

Tugas Pokok

Gugus Jaminan Mutu Fakultas (GJMF)

Dalam melaksanakan tugasnya, mengacu pada Petunjuk Pelaksanaan dari LP3M Universitas. GJMF bertugas:

1. Mensosialisasikan Sistem Penjaminan Mutu (SPM) kepada civitas akademik tingkat fakultas
2. Memfasilitasi penyusunan dokumen mutu fakultas
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan fakultas dalam bidang akademik
4. Melaksanakan monitoring terhadap tindak lanjut dari hasil audit mutu internal di lingkungan fakultas
5. Melaksanakan pendampingan dalam persiapan akreditasi prodi di lingkungan fakultas
6. Melakukan koordinasi dengan LP3M dan UJMP

Unit Jaminan Mutu Prodi (UJMP)

Dalam melaksanakan tugasnya, mengacu pada Petunjuk Pelaksanaan dari LP3M Universitas dan GJMF. Unit Jaminan Mutu (UJM) bertugas:

1. Menyusun Standar Penjaminan Mutu internal prodi dalam melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan pendidikan bidang akademik di masing-masing Program Studi
2. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) penyelenggaraan pendidikan bidang akademik di tingkat prodi
4. Melakukan koordinasi dengan GJMF

1) Tim Jaminan Mutu

Unit Jaminan Mutu (UJM) berfungsi :

- a. Menyusun standar penjaminan Mutu Jurusan dalam melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan kurikulum di program studi
- b. Menyusun dan melaksanakan standar prosedur operasional monitoring dan evaluasi terhadap jurusan dalam penyelenggaraan kurikulum Program Studi
- c. Bersama Tim Kurikulum melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jurusan dalam penyelenggaraan kurikulum program studi
- d. Berkoordinasi dengan kordinator bidang atau unit dalam penyusunan manual prosedur dan instruksi kerja di jurusan

- e. Berkoordinasi dengan koordinator bidang atau unit mengevaluasi rencana kegiatan jurusan sesuai dengan komponen boring akreditasi program studi dan audit internal mutu akademik
- f. Bersama koordinator bidang atau unit melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan MP, IK, dan program kerja jurusan
- g. Melaporkan hasil pemantauan pelaksanaan MP dan IK kepada Ketua/Sekretaris Jurusan

2) Koordinator UJM

Melaksanakan perencanaan, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas oleh sekretaris dan anggota tim UJM program studi

- a. Menyusun dokumen mutu ditingkat program studi meliputi Spesifikasi Program Studi, Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK), dokumen pendukung, dan Borang
- b. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Evaluasi Diri Program Studi
- c. Mengkoordinasikan persiapan Audit Internal Mutu Program Studi
- d. Menyampaikan laporan hasil Audit Internal Mutu (AIM) kepada ketua Program Studi
- e. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan Audit

3) Sekretaris UJM

- a. Membantu ketua UJM Program Studi dalam perencanaan, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas oleh anggota Tim UJM PS
- b. Membantu Ketua UJM PS dalam membuat laporan hasil kegiatan dan evaluasi TIM UJM kepada ketua PS
- c. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan surat menyurat dan pengarsipan semua dokumen mutu Tim UJM PS
- d. Mengkoordinasikan penyusunan laporan seluruh kegiatan dan evaluasi Tim UJM PS

4) Anggota UJM

- a. Menyusun dan mengevaluasi Manual Prosedur dan Instruksi Kerja serta dokumen mutu lainnya di PS
- b. Bertanggung Jawab terhadap sosialisasi ruang lingkup Audit Internal Mutu dan dokumen mutu terhadap pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, dan eksternal *stake holder*