



YAYASAN PERGURUAN TINGGI KATOLIK KEUSKUPAN MANADO
SEKOLAH TINGGI FILSAFAT SEMINARI PINELENG

Jalan Raya Manado-Tomohon Km. 10 Pineleeng Dua, Kec. Pineleeng 95661 Kab. Minahasa Sulawesi Utara
Telp/Fax (0431-835790) Email: stfsp_kantor@yahoo.com Website: <https://stfsp.ac.id>

SURAT KEPUTUSAN
KETUA STF SEMINARI PINELENG

Nomor : 182 / K / SK / VII / 2021

Tentang

PEMBENTUKAN LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI FILSAFAT SEMINARI PINELENG (LPM STFSP)

KETUA STFSP

Menimbang:

1. Bahwa kualitas mutu Sekolah Tinggi Filsafat Seminari Pineleeng sebagai Perguruan Tinggi, yang meliputi kualitas mutu akademik dan non akademik, kualitas lulusan, kualitas tata kelola, kualitas pelaksanaan Tri Dharma, dan kualitas mutu layanan serta kualitas penunjang lainnya perlu dijamin melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Filsafat Seminari Pineleeng (SPMI);
2. Bahwa SPMI perlu ditangani oleh suatu lembaga khusus yang bernama Lembaga Penjaminan Mutu Internal STFSP, dengan koordinasi tanggungjawab langsung kepada Ketua;
3. Bahwa LPMI STFSP bisa berperan strategis sebagai pengendali mutu, dengan perencanaan strategis dan eksekusi sehingga mendorong 1) peningkatan budaya mutu, (2) peningkatan kualitas dan produktivitas SDM, tata kelola dan prestasi STFSP, (3) relevansi penyelenggaraan Tridharma PT dengan tuntutan pemangku kepentingan, dan (4) pencapaian capaian pembelajaran yang diidealkan STFSP;
4. Bahwa dalam prakteknya STFSP sudah memiliki LPMI sejak tahun 2015, yaitu dengan dipisahkannya Lemlitbang STFSP menjadi LPPM dan LPMI, serentak dengan ditetapkannya SK Ketua STFSP no 177/K/SK/IX/2015 tentang Pengangkatan Pimpinan dan Anggota Lembaga Penjaminan Mutu Internal.
5. Bahwa karena tentang Pembentukan LPMI sendiri belum dikeluarkan SK Pembentukan, perlulah ditetapkan Surat Keputusan Ketua tentang Pembentukan Lembaga Penjamin Mutu Internal Sekolah Tinggi Filsafat Seminari Pineleeng.

Mengingat:

1. Undang-Undang R.1. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi R.I Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

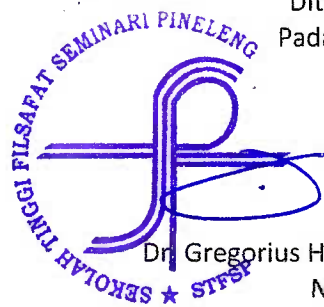
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi R.I. Nomor 50 tahun 2018 tentang tentang Perubahan atas Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah R.I no 57 tahun 2021 tentang Standar Pendidikan Nasional;
7. Statuta STF Seminari Pineleng 2018
8. Rencana Pengembangan Jangka Panjang 2018-2038 dan Rencana Strategis 2018-2023;

Memutuskan:

- Menetapkan Surat Keputusan Ketua tentang Pembentukan Lembaga Penjaminan Mutu Internal STFSP (LPM STFSP) di Sekolah Tinggi Filsafat Seminari Pineleng
- Kedua Lembaga Penjaminan Mutu STFSP, disingkat LPM STFSP, bertugas membantu Pemimpin STFSP dalam pelaksanaan dan peningkatan mutu STFSP.
- Ketiga Lembaga Penjaminan Mutu Internal dikepalai oleh seorang Ketua LPMI STFSP yang bertanggungjawab langsung kepada Ketua STFSP, dibantu oleh Sekretaris dan tenaga Administrasi serta koordinator-koordinator bidang, sebagaimana tergambar dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Keempat LPM STFSP mempunyai tugas dan wewenang sebagai badan pengendali mutu STFSP, sebagai unit pengelola SPMI, yang berwenang juga melibatkan unit-unit dalam organisasi STFSP yang terkait.
- Pertama Lembaga Penjaminan Mutu Internal STFSP yang sudah ada dan telah bekerja beserta dengan pimpinannya diteguhkan dan dintegrasikan dengan Surat Keputusan ini ke dalam LPM STFSP ini, sampai dikeluarkannya surat pengangkatan pejabat berikut.
- Kelima Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali bila terdapat kesalahan.

Ditetapkan di Pineleng
Pada tanggal, 5 Juli 2021

Ketua



Dr. Gregorius Hertanto Dwi Wibowo, S.S., M.Th
NIDN: 0917116903

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada:

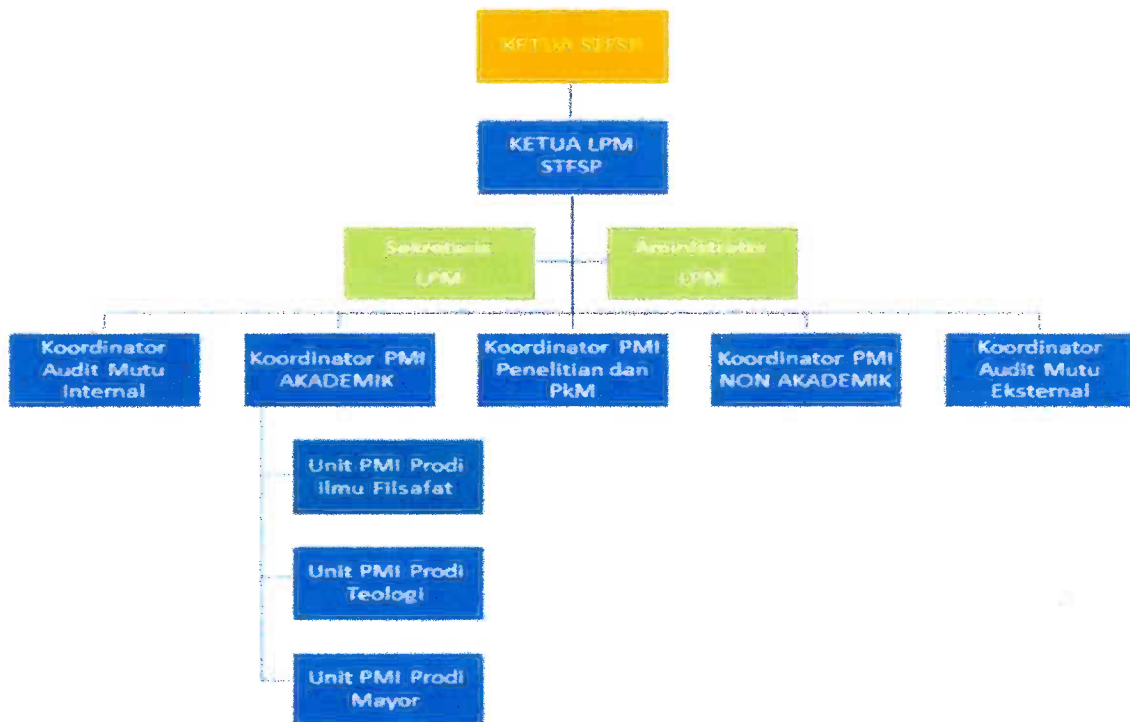
1. Ketua BPH YPTKMM
2. Para Wakil Ketua
3. Para Kepala Jurusan
4. Kepala Program Studi Mayor
5. Para Kepala UPT STFSP
6. Ketua LPMI
7. Bagian Keuangan STFSP

Lampiran Surat Keputusan Ketua
Nomor : 182 / K / SK / VII / 2021

Tentang PEMBENTUKAN LPM STFSP

STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS POKOK FUNGSIONAL LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STFSP

A. STRUKTUR ORGANISASI LPM STFSP



B. FUNGSIONAL LPM STFSP TERDIRI DARI

1. Ketua LPM STFSP

Kepala LPM membantu Ketua STFSP dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi berikut:

- Menyusun program kerja dan rencana anggaran Lembaga Penjamin Mutu STFSP
- Mempersiapkan bahan dan dokumen untuk menetapkan Standar Mutu untuk menyusun dokumen kebijakan, manual, standar dan formulir di lingkungan STFSP;
- Merumuskan semua Standar Mutu Bidang Akademik yang akan menjadi tolok ukur dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, baik pada aras perguruan tinggi, maupun aras unit pengelola program studi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan Kerangka

- Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Bidang Pendidikan Tinggi; dan Standar Mutu bidang non-akademik lainnya;
- d. Penyiapan proses penetapan dokumen mutu sesuai Standar Nasional Dikti dan Standar STFSP dalam bentuk Keputusan Ketua;
 - e. Menerapkan pemberlakuan semua Standar tersebut dengan peraturan pemimpin perguruan tinggi berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta STFSP;
 - f. Memantau dan mengevaluasi proses pelaksanaan standar dan mengkomunikasikan ke pimpinan unit yang dimonev dan pimpinan perguruan tinggi apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar untuk ditindaklanjuti berupa tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan perintah/kriteria/sasaran di dalam standar;
 - g. Mengidentifikasi kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)/Akreditasi Internal
 - i. Menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar berdasarkan hasil audit, sehingga dapat disimpulkan, antara lain tentang efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau outcomes dari pelaksanaan standar;
 - j. Memberikan saran dan rekomendasi untuk peningkatan mutu akademik dan non akademik kepada manajemen STFSP.
 - k. Melaksanakan Fungsi Peningkatan dan Pengendalian Mutu internal yaitu:
 - 1) Mengkoordinir revisi standar Dikti dan Penyusunan Standar STFSP
 - 2) Mengkoordinir persiapan penetapan standar,
 - 3) Mengkoordinir pelaksanaan standar,
 - 4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi standar akademik dan Non akademik.
 - 5) Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Ketua melalui kepala Lembaga untuk ditindaklanjuti jika menunjukkan perlu tindakan koreksi.

2. Sekretaris LPM

Sekretaris LPMI bertugas membantu Ketua LPMI dalam mengkoordinasikan, merencanakan, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan dan memfasilitasi proses akreditasi program studi dan institusi.

- a. Menyusun dokumen PPEPP SPMI STFSP, yang terdiri dari:
 - 1) Dokumen kebijakan SPMI;
 - 2) Dokumen manual SPMI;
 - 3) Dokumen standar dalam SPMI;
 - 4) Dokumen formulir yang digunakan dalam SPMI;
 - 5) Serta semua dokumen SOP yang diperlukan untuk melaksanakan standar
- b. Mengupdate website LPMI

3. Staf Administrasi LPM

Staf administrasi memiliki tugas pokok fungsional membantu sekretaris dalam menjalankan tugas administrasi kantor sebagai berikut:

- a. Melakukan persiapan-persiapan teknis kesekretariatan untuk keperluan LPMI
- b. Bertanggungjawab atas semua urusan surat menyurat LPMI
- c. Mengarsipkan semua dokumen-dokumen LPMI (hard copy & soft copy)
- d. Bertanggungjawab atas undangan rapat LPMI
- e. Membuat notulensi dan menyediakan daftar hadir dalam setiap rapat LPMI
- f. Membantu sekretaris LPMI untuk mengupdate website LPMI

4. Koordinator Audit Mutu Internal (AMI)

Koordinator AMI memiliki tugas pokok fungsional sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kapasitas auditor mutu internal (AMI)
- b. Mengkoordinir persiapan AMI,
- c. Melaksanakan audit bersama dengan tim audit Internal STFSP,
- d. Melaporkan hasil audit mutu internal kepada Ketua melalui kepala Lembaga untuk melakukan pengendalian pelaksanaan standar Dikti dan Standar STFSP.
- e. Khusus hasil AMI institusi disampaikan kepada Ketua Yayasan dan atau Senat Universitas

5. Koordinator Audit Mutu Eksternal (AME)

Koordinator AME memiliki tugas pokok fungsional

1. Mengkoordinasikan persiapan akreditasi mutu eksternal dalam rangka mendapatkan akreditasi mutu dari lembaga di luar STFSP, yang meliputi persiapan data, bukti fisik/dokumen, pengisian instrumen akreditasi sebagaimana dituntut lembaga dimaksud.
2. Lembaga akreditasi yang dimaksud bisa dari dalam negeri (misalnya BAN-PT) atau luar negeri.
3. Akreditasi yang dimaksud bisa dalam tingkat program studi, sekolah tinggi, ataupun lembaga lain di lingkungan STFSP (: Pusat Studi, Journal dsb)
4. Mengkoordinir pelaksanaan proses akreditasi
5. Melaporkan proses akreditasi eksternal institusi dan program studi kepada pimpinan STFSP.
6. Melaporkan tindak lanjut rekomendasi yang diperoleh dari assesmen demi peningkatan mutu STFSP kepada Ketua STFSP melalui Ketua LPM STFSP.

6. Koordinator Pengendali Mutu Internal Bidang Akademik

Koordinator Pengendali Mutu Akademik adalah Koordinator pelaksanaan implementasi SPMI pada bidang pengajaran/pendidikan yang dalam pelaksanaannya melekat pada Wakil Ketua Bidang Akademik di bawah komando Ketua LPM STFSP.

Tugas Pokok Fungsional Koordinator Pengendali Akademik adalah:

1. Mengkoordinir pelaksanaan implementasi SPMI pada bidang pengajaran/pendidikan
2. Menjadi pendorong, pengawas dan koordinator pelaksanaan implementasi SPMI di unit-unit penjaminan mutu program studi.
3. Menerima laporan dari koordinator unit pengendali Mutu Internal Prodi serta setelah mengevaluasinya meneruskan kepada Ketua STFSP melalui Ketua LPM.
4. Memberikan evaluasi, saran dan rekomendasi untuk peningkatan mutu akademik dan non akademik kepada manajemen STFSP melalui Ketua LPMI STFSP.

7. Unit Pengendali Mutu Internal Program Studi (Unit PMI Prodi)

Unit Pengendali Mutu Program Studi adalah komponen pelaksana implementasi SPMI pada tingkat program studi yang dalam pelaksanaannya melekat pada pengelola program studi dibawah komando Kepala Jurusan Program Studi dan dalam koordinasi Koordinator Pengendali Mutu Akademik. Sedangkan pelaksanaan AMI dan AME dilakukan secara terintegrasi dibawah koordinasi Koordinator AMI dan Koordinator AME LPMI STFSP.

Tugas pokok fungsional Unit Pengendali Mutu Program Studi adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik di program studi dengan tanggung jawab kepada Ketua STFSP dengan koordinasi dengan Ketua LPMI STFSP .
2. Mengumpulkan dan mengolah data Program Studi berkaitan dengan Pengendalian Mutu.
3. Mengevaluasi hasil laporan mutu program studi setiap semester.
4. Memberikan evaluasi, saran dan rekomendasi untuk peningkatan mutu akademik dan non akademik kepada Pimpinan STFSP melalui Koordinator Pengendali Mutu bidang akademik.

8. Koordinator Pengendali Mutu Internal Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerjasama

Koordinator Pengendali Mutu Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah Koordinator pelaksanaan implementasi SPMI pada bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dalam pelaksanaannya melekat pada Ketua LPPM di bawah komando Ketua LPMI STFSP.

Tugas Pokok Fungsional Koordinator Pengendali Akademik adalah:

1. Mengoordinir pelaksanaan implementasi SPMI pada bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. Mengumpulkan dan mengolah data Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerjasama berkaitan dengan Pengendalian Mutu.
3. Bekerja sama dengan koordinator pelaksanaan implementasi SPMI di unit-unit penjaminan mutu program studi yang menyangkut penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Memberikan evaluasi, saran dan rekomendasi untuk peningkatan mutu akademik dan non akademik kepada manajemen STFSP melalui Ketua LPMI STFSP.

9. Koordinator Pengendali Mutu Internal Bidang Non Akademik

Unit Pengendali Mutu Internal Non Akademik adalah komponen pelaksana implementasi SPMI pada tingkat lembaga bidang non akademik yang dalam pelaksanaannya melekat pada Wakil Ketua Bidang Keuangan, SDM dan Sarana Prasarana dan Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni di bawah komando Ketua LPMI STFSP. Sedangkan pelaksanaan AMI dan AME dilakukan secara terintegrasi dibawah koordinasi Koordinator AMI dan AME LPMI STFSP.

Tugas pokok fungsional STFSP adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan penjaminan mutu bidang non akademik di unit lembaga yang menangani bidang non akademik seperti: Kemahasiswaan, Keuangan dan Sarana Prasarana

2. Mengumpulkan dan mengolah data bidang non Akademik: Keuangan, SDM, Sarana Prasarana dan Kemahasiswaan yang berkaitan dengan Pengendalian Mutu.
3. Mengevaluasi hasil laporan mutu lembaga, lembaga tersebut dan memberikan saran perbaikan dan pengendalian yang diperlukan.