

## **LPM IAIN TAKENONG**

**Kepala** : Dr. Edy Saputra, MPd

**Sekretaris** : Hilliyani, M.Pd

### **VISI:**

Mewujudkan Lembaga yang memiliki integritas, kapabel, dan unggul dalam pengembangan mutu penyelenggaraan kegiatan Akademik untuk tercapainya visi IAIN Takengon.

### **MISI:**

1. Mengoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi penjaminan mutu internal pada IAIN Takengon.
2. Mengendalikan pelaksanaan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat pada IAIN Takengon.
3. Mengaudit, memantau, dan menilai penyelenggaraan kegiatan akademik.
4. Mengembangkan mutu mahasiswa, dosen, dan tendik untuk memastikan terselenggaranya kegiatan akademik yang baik.

### **Tugas dan Fungsi LPM**

1. Menyusun rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan terkait penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
2. Menyelenggarakan dan melaksanakan pengembangan standar mutu akademik dan kemahasiswaan.

3. Menyelenggarakan dan melaksanakan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik.
4. Melaksanakan administrasi Lembaga

## **TUPOKSI LPM IAIN TAKENGON**

### **KETUA:**

Tugas dan Wewenang:

1. Menandatangani surat-surat LPM
2. Mendisposisi surat ke unit lain
3. Memeriksa dokumen usulan program LPM
4. Memvalidasi usulan program kepala pusat
5. Menandatangani usulan RKAKL LPM
6. Memvalidasi draft SK untuk atasan
7. Membagi tugas dan wewenang kepada setiap Koordinator Pusat
8. Memeriksa draft dokumen laporan LPM
9. Memberikan persetujuan usulan Koordinator Pusat
10. Memimpin rapat-rapat
11. Menganalisis kebutuhan personal di LPM
12. Menganalisis kebutuhan sarana prasarana
13. Mengevaluasi kinerja
14. Memberikan saran/usulan ke atasan
15. Memberikan laporan ke atasan
16. Koordinasi program dengan unit lain
17. Memvalidasi surat-surat kepada atasan
18. Menandatangani laporan kegiatan pusat-pusat
19. Menandatangani laporan LPM
20. Memantau pelaksanaan program LPM

### **SEKRETARIS:**

Tugas dan Wewenang:

1. Mengagendakan seluruh kegiatan terkait mutu
2. Membuat notulensi rapat terkait mutu
3. Memeriksa/mendisposisi surat yang akan dikeluarkan oleh LPM
4. Mengawasi dan terlibat aktif didalam setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh pusat
5. Mengumpulkan semua dokumen LPM untuk di upload pada Website LPM
6. Berkoordinasi tentang seluruh kegiatan dengan ketua LPM
7. Mengontrol dan berkoordinasi dengan Kabag dalam pengarsipan dokumen

### **PUSAT PENGEMBANGAN STANDAR MUTU**

Tugas dan Wewenang:

1. Menyiapkan sistem penjaminan mutu
2. Menyiapkan instrumen-instrumen dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penjaminan mutu
3. Menyusun rancangan kebijakan mutu, manual mutu, dan standar mutu
4. Merencanakan tindak lanjut perbaikan mutu sebagai hasil evaluasi penerapan sistem mutu
5. Melaporkan kepada ketua LPM semua kegiatan bidang sistem mutu

### **PUSAT PENGEMBANGAN MUTU MAHASISWA**

Tugas dan Wewenang:

1. Melaksanakan survey kepuasan mahasiswa terhadap kinerja layanan akademik
2. Menyusun draft carier development center fakultas/jurusan dan prodi
3. Pendidikan dan pelatihan mutu di kalangan mahasiswa
4. Merancang dan mengoordinasikan pelacakan alumni perguruan tinggi

5. Menyusun instrument monitoring, evaluasi, audit internal terhadap implementasi standar kemahasiswaan
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, audit internal terhadap implementasi standar kemahasiswaan
7. Memberikan bimbingan teknis standarisasi pelayanan tendik
8. Menyusun standar penyelenggaraan Lembaga kemahasiswaan
9. Mensosialisasikan standar penyelenggaraan Lembaga kemahasiswaan
10. Melaporkan dan merekomendasikan setiap kegiatan kepada ketua LPM

## **PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN MUTU**

Tugas dan Wewenang:

1. Merumuskan kebijakan audit pengendalian mutu pada IAIN Takengon
2. Menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi mutu pembelajaran
3. Menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan
4. Melaksanakan kegiatan audit pengendalian mutu akademik
5. Menyiapkan pedoman-pedoman untuk proses pembelajaran (Pedoman penyusunan silabus dan RPS, pedoman pembelajaran jarak jauh (PJJ))
6. Menyiapkan format silabus, RPS, BAP, dan daftar hadir mahasiswa dalam pembelajaran
7. Membuat laporan hasil audit dan pengendalian mutu
8. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan ketua LPM IAIN Takengon
9. Melaksanakan kegiatan administrasi pusat audit pengendalian mutu
10. Melaporkan dan merekomendasikan setiap kegiatan kepada ketua LPM

Link terkait :

- BKD Dosen : <https://bkd.iain-takengon.id/3.0/>
- Data Dosen : <https://iain-takengon.ac.id/public/upload/Kampus/6.%20Dosen.pdf>
- Data Kepegawaian : <https://iain-takengon.ac.id/public/upload/Kampus/10%20Tenaga%20Pendidik.pdf>
- Siakad : <https://sia.iain-takengon.ac.id/#gsc.tab=0>