanggungjawab dan penugasan terbagi dalam tataran sebagai berikut:

1. Pengarah Operasional,
2. Penanggung Jawab operasional LPM,
3. Ketua LPM,
4. Sekretaris LPM,
5. Kepala Bagian,
6. Kepala Sub Bagian.

Dengan penugasan sebagai berikut:

### **1) Pengarah Operasional (REKTOR)**

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Mendelegasikan dan mengkoordinir Lembaga Penjaminan Mutu dalam Penyusunan Dokumen Mutu Akademik.
- b. Bersama Lembaga Penjaminan Mutu memonitor dan mengevaluasi implementasi dokumen mutu akademik di seluruh struktur UMN.

### **2) Penanggung Jawab Operasional (Wakil Rektor I)**

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Bertanggung jawab dalam implementasi dokumen LPM ditingkat Universitas.
- b. Mendelegasikan dan mengkoordinir Tim LPM dalam Penyusunan Dokumen Mutu Akademik.
- c. Bersama Tim LPM memonitor dan mengaudit implementasi dokumen mutu akademik di tingkat UMN.

### **3) Ketua LPM**

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Membantu Wakil Rektor I menyiapkan dokumen mutu akademik.

- b. Mengkoordinir operasionalisasi kegiatan LPM.
- c. Membantu Rektor dan Wakil I Rektor I dalam sosialisasi dan implementasi dokumen LPM.
- d. Melakukan tugas lain sehubungan dengan LPM.

**4) Kepala Bagian Penjaminan Mutu Eksternal /Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT)**

Kepala Bagian Pangkalan Data Perguruan Tinggi bertanggungjawab terhadap penyiapan Pangkalan Data Perguruan Tinggi dari Universitas Multimedia Nusantara, koordinasi data perguruan tinggi. Pada gilirannya, data – data ini disusun sedemikian rupa menjadi komponen akreditasi.

**5) Kepala Bagian Penjaminan Mutu Internal**

Kepala Bagian Penjaminan Mutu Internal bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan monitoring – audit pelaksanaan standar mutu di fakultas, program studi, dan unit penunjang lainnya.

**6) Kepala Sub Bagian Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Internal**

Koordinator Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Internal bertanggungjawab untuk melakukan analisis hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar mutu akademik dan dengan hasil analisis tersebut mengembangkan sistem penjaminan mutu internal di UMN.

**7) Kepala Sub Bagian Monitoring Evaluasi dan Audit**

Koordinator Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Standar Mutu Akademik bertanggungjawab terhadap pelaksanaan monitoring, evaluasi dan audit terhadap pelaksanaan standar mutu akademik di fakultas dan program studi.

**3. Tingkat Fakultas**

Organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat fakultas terdiri dari: Dekan, Pelaksana Manajemen SPMI Fakultas, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, dan Kepala Laboratorium.

**a. Dekan**

Dekan adalah unsur Pimpinan di Fakultas yang berada di bawah dan

bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor I, yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, pembinaan sivitas akademik dan pelaksanaan urusan tata usaha fakultas.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Dekan mempunyai fungsi :

- 1) Menyelenggarakan pengembangan fakultas sesuai dengan disiplin ilmunya
- 2) Meningkatkan kualitas pembelajaran di tingkat fakultas.
- 3) Membina dan mengembangkan penelitian baik secara individual maupun kelompok di bidang penelitian murni, terapan murni dan terapan.
- 4) Melaksanakan kebijaksanaan pengabdian masyarakat.
- 5) Membina dan mengembangkan tenaga edukatif dan administrative.
- 6) Menjalin hubungan kerjasama yang harmonis diantara sivitas akademika.
- 7) Menjalin kerjasama dengan pihak eksternal untuk pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi.

#### **b. Pelaksana Manajemen SPMI Fakultas**

Pelaksana manajemen SPMI adalah seseorang yang mendapat tugas untuk melaksanakan berbagai kegiatan implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal di Fakultas, termasuk di dalamnya adalah bertanggungjawab dalam audit penjaminan mutu internal fakultas. Pelaksana manajemen SPMI dapat dilakukan oleh pejabat Dekan Fakultas untuk struktur organisasi Fakultas.

#### **c. Ketua Program Studi**

Tugas pokok dan fungsi:

- 1) Melaksanakan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tridharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.
- 2) Meningkatkan kualitas pembelajaran melalui kegiatan seminar, kuliah umum dan kunjungan.
- 3) Melakukan penjaminan mutu akademik di tingkat program studi.
- 4) Menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran program studi.
- 5) Menentukan dan monitoring dosen pengampu mata kuliah



- 6) Menentukan dosen pembimbing akademik dan penguji tugas magang dan tugas akhir/skripsi.
- 7) Melakukan evaluasi terhadap hasil studi dan lama studi para mahasiswa.
- 8) Melakukan evaluasi dan pemuktahiran kurikulum, GBPP dan SAP.

#### **d. Sekretaris Program Studi**

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan program studi
- 2) Mempersiapkan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan program studi.
- 3) Mempersiapkan kegiatan proses belajar mengajar.
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan Kerja Magang.
- 5) Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di program studi.
- 6) Mempersiapkan dokumentasi terkait borang akreditasi program studi.

#### **e. Kepala Laboratorium**

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium.
- 2) Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium.
- 3) Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium.
- 4) Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka *resource sharing* dan pemberdayaan laboratorium.
- 5) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam laboratorium/studio.
- 6) Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Dekan.