

|                                                              |                                                                                        |                                     |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Disusun Oleh :<br>UPM                                        | <b>JD</b><br><b>Sekretaris Gugus</b><br><b>Penjaminan Mutu Program</b><br><b>Studi</b> | Halaman 1 dari 1                    |
| Diperiksa oleh<br>Nama : M. Hutahaean<br>Jabatan : Ketua LPM |       | Nomor Dokumen :<br>JD.UPM-PS-UHN.04 |
| Disetujui oleh<br>Nama : S. Malau<br>Jabatan : Rektor        |                                                                                        | Tanggal Revisi : 4/Nop/2016         |

#### *Job Description*

**Job Title** : Sekretaris Unit Penjaminan Mutu Program Studi

**Job Code** : SUPMPS

#### **Tugas Pokok**

Bersama ketua UPM membuat perencanaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap penerapan penjaminan mutu pendidikan di Program Studi beserta anggarannya.

#### **Fungsi, Wewenang, dan Tanggungjawab**

1. Mempersiapkan penyusunan dan pengendalian kelengkapan dokumen baru maupun revisi dalam kegiatan penjaminan mutu di tingkat program studi;
2. Mempersiapkan jadwal dan bahan-bahan kegiatan sosialisasi penjaminan mutu;
3. Mempersiapkan jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
4. Mempersiapkan jadwal dan nama-nama Dosen kelompok bidang ilmu dalam penyusunan rencana Rencana Pembelajaran Semester, penilaian mutu soal ujian dan tugas akhir serta penguji dari luar;
5. Mempersiapkan jadwal dan personalia dalam melaksanakan monitoring terhadap proses pembelajaran yang sedang berlangsung dan mengevaluasi pembelajaran, termasuk evaluasi mahasiswa, pada akhir semester serta mengusulkan upaya perbaikan;
6. Mempersiapkan jadwal pengisian PDPT dan borang kinerja program studi setiap semester;
7. Mempersiapkan jadwal evaluasi diri dan laporan program studi;
8. Mempersiapkan bahan-bahan penjarangan umpan balik dan tindak lanjut untuk perbaikan kurikulum, proses pembelajaran dan peningkatan mutu program studi dari Dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan;
9. Mempersiapkan kelengkapan bahan-bahan Audit Mutu; dan
10. Menerima, mengagendakan dan mendistribusikan serta mengarsipkan surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan kegiatan penjaminan mutu.

#### **Work Relations**

Di dalam : Rektor, Para WR, Para Dekan, LPPM, para Wakil Dekan, para Ketua Program Studi, para Kepala Biro, para Kabag, para Kepala UPT, Para Kasubbag, Civitas Akademika, dan Tenaga Kependidikan.

Keluar : Kemenristekdikti, Kopertis, Mitra Penjaminan Mutu, Pelaku usaha, para akademisi dan praktisi.

#### *Job Qualification Requirement*

**Job Title** : Sekretaris Unit Penjaminan Mutu Program Studi

**Job Code** : SUPMPS

#### **Education**

Minimal berpendidikan Magister di bidang ilmu yang dikelola universitas.

#### **Knowledge**

Mampu berbahasa Inggris memahami Sistem Informasi Manajemen dan IT, memahami administrasi pengelolaan tri dharma perguruan tinggi.

#### **Skills & Abilities**

Bekerja cepat, tanggap, kreatif, cerdas, memiliki jiwa keteladanan dan kepemimpinan yang baik.

#### **Certified / Licensed**

#### **Experience**

Memiliki pengalaman dan mampu mengembangkan pengelolaan mutu universitas dan unit-unit lainnya, dan memiliki pangkat Pembina/ IV-a

#### **Career Growth**

**Candidates** : SUPMPS

**Promotion** : Rektor, Dekan