



**SURAT KEPUTUSAN KETUA  
STAI NURUL ISLAM MOJOKERTO**  
NOMOR 0016/STAI-NURIS/7/IX/2022 TAHUN 2022  
**TENTANG**  
**PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN PERSONALIA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**  
**STAI NURUL ISLAM MOJOKERTO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KETUA STAI NURUL ISLAM MOJOKERTO**

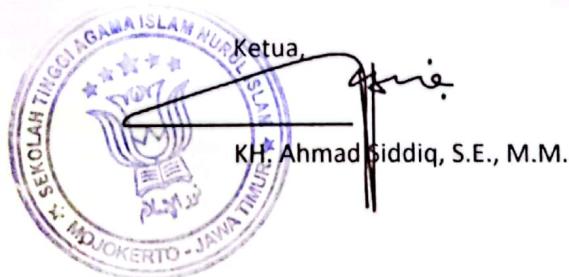
- Menimbang** :
- a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto masa jabatan 2022-2027 dipandang perlu membentuk Struktur Organisasi dan Personalia Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Nurul Islam Mojokerto;
  - b. bahwa penjaminan mutu di STAI Nurul Islam Mojokerto perlu di Kelola dalam suatu lembaga dengan koordinasi tanggung jawab langsung kepada Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto melalui Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Nurul Islam Mojokerto;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Surat Keputusan Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Personalia Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Nurul Islam Mojokerto masa jabatan 2022-2027;
- Mengingat** :
- 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
  - 2 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
  - 3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  - 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
  - 5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
  - 6 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1037 Tahun 2022 tentang Izin Pendirian Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Islam Mojokerto;

7. Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Islam Mojokerto;
8. Statuta STAI Nurul Islam Mojokerto.

#### MEMUTUSKAN

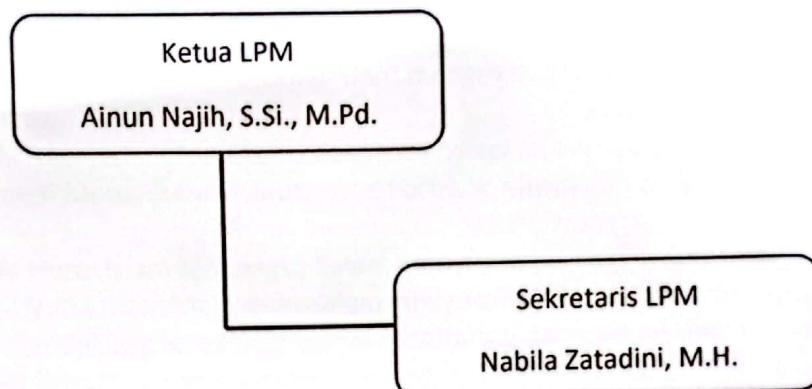
- Menetapkan** : Surat Keputusan Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Personalia Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAI Nurul Islam Mojokerto.
- Pertama** : Pembentukan Lembaga Penjamin Mutu (LPM) di STAI Nurul Islam Mojokerto, Struktur LPM, dan *Job Description* terlampir.
- Kedua** : LPM sebagaimana dimaksud pada butir pertama menyelenggarakan dan mengelola bidang penjaminan mutu STAI Nurul Islam Mojokerto sebagaimana Struktur Organisasi LPM terlampir dalam lampiran surat Keputusan ini.
- Ketiga** : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) diketuai oleh seorang Ketua Lembaga yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto
- Keempat** : Pembiayaan program dan Kegiatan LPM dibiayai atas dasar anggaran STAI Nurul Islam Mojokerto dan sumber-sumber pendapatan lain yang sah
- Kelima** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mojokerto  
Pada Tanggal : 26 September 2022



Lampiran : 1  
SK Nomor : 0016/STAI-NURIS/7/IX/2022 TAHUN 2022  
Tentang : Struktur Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu STAI Nurul Islam Mojokerto

**STRUKTUR ORGANISASI  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL ISLAM MOJOKERTO**



Mojokerto, 26 September 2022  
Ketua STAI Nurul Islam



Kh. Ahmad Siddiq, S.E., M.M.

Lampiran : 2  
SK Nomor : 0016/STAI-NURIS/7/IX/2022 TAHUN 2022  
Tentang : Struktur Organisasi, *Job Description* Personalia Lembaga Penjaminan Mutu  
STAI Nurul Islam Mojokerto

**JOB DESCRIPTION**  
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL ISLAM MOJOKERTO**

**URAIAN JOB DESCRIPTION:**

- 1. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu**
  - a. Merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi semua kegiatan di bidang penjaminan mutu.
  - b. Membantu Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto dalam menyiapkan konsep dokumen SPMI (Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, dan Formulir Mutu) dan perangkat Audit Mutu Internal (AMI).
  - c. Membantu Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto dalam menyusun perangkat SPMI.
  - d. Membantu Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto dalam menyusun perangkat monitoring dan evaluasi SPMI, serta mendukung terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPMI di bidang akademik.
  - e. Berkoordinasi dengan tim auditor dalam pelaksanaan audit mutu internal.
  - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan audit mutu internal kepada Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto.
  - g. Membantu Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto dalam merumuskan tindakan perbaikan untuk maksud peningkatan berkelanjutan.
  - h. Melaporkan secara berkala pelaksanaan SPMI kepada Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto.
  - i. Berkoordinasi dengan bagian SIAKAD menyiapkan sistem informasi akademik untuk kelancaran proses SPMI.
  - j. Penyusunan SOP demi peningkatan mutu institusi.
  - k. Mengelola, memonitoring, dan mengevaluasi kinerja staf institusi.
  - l. Menyusun laporan pertanggung jawaban di bagian unit penjaminan mutu.
- 2. Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu**
  - a. Membantu ketua dalam menjalankan program kerja LPM.
  - b. Mengkoordinasi dan membina SDM LPM.
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada LPM.
  - d. Melakukan evaluasi dan pengendalian kegiatan LPM.
  - e. Menyusun laporan kegiatan LPM.
  - f. Membuat program kerja dalam membantuu merealisasikan tugas-tugas ketua LPM.
  - g. Melaksanakan urusan surat-menurut secara intern maupun ekstern, statistic, laporan kerumah tanggaan dan melaporkan ke pimpinan secara periodik.
  - h. Menggantikan posisi ketua saat tidak ada atau berhalangan.
  - i. Mendokumentasikan, menyelamatkan dan merahasiakan data-data dan hal-hal lain yang dianggap penting.
  - j. Menyusun jadwal program kegiatan LPM dan menyebarkan kepada para dosen dan pihak-pihak terkait.
  - k. Mendokumentasikan dan mengolah data-data kegiatan LPM dalam suatu bentuk yang dapat dipahami public dan masyarakat kampus.
  - l. Memberikan dan menyiapkan data-data mengenai kelembagaan saat dibutuhkan oleh pimpinan, pengawas dan pihak-pihak yang berkepentingan secara tepat dan akurat.
  - m. Menerbitkan jurnal dan hasil-hasil kegiatan LPM.
  - n. Menyusun proposal program kerjasama dan perluasan pengembangan penerapan IPTEKS

- baik ke dalam maupun keluar STAI Nurul Islam Mojokerto.
- o. Membuat perencanaan program kegiatan dan anggaran dana kepada ketua LPM.
  - p. Membuat perencanaan, penyimpanan, dan penyelamatan data dan inventarisasi barang dan sumber belajar LPM.
  - q. Mendampingi proses akreditasi perguruan tinggi dan program studi di lingkungan STAI Nurul Islam Mojokerto.
  - r. Membuat laporan setiap akhir kegiatan di LPM kepada atasan dan pihak-pihak terkait.

