

# TUGAS POKOK DAN FUNGSI GUGUS JAMINAN MUTU

## A. STRUKTUR ORGANISASI

1. Dekan : Prof. Ir. Ratya Anindita, MS, PhD
2. Pembangu Dekan I : Syariful Muttaqin, MA
3. Pembantu Dekan II : Dr. Ni Wayan Susryawardhani, MS
4. Pembantu Dekan III : M. Andy Nurmansyah, M.Hum
5. Ketua Gugus Jaminan Mutu : Dr. Hipolitus K. Kewuel, M.Hum
6. Sekretaris : Siti Khusnul Khotimah, MA
7. Bidang-bidang
  - a. Akademik : Fatimah, M.Appl.Ling  
Siti Zurinani, S.Ant., MA  
Aris Siswanti, S.S., M.Pd
  - b. Kemahasiswaan : Efrizal, MA  
Ketua DPM  
Ketua BEM
  - c. Administrasi Umum : Elga Ahmad Prayoga, M.Pd  
Maulfi Syaiful Rizal, S.Pd., M.Pd
  - d. BPPM/UPT : Melania Shinta Harendika, MA

## B. JOB DESCRIPTION

1. Dekan : Bertanggungjawab atas Penjaminan Mutu FIB
2. PD I : Bertanggungjawab atas Penjaminan Mutu FIB bidang Akademik
3. PD II : Bertanggungjawab atas Penjaminan Mutu FIB bidang Keuangan dan Kepegawaian
4. PD III : Bertanggungjawab atas Penjaminan Mutu FIB Bidang Kemahasiswaan
5. Ketua Gugus Jaminan Mutu:
  - a. Melakukan koordinasi untuk persiapan audit mutu FIB
  - b. Bertanggungjawab atas tugas-tugas kesekretariatan GJM-FIB
  - c. Bertanggungjawab atas dokumen-dokumen baku mutu Bidang Akademik
  - d. Bertanggungjawab atas dokumen-dokumen baku mutu Bidang Kemahasiswaan
  - e. Bertanggungjawab atas dokumen-dokumen baku mutu Bidang Administrasi Umum
  - f. Bertanggungjawab atas dokumen-dokumen baku mutu Bidang BPPM/UPT
6. Sekretaris
  - a. Melakukan persiapan-persiapan teknis kesekretariatan untuk keperluan audit
  - b. Bertanggungjawab atas semua urusan surat menyurat GJM
  - c. Arsiping dokumen-dokumen penting GJM (hard copy - soft copy)
  - d. Bertanggungjawab atas undangan rapat GJM
  - e. Membuat notulensi dan menyediakan daftar hadir dalam setiap rapat GJM
7. Bidang Akademik
  - a. Melakukan persiapan-persiapan di bidang akademik untuk keperluan audit
  - b. Monitoring dan evaluasi kinerja di bidang akademik
  - c. Monitoring kesiapan dan ketersediaan dokumen mutu bidang akademik
  - d. Revisi, perbaikan, dan pengembangan dokumen mutu di bidang akademik
8. Bidang Kemahasiswaan
  - a. Melakukan persiapan-persiapan di bidang Kemahasiswaan untuk keperluan audit
  - b. Monitoring dan evaluasi kinerja di bidang kemahasiswaan
  - c. Monitoring kesiapan dan ketersediaan dokumen mutu bidang kemahasiswaan
  - d. Revisi, perbaikan, dan pengembangan dokumen mutu di bidang kemahasiswaan
9. Bidang Administrasi Umum
  - a. Melakukan persiapan-persiapan di bidang Administrasi Umum untuk keperluan audit
  - b. Monitoring dan evaluasi kinerja di bidang Administrasi Umum
  - c. Monitoring kesiapan dan ketersediaan dokumen mutu bidang Administrasi Umum
  - d. Revisi, perbaikan, dan pengembangan dokumen mutu di bidang Administrasi Umum
10. Bidang BPPM/UPT
  - a. Melakukan persiapan-persiapan di bidang BPPM/UPT untuk keperluan audit
  - b. Monitoring dan evaluasi kinerja di bidang BPPM/UPT
  - c. Monitoring kesiapan dan ketersediaan dokumen mutu bidang BPPM/UPT
  - d. Revisi, perbaikan, dan pengembangan dokumen mutu di bidang BPPM/UPT