

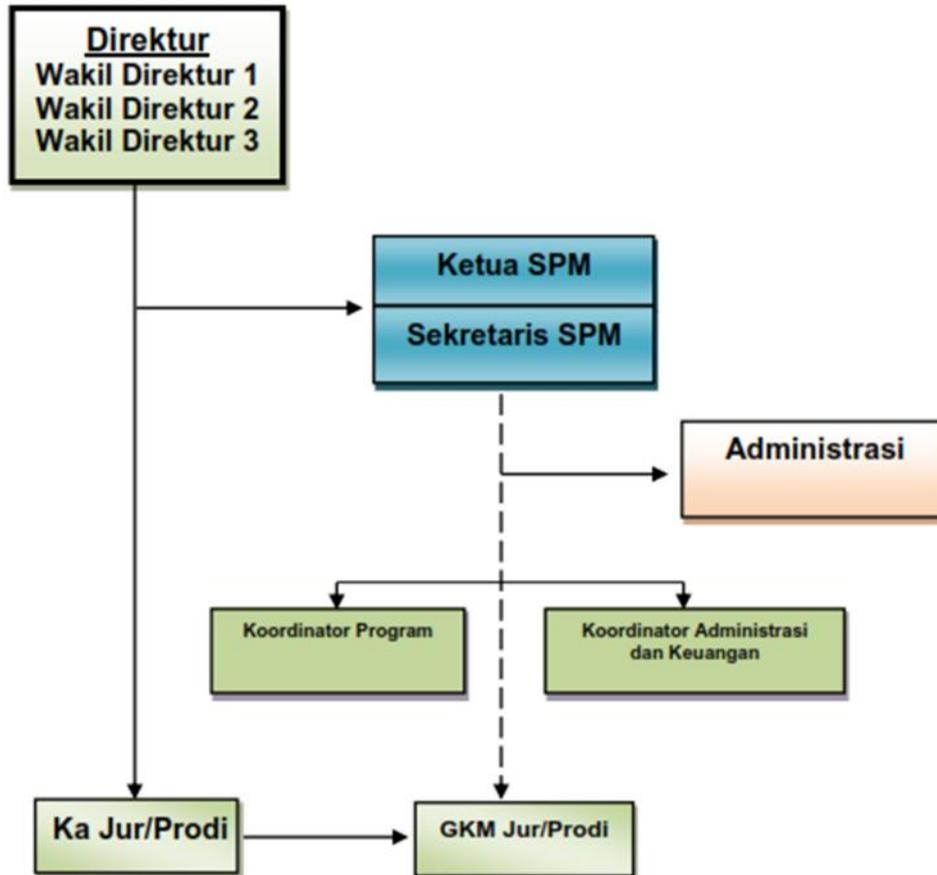
**URAIAN TUGAS
SATUAN PENJAMINAN MUTU
DAN PROGRAM KERJA SATUAN
PENJAMINAN INTERNAL POLITEKNIK
NEGERI PADANG
TAHUN 2017-2019**



**SATUAN PENJAMINAN MUTU
POLITEKNIK NEGERI PADANG
TAHUN 2017**

**URAIAN TUGAS SATUAN PENJAMINAN MUTU
POLITEKNIK NEGERI PADANG**

1. Bagan Organisasi



SPM dipimpin oleh seorang ketua. Dalam melaksanakan tugasnya ketua SPM dibantu oleh satu sekretaris.

Ketua SPM, Sekretaris dan anggota satuan penjaminan mutu diangkat dan dan diberhentikan oleh Direktur PNP

Pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat unit kerja dilakukan oleh Gugus Kendali Mutu (GKM) dikoordinasikan oleh Koordinator program dan Administrasi Keuangan.

Administrasi SPM menjalankan tugas kesekretariatan

2. Uraian Tugas

2.1 Ketua

- a. Merancang dan menjalankan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) PNP dalam bentuk kebijakan dan program, serta melaksanakannya secara menyeluruh di PNP
- b. Menyusun kebijakan, sasaran dan prosedur serta pendokumentasian penjaminan mutu untuk semua kegiatan yang berjalan sesuai standar / aturan yang berlaku
- c. Melaksanakan fungsi penjaminan untuk mencapai tujuan serta visi dan misi PNP sesuai dengan renstra yang berlaku
- d. Menyusun program kerja SPM
- e. Menyusun dan melaksanakan serta mengendalikan rencana anggaran belanja (RAB) SPM
- f. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kebijakan dan program penjaminan mutu internal
- g. Mengidentifikasi kejadian-kejadian yang tidak sesuai dengan aturan/prosedur maupun standar yang berlaku, yang beresiko terhadap pencapaian sasaran mutu maupun target kerja PNP, serta melaporkan tentang kejadian-kejadian tersebut kepada Direktur secara tertulis.
- h. Mengantisipasi/memberi masukan tentang tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian yang timbul sesuai komitmen yang telah diberikan.
- i. Meriviu standar penjaminan mutu, kebijakan dan standar mutu serta prosedur yang berlaku, dan mengadakan pertemuan dengan stakeholders untuk mengevaluasi program penjaminan mutu yang berjalan.
- j. Membantu Direktur dalam merevisi kebijakan, manual/prosedur, standar maupun formulir yang berlaku
- k. Memahami aturan penjaminan mutu dan menginformasikan kepada Direktur tentang aturan/perundangan yang baru dan/atau yang terkini (*update*) yang perlu ditindaklanjuti.
- l. Menyusun laporan tertulis secara berkala hasil pelaksanaan penjaminan mutu internal untuk disampaikan kepada Direktur
- m. Memelihara dan menata lingkungan kerja SPM untuk menciptakan iklim mutu.

2.2 Sekretaris Satuan Penjaminan Mutu

Sekretaris Satuan penjaminan Mutu bertugas membantu Ketua dalam melaksanakan tugas ditambah dengan tugas khusus sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja tahunan dan rencana anggaran pelaksanaan SPMI
- b. Menyusun dan menjabarkan kebijakan mutu untuk semua proses layanan yang ada di PNP dalam bentuk prosedur dan standar kerja

- c. Memberi pengarahan tentang teknis pelaksanaan penjaminan mutu unit kerja.
- d. Meriviu pelaksanaan dan laporan penjaminan mutu yang meliputi pemeriksaan ketepatan (akurasi), kelengkapan dan kepatuhan pada persyaratan guna menjaga bahwa penjaminan mutu dilaksanakan sesuai dengan standar dan aturan yang berlaku
- e. Memantau pelaksanaan penjaminan mutu internal oleh GKM unit kerja
- f. Mengevaluasi kinerja GKM unit kerja
- g. Mewakili ketua dalam melaksanakan tugas-tugasnya dalam hal ketua berhalangan hadir

2.3 Koordinator Program

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja tahunan dan rencana anggaran pelaksanaan SPMI
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan mutu untuk semua proses layanan yang ada di PNP dalam bentuk prosedur dan standar kerja
- c. Melakukan koordinasi dan membantu serta mengarahkan penjaminan mutu internal yang dilakukan oleh GKM unit kerja
- d. Menjabarkan program kerja ke dalam jadwal pelaksanaan penjaminan mutu internal yang dilakukan oleh GKM unit kerja
- e. Melaksanakan koordinasi informasi audit serta merekomendasikan mekanisme dan prosedur pengumpulan data yang memadai.

2.4 Koordinator Administrasi dan Keuangan

- a. Mengembangkan sistem pengkodean dan pendokumentasian untuk semua proses layanan yang di PNP
- b. Mengelola kesekretariatan SPMI sehingga dapat menjamin bahwa perangkat dan sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan SPMI dapat berfungsi secara efektif dan efisien
- c. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja staf administrasi
- d. Menyusun laporan hasil kerja bidang terkait

2.5 GKM Unit Kerja

GKM unit kerja merupakan pelaksana penjaminan mutu di tingkat unit kerja/program studi yang bertanggungjawab pada pimpinan unit kerja terkait. Menjadi bagian dari dan dibawah koordinasi tim SPM. GKM unit kerja bertugas untuk:

- a. Menjamin bahwa SPMI telah dijalankan dengan baik dan benar mengikuti pola PPEPP (perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, pengendalian dan Peningkatan) di unit kerja terkait sesuai dengan standar dan aturan yang berlaku.

- b. Memeriksa dan mengevaluasi penerapan/pelaksanaan SPMI di unit kerja terkait dengan menggunakan instrumen yang berlaku.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan program penjaminan mutu internal di unit terkait
- d. Mengidentifikasi kejadian-kejadian yang tidak sesuai dengan aturan/prosedur maupun standar yang berlaku di unit kerja terkait, yang beresiko terhadap pencapaian sasaran mutu maupun target kerja, serta melaporkan secara tertulis kepada pimpinan unit kerja secara berkala tentang kejadian-kejadian tersebut dan dikoordinasikan ke Sekretaris SPM.
- e. Mengantisipasi dan memberi masukan secara tertulis kepada pimpinan unit kerja terkait tentang tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian yang timbul sesuai dengan komitmen yang telah diberikan.
- f. Menyusun laporan tertulis atas hasil pelaksanaan penjaminan mutu internal untuk disampaikan kepada pimpinan PNP melalui SPM
- g. Berpartisipasi aktif dalam inisiatif dan pengendalian proses perbaikan yang berkelanjutan (*continuous improvement*)
- h. Menjalankan tugas yang diberikan dengan mematuhi dan mentaati standar mutu dan perundangan yang berlaku.

2.6 Staf Administrasi SPM

Merupakan pendukung di SPM yang bertugas untuk:

- a. Melakukan tugas administratif secara umum, tapi tidak terbatas pada fotokopi, fax, surat menyurat dan kearsipan
- b. Memelihara sistem kearsipan elektronik dan hardkopi
- c. Menangani surat masuk dan keluar
- d. Mengkoordinasikan dan memelihara ruang dan perlengkapan kantor
- e. Mengatur dan mengkoordinasikan pertemuan (rapat)
- f. Memelihara dan mendistribusikan jadwal staf SPM
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan oleh atasan.

Padang, 25 Juli 2017

Ketua SPM



Variyetmi Wira, SE, MM