

PROGRAM KERJA GJM FIB-UB

N0	Penanggung jawab	Program	Inventaris Dokumen	Kegiatan Pengembangan Mutu
1	Ketua dan Sekretaris	Bertanggung jawab atas tersedianya dokumen2 baku mutu yang menjadi tanggungjawab manajemen FIB	<ul style="list-style-type: none"> • Renstra • Renop • Lakip • Tinjauan Manajemen • Manual Mutu • Pedoman Akademik 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat filing data umum GJM (soft – hard copy) • Membuat filing data per periode audit
		Bertanggung jawab atas dokumen-dokumen baku mutu Bidang2 terkait di lingkungan FIB	<ul style="list-style-type: none"> • MP Wajib • MP Akademik • MP Kemahasiswaan • MP Keuangan • MP Kepegawaian • MP Umum • MP BPPM • MP UPT 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan sosialisasi MP kepada semua pihak terkait • Melakukan koordinasi revisi dokumen di setiap akhir tahun
		Merencanakan dan melakukan sosialisasi dokumen baku mutu di lingkungan FIB	<ul style="list-style-type: none"> • MP semua bidang • Visi, Misi, Moto 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengaktifkan layar monitor di lantai 1 dan 4 untuk sosialisasi visi, misi, moto, dan kegiatan2 penting lain FIB • Memasang banner visi, misi, moto di setiap lantai gedung • Bekerjasama dengan bidang2 terkait untuk melakukan sosialisasi langsung dengan stakeholder terkait
		Melakukan persiapan2 teknis kesekretariat untuk keperluan audit	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Borang Laporan Audit sudah terisi • Memastikan Borang Klarifikasi dan Rencana Tindakan Koreksi sudah terisi • Memastikan tersedianya Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hasil tindakan koreksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan materi audit di samping dokumen fisik, juga soft file untuk lebih mempermudah proses audit
		Bertanggungjawab atas semua urusan surat menyurat GJM	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan surat masuk dan keluar 	
		Melakukan Arsiping dokmen2 penting GJM (hard copy - soft copy)	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen2 Fakultas • MP masing2 bagian • Dokumen2 teknis lain 	

			dari masing2 bagian	
		Membuat dan mengedarkan surat undangan, membuat notulensi dan daftar hadir dalam setiap rapat GJM	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan Rapat • Daftar hadir rapat • Notulensi rapat 	
2	Bidang Akadmik	Melakukan monitoring, evaluasi kinerja, dan persiapan-persiapan di bidang akademik untuk keperluan audit	<ul style="list-style-type: none"> • MP Akademik • Dokumen2 teknis lain bidang akademik 	
		Melakukan koordinasi untuk Revisi, perbaikan, dan pengmbngan dokumen baku mutu di bidang akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Hard-Soft copy dokumen mutu bidang akademik siap revisi 	
4	Bidang Kemahasiswaan	Melakukan monitoring, evaluasi kinerja, dan persiapan-persiapan di bidang Kemahasiswaan untuk keperluan audit	<ul style="list-style-type: none"> • MP Kemahasiswaan • Dokumen2 teknis lain bidang kemahasiswaan 	
		Melakukan koordinasi untuk Revisi, perbaikan, dan pengmbngan dokumen baku mutu di bidang kemahasiswaan	<ul style="list-style-type: none"> • Hard-Soft copy dokumen mutu bidang kemahasiswaan siap revisi 	
5	Bidang Administrasi Umum	Melakukan monitoring, evaluasi kinerja, dan persiapan-persiapan di bidang Administrasi Umum untuk keperluan audit	<ul style="list-style-type: none"> • MP Kepegawaian • MP Keuangan • MP Umum • Dokumen2 teknis lain bidang Administrasi umum 	
		Melakukan koordinasi untuk Revisi, perbaikan, dan pengmbngan dokumen baku mutu di bidang administrasi umum	<ul style="list-style-type: none"> • Hard-Soft copy dokumen mutu bidang administrasi umum siap revisi 	
6	Bidang BPPM/UPT	Melakukan monitoring, evaluasi kinerja, dan persiapan-persiapan di bidang BPPM/UPT untuk keperluan audit	<ul style="list-style-type: none"> • MP BPPM • MP UPT • Dokumen2 teknis lain bidang BPPM/UPT 	
		Melakukan koordinasi untuk Revisi, perbaikan, dan pengmbngan dokumen baku mutu di bidang BPPM/UPT	<ul style="list-style-type: none"> • Hard-Soft copy dokumen mutu bidang BPPM/UPT siap revisi 	