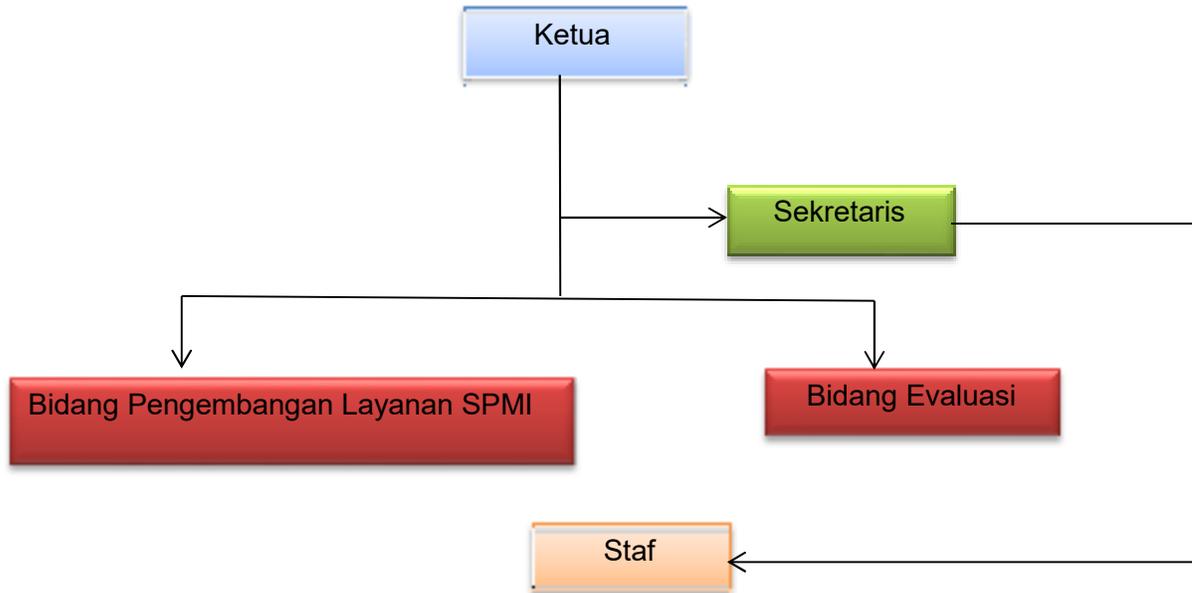


**STRUKTUR ORGANISASI
GUGUS PENJAMINAN MUTU FAKULTAS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**



A. Tugas pokok dan fungsi GPM Fakultas yaitu:

1. Berfungsi untuk pelaksanaan tugas dan fungsi penjaminan mutu di tingkat fakultas dan program studi;
2. Penyusunan dan penyampaian laporan tahunan fakultas terutama berkenaan dengan pelaksanaan penjaminan mutu di lingkungan fakultas dan Prodi;
3. Penyampaian hasil laporan tahunan pelaksanaan penjaminan mutu program studi ke Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP) Universitas dan di tembuskan kepada Dekan dan Rektor;
4. Pengembangan sistem penjaminan mutu program studi di lingkungan fakultas dan Prodi berdasarkan panduan dan petunjuk pelaksanaan yang ditetapkan LPMPP;
5. Pelaksanaan penjaminan mutu program studi di lingkungan fakultas dengan koordinasi LPMPP;
6. Penyebaran instrumen evaluasi dan ikut melaksanakan analisa hasil evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat program studi pada setiap semester;
7. Pelaporan hasil evaluasi per semester.

B. Ketua GPM

1. Melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi (monitoring & evaluasi) terhadap pelaksanaan semua kegiatan penjaminan mutu fakultas
2. Bersama anggota menyusun Standar Penjaminan Mutu fakultas dan program studi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
3. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan evaluasi dan monitoring internal dan melaporkannya kepada Dekan.

B. Sekretaris GPM

1. Membantu Ketua GPM dalam perencanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan jaminan mutu ditingkat fakultas maupun di tingkat Prodi;
2. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan surat-menyurat yang berkaitan dengan GPM dan mengarsipkannya;
3. Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan hasil agenda rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan jaminan mutu;
4. Bertanggung jawab kepada ketua GPM.

C. Bidang Pengembangan Layanan Sistem Penjaminan Mutu Internal

1. Merencanakan dan melaksanakan tinjau ulang dan pengembangan pedoman/dokumen mutu fakultas/Prodi
2. Mengembangkan SIM yang terkait dengan SPMI
3. Melakukan inovasi dan pemantauan layanan di Fakultas
4. Mendokumentasi hasil kegiatan
5. Membuat laporan tahunan terkait dengan pengembangan layanan SPMI

D. Bidang Evaluasi

1. Merencanakan dan melaksanakan evaluasi
2. Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi
3. Menyusun laporan hasil evaluasi
4. Mendokumentasi hasil kegiatan
5. Melaporkan kepada Ketua GPM terhadap tugas yang dilakukan secara berkala