

## TUPOKSI GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM) PASCASARJANA UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

### TUGAS KETUA GPM

1. Meninjau ketercapaian kebijakan dan sasaran mutu di seluruh divisi dengan mengacu kepuasan dan keluhan pelanggan.
2. Menyusun program kerja dan mengusulkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA)
3. Merencanakan dan menerapkan sistem manajemen mutu
4. Mengkoordinasi kegiatan akreditasi dan monev di prodi
5. Mengukur pencapaian sasaran mutu setiap divisi, dan tindak lanjut serta penanganan adanya keluhan pelanggan terkait proses layanan penjaminan mutu.
6. Membuat perencanaan dan program audit mutu internal
7. Bersama-sama PPM dan GPM mensosialisasikan dokumen-dokumen mutu Pascasarjana Unesa.
8. Memperbarui data akademik secara terus menerus
9. Melakukan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan akademik dalam rangka memberikan penjaminan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.
10. Membuat laporan kinerja setiap tahun dan dilaporkan kepada pelindung (direktur pascasarjana unesa) tentang kinerja GPM dan perbaikan yang diperlukan.

## TUGAS SEKRETARIS GPM

1. Melakukan pengendalian dan pemutakhiran dokumen mutu GPM (pemeriksaan kebenaran dan kelengkapannya (termasuk identifikasi dan kode dokumen); pengesahan oleh yang berwenang; registrasi untuk pengendalian status revisi; pemberian stempel *terkendali* atau *tidak terkendali*; pendistribusian kepada personil-personil yang memerlukan termasuk personil-personil yang terkait dalam proses layanan pemeriksaan kebenaran dan kelengkapannya
2. Memusnahkan dokumen yang kadaluarsa; pendistribusian kembali dokumen yang mengalami revisi; serta penyimpanan dan pemberian stempel *kadaluarsa* atau dokumen induk yang kadaluarsa.
3. Membuat surat tugas untuk setiap kegiatan baik ke luar maupun di dalam GPM
4. Koordinasi pemutakhiran dokumen mutu prodi
5. Membuat rencana kerja
6. Melakukan surat menyurat (membuat surat tugas untuk setiap kegiatan baik ke luar maupun di dalam GPM)
7. Memfasilitasi kebutuhan kerja dan mengkoordinasi program kerja setiap divisi dalam melaksanakan tugasnya
8. Membuat notulensi dalam setiap rapat GPM
9. Menyusun usulan pengadaan barang, pengajuan perbaikan barang, dan memelihara iklim kerja

## TUGAS DIVISI MONEV (MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL)

1. Menghadapi upgrade dan surveillance ISO
2. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi internal mutu akademik setiap prodi
3. Mengkoordinasikan jadwal pelaksanaan kegiatan monev kepada pimpinan dan para asesor/auditor dan audite
4. Memberi pengarahan kepada asesor/auditor tentang monev
5. GPM prodi yang lama (diperlukan pemutakhiran dan penataan data) dan untuk prodi baru diperlukan dokumen karena dokumen belum ada)
6. Rencana monev semester depan (monev kurikulum & pembelajaran)
7. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan monev
8. Melaksanakan audit mutu internal di setiap prodi bersama-sama PPM
9. Membuat laporan hasil kegiatan dan menindaklanjuti kepada pimpinan terkait
10. Sinskronisasi monev pasca dengan yang ada di siacad

## TUGAS DIVISI AKREDITASI

1. Memeriksa dan memastikan keberadaan data pendukung borang (mempersiapkan data-data borang akreditasi)
2. Melakukan pendataan prodi yang masa akreditasinya kurang 1 tahun (sosialisasi, akreditasi, sapto, dan penyiapan dokumen serta koordinasi dengan PPM Unesa)
3. Mengatur mekanisme pendampingan penyusunan borang akreditasi prodi dan evaluasi diri juga sebagai aktivitas yang diperlukan untuk mendukung terwujudnya borang
4. Mereview dan mengecek bukti fisik borang akreditasi prodi dan evaluasi diri dan borang fakultas
5. Membuat rencana kerja pendampingan akreditasi
6. Menyiapkan data dan informasi berkaitan dengan akreditasi prodi
7. Mendokumentasikan berbagai hasil kegiatan, monev dan audit akademik dan mempublikasikan hasil kegiatan GPM
8. Mengkoordinasikan penugasan asesor internal di tingkat Prodi bersama PPM serta menghimpun data hasil analisis asesor internal
9. Merencanakan dan melakukan survei kepuasan pelanggan
10. Membuat laporan hasil survei kepuasan pelanggan
11. Membuat laporan keluhan pelanggan dan menindaklanjuti ke divisi/unit kerja terkait



## TUGAS DIVISI PENG. SISTEM PENJAMINAN MUTU

1. Membuat rencana kerja pengendalian sistem penjaminan mutu
2. Meninjau prosedur mutu, dan mensosialisasikan kepada stakeholder.
3. Menyusun prosedur mutu baru dan mensosialisasikan kepada stakeholder.
4. Menyusun intruksi kerja sesuai dengan kebutuhan.
5. Menyusun format-format terkait penyelenggaraan akademik
6. Memfasilitasi instrumen terkait divisi monev dan akreditasi, serta divisi data dan sistem informasi di pahami pimpinan dan asesor/auditor
7. Membuat laporan kinerja divisi sistem penjamin mutu dan rencana kerja
8. Membuat laporan kinerja divisi sistem penjamin mutu

## TUGAS DIVISI DATA DAN INFORMASI

1. Pemutakhiran data, pengembangan pangkalan data pascasarjana dan berkoordinasi dengan PPTI
2. Perlu penyiapan format data pendukung spto untuk setiap prodi sehingga siap digunakan untuk memutakhirkan data
3. Sinkronisasi data dengan statistik pascasarjana (laporan eksekutif mengenai data pascasarjana setiap semester terdiri dari ipk rata, lama studi keterserapan lulusan jumlah mahasiswa, data sarpras dst)
4. Menyiapkan data dan informasi bidang akademik berkaitan dengan akreditasi prodi
5. Mendokumentasikan berbagai hasil kegiatan divisi SPM, akreditasi, dan monev
6. Mendokumentasikan data dan informasi akademik yang dibutuhkan divisi SPM, akreditasi, dan monev.
7. Merencanakan dan melakukan survei kepuasan pelanggan
8. Membuat laporan hasil survei kepuasan dan keluhan pelanggan
9. Membuat laporan keluhan pelanggan dan menindaklanjuti ke bidang/unit kerja terkait
10. Membuat rencana kerja Divisi Data

Surabaya, 21 Juli 2018  
Ketua GPM PPs Unesa



Dr. Ari Wahyudi, M.Si  
NIP. 196505101989031004