

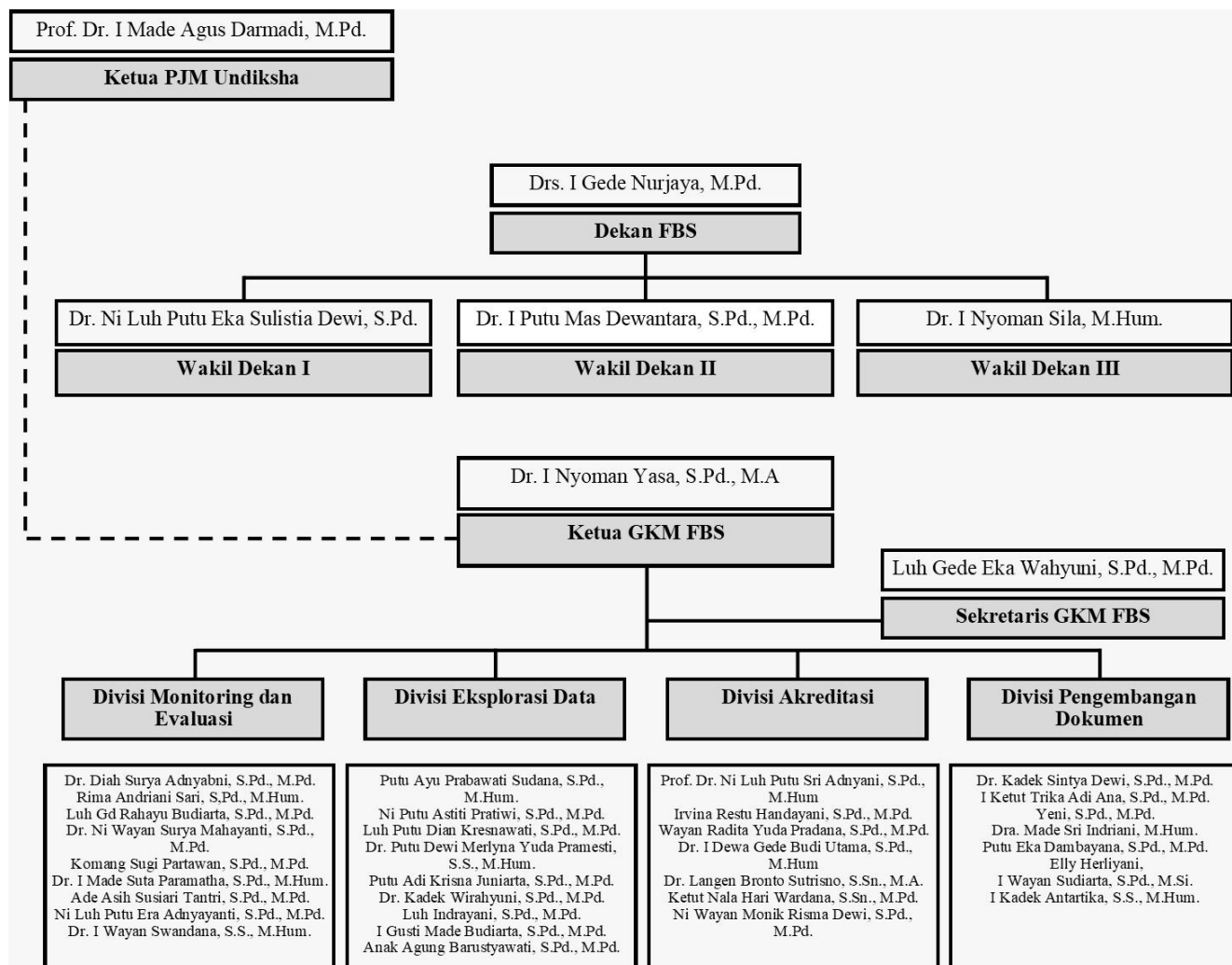
**DOKUMEN STRUKTUR ORGANISASI DAN
TUGAS POKOK DAN FUNGSI GUGUS KENDALI MUTU FAKULTAS DAN
PROGRAM STUDI**



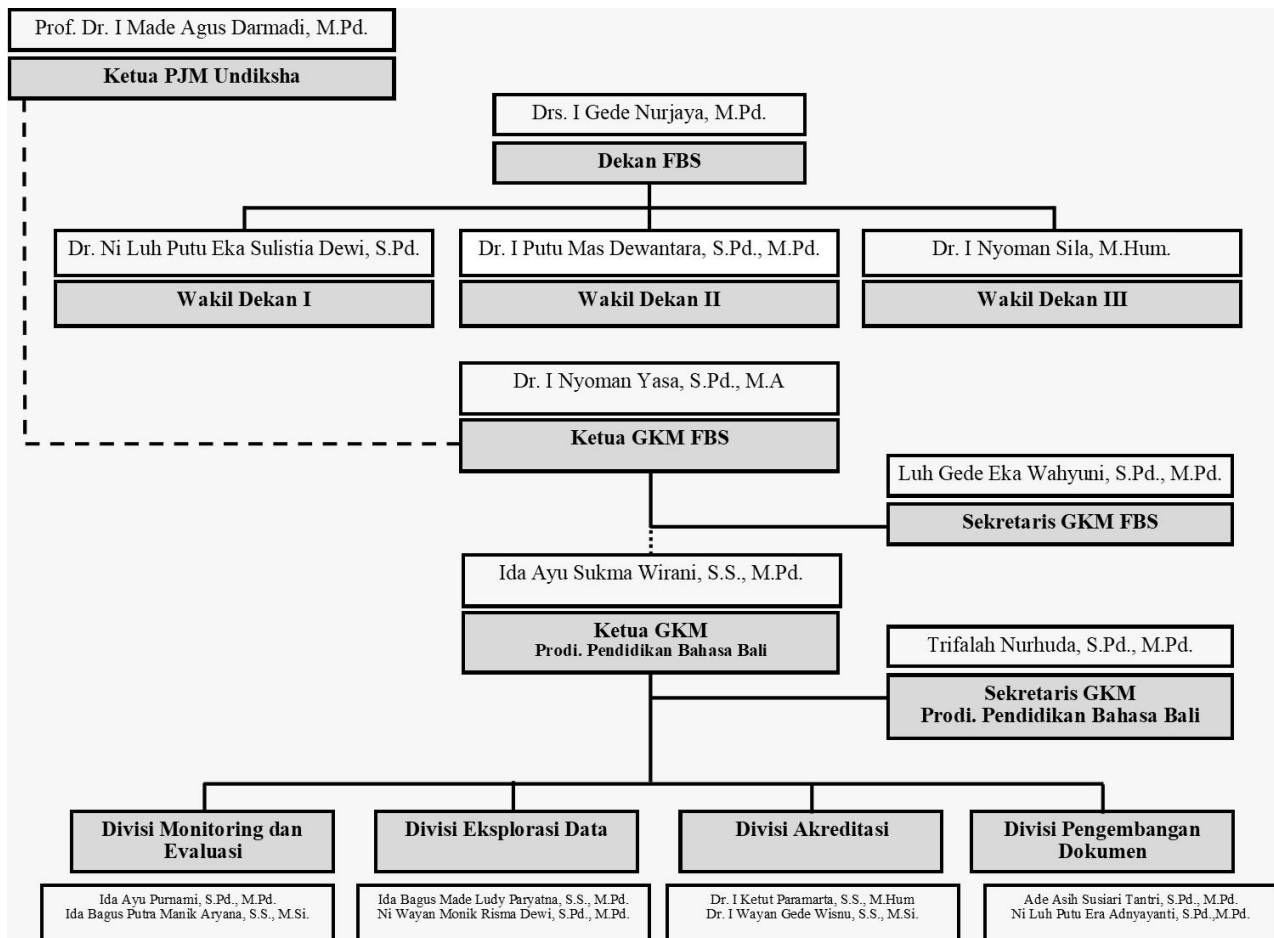
**GUGUS KENDALI MUTU FAKULTAS BAHASA DAN SENI UNIVERSITAS
PENDIDIKAN GANESHA**

2022

A. Struktur Organisasi GKM Fakultas



B. Struktur Organisasi GKM Prodi



C. TUPOKSI GUGUS KENDALI MUTU FBS

No	Jabatan	Tugas Pokok dan Fungsi
1	Pengarah (Dekan)	1. Memberikan arahan kepada GKM Fakultas terhadap kebijakan program FBS pada bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat 2. Memberikan arahan kepada GKM Fakultas agar kegiatan pokok pengawasan dan evaluasi sejalan dengan Tupoksi GKM Fakultas
2	Penanggungjawab Bidang Akademik (Wakil Dekan I)	1. Memberikan arahan kepada GKM Fakultas terhadap seluruh kebijakan bidang program akademik di FBS Undiksha 2. Memberikan arahan kepada GKM Fakultas dalam hal kegiatan monitoring dan evaluasi serta survei pemenuhan masing-masing kriteria 3. Memberikan arahan kepada GKM Fakultas bilamana terjadi kegiatan pokok pengawasan dan evaluasi yang tidak sejalan dengan Tupoksi bidang akademik di FBS Undiksha 4. Bertanggungjawab kepada Dekan FBS Undiksha atas berbagai kebijakan akademik di FBS Undiksha
3	Penanggungjawab Bidang Keuangan (Wakil Dekan II)	1. Memberikan arahan kepada GKM Fakultas atas seluruh kebijakan bidang keuangan di FBS Undiksha 2. Memberikan arahan kepada GKM Fakultas bilamana terjadi kegiatan yang tidak sejalan dengan Tupoksi bidang keuangan di FBS Undiksha 3. Bertanggungjawab kepada Dekan FBS Undiksha atas berbagai kebijakan bidang keuangan di FBS Undiksha

4	Penanggungjawab Bidang Kemahasiswaan	1. Memberikan arahan kepada GKM Fakultas atas seluruh kebijakan bidang kemahasiswaan di FBS Undiksha 2. Memberikan arahan kepada GKM Fakultas bilamana terjadi kegiatan yang tidak sejalan dengan Tupoksi bidang kemahasiswaan di FBS Undiksha 3. Bertanggungjawab kepada Dekan FBS Undiksha atas berbagai kebijakan bidang kemahasiswaan di FBS Undiksha
5	Ketua GKM Fakultas	1. Menyusun serta membuat instrumen terkait pelaksanaan monitoring, evaluasi dan survei kebutuhan dokumen pelaporan sesuai dengan kriteria akreditasi 2. Mengkaji hasil kegiatan pengawasan dan evaluasi dan merumuskan perbaikan sistem kendali mutu di tingkat Fakultas 3. Melaporkan hasil temuan kegiatan mo 4. Mendapatkan penjelasan dari individu atau unit kerja di lingkungannya berkaitan dengan pemenuhan sasaran mutu, baik di bidang akademik maupun non akademik 5. Menggali informasi dari berbagai sumber tentang berbagai hal yang berkaitan dengan peningkatan pengetahuan dan implementasi manajemen mutu Fakultas 6. Membuat laporan pencapaian mutu Fakultas secara berkelanjutan
6	Sekretaris GKM Fakultas	1. Menyiapkan surat-surat, agenda rapat dan mendokumen-tasikan sesuai penugasan Ketua GKM Fakultas 2. Merekam seluruh proses dan hasil rapat dan membuat agenda rapat GKM Fakultas.

		3. Membantu tugas-tugas Ketua dalam menyiapkan, melaksanakan dan melaporkan seluruh hasil kegiatan GKM Fakultas.
7	Divisi Eksplorasi Data dan Informasi	1. Menyusun rencana program eksplorasi data dan informasi untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi dan UPPS (Fakultas) 2. Mengimplementasikan rencana program eksplorasi data dan informasi untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi dan UPPS (Fakultas) 3. Menyusun dokumen hasil eksplorasi data untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi dan UPPS (Fakultas) 4. Melakukan identifikasi dan rekapitulasi data dan informasi yang mendukung program klasterisasi fakultas 5. Melakukan identifikasi dan rekapitulasi data dan informasi yang ada di GKM serta melakukan koordinasi dengan pengelola Web Fakultas
8	Divisi Monitoring dan Evaluasi	1. Menyusun rencana program pelaksanaan monitoring dan evaluasi untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi dan UPPS (Fakultas) 2. Mengimplementasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi dan UPPS (Fakultas) 3. Melakukan analisa hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi dan UPPS (Fakultas) 4. Menyusun dokumen hasil monitoring dan evaluasi untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi dan UPPS (Fakultas)

9	Divisi Akreditasi	1. Menyusun rencana jadwal pengusulan akreditasi di masing- masing Prodi dan UPPS (Fakultas) 2. Membantu keterlaksanaan akreditasi prodi dan UPPS (Fakultas) termasuk didalamnya: membantu menyiapkan kebutuhan dokumen yang tertera pada Laporan Evaluasi Diri (LED) dan LKPS
10	Divisi Pengembangan Dokumen	1. Menyusun rencana program pengembangan dokumen mutu, manual dan standar untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi dan UPPS (Fakultas) 2. Mengimplementasikan rencana program pengembangan dokumen mutu, manual dan standar untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi dan UPPS (Fakultas) 3. Menyusun dokumen hasil pengembangan dokumen mutu, manual dan standar untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi dan UPPS (Fakultas)

D. TUPOKSI GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI

Fokus utama GKM Prodi adalah melakukan monitoring dan evaluasi Tri Dharma PT, khususnya pada pelaksanaan pembelajaran. • Tupoksi GKM Prodi:

1. Menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi.
2. Melaksanakan survei pemahaman visi misi Prodi.
3. Mengimplementasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi.
4. Melakukan analisa hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi.
5. Menyusun dokumen hasil analisa monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi.
6. Pengawasan Pelaksanaan pembelajaran mengacu pada 100 dokumen SPMI Undiksha, Khusus untuk standar pelaksanaan pendidikan dan pengajaran mengacu pada dokumen standar mutu pendidikan dan pengajaran Universitas Pendidikan Ganesha. Standar ini telah termuat pada 100 dokumen mutu SPMI Undiksha.
7. Penyusunan instrumen pelaksanaan monev dan survei dilakukan secara bersama-sama dengan GKM FBS.
8. Pelaksanaan monev pembelajaran dilakukan pada 3 tahap yaitu: di awal pelaksanaan pembelajaran, tengah pelaksanaan pembelajaran, dan akhir pelaksanaan pembelajaran.
9. Hasil monev dianalisis bersama dengan tim GKM Prodi, dan dibuat laporan hasil monev.
10. Membuat laporan pelaksanaan monev pembelajaran yang terdiri dari: Hasil Temuan serta rencana tindak lanjut. Membuat laporan Tindak lanjut.
11. Menyampaikan hasil (beserta Hasil temuan dan rencana tindak lanjut) Monev pembelajaran kepada korprodi.

12. Koorprodi menindaklanjuti hasil monev dengan mengadakan rapat bersama staf dosen sekaligus pembinaan staf dosen FBS.
13. Laporan monev dan survei dan Tindak Lanjut diberikan kepada GKM Fakultas.