

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI TIM UNIT JAMINAN MUTU JURUSAN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Berdasarkan pada KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA Nomor 943 Tahun 2015 tentang PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN TIM UNIT JAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA, maka tugas pokok dan fungsi, serta koordinasi organisasi pengelola Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Arsitektur FTUB adalah sebagai berikut:

a. PENANGGUNG JAWAB (Ketua Jurusan Arsitektur)

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

- Bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan implementasi dokumen UJM di tingkat Jurusan.

b. PENGARAH (*Manager Representative/MR*)

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Memantau semua semua proses yang terkait sistem manajemen mutu (SMM) dengan pihak internal dan eksternal sehingga kegiatan terlaksana serta terpelihara.
- 2) Merencanakan dan mengkoordinasi jadwal rutin tinjauan manajemen, audit internal serta perbaikan SMM PJM UB.
- 3) Mengkoordinasi pengelolaan dokumen, rekaman dan sumberdaya di lingkungan Unit Jaminan Mutu (UJM).
- 4) Membantu Top Manager merencanakan, merumuskan, memantau harapan kepuasan Rektor dan feedback pelanggan lainnya.
- 5) Memantau dan melaporkan ketercapaian indikator sasaran mutu minimal dua kali setiap tahun.

c. KETUA UJM

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Membantu *Manager Representative/MR* menyiapkan dokumen mutu akademik.
- 2) Mengkoordinir operasionalisasi kegiatan UJM.
- 3) Bersama Sekretaris UJM mendokumentasikan dokumen UJM.
- 4) Membantu *Manager Representative/MR* dalam sosialisasi dan implementasi dokumen UJM.
- 5) Melakukan tugas lain sehubungan dengan UJM.

d. SEKRETARIS UJM

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Bersama Ketua UJM mengkoordinir operasionalisasi kegiatan UJM.
- 2) Menyusun kelengkapan dokumen mutu akademik UJM.
- 3) Membantu *Manager Representative/MR* dalam sosialisasi dan implementasi dokumen UJM.
- 4) Melakukan tugas lain sehubungan dengan UJM.

e. ANGGOTA UJM/Tim Pekerja/Administrasi

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Bersama Tim UJM membantu administrasi pembuatan dokumen mutu akademik jurusan.
- 2) Membantu menyusun kelengkapan dokumen mutu UJM.
- 3) Menginventarisasi data dalam kaitannya dengan implementasi dokumen UJM.
- 4) Melakukan tugas lain sehubungan dengan UJM.