

DESKRIPSI PEKERJAAN

1. Kepala UPM a. Ringkasan Pekerjaan

- 1) Membuat perencanaan strategik pelaksanaan organisasi UPM Polbangtan Bogor
- 2) Melakukan *organizing, monitoring, evaluating, koordniring* dan komitmen tindak lanjut

Tugas-Tugas

- 1) Memastikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu dalam lingkungan Polbangtan Bogor
 - 2) Merencanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses penjaminan mutu
 - 3) Mengorganisir pekerjaan yang ada dalam lingkungan UPM
 - 4) Mengontrol proses penjaminan mutu dalam lingkungan Polbangtan Bogor dan kinerja anggota UPM
 - 5) Mengevaluasi proses penjaminan mutu untuk perbaikan terus menerus
 - 6) Mengkordinir semua kegiatan UPM
 - 7) Mengkordinir dan mengarahkan anggota UPM
 - 8) Memimpin rapat pleno atas semua draf proses penjaminan mutu
 - 9) Merevisi anggaran setiap Divisi
 - 10) Mengesahkan kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota UPM
 - 11) Melaksanakan kerja sama dengan lembaga lain dan *stakeholders*
- b. Jaringan Kerja

- 1) Bertanggungjawab kepada Direktur Polbangtan Bogor
- 2) Bekerjasama dengan jurusan/prodi, bagian akademik dan anggota UPM
- 3) Melaporkan secara berkala kegiatan proses penjaminan mutu dalam lingkungan POLBANGTAN Bogor kepada Direktur Polbangtan Bogor

2. Sekretaris UPM a. Ringkasan Pekerjaan

- 1) Merancang, mengadministrasikan dan mengagendakan kegiatan dalam lingkup UPM
- 2) Membuat perencanaan kegiatan dan anggaran bersama Kepala UPM
- 3) Membantu semua kegiatan Kepala UPM

b. Tugas-Tugas

- 1) Membantu ketua dalam melaksanakan semua kegiatan administrasi UPM
- 2) Menjamin kerahasiaan data UPM
- 3) Merencanakan dan menyediakan peralatan dan bahan-bahan yang di butuhkan oleh UPM
- 4) Merancang dan menyediakan peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh UPM
- 5) Menggandakan draf dan peralatan serta bahan UPM
- 6) Mengadministrasikan, mengagendakan surat-surat dan data UPM
- 7) Mendokumentasikan dokumen-dokumen UPM
- 8) Membantu memfasilitasi semua kegiatan UPM
- 9) Merencanakan dan melaksanakan publikasi kegiatan UPM

c. Jaringan Kerja

- 1) Bertanggungjawab kepada Kepala UPM
- 2) Bekerjasama dengan Kepala dan semua Bidang UPM
- 3) Melaporkan kegiatan proses penjaminan mutu kepada Kepala UPM

3. Koordinator Bidang Penyusunan, Pengembangan dan Pengendalian Penjaminan Mutu a. Ringkasan Pekerjaan

- 1) Merencanakan dan membuat serta merevisi draf dokumen yang terkait dengan proses penjaminan mutu
- 2) Mengendalikan komponen-komponen sistem penjaminan mutu

b. Tugas-Tugas

- 1) Membuat semua draf penjaminan mutu
- 2) Menjaga kerahasiaan data UPM
- 3) Merencanakan dan membuat draf kebijakan mutu pendidikan
- 4) Merencanakan dan membuat draf standar mutu pendidikan
- 5) Merencanakan dan membuat draf manual mutu pendidikan
- 6) Merencanakan dan membuat draf prosedur mutu pendidikan
- 7) Merencanakan dan membuat draf instruksi kerja
- 8) Merencanakan dan membuat draf instrumen dan format penjaminan mutu
- 9) Melakukan diskusi tentang rancangan/draf mutu dengan pihak-pihak terkait, seperti jurusan, prodi dan unsur-unsur lain bersama anggota UPM
- 10) Mengendalikan sistem penjaminan mutu di lingkungan Polbangtan Bogor
- 11) Merencanakan anggaran yang diperlukan

c. Jaringan Kerja

- 1) Bertanggungjawab kepada kepala UPM
- 2) Bekerjasama dengan Kepala dan semua Bidang UPM
- 3) Melaporkan kegiatan proses penjaminan kepada kepala UPM

4. Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi a. Ringkasan Pekerjaan

Meproses data dan Informasi untuk dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan bagi Kepala dan Bidang UPM

b. Tugas-Tugas

- 1) Melakukan kegiatan pengolahan data hasil dari audit internal dan instrument-instrument penjaminan mutu
- 2) Menyiapkan Informasi agar dapat diakses oleh pihak-pihak tertentu
- 3) Menjaga kerahasiaan data UPM
- 4) Bekerjasama dengan bidang lain dalam menyusun draf manual prosedur statistik dan pengolahan data
- 5) Melakukan kordinasi dengan Bidang Audit Internal
- 6) Merencanakan dan membuat format-format penyajian Informasi
- 7) Melaksanakan rekapitulasi hasil Audit internal

- 8) Memproses dan melaporkan pengolahan data pada Pangkalan data Pendidikan Tinggi (PDDikti)
- 9) Menyampaikan hasil proses data/informasi kepada Kepala UPM
- 10) Merencanakan peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- 11) Merencanakan anggaran kegiatan

c. Jaringan Kerja

- 1) Bertanggungjawab kepada Kepala UPM
- 2) Bekerjasama dengan anggota dan Kepala UPM, Unit Sumber data (BAAK, Jurusan)
- 3) Melaporkan hasil pengolahan data/informasi kepada Kepala UPM

5. Koordinator Bidang Akreditasi, Sertifikasi dan Audit Mutu Internal a. Ringkasan Pekerjaan

- 1) Melakukan Audit Internal pelaksanaan penjaminan mutu dalam lingkungan Polbangtan Bogor.
- 2) Mengelola kegiatan Akreditasi dan sertifikasi/uji kompetensi serta mengkoordinasikan **b.**

Tugas-Tugas

- 1) Melaksanakan kegiatan Audit Internal ke jurusan-jurusan/prodi-prodi dalam lingkungan Polbangtan Bogor
- 2) Menjaga kerahasiaan data UPM
- 3) Bekerjasama dengan Divisi-divisi lain dalam menyusun draf manual prosedur audit Internal, piagam Audit Internal dan kode etik auditor
- 4) Melakukan rapat mutu Jurusan dan Prodi dan unsur-unsur terkait dalam pelaksanaan Audit Internal
- 5) Merencanakan Jadwal pelaksanaan Audit Internal
- 6) Melakukan Audit Internal secara periodik
- 7) Mengajukan nama-nama team Auditor kepada Kepala UPM dan disahkan oleh Direktur Polbangtan Bogor
- 8) Melakukan Audit Internal secara berkala
- 9) Menyerahkan hasil Audit Internal kepada Bidang Pengolahan data dan Informasi
- 10) Merencanakan anggaran kegiatan Audit Internal

c. Jaringan Kerja

- 1) Bertanggungjawab kepada Kepala UPM
- 2) Bekerjasama dengan Bidang dan Kepala UPM
- 3) Melaporkan hasil Audit Internal kepada Kepala UPM

G. PERSONALIA UNIT PENJAMINAN MUTU

NO	JABATAN	NAMA
1	Kepala	Dr. Dyah Gandasari, S.P., M.M
2	Sekretaris	Opik Ahmad Taopik, S.Pd., M.Pd
3	Bidang Akreditasi, Sertifikasi dan Audit Mutu Internal	
	Koordinator	Ir. Wasrob Nasrudin, M.S.
	Anggota	1. Annisa Nur Ichniarsyah, M.Si. 2. Ponpon Eka Setiawati, S.E., M.M.
4	Bidang Penyusunan Pengembangan Perangkat Pengendalian Mutu	
	Koordinator	Ir. Kennedy Putra, M.Si.
	Anggota	1. Ir. Kusmiyati, M.M 2. Lilis Riyanti, M.Si.
5	Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi	
	Koordinator	Annisa Nur Ichniarsyah, M.Si.
	Anggota	1. Mia Lifa, S.P. 2. Annisah, S.ST. 3. Septina Kartika Dewi, S.Tr.P. 4. Elis Elsani, S.Si., M.Pd.
6	Bidang Pengembangan Kurikulum	
	Koordinator	Dr. Ir. Arifin Tasrif, M.Sc., M.M.
	Anggota	1. Drs. Achdiyat, M.Pd. 2. Rifa Rafi'atu Sya'bani Wihansyah, M.Si.
7	Gugus Kendali Mutu (GKM) Jurusan Pertanian	
	Koordinator	Endang Krisnawati, S.P., M.P.
	Sekretaris	Dr. Neni Musyarofah, S.P.
	Anggota	1. Ait Maryani, S.P., M.Si. 2. Dr. Wahyu Trisnasari, S.ST., M.Si. 3. Intan Kusuma Wardani, M.Sc.
8	Gugus Kendali Mutu (GKM) Jurusan Peternakan	
	Koordinator	Dr. Arif Nindyo Kisworo, S.Pt., M.Si.
	Sekretaris	Opik Ahmad Taopik, S.Pd. , M.Pd.
	Anggota	1. Dr. drh. Maya Purwanti, MS. 2. Lilis Riyanti, M.Si.

STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR
TAHUN 2023

Pengarah	:	Direktur
Pembina	:	Wakil Ketua I
Kepala	:	Dr. Dyah Gandasari, S.P., M.M
Sekretaris	:	Opik Ahmad Taopik, S.Pd., M.Pd
Koordinator Bidang Akreditasi, Sertifikasi dan Audit Mutu Internal	:	Ir. Wasrob Nasrudin, M.S.
Anggota		1. Annisa Nur Ichniarsyah, M.Si. 2. Ponpon Eka Setiawati, S.E., M.M.
Kordinator Bidang Penyusunan Pengembangan Perangkat Pengendalian Mutu	:	Ir. Kennedy Putra, M.Si.
Anggota		1. Ir. Kusmiyati, M.M 2. Lilis Riyanti, M.Si.
Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi	:	Annisa Nur Ichniarsyah, M.Si.
Anggota	:	1. Mia Lifa, S.P. 2. Annisah, S.ST. 3. Septina Kartika Dewi, S.Tr.P. 4. Elis Elsani, S.Si., M.Pd.
Koordinator Bidang Pengembangan Kurikulum	:	Dr. Ir. Arifin Tasrif, M.Sc., M.M.
Anggota	:	1. Drs. Achdiyat, M.Pd. 2. Rifa Rafi'atu Sya'bani Wihansyah, M.Si.
Koordinator Gugus Kendali Mutu (GKM) Jurusan Pertanian		Endang Krisnawati, S.P., M.P.
Sekretaris		Dr. Neni Musyarofah, S.P.
Anggota	:	1. Ait Maryani, S.P., M.Si. 2. Dr. Wahyu Trisnasari, S.ST., M.Si. 3. Intan Kusuma Wardani, M.Sc.
Koordinator Gugus Kendali Mutu (GKM) Jurusan Pertanian	:	Dr. Arif Nindyo Kisworo, S.Pt., M.Si.
Sekretaris	:	Opik Ahmad Taopik, S.Pd. , M.Pd.
Anggota		1. Dr. drh. Maya Purwanti, MS. 2. Lilis Riyanti, M.Si.