

## Struktur OrganisasiOrganizational 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 17 orang dosen perwakilan dari masing-masing fakultas dan 7 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

Tim PJM yang terlibat dalam organisasi 2017 dapat dilihat di halaman [Sumber Daya Manusia](#).

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

#### Ketua

- Menjadi pimpinan puncak (*top management*) bagi implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal yang terintegrasi dengan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 di PJM.
- Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh setiap kepala bidang PJM.
- Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas PJM dan melaporkannya kepada Rektor melalui Ketua LP3M.

#### Sekretaris

- Membantu Ketua PJM sebagai wakil manajemen (*management representative*) dalam koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai mandat berikut anggarannya.
- Bertanggung jawab dalam pelaksanaan surat-menyurat yang berkaitan dengan PJM dan mengarsipkannya.
- Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan kaji ulang manajemen (*management review*), rapat rutin, rapat koordinasi, pengelolaan umpan balik, dan rapat evaluasi kegiatan.
- Bertanggung jawab atas penyusunan konsep laporan kegiatan rutin dan insidental di PJM.
- Bertanggung jawab atas pemutakhiran dan *review* profil PJM berbasis teknologi informasi.
- Bertanggung jawab kepada Ketua PJM.

#### Kepala Bidang SPMI

- Menyusun dan mengembangkan SPMI berikut dokumentasinya di UB.
- Mengoordinir pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi SPMI di UB bekerjasama dengan Gugus Jaminan Mutu (GJM) dan Unit Jaminan Mutu (UJM).
- Mengoordinir unit kerja di UB dalam menerapkan standar mutu UB.
- Bertanggung jawab kepada Ketua PJM.

#### Kepala Bidang Audit Internal Mutu

- Menyusun dan mengembangkan sistem AIM bidang akademik berbasis teknologi informasi untuk mengendalikan ketercapaian standar mutu.
- Mengoordinir pelaksanaan, pemantauan, evaluasi hasil audit internal di semua unit kerja, berikut tindak lanjut

perbaikan dan dokumentasinya.

- Mengoordinir pengembangan sumber daya manusia untuk pelaksanaan AIM.
- Bertanggung jawab kepada Ketua PJM.

#### **Kepala Bidang Akreditasi Nasional**

- Mengoordinir pengembangan sistem peringatan dini berbasis teknologi informasi (*early warning system*) untuk menjamin peningkatan kualifikasi akreditasi nasional.
- Mengoordinir pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi akreditasi nasional.
- Mengoordinir pengembangan sumber daya manusia untuk menjamin peningkatan kualifikasi akreditasi nasional.
- Memantau kemajuan proses akreditasi melalui Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO).
- Bertanggung jawab kepada Ketua PJM.

#### **Kepala Bidang Akreditasi/Sertifikasi Internasional**

- Mengoordinir pengembangan sistem peringatan dini untuk menjamin kualifikasi akreditasi/sertifikasi internasional.
- Mengoordinir pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi akreditasi/sertifikasi internasional.
- Mengoordinir pengembangan sumber daya manusia untuk menjamin peningkatan kualifikasi akreditasi/sertifikasi internasional.
- Memantau tindak lanjut saran asesor akreditasi/sertifikasi internasional.
- Melakukan *benchmarking* akreditasi/sertifikasi internasional kepada badan akreditasi/sertifikasi atau perguruan tinggi.
- Bertanggung jawab kepada Ketua PJM.

#### **Kepala Bidang Monev PHK**

- Mengoordinir pelaksanaan Monev PHK bekerja sama dengan Satuan Pengawasan Internal (SPI) dan pembuatan laporan pada tengah dan atau akhir tahun tergantung jenis hibah.
- Mengoordinir pelaksanaan evaluasi proposal PHK institusi sebelum dikirim kepada pihak pemberi dana.
- Mengoordinir pengembangan sumber daya manusia untuk pelaksanaan Monev PHK.
- Bertanggung jawab kepada Ketua PJM.

#### **Kepala Bidang Peningkatan Internasional**

- Mengoordinir pengelolaan dan pemutakhiran data berbasis teknologi informasi yang terkait peningkatan internasional.
- Berkoordinasi dengan unit kerja lainnya untuk menyusun *data base* yang berkaitan dengan peningkatan internasional.
- Melakukan evaluasi terhadap indikator-indikator yang menjadi acuan dan capaian pada peningkatan internasional dan melaporkan kepada Rektor melalui Ketua LP3M.
- Memberikan usulan kegiatan peningkatan reputasi internasional kepada Rektor melalui Ketua LP3M.
- Bertanggung jawab kepada Ketua PJM.

#### **Anggota Bidang**

- Membantu Kepala Bidang dalam penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, serta pengembangan sistem.

- Bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Staf Pendukung**

- Membantu pengelolaan kegiatan sekretariat, sistem dokumentasi, sumber daya manusia, keuangan, aset, sistem informasi, dan *management review*.
- Membantu perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut program PJM sesuai mandat.
- Membantu pekerjaan lain terkait tugas PJM.