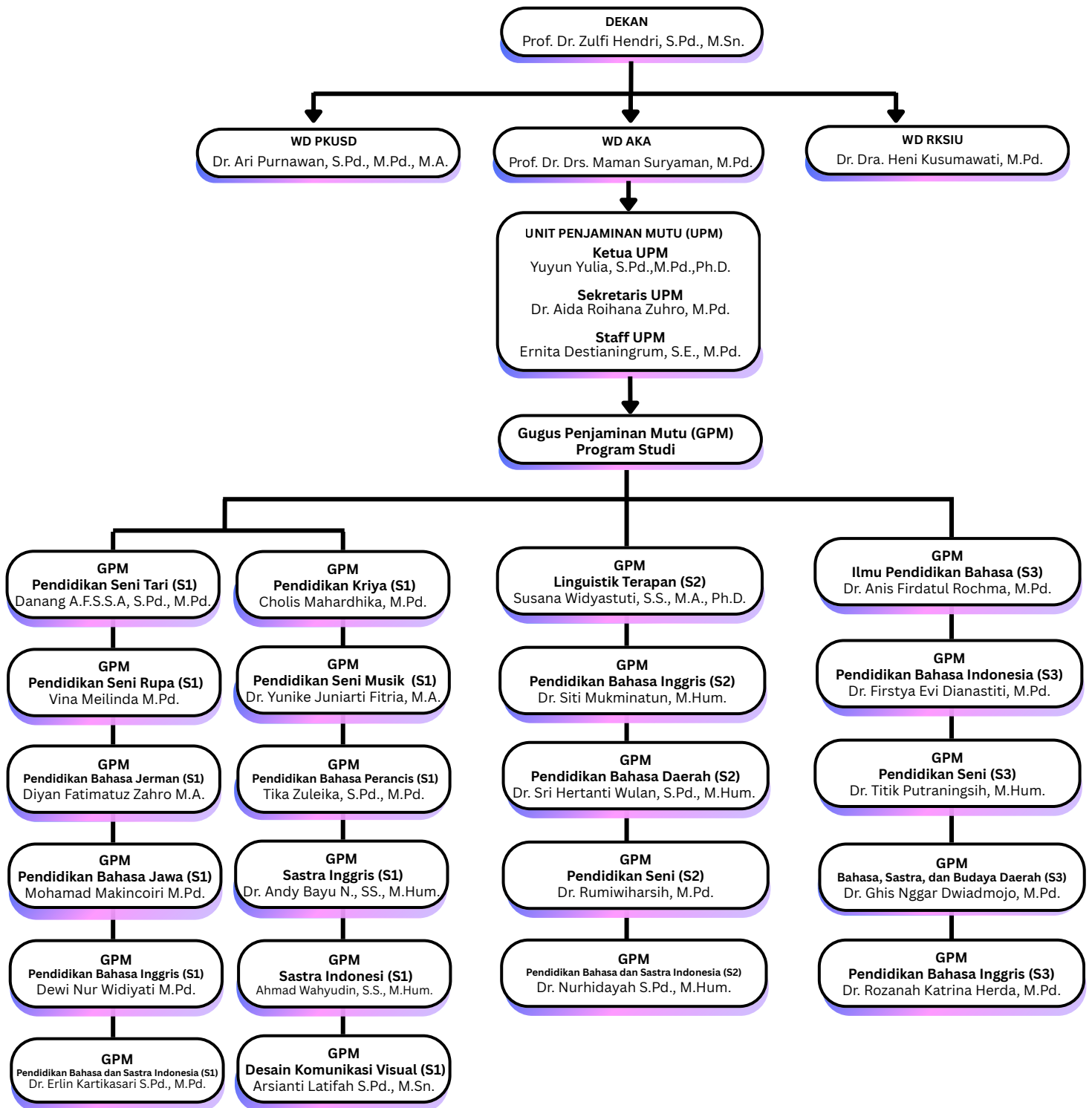


STRUKTUR ORGANISASI PENJAMINAN MUTU FBSB UNY 2026



Keterangan:



= Menunjukkan garis komando langsung dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.



= Menunjukkan hubungan koordinatif antarunit yang berada dalam level yang sama.

TUGAS
PENJAMINAN MUTU
Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas dan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Prodi

No	Penjaminan Mutu FBSB	Tugas
1	Ketua	1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penjaminan mutu secara menyeluruh di fakultas, 2. Melaksanakan serta mengoordinasikan seluruh kegiatan penjaminan mutu di fakultas. 3. Memantau pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu di fakultas, 4. Melaporkan secara berkala mengenai pelaksanaan penjaminan mutu fakultas kepada Dekan serta Wakil Dekan bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni, 5. Menyusun dan mengajukan RKPT (Rencana Kegiatan dan Program Tahunan) penjaminan mutu fakultas, 6. Berkoordinasi dengan GPM untuk melaksanakan monev awal dan akhir perkuliahan setiap semester, 7. Berkordinasi dengan tim penyusun borang prodi dan GPM, dan 8. Mendampingi pimpinan fakultas dalam visitasi akreditasi program studi.
2	Sekretaris	1. Melakukan koordinasi dengan ketua UPM tentang pelaksanaan program penjaminan mutu fakultas, 2. Menyusun jadwal kegiatan penjaminan mutu fakultas, 3. Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu di tingkat fakultas, 4. Mengawal terselenggaranya kegiatan penjaminan mutu di tingkat fakultas, 5. Memfasilitasi terlaksananya Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) di tingkat fakultas, 6. Berkoordinasi dengan prodi untuk melaksanakan dan menyusun laporan monev awal dan akhir perkuliahan setiap semester, 7. Menyusun laporan kegiatan penjaminan mutu fakultas, 8. Mengusulkan draft RKPT kegiatan penjaminan mutu fakultas, 9. Mengidentifikasi kebutuhan data untuk mendukung akreditasi program studi, laporan kinerja, dan evaluasi diri, dan 10. Mendampingi pimpinan fakultas dalam visitasi akreditasi program studi.

3	Staff Administrasi	1. Membantu UPM dalam melakukan evaluasi perkuliahan awal dan akhir semester, 2. Mengupdate data borang akreditasi fakultas, 3. Menyiapkan dan melengkapi dokumen yang digunakan sebagai data pendukung akreditasi, 4. Berkoordinasi dengan GPM dalam melaksanakan dan menyusun laporan monev awal dan akhir perkuliahan setiap semester, 5. Membantu penyusunan proposal kegiatan dalam penyelenggaraan penjaminan mutu fakultas, 6. Membantu penyelesaian SPJ kegiatan yang dilaksanakan UPM, 7. Melaksanakan program penjaminan mutu sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan oleh UPM, dan 8. Melaporkan pelaksanaan tugas.
4	Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Prodi	1. Berkoordinasi dengan KaDep/Korprodi dalam menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan penjaminan mutu di prodi selaras dengan standar SPMI UNY dan kebutuhan akreditasi, 2. Melaksanakan e-monev proses perkuliahan pada awal dan akhir semester, 3. Mengolah data hasil evaluasi pembelajaran (e-monev PBM) sebagai dasar peningkatan kualitas pembelajaran, 4. Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi pembelajaran (e-monev PBM) setiap semester kepada KaDep/Korprodi serta UPM, 5. Membuat laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) hasil Audit Mutu Internal (AMI), 6. Mendukung proses persiapan visitasi akreditasi program studi serta melengkapi data dan dokumen yang dibutuhkan, 7. Mengupdate, melengkapi, dan memverifikasi data borang akreditasi program studi, 8. Membantu KaDep/KorProdi dalam mengawal kesiapan prodi menghadapi akreditasi, baik melalui pendampingan dosen maupun pengelolaan dokumen, 9. Membantu KaDep/Korprodi mengidentifikasi kendala atau kelemahan dalam pencapaian standar mutu prodi serta menyusun rekomendasi perbaikan, 10. Memastikan seluruh data mutu selalu diperbarui sesuai kebutuhan prodi, fakultas dan universitas, dan 11. Berkoordinasi dengan admin untuk menyimpan, mengarsipkan, dan mengelola

		dokumen mutu Prodi (manual, standar, borang, formulir, laporan, hasil audit).
--	--	---