# TUPOKSI GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM)

**Tugas Ketua**

1. Meninjau ketercapaian Program Kerja di seluruh unit/bagian Fakultas/PPS/LPPM/LP3M dengan mengacu kepuasan dan keluhan pelanggan.
2. Menyusun program kerja dan mengusulkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) ke fakultas/PPs/LPPM/LP3M
3. Merencanakan dan menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal di level fakultas/PPs/LPPM/LP3M
4. Mengkoordinasi kegiatan akreditasi dan monevin di jurusan/prodi
5. Mengukur pencapaian sasaran mutu setiap divisi, dan tindaklanjut serta penanganan adanya keluhan pelanggan terkait proses layanan penjaminan mutu di fakultas/ PPs/LPPM.
6. Membuat perencanaan dan program audit mutu internal
7. Bersama-sama PPM dan GPM mensosialisasikan SPMI dan dokumen- dokumen mutu Unesa.
8. Memperbarui data akademik secara terus menerus
9. Melakukan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan akademik di Fakultas/PPS/LPPM dalam rangka memberikan penjaminan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.
10. Membuat laporan kinerja setiap tahun dan dilaporkan kepada manajemen puncak (pimpinan Fakultas/PPS/LPPM) tentang kinerja GPM dan perbaikan yang diperlukan.
11. Meninjau ketercapaian laporan kinerja pimpinan bidang akademik di seluruh unit bagian Fakultas/PPs/LPPM dengan mengacu kontrak kinerja rektor

**Tugas Sekretaris**

* 1. Mempersiapkan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen dan tindak lanjut hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal
  2. Membuat notulen rapat koordinasi dan Rapat Tinjauan Manajemen
  3. Membantu ketua dalam pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksaaan program kerja Gugus Penjaminan Mutu
  4. Memfasilitasi kebutuhan kerja dan koordinasi program kerja divisi Gugus Penjaminan Mutu
  5. Melakukan pengendalian dokumen termasuk memusnahkan dokumen kedaluarsa
  6. Membuat surat tugas untuk kegiatan baik keluar atau ke dalam Gugus Penjaminan Mutu

# Tugas Divisi Pengkajian dan Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Akademik

1. Meninjau prosedur mutu, dan mensosialisasikan kepada stakeholder
2. Menyusun prosedur mutu baru dan mensosialisasikan kepada stakeholder
3. Menyusun instruksi kerja sesuai dengan kebutuhan
4. Menyusun format-format terkait penyelenggaraan akademik
5. Memfasilitasi instrumen terkait divisi monevin dan akreditasi, serta divisi data dan sistem informasi agar dapat dipahami pimpinan dan asesor/auditor
6. Membuat laporan kinerja bidang SPMI

# Tugas Divisi Akreditasi

1. Mempersiapkan data-data borang akreditasi nasional maupun international fakultas
2. Melakukan pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi dan evaluasi diri
3. Mengkoordinasikan penugasan asesor internal di tingkat fakultas/PPs/LPPM bersama PPM
4. Menghimpun data hasil analisis asesor internal
5. Mereview dan mengecek bukti fisik borang akreditasi prodi dan evaluasi diri dan borang fakultas

# Tugas Divisi Monev (Monitoring dan Evaluasi)

1. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi mutu akademik fakultas dan jurusan/prodi
2. Mengkoordinasikan jadwal pelaksanaan kegiatan monev kepada pimpinan dan para asesor/auditor dan auditee
3. Memberi pengarahan kepada asesor/auditor tentang monev
4. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan monev
5. Melaksanakan audit mutu internal (AMI) di fakultas dan jurusan/prodi bersama- sama PPM
6. Membuat laporan hasil kegiatan AMI dan menindaklanjuti kepada pimpinan terkait

# Tugas Divisi Pengolahan Data dan Sistem Informasi

1. Menyiapkan data dan informasi bidang akademik berkaitan dengan akreditasi prodi
2. Mendokumentasikan berbagai hasil kegiatan divisi SPM, akreditasi, dan monev
3. Mendokumentasikan data dan informasi akademik yang dibutuhkan divisi SPM, akreditasi, dan monev.
4. Merencanakan dan melakukan survei kepuasan pelanggan
5. Membuat laporan hasil survei kepuasan dan keluhan pelanggan
6. Membuat laporan keluhan pelanggan dan menindaklanjuti ke bidang/unit kerja terkait