

## Struktur Organisasi Organizational Structure

Untuk mencapai keberhasilan misi tersebut, PJM UB mengembangkan struktur organisasi yang terdiri dari ketua, sekretaris, kepala bidang (kabid) dan anggota. Tim PJM UB terdiri dari 14 orang dosen perwakilan dari masing-masing fakultas dan 6 orang staf administrasi. Selain itu, PJM UB juga mewadahi kelompok auditor internal, kelompok reviewer internal, kelompok asesor BAN-PT dan kelompok auditor ISO.



### Gambar Struktur Organisasi PJM 2014

*Curriculum vitae* masing-masing personil tersebut di atas dapat dilihat di [Sumber Daya Manusia](#).

Sesuai struktur organisasi PJM UB menetapkan tugas pokok dan fungsi masing-masing personil sebagai berikut.

#### Ketua

- Menjadi *Top Management* bagi implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal yang terintegrasi dengan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 di PJM UB.
- Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh setiap koordinator bidang PJM UB.
- Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas PJM UB dan melaporkannya kepada Rektor

#### Sekretaris

- Membantu Ketua PJM UB sebagai *Management Representative* dalam koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai *business process* berikut anggarannya.
- Bertanggung jawab dalam pelaksanaan surat-menyurat yang berkaitan dengan PJM UB dan mengarsipkannya.
- Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan *management review* rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan.
- Bertanggung jawab atas penyusunan konsep laporan kegiatan rutin dan insidental di PJM UB.
- Bertanggung jawab kepada Ketua PJM UB.

#### Kepala Bidang SPMI

- Menyusun & mengembangkan SPMI berikut dokumentasinya di UB.
- Mengkoordinir pelaksanaan dan pemantauan SPMI di UB.
- Mengkoordinir unit kerja di UB dalam menerapkan standar mutu UB.
- Bertanggungjawab kepada Ketua PJM.

#### Anggota Bidang SPMI

- Membantu penyusunan SPMI dan dokumentasinya di UB.
- Membantu mengkoordinir unit kerja di UB yang menerapkan standar mutu UB.
- Membantu pelaksanaan dan pemantauan SPMI di UB.

## **Kepala Bidang Audit Internal Mutu**

- Menyusun dan mengembangkan sistem audit mutu dalam rangka pelaksanaan SPMI.
- Melaksanakan audit sistem & kepatuhan, berikut laporannya.
- Melaksanakan evaluasi hasil audit untuk tindak lanjut perbaikan.
- Bertanggung jawab kepada Ketua PJM.

### **Anggota Bidang Audit Internal Mutu**

- Membantu penyusunan dan pengembangan sistem audit mutu.
- Membantu pelaksanaan audit sistem dan audit kepatuhan, berikut laporannya.
- Membantu pelaksanaan evaluasi hasil audit untuk tindak lanjut perbaikan.
- Membantu mengkoordinir analisis kinerja Auditor Internal Mutu.

## **Kepala Bidang Akreditasi**

- Mengkoordinir pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi akreditasi/sertifikasi nasional dan internasional unit kerja dalam rangka meningkatkan kualifikasi akreditasi/sertifikasi nasional dan internasional unit kerja.
- Mengkoordinir analisis kinerja Asesor Internal Akreditasi PS.
- Bertanggungjawab kepada Ketua PJM.

### **Anggota Bidang Akreditasi**

- Membantu mengkoordinir pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi akreditasi/sertifikasi nasional dan internasional unit kerja dalam rangka meningkatkan kualifikasi akreditasi/sertifikasi nasional dan internasional unit kerja.
- Membantu mengkoordinir analisis kinerja Asesor Internal APS.

## **Kepala Bidang Monevin PHK**

- Bekerjasama dengan Tim Program Hibah Kompetisi (TPHK) UB, mengkoordinir pelaksanaan Monevin PHK dan pembuatan laporan pada tengah dan atau akhir tahun tergantung jenis hibah.
- Membantu melakukan evaluasi proposal PHK sebelum dikirim.
- Mengkoordinir analisis kinerja Reviewer Monevin PHK UB.
- Bertanggungjawab kepada Ketua PJM.

### **Anggota Bidang Monevin PHK**

- Membantu mengkoordinir pelaksanaan Monevin PHK dan pembuatan laporan pada tengah dan atau akhir tahun tergantung jenis hibah.
- Membantu mengkoordinir analisis kinerja Reviewer Monevin PHK UB.

## **Kepala Sub Bagian Umum**

- Mengkoordinir pengelolaan kegiatan sekretariat, sistem dokumentasi, SDM, keuangan, aset, sistem informasi dan *management review*,
- Mengelola perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan PJM sesuai *business process*.

### **Staf Bidang Akreditasi**

- Membantu pengelolaan peningkatan kualifikasi akreditasi PS,
- Membantu pekerjaan lain terkait tugas PJM.

#### Staf Bidang SPMI

- Membantu administrasi dan pengelolaan kegiatan Bidang SPMI,
- Membantu pekerjaan lain terkait tugas PJM.

#### Staf Bidang AIM dan Pelayanan Umum

- Membantu administrasi dan pengelolaan kegiatan AIM,
- Mengkoordinir kegiatan pelayanan umum,
- Membantu pekerjaan lain terkait tugas PJM.

#### Staf Bidang Monev PHK dan Bendahara 1

- Membantu pengelolaan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan PJM,
- Membantu pengelolaan kegiatan Monev PHK,
- Membantu pekerjaan lain terkait tugas PJM.

#### Staf Bidang Administrasi Umum dan Bendahara 2

- Membantu pengelolaan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan PJM,
- Membantu tugas Kepala Sub Bagian Umum,
- Membantu pekerjaan lain terkait tugas PJM.

Untuk mencapai keberhasilan misi tersebut, PJM UB mengembangkan struktur organisasi yang terdiri dari ketua, sekretaris, kepala bidang (kabid) dan anggota. Tim PJM UB terdiri dari 14 orang dosen perwakilan dari masing-masing fakultas dan 6 orang staf administrasi. Selain itu, PJM UB juga mewadahi kelompok auditor internal, kelompok reviewer internal, kelompok asesor BAN-PT dan kelompok auditor ISO.

#### Gambar Struktur Organisasi PJM

*Curriculum vitae* masing-masing personil tersebut di atas dapat dilihat di [Sumber Daya Manusia](#).

Sesuai struktur organisasi PJM UB menetapkan tugas pokok dan fungsi masing-masing personil sebagai berikut.

#### Ketua

- Menjadi *Top Management* bagi implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal yang terintegrasi dengan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 di PJM UB.
- Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh setiap koordinator bidang PJM UB.
- Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas PJM UB dan melaporkannya kepada Rektor

#### Sekretaris

- Membantu Ketua PJM UB sebagai *Management Representative* dalam koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai *business process* berikut anggarannya.
- Bertanggung jawab dalam pelaksanaan surat-menyurat yang berkaitan dengan PJM UB dan mengarsipkannya.
- Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan *management review* rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan.
- Bertanggung jawab atas penyusunan konsep laporan kegiatan rutin dan insidental di PJM UB.
- Bertanggung jawab kepada Ketua PJM UB.

## **Kepala Bidang SPMI**

- Menyusun & mengembangkan SPMI berikut dokumentasinya di UB.
- Mengkoordinir pelaksanaan dan pemantauan SPMI di UB.
- Mengkoordinir unit kerja di UB dalam menerapkan standar mutu UB.
- Bertanggungjawab kepada Ketua PJM.

### **Anggota Bidang SPMI**

- Membantu penyusunan SPMI dan dokumentasinya di UB.
- Membantu mengkoordinir unit kerja di UB yang menerapkan standar mutu UB.
- Membantu pelaksanaan dan pemantauan SPMI di UB.

## **Kepala Bidang Audit Internal Mutu**

- Menyusun dan mengembangkan sistem audit mutu dalam rangka pelaksanaan SPMI.
- Melaksanakan audit sistem & kepatuhan, berikut laporannya.
- Melaksanakan evaluasi hasil audit untuk tindak lanjut perbaikan.
- Bertanggung jawab kepada Ketua PJM.

### **Anggota Bidang Audit Internal Mutu**

- Membantu penyusunan dan pengembangan sistem audit mutu.
- Membantu pelaksanaan audit sistem dan audit kepatuhan, berikut laporannya.
- Membantu pelaksanaan evaluasi hasil audit untuk tindak lanjut perbaikan.
- Membantu mengkoordinir analisis kinerja Auditor Internal Mutu.

## **Kepala Bidang Akreditasi**

- Mengkoordinir pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi akreditasi/sertifikasi nasional dan internasional unit kerja dalam rangka meningkatkan kualifikasi akreditasi/sertifikasi nasional dan internasional unit kerja.
- Mengkoordinir analisis kinerja Asesor Internal Akreditasi PS.
- Bertanggungjawab kepada Ketua PJM.

### **Anggota Bidang Akreditasi**

- Membantu mengkoordinir pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi akreditasi/sertifikasi nasional dan internasional unit kerja dalam rangka meningkatkan kualifikasi akreditasi/sertifikasi nasional dan internasional unit kerja.
- Membantu mengkoordinir analisis kinerja Asesor Internal APS.

## **Kepala Bidang Monevin PHK**

- Bekerjasama dengan Tim Program Hibah Kompetisi (TPHK) UB, mengkoordinir pelaksanaan Monevin PHK dan pembuatan laporan pada tengah dan atau akhir tahun tergantung jenis hibah.
- Membantu melakukan evaluasi proposal PHK sebelum dikirim.
- Mengkoordinir analisis kinerja Reviewer Monevin PHK UB.
- Bertanggungjawab kepada Ketua PJM.

### **Anggota Bidang Monevin PHK**

- Membantu mengkoordinir pelaksanaan Monevin PHK dan pembuatan laporan pada tengah dan atau akhir tahun tergantung jenis hibah,Â
- Membantu mengkoordinir analisis kinerja Reviewer Monevin PHK UB.

#### **Kepala Sub Bagian Umum**

- Mengkoordinir pengelolaan kegiatan sekretariat, sistem dokumentasi, SDM, keuangan, aset, sistem informasi dan *management review*,
- Mengelola perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan PJM sesuai *business process*.

#### **Staf Bidang Akreditasi**

- Membantu pengelolaan peningkatan kualifikasi akreditasi PS,
- Membantu pekerjaan lain terkait tugas PJM.

#### **Staf Bidang SPMI**

- Membantu administrasi dan pengelolaan kegiatan Bidang SPMI,
- Membantu pekerjaan lain terkait tugas PJM.

#### **Staf Bidang AIM dan Pelayanan Umum**

- Membantu administrasi dan pengelolaan kegiatan AIM,
- Mengkoordinir kegiatan pelayanan umum,
- Membantu pekerjaan lain terkait tugas PJM.

#### **Staf Bidang Monevin PHK dan Bendahara 1**

- Membantu pengelolaan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan PJM,
- Membantu pengelolaan kegiatan Monevin PHK,
- Membantu pekerjaan lain terkait tugas PJM.

#### **Staf Bidang Administrasi Umum dan Bendahara 2**

- Membantu pengelolaan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan PJM,
- Membantu tugas Kepala Sub Bagian Umum,
- Membantu pekerjaan lain terkait tugas PJM.Â