



# UNIVERSITAS DWIJENDRA

Alamat : Jalan Kamboja Nomor 17 Denpasar  
Telp : (0361) 224383, 233974, Fax : (0361)233974

Website : <http://www.undwi.ac.id>

Email : [universitasdwiendra@yahoo.co.id](mailto:universitasdwiendra@yahoo.co.id) / [info@undwi.ac.id](mailto:info@undwi.ac.id)

---

## KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DWIJENDRA NOMOR 22/UD.I/SKep/V/2019

Tentang

### PENGANGKATAN PENGURUS LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DWIJENDRA

#### REKTOR UNIVERSITAS DWIJENDRA

- Menimbang :
- bahwa penjaminan mutu pendidikan bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan, oleh karena itu setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan nonformal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan;
  - bahwa berdasarkan SK Rektor Universitas Dwiendra Nomor 7/UD.I/SKep/V/2019, tanggal 10 Mei 2019 telah dibentuk Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Dwiendra;
  - bahwa dalam menjalankan kegiatan penjaminan mutu diperlukan Pengurus Lembaga Penjaminan Mutu untuk menjalankan proses penjaminan mutu di Lingkungan Universitas Dwiendra;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b, dan c maka dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Dwiendra.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  - Keputusan Ketua BAN-PT Nomor 3291/SK/BAN-PT/Akred/PT/IX/2017 tanggal 12 September 2017 tentang Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi Perguruan Tinggi Universitas Dwiendra, Denpasar;
  - Keputusan Yayasan Dwiendra Nomor 169/SKP./YD/82 tanggal 28 Juli 1982 tentang Pembentukan Universitas, Fakultas dan Jurusan pada Yayasan Dwiendra;
  - Statuta Universitas Dwiendra Tahun 2016;
  - Keputusan Yayasan Dwiendra Nomor 25/SKp./V/YD/2019 tanggal 6 Mei 2019 tentang Pengangkatan Sebagai Rektor Universitas Dwiendra.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DWIJENDRA TENTANG PENGANGKATAN PENGURUS LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DWIJENDRA.
- KESATU : Mengangkat pengurus Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- KEDUA : Pengurus sebagaimana tersebut pada diktum KESATU diberikan tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran 2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- KETIGA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan Rektor ini dibebankan pada Anggaran Universitas Dwijendra yang relevan.
- KEEMPAT : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar  
Pada tanggal 11 Mei 2019  
Universitas Dwijendra  
Rektor,



Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.  
NIP. 19641201 198903 1 003

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Dwijendra di Denpasar;
2. Dekan di lingkungan Universitas Dwijendra;
3. Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Dwijendra.

Lampiran 1 Keputusan Rektor Universitas Dwijendra  
Nomor : 22/UD.I/SKep/V/2019  
Tanggal : 7 Mei 2019  
Tentang : Pengangkatan Pengurus Lembaga Penjaminan Mutu Universitas  
Dwijendra

---

## **SUSUNAN PENGURUS LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DWIJENDRA**

### **Pengurus LPM Universitas**

Ketua : Desak Made Sukma Widiyani, S.T., M.T.  
Sekretaris : I Made Astra Winaya, S.Pd., M.Pd.  
Kabid. Pengembangan Sistem Mutu : Frysa Wiriantari, S.T., M.T.  
Kabid. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal : Ni Luh Gede Karang Widiastuti, S.Pd., M.Pd.  
Kabid. Monitoring dan Audit Mutu : Putu Yudi Sudarmawan, S.Pd., M.Pd.

### **Pengurus LPMF dan LPMP**

1. LPMF Teknik : A.A. Ayu Sri Ratih Yulianasari, S.T., M.Ars.  
    a. LPMP Arsitektur (S1) : Ir. I Ketut Adhimastra, M.Erg.  
2. LPMF Pertanian dan Bisnis : Dicky Marsadi, S.P., M.P.  
    a. LPMP Agribisnis (S1) : I Gusti Agung Nyoman Dananjaya, S.P., M.Agb.  
    b. LPMP Agroteknologi (S1) : I Wayan Dirgayana, S.P., M.P.  
3. LPMF Ilmu Komunikasi dan Bisnis : I Gusti Ag. Laksmi Swaryputri, S.S.T.Par.,  
    M.M., M.I.Kom.  
    a. LPMP Ilmu Komunikasi(S1) : Ni Made Adi Novayanti, S.I.Kom., M.I.Kom.  
4. LPMF Keguruan & Ilmu Pendidikan : Dewa Made Dwicky Putra Nugraha, S.Pd, M.Pd.  
    a. LPMP PPKn (S1) : I Wayan Eka Santika, S.Pd., M.Pd.  
    b. LPMP PBID (S1) : Ida Ayu Novita Yogan Dewi, S.Pd., M.Pd.  
    c. LPMP PGSD (S1) : Dewi Juniayanti, S.Pd., M.Pd.  
    d. LPMP PBIng (S1) : I Gusti Ayu Indah Triana Juliari, S.Pd., M.Pd.  
5. LPMF Hukum : Ni Putu Yunika Sulistyawati, S.H., M.Kn.  
    a. LPMP Ilmu Hukum (S2) : A.A. Linda Cantika. S.H., M.H.  
    b. LPMP Ilmu Hukum (S1) : Agus Surya Manika, S.I.Kom., M.H.



Universitas Dwijendra  
Rektor,

Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.  
NIP. 19641201 198903 1 003

## **TUGAS PENGURUS LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DWIJENDRA**

### **Ketua LPM Universitas:**

- 1) Mengkoordinasikan pembuatan program kerja Lembaga Penjaminan Mutu;
- 2) Mengkoordinasikan pembuatan perangkat (dokumen) yang diperlukan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
- 5) Mengkoordinasikan pengembangan sistem penjaminan mutu secara berkelanjutan;
- 6) Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu dan audit mutu kepada Rektor;
- 7) Melaksanakan kebijakan maupun pencapaian sasaran mutu LPM melalui rapat rutin guna mengukur ketepatan kebijakan dan sasaran;
- 8) Mensosialisasikan kebijakan dan sasaran mutu kepada seluruh pengurus LPM, LPM Fakultas dan LPM Prodi untuk meningkatkan kesadaran, motivasi, dan keterlibatan civitas akademika;
- 9) Memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dilaksanakan di seluruh jajaran LPM, LPM Fakultas dan LPM Prodi melalui pelatihan;
- 10) Memastikan proses manajemen yang sesuai telah diterapkan dan terpenuhinya standar yang telah ditetapkan sehingga sasaran mutu dapat tercapai.

### **Sekretaris:**

- 1) Mengelola surat masuk dan surat keluar LPM;
- 2) Menyusun laporan sesuai jadwal;
- 3) Memfasilitasi rapat-rapat LPM;
- 4) Membantu Ketua LPM dalam hal administrasi LPM dan pelaksanaan SPMI;
- 5) Merencanakan dan memfasilitasi kebutuhan dokumen mutu untuk unit kerja;
- 6) Mengatur penyimpanan dokumen mutu;
- 7) Mengendalikan keluar-masuk dokumen mutu;
- 8) Mengatur penghapusan dokumen mutu;
- 9) Kerjasama dengan pihak terkait;

### **Kabid. Pengembangan Sistem Mutu:**

- 1) Memastikan dokumen SPMI tersusun dengan baik di seluruh unit.
- 2) Melakukan pembinaan dan pendampingan bagi unit dalam menyusun dokumen perencanaan program kerja (rencana kerja tahunan).
- 3) Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Ketua LPM.
- 4) Melaksanakan pengembangan dan inovasi sistem penjaminan mutu internal berbasis teknologi informasi dan komunikasi

### **Kabid. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal:**

- 1) Memastikan kesiapan institusi dan atau program studi dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)

- 2) Membuat perangkat kerja dalam rangka penerapan sistem penjaminan mutu eksternal
- 3) Mensosialisasikan dan melakukan pelatihan sistem penjaminan mutu eksternal
- 4) Memfasilitasi asesmen lapangan (AL) akreditasi program studi dan institusi.
- 5) Memfasilitasi, konsultasi dan pendampingan penyusunan dokumen akreditasi Program Studi, Fakultas dan Universitas.
- 6) Melakukan asesmen internal dokumen borang Universitas, Fakultas dan Program Studi
- 7) Menfasilitasi dan mendampingi pengajuan pengusulan program studi baru.
- 8) Membuat laporan kinerja yang terkait pencapaian monitoring sistem penjaminan mutu eksternal secara berkala kepada Ketua LPM

**Kabid. Monitoring dan Audit Mutu:**

- 1) Melaksanakan monitoring (pengawasan) terhadap pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di seluruh unit.
- 2) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) berbasis SPMI di lingkungan Universitas Dwijendra.
- 3) Melakukan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan auditor AMI.
- 4) Mempersiapkan Rapat Tinjauan Manajemen.
- 5) Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Ketua LPM

**Ketua LPM Fakultas:**

- 1) Menyiapkan dan menyempurnakan dokumen SPMI;
- 2) Melaporkan kegiatan pengembangan dokumen SPMI;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan AMI Fakultas dan Program Studi;
- 4) Melaporkan kegiatan AMI Fakultas dan Program Studi kepada Dekan dan LPM.

**Ketua LPM Pogram Studi:**

- 1) Mengumpulkan data dokumen mutu dosen, pegawai dan mahasiswa;
- 2) Melaporkan kondisi data akademik dan non akademik di Program Studi kepada Kaprodi, Dekan dan LPM;
- 3) Berkoordinasi dengan Pengurus LPMF dalam pelaksanaan AMI Program Studi;
- 4) Melaporkan kegiatan AMI Program Studi kepada Kaprodi, Dekan dan LPM.



Universitas Dwijendra  
Rektor,

Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.  
NIP. 19641201 198903 1 003