



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
NOMOR 74/UN38/HK/2026

TENTANG

PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN JABATAN PELAKSANA
PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu akademik di lingkungan Universitas Negeri Surabaya diperlukan pelaksana penjaminan mutu;
- b. bahwa Keputusan Rektor Nomor 800/UN38/HK/KL/2023 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan Pelaksana Penjaminan Mutu Universitas Negeri Surabaya sudah tidak sesuai dengan perkembangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Surabaya tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan Pelaksana Penjaminan Mutu Universitas Negeri Surabaya;

- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 198);
3. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Surabaya;
4. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 01 Tahun 2025 tentang Pencabutan Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor

001/SK/MWA/KP/2022 tentang Pengangkatan Rektor
Universitas Negeri Surabaya Periode Tahun 2022-2027;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
TENTANG PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN
JABATAN PELAKSANA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS
NEGERI SURABAYA.

KESATU : Menetapkan pelaksana penjaminan mutu Universitas Negeri
Surabaya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran
yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan struktur pelaksana penjaminan mutu Universitas
Negeri Surabaya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang
merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Menetapkan tugas pelaksana penjaminan mutu meliputi Badan
Penjaminan Mutu (BPM) dalam melakukan penjaminan mutu
UNESA dibantu oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di tingkat
Fakultas/Sekolah Pascasarjana/PSDKU, Lembaga/Badan dan
Unit Penjaminan Mutu (UPM) di tingkat Program Studi (Prodi),
sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan
bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Menetapkan fungsi pelaksana penjaminan mutu untuk
menyelenggarakan proses penjaminan mutu terhadap perguruan
tinggi, fakultas/SPs/PSDKU, lembaga/badan dan program studi
dalam bidang akademik, meliputi pendidikan, penelitian dan
pengabdian kepada masyarakat (PkM), dan standar pendidikan
tinggi UNESA dalam upaya mencapai Indikator Kinerja Utama
(IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) yang telah ditetapkan
untuk kurun waktu tertentu. Pelaksana penjaminan mutu
menjamin perbaikan secara terus menerus pelaksanaan dan
capaian program serta kegiatan.

KELIMA : Biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini,
dibebankan pada anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
(RKAT) Universitas Negeri Surabaya.

KEENAM : Dengan diterbitkannya Keputusan ini, maka Keputusan Rektor
Nomor 800/UN38/HK/KL/2023 dicabut dan dinyatakan tidak
berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 9 Januari 2026
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SURABAYA,

ttd

NURHASAN
NIP 196304291990021001

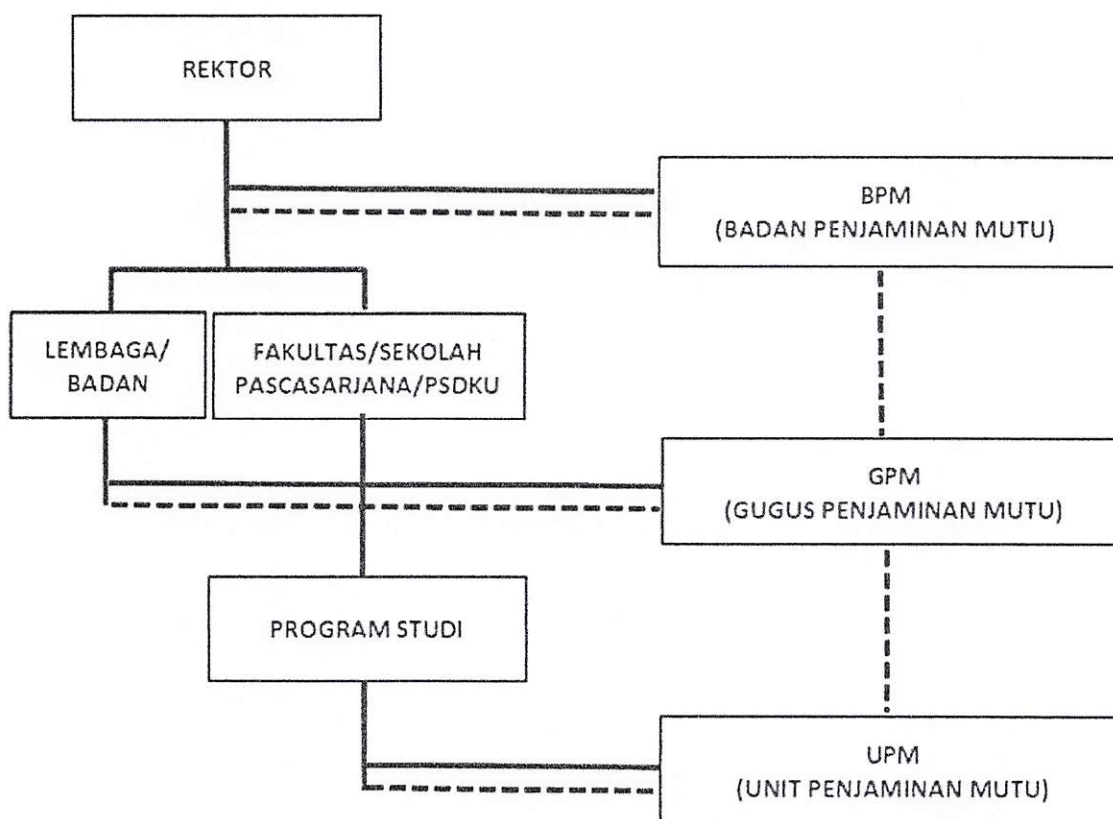
Salinan sesuai dengan aslinya.
Direktur Hukum, Ketatalaksanaan, dan
Reformasi Birokrasi



SULAKSONO
NIP 196504091987011001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SURABAYA
NOMOR 74/UN38/HK/2026
TENTANG
PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN
URAIAN JABATAN PELAKSANA PENJAMINAN
MUTU UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

PELAKSANA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

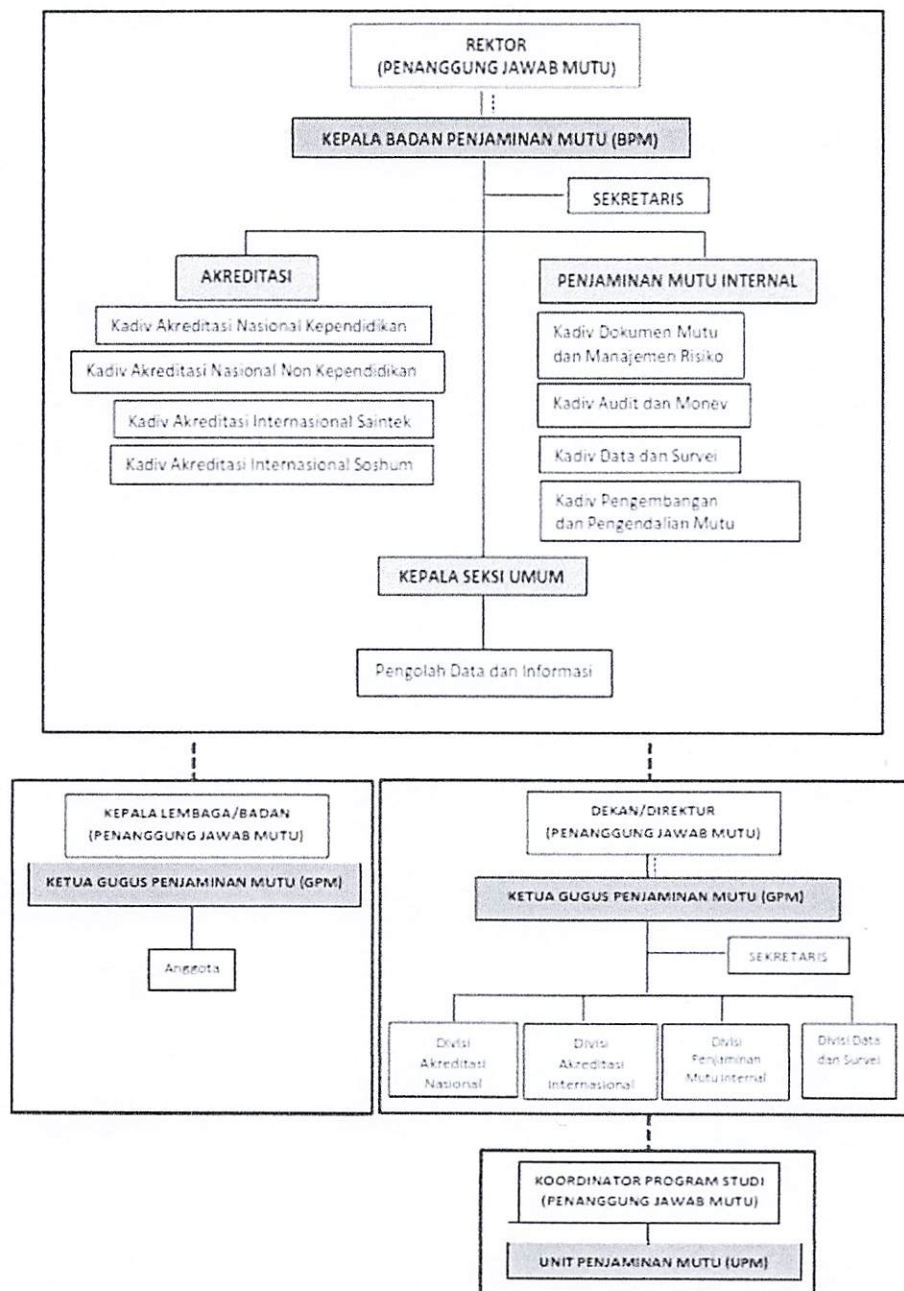


Persyaratan Pelaksana Penjaminan Mutu:

- Gugus Penjaminan Mutu (GPM) yang diangkat harus memiliki pengalaman sebagai penjaminan mutu di tingkat program studi.
- Unit Penjaminan Mutu (UPM) Program Studi yang diangkat harus berasal dosen pengajar program studi terkait. Unit Penjaminan Mutu (UPM) satu orang untuk setiap program studi.
- Unit Penjaminan Mutu (UPM) di Badan Pendidikan Profesi Guru (Prodi PPG) yang diangkat disesuaikan dengan kebutuhan penjaminan mutu berdasarkan SK Rektor.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SURABAYA
NOMOR 74/UN38/HK/2026
TENTANG
PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN
URAIAN JABATAN PELAKSANA PENJAMINAN
MUTU UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

PELAKSANA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SURABAYA
NOMOR 74/UN38/HK/2026
TENTANG
PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN
URAIAN JABATAN PELAKSANA PENJAMINAN
MUTU UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

I. BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

A. KEPALA BADAN PENJAMINAN MUTU Tugas:

1. Memimpin penyelenggaraan penjaminan mutu akademik UNESA;
2. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu akademik sesuai Standar Mutu UNESA;
3. Menjamin mutu akademik untuk memenuhi kepuasan pelanggan;
4. Melakukan pengembangan Dokumen Mutu;
5. Mengkoordinasi bersama Rektor capaian kinerja IKU dan IKT seluruh pimpinan kerja selingkung UNESA;
6. Mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu akademik dengan GPM, UPM, dan unit kerja terkait di lingkungan UNESA;
7. Mereview program kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) BPM;
8. Mengevaluasi pencapaian kinerja Kadiv Akreditasi Nasional Kependidikan, Kadiv Akreditasi Nasional Non Kependidikan, Kadiv Akreditasi Internasional Saintek, Kadiv Akreditasi Internasional Soshum, Kadiv Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko, Kadiv Audit dan Monev, Kadiv Data dan Survei, Kadiv Pengembangan dan Pengendalian Mutu;
9. Membuat perencanaan pelaksanaan tinjauan manajemen, dan membahas agenda tinjauan manajemen;
10. Menyusun dan melaporkan capaian kinerja triwulan BPM kepada Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Pelaporan UNESA;
11. Melakukan pengendalian dokumen (pemeriksaan kebenaran dan kelengkapannya (termasuk identifikasi dan kode dokumen); pengesahan oleh yang berwenang; registrasi untuk pengendalian status revisi; pemberian stempel terkendali atau tidak terkendali; pendistribusian kepada personil-personil yang memerlukan termasuk personil-personil yang terkait dalam proses layanan);
12. Memotivasi, mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan semua kegiatan Kadiv BPM;
13. Melakukan koordinasi kegiatan manajemen risiko akademik selingkung UNESA;
14. Memfasilitasi usulan pengajuan akreditasi nasional dan internasional;
15. Melakukan komunikasi tertulis dengan lembaga akreditasi nasional dan internasional;
16. Melakukan koordinasi review usulan pembukaan program studi baru selingkung UNESA;
17. Melakukan analisis, dan koordinasi tindakan perbaikan dan penguatan program studi selingkung UNESA.

B. SEKRETARIS BADAN PENJAMINAN MUTU

Tugas:

1. Mengkoordinir penyelenggaraan penjaminan mutu akademik UNESA bersama Kepala BPM;
2. Mengkoordinir bersama Kepala BPM dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu akademik sesuai Standar Mutu UNESA;
3. Menjamin mutu akademik untuk memenuhi kepuasan pelanggan;
4. Mengkoordinir penyusunan Dokumen Mutu;
5. Mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu akademik dengan GPM, UPM, dan unit kerja terkait di lingkungan UNESA bersama Kepala BPM;
6. Menyusun program kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) BPM;
7. Mengkoordinir hasil evaluasi pencapaian kinerja Kadiv Akreditasi Nasional Kependidikan, Kadiv Akreditasi Nasional Non Kependidikan, Kadiv Akreditasi Internasional Saintek,

- Kadiv Akreditasi Internasional Soshum, Kadiv Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko, Kadiv Audit dan Monev, Kadiv Data dan Survei, Kadiv Pengembangan dan Pengendalian Mutu;
8. Mengkoordinir penyusunan rencana pelaksanaan tinjauan manajemen, dan membahas agenda tinjauan manajemen;
 9. Melakukan pengarsipan dokumen (pemeriksaan kebenaran dan kelengkapannya (termasuk identifikasi dan kode dokumen); pengesahan oleh yang berwenang; registrasi untuk pengendalian status revisi; pemberian stempel terkendali atau tidak terkendali; pendistribusian kepada personil-personil yang memerlukan termasuk personil-personil yang terkait dalam proses layanan);
 10. Bersama Kepala BPM memotivasi, mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan semua kegiatan Kadiv BPM;
 11. Bersama Kepala BPM mengkoordinir kegiatan manajemen risiko akademik selingkung UNESA;
 12. Bersama Kepala BPM memfasilitasi usulan pengajuan akreditasi nasional dan internasional;
 13. Bersama Kepala BPM melakukan komunikasi tertulis dengan lembaga akreditasi nasional dan internasional;
 14. Bersama Kepala BPM melakukan koordinasi review usulan pembukaan program studi baru selingkung UNESA;
 15. Bersama Kepala BPM melakukan analisis, dan koordinasi tindakan perbaikan dan penguatan program studi selingkung UNESA;
 16. Mengkoordinasi pengelolaan dan pendokumentasian semua kegiatan Kadiv BPM;
 17. Mengkoordinasikan pemusnahan dokumen yang kadaluarsa; pendistribusian kembali dokumen yang mengalami revisi; serta penyimpanan dan pemberian stempel kadaluarsa atau dokumen induk yang kadaluarsa;
 18. Membuat notulensi rapat BPM UNESA;
 19. Memfasilitasi kebutuhan kerja dan mengkoordinasi program kerja setiap Kadiv BPM

C. AKREDITASI

1) Kadiv Akreditasi Nasional Kependidikan

Tugas:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan program pendampingan akreditasi nasional kependidikan institusi/program studi dengan elemen penjaminan mutu dalam rangka mempertahankan bahkan meningkatkan kualitas/status akreditasi;
2. Melakukan pendampingan penyusunan data kuantitatif dan LED program studi;
3. Memberikan rekomendasi kelayakan data kuantitatif dan LED program studi sebelum diunggah melalui <https://sima.lamdik.or.id/>;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan simulasi visitasi di tingkat program studi;
5. Memantau dan menginformasikan masa berlaku akreditasi kepada program studi kependidikan melalui GPM di UPPS;
6. Menyusun laporan kegiatan, notulen kegiatan-kegiatan Kadiv Akreditasi Nasional Kependidikan;
7. Mempersiapkan berkas/dokumen/bukti kegiatan untuk kepentingan pertanggungjawaban kegiatan Kadiv Akreditasi Nasional Kependidikan;
8. Melakukan kegiatan kerja sama dengan berbagai BPM di tingkat nasional sebagai pengembangan kinerja secara publik;
9. Membuat laporan kinerja triwulan Kadiv Akreditasi Nasional Kependidikan kepada Kepala BPM.

2) Kadiv Akreditasi Nasional Non Kependidikan

Tugas:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan program pendampingan akreditasi nasional non kependidikan institusi/program studi dengan elemen penjaminan mutu dalam rangka mempertahankan bahkan meningkatkan kualitas/status akreditasi secara nasional;
2. Melakukan pendampingan penyusunan data kuantitatif dan LED program studi;
3. Memberikan rekomendasi kelayakan data kuantitatif dan LED program studi serta data PEPA program studi dan Perguruan Tinggi sebelum diunggah melalui SAPTO dan sistem Lembaga Akreditasi Mandiri yang ada (LAMSAMA, LAMEMBA, LAMTEKNIK, LAMINFOKOM, LAMPTKES, LAMSPAK, LAMWISATA, LAMPTIP);

4. Mengkoordinasikan pelaksanaan simulasi visitasi di tingkat program studi dan data instrumen pemantauan dan evaluasi mutu program studi dan Perguruan Tinggi;
5. Memantau dan menginformasikan masa berlaku akreditasi kepada program studi terkait melalui GPM di UPPS;
6. Menyusun laporan kegiatan, notulen kegiatan-kegiatan Kadiv Akreditasi Nasional Non Kependidikan;
7. Mempersiapkan berkas/dokumen/bukti kegiatan untuk kepentingan pertanggungjawaban kegiatan Kadiv Akreditasi Nasional Non Kependidikan;
8. Melakukan kegiatan kerja sama dengan berbagai BPM di tingkat nasional sebagai pengembangan kinerja secara publik;
9. Membuat laporan kinerja triwulan Kadiv Akreditasi Nasional Non Kependidikan kepada Kepala BPM;

3) Kadiv Akreditasi Internasional Sains dan Teknologi (Saintek) Tugas:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan program pendampingan akreditasi internasional untuk program studi dalam lingkup Saintek;
2. Melakukan korespondensi dengan lembaga akreditasi internasional;
3. Melakukan review atas *Self-Assessment Report/ Self-Evaluation Report* Program Studi Pengusul;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan simulasi visitasi akreditasi internasional program studi dalam lingkup Saintek;
5. Bersama Kepala BPM, Kadiv Audit dan Monev melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas temuan atas temuan dan rekomendasi visitasi dalam memenuhi standar yang ditetapkan lembaga akreditasi internasional;
6. Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan re-akreditasi internasional program studi;
7. Mengarsip dokumen terkait dengan akreditasi internasional program studi selingkung UNESA;
8. Menyusun laporan kinerja Kadiv Akreditasi Internasional Saintek kepada Kepala BPM.

4) Kadiv Akreditasi Nasional Sosial Humaniora (Soshum) Tugas:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan program pendampingan akreditasi internasional untuk program studi dalam lingkup Soshum;
2. Melakukan korespondensi dengan lembaga akreditasi internasional;
3. Melakukan review atas *Self-Assessment Report/ Self-Evaluation Report* Program Studi Pengusul;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan simulasi visitasi akreditasi internasional program studi dalam lingkup Soshum;
5. Bersama Kepala BPM, Kadiv Audit dan Monev melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas temuan atas temuan dan rekomendasi visitasi dalam memenuhi standar yang ditetapkan lembaga akreditasi internasional;
6. Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan re-akreditasi internasional program studi;
7. Mengarsip dokumen terkait dengan akreditasi internasional program studi selingkung UNESA;
8. Menyusun laporan kinerja Kadiv Akreditasi Internasional Saintek kepada Kepala BPM.

D. PENJAMINAN MUTU INTERNAL

1) Kadiv Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko

Tugas:

1. Mengkaji secara mendalam standar mutu perguruan tinggi (SNDIKTI dan SNPT), manual mutu, pedoman dan panduan penjaminan mutu bidang akademik sesuai perundang-undangan yang berlaku;
2. Merumuskan standar mutu, manual mutu, pedoman dan panduan penjaminan mutu bidang akademik sesuai perundang-undangan yang berlaku;
3. Melakukan sosialisasi standar mutu, manual mutu, pedoman, dan panduan penjaminan mutu bersama semua Kadiv selingkung BPM;
4. Merumuskan instrumen terkait kegiatan Kadiv selingkung BPM;
5. Mengarsip dokumen terkait dengan standar mutu perguruan tinggi (SNDIKTI dan SNPT) manual mutu, pedoman dan panduan penjaminan mutu bidang akademik;
6. Melakukan sosialisasi atas manajemen risiko akademik, penyusunan *risk register* dan dokumen penanganan risiko;
7. Menyusun laporan kinerja Kadiv Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko kepada Kepala BPM.

2) Kadiv Audit dan Monev

Tugas:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh kegiatan audit standar mutu;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran bersama GPM dan UPM;
3. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan monev pembelajaran dan audit standar mutu;
4. Menyusun pedoman monev pembelajaran dan audit standar mutu;
5. Memberi pengarahan kepada auditor dan auditi tentang monev pembelajaran dan audit standar mutu;
6. Membuat laporan di tingkat universitas tentang pelaksanaan kegiatan monev pembelajaran dan audit standar mutu kepada Kepala BPM;
7. Mendokumentasikan hasil laporan audit dan monev yang telah disusun oleh GPM masing-masing fakultas untuk ditindaklanjuti dalam Rapat Tindak Lanjut di tingkat universitas;
8. Menyusun laporan kinerja Kadiv Audit dan Monev kepada Kepala BPM ;

3) Kadiv Data dan Survei

Tugas:

1. Menyiapkan data dan informasi bidang akademik berkaitan dengan akreditasi program studi dan institusi;
2. Melakukan *update* dan *maintenance web* BPM dan SIMUTU;
3. Mendokumentasikan dan mempublikasikan hasil kegiatan BPM;
4. Mendokumentasikan data dan informasi akademik yang dibutuhkan Kadiv Akreditasi Nasional, Kadiv Akreditasi Internasional, Kadiv Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko, Kadiv Audit dan Monev, Kadiv Pengembangan dan Pengendalian Mutu;

5. Memfasilitasi data dan informasi yang dibutuhkan Kadiv Akreditasi Nasional, Kadiv Akreditasi Internasional, Kadiv Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko, Kadiv Audit dan Monev, Kadiv Pengembangan dan Pengendalian Mutu;
6. Merencanakan, melakukan, dan melaporkan survei kepuasan layanan untuk dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, survei kinerja mengajar dosen, dan pemahaman visi misi UNESA;
7. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, meninjau kembali pengelolaan SIMUTU secara berkala;
8. Melakukan penilaian terhadap dokumen/data program studi di SIMUTU bersama Kadiv Akreditasi Nasional, Kadiv Akreditasi Internasional, Kadiv Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko, Kadiv Audit dan Monev, Kadiv Pengembangan dan Pengendalian Mutu;
9. Melakukan monitoring PDDIKTI dan pelaporan SPMI UNESA secara periodik;
10. Menyusun laporan kinerja Kadiv Data dan Survei kepada Kepala BPM.

4) Kadiv Pengembangan dan Pengendalian Mutu

Tugas:

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengembangan dan pengendalian mutu;
2. Menyusun kartu kendali atas pelaksanaan pendampingan perbaikan dan penguatan program studi selingkung UNESA;
3. Menyusun kartu kendali atas pelaksanaan pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru selingkung UNESA;
4. Melakukan sosialisasi pendampingan perbaikan dan penguatan program studi selingkung UNESA;
5. Melakukan sosialisasi pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru selingkung UNESA;
6. Melakukan pendampingan perbaikan dan penguatan program studi selingkung UNESA;
7. Melakukan pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru selingkung UNESA;
8. Melakukan *review* usulan pembukaan program studi baru selingkung UNESA;
9. Membuat *timeline* pendampingan perbaikan dan penguatan program studi selingkung UNESA;
10. Membuat *timeline* pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru selingkung UNESA;
11. Menyusun laporan kinerja Kadiv Pengembangan dan Pengendalian Mutu kepada Kepala BPM.

E. Kepala Seksi Umum

Tugas:

1. Mengkoordinasi pengelolaan dan pendokumentasian administrasi BPM UNESA;
2. Menyusun program kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) bersama Sekretaris BPM;

3. Mengajukan permohonan penerbitan surat tugas untuk setiap kegiatan baik ke luar maupun di dalam BPM UNESA;
4. Membuat usulan pengadaan barang, pengajuan perbaikan barang, dan memelihara iklim kerja di BPM UNESA;
5. Memvalidasi dokumen program kerja dan target capaian kinerja pimpinan selingkung UNESA di SIMUTU yang disesuaikan dari hasil audit dan RTL;
6. Mendistribusikan dan memberi petunjuk tugas kepada staf pengolah data dan informasi;
7. Menyelia pelaksanaan tugas staf pengolah data dan informasi agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
8. Menilai prestasi kerja staf pengolah data dan informasi yang telah ditetapkan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
9. Menindaklanjuti hasil evaluasi serta penanganan keluhan pelanggan terkait proses layanan penjaminan mutu BPM;
10. Melaksanakan tugas tambahan dari Kepala BPM.

II. GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM) FAKULTAS/SEKOLAH PASCASARJANA

A. Ketua GPM

Tugas:

1. Menyusun program kerja dan mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) ke fakultas/sekolah pascasarjana;
2. Merencanakan dan menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di level fakultas/ sekolah pascasarjana;
3. Bersama dengan BPM mensosialisasikan penerapan SPMI;
4. Melakukan koordinasi dengan Kepala BPM;
5. Mengkoordinasi kegiatan akreditasi nasional dan internasional;
6. Mengkoordinasi pelaksanaan survei kepuasan terhadap layanan kepada *stakeholder* internal (dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa);
7. Memfasilitasi kebutuhan kerja dan koordinasi program kerja semua Kadiv GPM;
8. Membuat laporan kinerja setiap tahun dan melaporkan kepada pimpinan fakultas/sekolah pascasarjana dan Kepala BPM tentang kinerja GPM dan perbaikan yang diperlukan;
9. Mengkoordinasi pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan tindak lanjut bersama pimpinan fakultas/sekolah pascasarjana serta melaporkan hasilnya kepada Kepala BPM.

B. Sekretaris GPM

Tugas:

1. Mempersiapkan pelaksanaan RTM dan tindak lanjut hasil pelaksanaan Audit Standar Mutu dan Monev Pembelajaran;
2. Membuat notulen rapat koordinasi GPM dan RTM;
3. Bersama ketua GPM melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja GPM;
4. Bersama ketua GPM memfasilitasi kebutuhan kerja dan koordinasi program kerja Kadiv GPM;
5. Melakukan pengendalian dokumen termasuk memusnahkan dokumen kedaluarsa;
6. Bersama ketua GPM melaksanakan dan mengevaluasi program kerja secara berkala;
7. Bersama ketua GPM membuat laporan kinerja setiap tahun dan melaporkan kepada pimpinan Fakultas/ Sekolah pascasarjana dan Kepala BPM tentang kinerja GPM dan perbaikan yang diperlukan;
8. Bersama ketua GPM mengkoordinasi pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan tindak lanjut bersama pimpinan fakultas/sekolah pascasarjana serta melaporkan hasilnya kepada Kepala BPM.

C. Kadiv Akreditasi Nasional GPM

Tugas:

1. Memantau progress dan melaporkan kebutuhan data akreditasi nasional program studi selingkung fakultas/sekolah pascasarjana kepada Ketua GPM;

2. Melaksanakan program pendampingan penyusunan data kuantitatif dan laporan evaluasi diri;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan simulasi asesmen lapangan dengan ketua GPM;
4. Melakukan pendampingan kegiatan asesmen lapangan akreditasi nasional;
5. Membuat laporan kinerja Kadiv Akreditasi Nasional kepada Ketua GPM.

D. Kadiv Akreditasi Internasional GPM

Tugas:

1. Memantau progres dan melaporkan kebutuhan data akreditasi internasional program studi selingkung fakultas/sekolah pascasarjana kepada Ketua GPM;
2. Melakukan review atas *Self-Assessment Report/ Self-Evaluation Report* program studi di tingkat fakultas/sekolah pascasarjana;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan simulasi visitasi akreditasi internasional di tingkat fakultas/sekolah pascasarjana;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas temuan dan rekomendasi visitasi dalam memenuhi standar yang ditetapkan lembaga akreditasi internasional di tingkat fakultas/sekolah pascasarjana;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan simulasi asesmen lapangan dengan Ketua GPM;
6. Melakukan pendampingan kegiatan asesmen lapangan akreditasi internasional;
7. Membuat laporan kinerja Kadiv Akreditasi Internasional kepada Ketua GPM.

E. Kadiv Penjaminan Mutu Internal GPM

Tugas:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh kegiatan Audit Standar Mutu di tingkat fakultas;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran bersama UPM di tingkat fakultas;
3. Membuat laporan di tingkat fakultas tentang pelaksanaan kegiatan monev pembelajaran dan audit mutu internal kepada Kepala BPM UNESA;
4. Menyusun dokumen mutu sesuai dengan kebutuhan fakultas;
5. Melakukan sosialisasi standar mutu, pedoman, dan panduan penjaminan mutu ke program studi;
6. Melakukan monev atas pengisian *risk register* dan dokumen penanganan risiko akademik fakultas dan program studi;
7. Membuat laporan kinerja Kadiv Penjaminan Mutu Internal kepada ketua GPM.

F. Kadiv Data dan Survei GPM

Tugas:

1. Menyiapkan data dan survei bidang akademik berkaitan dengan akreditasi program studi;
2. Mendokumentasikan dan mempublikasikan hasil kegiatan GPM;
3. Mendokumentasikan data dan informasi akademik yang dibutuhkan semua Kadiv GPM;

4. Merencanakan, melakukan, dan melaporkan survei kepuasan layanan (dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa) serta pemahaman visi misi fakultas;
5. Mengkoordinasikan pengisian data dan dokumen di SIMUTU di level fakultas dan program studi;
6. Mengkoordinasikan monitoring PDDIKTI program studi selingkung fakultas/sekolah pascasarjana secara periodik;
7. Menyusun laporan kinerja Kadiv Data dan Survei kepada Ketua GPM.

III. GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM) LEMBAGA/BADAN A. Ketua GPM

Tugas:

2. Menyusun program kerja dan mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) ke lembaga/badan;
3. Merencanakan dan menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di level lembaga/badan;
4. Bersama dengan BPM mensosialisasikan penerapan SPMI;
5. Melakukan koordinasi dengan Kepala BPM;
6. Mengkoordinasi pelaksanaan survei kepuasan terhadap layanan kepada *stakeholder* internal tenaga kependidikan;
7. Memfasilitasi kebutuhan kerja dan koordinasi program kerja GPM;
8. Mengkoordinasi hasil kegiatan audit dan RTM bersama BPM yang diunggah pada SIMUTU dan *website* yang tersedia
9. Membuat laporan kinerja setiap tahun dan melaporkan kepada pimpinan lembaga/badan dan Kepala BPM tentang kinerja GPM dan perbaikan yang diperlukan;
10. Mengkoordinasi pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan tindak lanjut bersama pimpinan lembaga/badan serta melaporkan hasilnya kepada Kepala BPM.

B. Anggota GPM

Tugas:

2. Bersama Ketua GPM, merencanakan dan melaksanakan kegiatan Audit Standar Mutu di tingkat lembaga/badan;
3. Bersama Ketua GPM, merencanakan dan melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran di tingkat lembaga/badan;
4. Membuat laporan di tingkat lembaga/badan tentang pelaksanaan kegiatan monev pembelajaran dan audit standar mutu kepada Kepala BPM UNESA;
5. Menyusun dokumen mutu sesuai dengan kebutuhan lembaga/badan;
6. Melakukan sosialisasi standar mutu, pedoman, dan panduan penjaminan mutu ke program studi/unit terkait;
7. Melakukan monev atas pengisian *risk register* dan dokumen penanganan risiko akademik di tingkat lembaga/badan;
8. Membuat notulen rapat koordinasi GPM;
9. Mempersiapkan pelaksanaan RTM dan tindak lanjut hasil pelaksanaan Audit Standar Mutu;

10. Menyusun laporan kinerja setiap tahun dan melaporkannya kepada Ketua GPM;

C. UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)

Tugas

1. Mengendalikan kegiatan UPM sesuai dengan target capaian program studi;
2. Berkoordinasi dengan koordinator program studi dalam setiap siklus implementasi SPMI dan *Continuous Quality Improvement* akreditasi nasional maupun internasional;
3. Menyusun program kerja UPM program studi;
4. Mengkoordinir pengecekan kelengkapan data pendukung kegiatan Audit Standar Mutu yang diselenggarakan oleh BPM maupun monev yang dilakukan GPM;
5. Melakukan monev pembelajaran bersama pemonev yang diselenggarakan oleh GPM;
6. Melakukan *update* atas SOP yang berlaku pada tingkat program studi;
7. Melakukan koordinasi dengan pakar/rumpun bidang ilmu untuk validasi RPS serta soal penilaian formatif dan sumatif;
8. Memastikan keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di program studi terdokumentasi dengan baik
9. Membuat laporan secara berkala tentang pelaksanaan program kerja UPM kepada koordinator program studi.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 9 Januari 2026
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SURABAYA,

ttd

NURHASAN
NIP 196304291990021001

Salinan sesuai dengan aslinya.
Direktur Hukum, Ketatalaksanaan, dan
Reformasi Birokrasi



SULAKSONO
NIP 196504091987011001