KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR: 01.a /SK/R.UW/IX/2026

TENTANG
PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA ORGANISASI PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS WIRALODRA

REKTOR UNIVERSITAS WIRALODRA

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menjamin penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bermutu, akuntabel, transparan, dan berkelanjutan, Universitas Wiralodra perlu melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara sistematis, terencana, dan berkesinambungan;
b. bahwa pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) memerlukan organisasi penjaminan mutu yang memiliki kedudukan, tugas pokok, fungsi, wewenang, dan tata kerja yang jelas pada tingkat universitas, fakultas, dan program studi:
c. bahwa untuk mengoptimalkan pelaksanaan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP), serta meningkatkan kesiapan akreditasi institusi dan program studi, diperlukan pembagian tugas dan tanggung jawab yang terstruktur dan terkoordinasi;
d. bahwa untuk mewujudkan budaya mutu dan peningkatan mutu berkelanjutan di lingkungan Universitas Wiralodra, perlu memperkuat koordinasi antara Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Kendali Mutu Fakultas (KMF), dan Gugus Kendali Mutu Program Studi (GKM Prodi);
e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, dan d, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Wiralodra tentang Penetapan Struktur Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Organisasi Penjaminan Mutu Universitas Wiralodra.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Permendiktisaintek Nomor 10 Tahun 2026;

7. Peraturan Yayasan Pembina Universitas Wiralodra nomor: 610.2/PER/YWI/I/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Wiralodra;
8. Peraturan Yayasan Wiralodra Indramayu Nomor 001/ PER/ YWI/ I/ 2026 tentang Statuta Universitas Wiralodra;
9. Keputusan Pembina Yayasan Wiralodra Indramayu Nomor: 008/KEP/SK/YWI/V/2026 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Wiralodra Masa Bhakti Tahun 2026-2030.

Memperhatikan : 1. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Wiralodra:
2. Hasil evaluasi pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Universitas Wiralodra:
3. Hasil pembahasan dan koordinasi Lembaga Penjaminan Mutu dengan pimpinan universitas, pimpinan fakultas, dan program studi mengenai penguatan organisasi penjaminan mutu Universitas Wiralodra.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS WIRALODRA TENTANG PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA ORGANISASI PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS WIRALODRA

KESATU : Menetapkan struktur organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan tata kerja Organisasi Penjaminan Mutu Universitas Wiralodra sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Organisasi Penjaminan Mutu Universitas Wiralodra sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri atas:
a. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
b. Kepala Bagian Sistem Penjaminan Mutu Internal (Kabag SPMI);
c. Kepala Bagian Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (Kabag SPME);
d. Staf Administrasi LPM;
e. Kendali Mutu Fakultas (KMF); dan
f. Gugus Kendali Mutu Program Studi (GKM Prodi).

KETIGA : Setiap unsur Organisasi Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA mempunyai tugas pokok, fungsi, tanggung jawab, dan hubungan kerja sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Lampiran Keputusan Rektor ini.

KEEMPAT : Ketua Lembaga Penjaminan Mutu bertanggung jawab kepada Rektor dalam mengoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan fasilitasi Sistem Penjaminan Mutu Eksternal di lingkungan Universitas Wiralodra.

KELIMA : Kepala Bagian Sistem Penjaminan Mutu Internal bertanggung jawab membantu Ketua LPM dalam pengembangan dan pelaksanaan SPMI melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

KEENAM : Kepala Bagian Sistem Penjaminan Mutu Eksternal bertanggung jawab membantu Ketua LPM dalam mengoordinasikan pemetaan indikator, pemenuhan dokumen, evaluasi kesiapan, dan fasilitasi akreditasi perguruan tinggi serta program studi.

KETUJUH	:	Kendali Mutu Fakultas (KMF) dan Gugus Kendali Mutu Program Studi (GKM Prodi) melaksanakan fungsi koordinasi, pemantauan, evaluasi, pengumpulan bukti, dan fasilitasi tindak lanjut penjaminan mutu pada tingkat fakultas dan program studi sesuai dengan kewenangan masing-masing.
KEDELAPAN	:	Dekan dan Ketua Program Studi bertanggung jawab memastikan pelaksanaan standar mutu dan tindak lanjut hasil evaluasi pada unit kerja masing-masing dengan berkoordinasi bersama KMF, GKM Prodi, dan LPM.
KESEMBILAN	:	Pelaksanaan tugas Organisasi Penjaminan Mutu wajib berpedoman pada kebijakan SPMI, standar SPMI, manual SPMI, prosedur operasional standar, serta ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Universitas Wiralodra yang berlaku.
KESEPULUH	:	Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur Organisasi Penjaminan Mutu wajib membangun koordinasi, komunikasi, dan kerja sama dengan seluruh fakultas, program studi, biro, lembaga, unit pelaksana teknis, dan unit kerja terkait di lingkungan Universitas Wiralodra.
KESEBELAS	:	Pengangkatan dan penetapan personel yang menduduki jabatan atau menjalankan fungsi dalam Organisasi Penjaminan Mutu ditetapkan melalui Keputusan Rektor atau pejabat yang memperoleh pelimpahan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
KEDUABELAS	:	Pembiayaan yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada anggaran Universitas Wiralodra dan/atau sumber pendanaan lain yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
KETIGABELAS	:	Keputusan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan kebijakan dan peraturan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Indramayu
Pada Tanggal : 3 September 2026

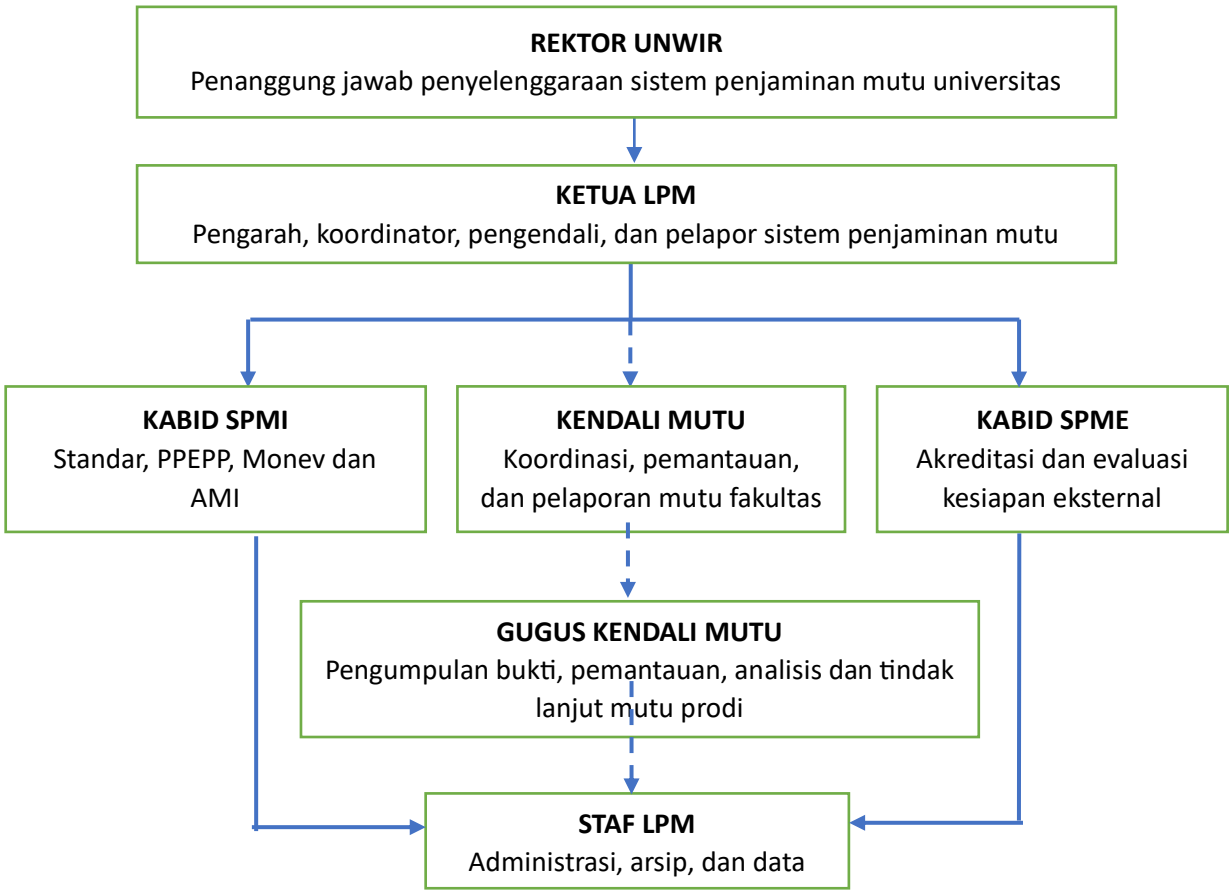
Rektor,

Prof. Dr. Dra. Ipong Dekawati, M.Pd.

Tembusan Yth:
1. Para Wakil Rektor di Lingkungan Universitas Wiralodra.
2. Para Dekan di Lingkungan Universitas Wiralodra.
3. Para Kepala Biro di Lingkungan Universitas Wiralodra.

Lampiran 1 Keputusan Rektor Universitas Wiralodra
Nomor : 01.a/SK/R.UW/IX/2026
Tentang : penetapan struktur organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan tata kerja organisasi penjaminan mutu universitas wiralodra

STRUKTUR HUBUNGAN KERJA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS WIRALODRA.



Ditetapkan : di Indramayu
Pada Tanggal : 3 September 2026

Rektor,

Prof. Dr. Dra. Ipong Dekawati, M.Pd.

Lampiran 2 Keputusan Rektor Universitas Wiralodra
Nomor : 01.a/SK/R.UW/IX/2026
Tentang : penetapan struktur organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan tata kerja organisasi penjaminan mutu universitas wiralodra

A. **Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)**

Tugas pokok: Memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal serta memfasilitasi penjaminan mutu eksternal untuk mendukung tercapainya visi, misi, tujuan, dan standar mutu Universitas Wiralodra.

No.	Rincian Tupoksi
1	Menyusun rencana strategis, rencana kerja tahunan, program prioritas, indikator kinerja, dan kebutuhan anggaran LPM.
2	Merumuskan arah kebijakan penjaminan mutu universitas untuk diajukan kepada Rektor.
3	Memimpin pengembangan dan pemutakhiran dokumen kebijakan, manual, standar, serta prosedur SPMI.
4	Mengoordinasikan pelaksanaan siklus PPEPP pada seluruh fakultas, program studi, dan unit kerja.
5	Menetapkan mekanisme koordinasi kerja Kabag SPMI, Kabag SPME, staf administrasi, KMF, dan GKM sesuai kewenangannya.
6	Mengoordinasikan penyusunan kalender mutu universitas yang mencakup Monev, AMI, RTM, evaluasi standar, dan tindak lanjut.
7	Mengawasi penyelenggaraan monitoring dan evaluasi mutu akademik serta nonakademik.
8	Mengoordinasikan penyelenggaraan AMI, termasuk pengusulan penugasan auditor dan pengendalian mutu proses audit.
9	Memastikan temuan Monev dan AMI ditindaklanjuti oleh pimpinan unit terkait sampai dinyatakan selesai berdasarkan verifikasi.
10	Memfasilitasi pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen tingkat universitas bersama pimpinan universitas.
11	Mengoordinasikan evaluasi dan peningkatan standar SPMI berdasarkan capaian indikator, hasil audit, risiko, dan kebutuhan pemangku kepentingan.
12	Mengoordinasikan kesiapan akreditasi perguruan tinggi dan program studi serta pemenuhan rekomendasi hasil akreditasi.
13	Menyampaikan rekomendasi strategis kepada Rektor mengenai kebijakan, prioritas perbaikan, risiko mutu, dan kebutuhan pengembangan institusi.
14	Mengembangkan sistem informasi, pengendalian dokumen, dan basis data penjaminan mutu yang terintegrasi.
15	Membangun budaya mutu melalui sosialisasi, pelatihan, pendampingan, benchmarking, dan diseminasi praktik baik.
16	Memantau pelaporan penjaminan mutu kepada pihak eksternal melalui sistem resmi yang berlaku sesuai kewenangan dan kebutuhan.
17	Menyusun laporan kinerja LPM secara berkala dan menyampaikannya kepada Rektor.
18	Melaksanakan tugas lain di bidang penjaminan mutu yang diberikan Rektor sesuai ketentuan.

Dokumen keluaran utama: Renstra LPM, Renop LPM, kalender mutu, laporan kinerja SPMI, laporan AMI tingkat universitas, dokumen RTM, laporan tindak lanjut, rekomendasi peningkatan mutu, dan laporan kesiapan akreditasi.

Indikator kinerja: Persentase standar yang telah menjalani siklus PPEPP, keterlaksanaan AMI, persentase temuan yang ditindaklanjuti tepat waktu, ketercapaian program kerja LPM, dan tingkat kesiapan dokumen akreditasi.

B. **Kepala Bagian Sistem Penjaminan Mutu Internal (Kabag SPMI)**
Tugas pokok: Merencanakan, mengembangkan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mendokumentasikan pelaksanaan SPMI melalui siklus PPEPP pada seluruh unit kerja universitas.

No.	Rincian Tupoksi
1	Menyusun program kerja dan jadwal pelaksanaan SPMI tahunan.
2	Menyiapkan rancangan kebijakan, manual, standar, formulir, dan SOP SPMI.
3	Melakukan inventarisasi, harmonisasi, dan pemutakhiran standar akademik serta nonakademik.
4	Mengembangkan indikator kinerja dan instrumen pengukuran ketercapaian standar.
5	Mengoordinasikan sosialisasi standar SPMI kepada fakultas, program studi, dan unit kerja.
6	Memantau implementasi standar SPMI berdasarkan laporan dan bukti pelaksanaan dari unit terkait.
7	Menyusun instrumen, jadwal, dan pedoman teknis monitoring dan evaluasi standar.
8	Melaksanakan atau mengoordinasikan Monev mutu akademik dan nonakademik sesuai program kerja.
9	Mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan AMI, dengan tetap menjaga independensi auditor.
10	Mengompilasi dan menganalisis hasil Monev, AMI, survei kepuasan, serta evaluasi ketercapaian standar.
11	Mengidentifikasi ketidaksesuaian, akar masalah, dan risiko tidak tercapainya standar mutu.
12	Menyiapkan rekomendasi tindakan korektif dan pencegahan ketidaksesuaian berulang.
13	Memantau pelaksanaan RTL oleh fakultas, program studi, dan unit kerja.
14	Memverifikasi bukti penyelesaian tindak lanjut bersama auditor atau petugas yang berwenang.
15	Menyiapkan bahan dan laporan untuk Rapat Tinjauan Manajemen.
16	Menyusun usulan peningkatan atau revisi standar berdasarkan hasil evaluasi dan RTM.
17	Mengembangkan sistem pengendalian dokumen SPMI, termasuk kode dokumen, versi, masa berlaku, dan riwayat revisi.
18	Menyusun laporan pelaksanaan SPMI dan rekomendasi perbaikan kepada Ketua LPM.

Dokumen keluaran utama: Standar dan SOP SPMI, instrumen Monev, laporan Monev, laporan AMI, daftar temuan, matriks RTL, laporan verifikasi tindak lanjut, dan usulan peningkatan standar.
Indikator kinerja: Kelengkapan dokumen SPMI, persentase unit yang menjalankan Monev, keterlaksanaan AMI, tingkat penyelesaian temuan, dan ketepatan waktu laporan evaluasi.

C. **Kepala Bagian Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (Kabag SPME)**
Tugas pokok: Merencanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau, dan mengevaluasi kesiapan serta pelaksanaan akreditasi perguruan tinggi dan program studi sesuai instrumen dan ketentuan lembaga akreditasi yang berwenang.

No.	Rincian Tupoksi
1	Menyusun rencana kerja tahunan SPME dan peta jalan peningkatan peringkat akreditasi perguruan tinggi serta program studi.
2	Menginventarisasi status, peringkat, masa berlaku, dan jadwal akreditasi seluruh program studi dan perguruan tinggi.
3	Memantau perkembangan regulasi, instrumen, matriks penilaian, dan mekanisme akreditasi BAN-PT serta LAM yang relevan.
4	Menyosialisasikan instrumen akreditasi kepada pimpinan fakultas, UPPS, program studi, dan tim akreditasi.
5	Menyusun matriks pemetaan indikator akreditasi terhadap dokumen dan bukti kinerja yang tersedia.
6	Melaksanakan analisis kesenjangan (gap analysis) antara kondisi aktual dengan persyaratan instrumen akreditasi.
7	Mengoordinasikan penyusunan rencana pemenuhan indikator yang belum memenuhi persyaratan akreditasi.
8	Memfasilitasi penyusunan dokumen evaluasi diri, laporan kinerja, dan dokumen akreditasi lain sesuai instrumen yang berlaku.
9	Memeriksa konsistensi, validitas, keterlacakan, dan kemutakhiran data serta bukti pendukung akreditasi.
10	Mengoordinasikan pelaksanaan simulasi asesmen, telaah sejawat, dan evaluasi kesiapan akreditasi.
11	Mendampingi fakultas dan program studi dalam persiapan asesmen lapangan atau asesmen lapangan daring.
12	Memantau pemenuhan rekomendasi hasil akreditasi dan perkembangan capaian indikator akreditasi.
13	Mengelola basis data status akreditasi, dokumen pendukung, dan hasil evaluasi kesiapan akreditasi.
14	Mengoordinasikan pelaporan atau pengunggahan dokumen melalui sistem akreditasi resmi sesuai pembagian kewenangan.
15	Menyusun laporan perkembangan kesiapan akreditasi secara berkala kepada Ketua LPM.
16	Memberikan rekomendasi peningkatan mutu berdasarkan hasil evaluasi dan rekomendasi lembaga akreditasi.
17	Berkoordinasi dengan Kabag SPMI untuk memastikan bahwa bukti akreditasi berasal dari pelaksanaan PPEPP yang terdokumentasi.

Dokumen keluaran utama: Peta status akreditasi, kalender akreditasi, matriks indikator dan bukti, laporan gap analysis, checklist kesiapan akreditasi, laporan simulasi asesmen, dan laporan tindak lanjut hasil akreditasi.

Indikator kinerja: Ketepatan waktu proses akreditasi, persentase indikator yang didukung bukti valid, penyelesaian kesenjangan dokumen, serta keterlaksanaan pendampingan akreditasi.

Batas kewenangan: Kabag SPME memfasilitasi dan memverifikasi kesiapan, bukan mengambil alih tanggung jawab UPPS dan program studi atas kebenaran data, isi dokumen, serta pelaksanaan kegiatan akademik.

D. **Staf Administrasi LPM**

Tugas pokok: Melaksanakan pelayanan administrasi, tata persuratan, pengarsipan, pengelolaan data, dokumentasi kegiatan, serta dukungan operasional seluruh program kerja LPM.

No.	Rincian Tupoksi
1	Mengelola surat masuk, surat keluar, agenda surat, dan distribusi dokumen LPM.
2	Menyiapkan administrasi penyusunan SK, surat tugas, surat undangan, dan dokumen resmi LPM.
3	Mengelola arsip dokumen SPMI dan SPME secara fisik maupun digital.
4	Membantu penerapan sistem penomoran, pengkodean, penyimpanan, dan pengendalian versi dokumen.
5	Menyiapkan administrasi rapat, Monev, AMI, RTM, pelatihan, dan kegiatan pendampingan akreditasi.
6	Menyusun daftar hadir, notulen administratif, berita acara, dan dokumentasi kegiatan berdasarkan hasil rapat yang telah diverifikasi.
7	Membantu pengumpulan dan rekapitulasi data dari fakultas, program studi, dan unit kerja.
8	Memperbarui daftar dokumen, daftar permintaan data, dan status penerimaan berkas dari unit kerja.
9	Membantu pengelolaan folder digital, tautan bukti, dan repositori dokumen mutu.
10	Membantu penyusunan laporan kegiatan dan rekapitulasi administrasi program kerja LPM.
11	Mengelola inventaris dan kebutuhan perlengkapan operasional LPM.
12	Menyiapkan administrasi pertanggungjawaban kegiatan dan anggaran sesuai prosedur universitas.
13	Menjaga kerahasiaan, keamanan, dan keteraturan penyimpanan dokumen mutu.
14	Melaksanakan tugas administratif lain yang diberikan Ketua LPM.

Dokumen keluaran utama: Buku agenda surat, register dokumen, daftar hadir, notulen, berita acara, arsip kegiatan, daftar inventaris, daftar permintaan data, dan laporan administrasi LPM.
Indikator kinerja yang disarankan: Ketepatan waktu pelayanan administrasi, kelengkapan arsip, keterlacakan dokumen, dan ketepatan pembaruan data.

E. **Kendali Mutu Fakultas (KMF)**
Pertanggungjawaban: Secara administratif kepada Dekan dan secara fungsional berkoordinasi dengan LPM.
Tugas pokok: Mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu pada tingkat fakultas serta memfasilitasi penerapan standar SPMI di seluruh program studi dalam lingkup fakultas.

No.	Rincian Tupoksi
1	Menyusun rencana kerja penjaminan mutu fakultas yang selaras dengan kalender mutu universitas.
2	Mengoordinasikan sosialisasi dan implementasi standar SPMI kepada program studi dan unit kerja fakultas.
3	Memantau keterlaksanaan standar pendidikan, penelitian, PkM, tata kelola, SDM, dan layanan akademik pada tingkat fakultas.
4	Mengoordinasikan pengumpulan data dan bukti ketercapaian indikator mutu dari program studi.
5	Melaksanakan pemantauan internal terhadap kelengkapan dokumen akademik dan nonakademik fakultas.
6	Mengoordinasikan kegiatan Monev fakultas sesuai instrumen dan jadwal yang ditetapkan.
7	Memfasilitasi pelaksanaan AMI oleh auditor yang ditugaskan LPM.

No.	Rincian Tupoksi
8	Menganalisis hasil Monev, hasil AMI, survei kepuasan, dan laporan mutu program studi.
9	Menyusun rekapitulasi temuan dan rekomendasi perbaikan mutu tingkat fakultas.
10	Memfasilitasi rapat pembahasan hasil evaluasi dan tindak lanjut bersama Dekan serta pimpinan program studi.
11	Memantau penyelesaian RTL dari setiap program studi dan unit kerja fakultas.
12	Memverifikasi kelengkapan bukti administratif tindak lanjut sebelum disampaikan kepada LPM, tanpa menggantikan kewenangan auditor.
13	Mengoordinasikan kesiapan data dan dokumen fakultas/UPPS untuk akreditasi program studi.
14	Memastikan konsistensi data kinerja fakultas dengan data program studi dan sistem informasi universitas.
15	Mengidentifikasi risiko mutu pada tingkat fakultas dan menyampaikan rekomendasi penanganannya kepada Dekan.
16	Menyusun laporan pelaksanaan SPMI dan capaian indikator mutu fakultas secara berkala.
17	Menyampaikan laporan mutu fakultas kepada Dekan dengan tembusan kepada LPM sesuai mekanisme yang ditetapkan.

Dokumen keluaran utama: Rencana kerja mutu fakultas, laporan Monev fakultas, rekapitulasi ketercapaian standar, daftar temuan, laporan tindak lanjut, laporan risiko mutu, dan laporan kesiapan akreditasi tingkat UPPS.

Indikator kinerja: Persentase program studi yang melaksanakan evaluasi mutu, ketepatan pelaporan mutu, kelengkapan dokumen UPPS, dan persentase penyelesaian RTL fakultas.

F. **Gugus Kendali Mutu Program Studi (GKM Prodi)**

Pertanggungjawaban: Secara administratif kepada Ketua Program Studi dan secara fungsional berkoordinasi dengan KMF serta LPM.

Tugas pokok: Membantu Ketua Program Studi melaksanakan, memantau, mengevaluasi, dan mendokumentasikan pemenuhan standar mutu serta menyiapkan rekomendasi perbaikan berkelanjutan pada tingkat program studi.

No.	Rincian Tupoksi
1	Menyusun rencana kerja penjaminan mutu program studi berdasarkan standar SPMI dan kalender mutu universitas.
2	Membantu Ketua Program Studi menyosialisasikan standar mutu kepada dosen dan tenaga kependidikan.
3	Memantau ketersediaan dan kesesuaian dokumen kurikulum, CPL, CPMK, Sub-CPMK, serta RPS.
4	Memantau kesesuaian pelaksanaan perkuliahan dengan RPS dan kalender akademik.
5	Mengumpulkan data pelaksanaan pembelajaran, asesmen, kehadiran, dan evaluasi perkuliahan.
6	Memfasilitasi analisis ketercapaian CPMK dan CPL berdasarkan data penilaian dosen.
7	Mengidentifikasi mata kuliah atau CPL yang belum memenuhi target capaian.
8	Memfasilitasi evaluasi dan perbaikan proses pembelajaran berdasarkan hasil pengukuran capaian.
9	Mengumpulkan dan mengolah data evaluasi kepuasan mahasiswa terhadap layanan akademik program studi.

No.	Rincian Tupoksi
10	Memantau kelengkapan data penelitian, publikasi, PkM, dan keterlibatan mahasiswa dalam tridarma.
11	Mengompilasi data tracer study dan survei pengguna lulusan yang relevan dengan program studi.
12	Memfasilitasi kegiatan Monev dan AMI pada tingkat program studi.
13	Menyusun rekapitulasi temuan dan rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.
14	Membantu Ketua Program Studi menyusun dan memantau RTL hasil Monev, AMI, serta evaluasi pembelajaran.
15	Mengelola dan memperbarui daftar bukti kinerja program studi untuk keperluan SPMI dan akreditasi.
16	Memfasilitasi penyusunan dokumen akreditasi program studi dan verifikasi awal kelengkapan bukti.
17	Memantau konsistensi kegiatan akademik dengan visi keilmuan dan keunggulan program studi.
18	Menyusun laporan mutu program studi secara berkala kepada Ketua Program Studi dan KMF.

Dokumen keluaran utama: Checklist RPS, laporan evaluasi pembelajaran, analisis CPMK dan CPL, rekapitulasi kepuasan mahasiswa, rekapitulasi penelitian dan PkM, daftar temuan, RTL, serta laporan mutu program studi.

Indikator kinerja: Kelengkapan RPS, persentase mata kuliah yang dievaluasi, ketersediaan analisis ketercapaian CPL, penyelesaian temuan, dan kelengkapan bukti akreditasi program studi.

Ditetapkan : di Indramayu
Pada Tanggal : 3 September 2026

Rektor,

Prof. Dr. Dra. Ipong Dekawati, M.Pd.