

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)		
PROSEDUR MUTU			
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA			
Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-SEK-01	04	2 Januari 2020	1 dari 5

PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Dr. Abdi Fithria, S.Hut, M.P	Sekretaris LPM	
Disahkan Oleh	Dr. Ir. M. Ahsin Rifa'i, M.Si	Ketua LPM	

PERINGATAN !

**Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Lambung Mangkurat**

Rektorat ULM Lt.III

Jl. Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin
Telp. (0511) 3306694 , Fax. (0511) 3306694
Email: lpm@ULM.ac.id

Status Distribusi *) :

☐ **DIKENDALIKAN**

☐ **TIDAK DIKENDALIKAN**

Penerima Distribusi :

Tanggal Distribusi :

*) Beri tanda ✓ untuk yang sesuai



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



PROSEDUR MUTU

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-SEK-01	04	2 Januari 2020	2 dari 5

SEJARAH REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi Perubahan	Keterangan
0	Juli 2012	Penerbitan perdana	
1	Maret 2016	Revisi Versi ISO 9001:2015	- Perubahan Format Dokument terkait Kode Penomoran - Perubahan Format Header - Penyesuaian Kode Klausul yang dirujuk berdasarkan versi ISO 9001:2008 menjadi versi ISO 9001:2015
2	1 November 2017	Revisi mengacu pada perubahan struktur organisasi LPM	- Penyesuaian terhadap perubahan Struktur Organisasi LPM - Perubahan Format Dokument terkait Kode Penomoran
3	Januari 2019	Revisi mengacu pada perubahan Statuta ULM	- Perubahan pada lambang dan logo LPM - Perubahan singkatan nama Universitas dari UNLAM menjadi ULM
4	Januari 2020	Revisi mengacu pada perubahan Kelembagaan dan struktur organisasi LPM	- Perubahan pada nama kementerian - Perubahan pada struktur organisasi LPM



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**



PROSEDUR MUTU

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-SEK-01	04	2 Januari 2020	3 dari 5

1. Tujuan

- 1.1. Mengatur pengelolaan pengembangan sumber daya manusia (SDM) di Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Lambung Mangkurat (ULM) agar terselenggara secara terprogram, sistemik dan tepat sasaran.
- 1.2. Menjamin efektivitas penerapan sistem manajemen mutu sesuai dengan persyaratan-persyaratan dalam standar ISO 9001:2015 dan peraturan terkait.

2. Lingkup

- 2.1. Lingkupnya adalah penyusunan matriks kegiatan, kompetensi yang dibutuhkan, pelaksanaan program dan evaluasi efektivitas program pengembangan SDM di LPM ULM dan unit-unit kerja di bawahnya.
- 2.2. Bagian yang terlibat dalam lingkup ini adalah kesekretariatan (termasuk di dalamnya Sekretaris), Bidang Mutu, Bidang Akreditasi dan Bidang Monevin.

3. Acuan

- 3.1. Klausul 7.1.2 dan 7.2 Standar ISO 9001 : 2015
- 3.2. Pedoman Mutu LPM ULM sub-Bab 7

4. Definisi

- 4.1. Sumber Daya manusia adalah personal LPM ULM (ketua, sekretaris dan staf, kepala dan anggota bidang serta para auditor), yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan program penjaminan mutu pada Universitas lambung mangkurat
- 4.2. Kompetensi adalah kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan untuk mencapai hasil yang diinginkan

5. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 5.1. Ketua LPM bertanggung jawab memutuskan program pengembangan SDM dan penugasan personal LPM untuk mengikuti program pengembangan SDM.
- 5.2. Kepala Pusat bertanggung jawab atas penyusunan matriks pekerjaan, kompetensi dan identifikasi kebutuhan pengembangan SDM.
- 5.3. Kepala Pusat bersama-sama dengan Ketua LPM bertanggung jawab atas penyusunan program pengembangan SDM dan evaluasi efektivitas program pengembangan yang dilaksanakan.
- 5.4. Seluruh personal LPM ULM mempunyai kewajiban mengikuti program pengembangan SDM yang disediakan dengan penuh tanggung jawab.
- 5.5. Ketua LPM, Kepala Pusat dan kesekretariatan bertanggung jawab atas penyimpanan dan pemeliharaan rekaman pengembangan SDM LPM ULM.

6. Prosedur

6.1. Diagram Alir Pengelolaan Sumber Daya Manusia



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



PROSEDUR MUTU

PENGLOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-SEK-01	04	2 Januari 2020	4 dari 5

6.2. Deskripsi Pengelolaan Sumber Daya Manusi

- 6.2.1. Ketua LPM dan para Kepala Pusat bersama dengan Sekretaris melakukan identifikasi jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan di LPM sesuai dengan program kerja LPM ULM.
- 6.2.2. Ketua LPM dan para Kepala Pusat bersama dengan Sekretaris menyusun dan menganalisis **matriks kompetensi personal** yang dibutuhkan sesuai dengan identifikasi jenis pekerjaan yang telah dilakukan dengan menggunakan **formulir LPM-FRM-SEK-01**. Matrik kompetensi tersebut dibuat berdasarkan isi dari **formulir Biodata Personal dan Tenaga Ahli LPM (LPM-FRM-SEK-03)**
- 6.2.3. Ketua LPM menugaskan Sekretaris untuk membuat rekapitulasi program Pengembangan SDM dan kompetensi personal yang dibutuhkan dengan menggunakan **Daftar Rencana Program Pengembangan SDM** dengan menggunakan **formulir LPM-FRM-SEK-02**
- 6.2.4. Ketua LPM mengajukan usulan program pengembangan SDM kepada Rektor sesuai dengan tingkat kebutuhan, melalui surat usulan kegiatan.
- 6.2.5. Rektor mempelajari usulan pengembangan SDM dari Ketua LPM untuk kemudian menetapkan personal dan program pengembangan yang harus diikuti, yang akan ditindaklanjuti dengan surat penugasan Rektor.

6.3. Penyelenggaraan Program Pengembangan SDM

- 6.3.1. Personal yang ditugaskan mengikuti program pengembangan, melaksanakan program pengembangan dimaksud dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.
- 6.3.2. Setelah selesai mengikuti program pengembangan, personal yang bersangkutan membuat laporan pelaksanaan program pengembangan yang diikuti dengan melampirkan sertifikat atau surat keterangan mengikuti program pengembangan dimaksud. Laporan dibuat rangkap dua, *copy* pertama disampaikan kepada Kepala Bidang dan *copy* kedua disampaikan kepada sekretariat LPM untuk diteruskan kepada Ketua LPM.
- 6.3.3. Bila hasil program pengembangan yang diikuti perlu diketahui oleh pihak lain, maka personal yang bersangkutan wajib melakukan desiminasi kepada pihak lain yang relevan.

6.4. Evaluasi Penyelenggaraan Program Pengembangan SDM

- 6.4.1. Setelah jangka waktu tertentu (minimal 3 bulan) setelah dilaksanakannya program pengembangan, Ketua LPM dan para Kepala Pusat melakukan evaluasi efektivitas program pengembangan yang dilaksanakan, dengan menggunakan **Kartu Evaluasi Kegiatan. Formulir LPM-FRM-SEK-04**.
- 6.4.2. Sekretaris (Sekretariat) mendata personal yang telah mengikuti program pengembangan dengan menggunakan **Rekapitulasi Daftar Nama Peserta Kegiatan Pengembangan SDM. Formulir LPM-FRM-SEK-05**.
- 6.4.3. Semua rekaman pelaksanaan program pengembangan SDM dikendalikan dan dipelihara dengan baik oleh Sekretaris melalui sekretariat.

7. Lampiran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



PROSEDUR MUTU

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-SEK-01	04	2 Januari 2020	5 dari 5

- 7.1. LPM-FRM-SEK-01.
- 7.2. LPM-FRM-SEK-02
- 7.3. LPM-FRM-SEK-03
- 7.4. LPM-FRM-SEK-04
- 7.5. LPM-FRM-SEK-05

Daftar Matriks Kompetensi SDM di LPM
Daftar Rencana Program Pengembangan SDM
Biodata Personal dan Tenaga Ahli LPM
Kartu Evaluasi Kegiatan
Rekapitulasi Daftar Nama Peserta Kegiatan
Pengembangan SDM