Pengesahan

Nama Dokumen :

**PROSEDUR MUTU**
**PENYUSUNAN PROGRAM KERJA TAHUNAN LPM**

No Dokumen :

**UNTAG-06/17**

No Revisi :

**00**

**Disiapkan oleh**

**Lisa Astria Milasari, S.T., M.T.**
**Kabid Pengembangan & Audit Mutu**

**Diperiksa oleh**

**Dr. Ir. Akas Pinaringan Sujalu, M.P.**
**Ketua LPM**

**Disahkan oleh**

**Dr. Marjoni Rachman, M.Si.**
**Rektor**


Dokumen Sistem Mutu ini milik UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Untag Samarinda

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1. Tujuan

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab, serta menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi dalam unit kerja.

## 1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur penyusuanan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dari perencanaan sampai pengesahan dokumen disetujui oleh Rektor.

## 1.3. Referensi

- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- ISO 9001:2015;
- Statuta Untag Samarinda Tahun 2020;
- Standar Mutu Untag Samarinda;

## 1.4. Definisi

- Program kerja merupakan susunan rencana kegiatan kerja yang sudah dirancang dan telah disepakati bersama untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu.

## 1.5. Penanggung Jawab

1) **Rektor** bertanggung jawab dalam menjamin kelancaran prosedur pembuatan program kerja tahunan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
2) **Wakil Manajemen Mutu (Ketua LPM)** bertanggung jawab dalam :
   a. Sebagai inisiator berjalannya program kerja tahunan
   b. Mengatur penyelengaraan program kerja, termasuk penjadwalan , undangan rapat, pembuatan notulen, dan penyampaian hasil program kerja kepada pihak-pihak yang terkait
   c. Mengundang ketua lembaga (bagian-bagian serta jurusan) dalam program kerja sesuai jadwal yang telah ditentukan
   d. Melakukan pemantauan & pemastian terkait tindak lanjut hasil program kerja
   e. Menindaklanjuti hasil program kerja tahunan sesuai dengan tanggung jawab & wewenang yang melekat.

3) **Sekretaris RTM (Kabid. Pengembangan&Audit Mutu LPM)** bertanggung jawab dalam menyusun agenda rapat mencakup dengan tindak perbaikan dan pencegahan serta

Pengendalian keluhan pelanggan dan Evaluasi Kepuasan Pelanggan (mahasiswa, dosen, karyawan, alumni, dan stakeholder) serta memberikan usulan/ Saran/ Rekomendasi adanya perubahan/ peningkatan Sistem Manajemen Mutu (SMM) secara berkelanjutan

**1.6. Ketentuan Umum**

Program kerja tahunan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Unit Penjaminan Mutu.

# BAB II
# PROSEDUR PENYUSUNAN PROGRAM KERJA TAHUNAN LPM

## 2.1. Alur Proses Penyusunan Program Kerja Tahunan LPM

**Mengkompilasi program kerja tahunan**

1. Kepala Bagian Pengembangan dan Audit Mutu menghimpun dan mengkompilasi program kerja tahunan dalam bentuk kerangka kegiatan dan hasil kompilasi diserahkan kepada Ketua LPM;

▼

**Menyerahkan hasil kompilasi Program Kerja Tahunan**

2. Kepala Bagian Pengembangan dan Audit Mutu menyerahkan hasil kompilasi program kerja tahunan dalam bentuk kerangka/ToR kepada Ketua LPM;

▼

**Mengoreksi program kerja**

3. Ketua LPM mengoreksi program kerja tahunan dalam bentuk kerangka/ToR kegiatan;

▼

**Perbaikan Program Kerja Tahunan**

4. Apabila hasil keputusan dari Ketua LPM untuk diperbaiki, maka program kerja tahunan dalam bentuk kerangka/ToR diserahkan kepada Kabid Pengembangan & Audit Mutu untuk diperbaiki. Apabila tidak ada koreksi maka program kerja tahunan LPM ditandatangani oleh Ketua LPM.

▼

**Tertanda tanganinya Program Kerja Tahunan**

5. Menandatangani program kerja tahunan LPM dan menyerahkan kepada Kabid Pengembangan & Audit Mutu untuk didistribusikan kepada Unit Penjaminan Mutu di tingkat Fakultas.

▼

**Terdistribusinya dan terdokumentasinya**

6. Menerima program kerja tahunan dalam bentuk kerangka/ToR yang telah ditandatangani dan didistribusikan kepada Unit Penjaminan Mutu di tingkat Fakultas dan staff dalam mendokumentasikan

**2.2. Dokumen Terkait**

1) Diagram Alir
2) Daftar hadir
3) Notulen
4) Formulir Program Kerja