# UNIT PENJAMINAN MUTU

**Ketua**

1. Mengendalikan kegiatan UPM sesuai dengan manual mutu dan prosedur mutu universitas dan Fakultas
2. Berkoordinasi dengan Ketua jurusan/Sekretaris Jurusan/Kaprodi dalam setiap siklus implementasi AMI
3. Menyusun instruksi kerja (IK)
4. Mengkoordinir pengecekan kelengkapan data pendukung dan borang audit
5. Menyiapkan pelaksanaan AMI di Jurusan
6. Mengevaluasi pelaksanaan AMI di Jurusan
7. Bersama Sekretaris UPM dan Anggota UPM, mengupayakan ketercapaian sasaran mutu Ketua Jurusan/Ketua Prodi/Ketua Laboratorium.

# Sekretaris

1. Melakukan pengendalian dokumen prodi
2. Melakukan pemantauan terhadap prodi tentang persiapan perkuliahan seperti jadwal kuliah, persiapan ruang kuliah/laboratorium/bengkel/studio untuk perkuliahan, serta kelengkapan perangkat pembelajaran bagi dosen pengampu mata kuliah pada semester tersebut.
3. Mengkoordinasi pelaksanaan penyusunan borang akreditasi dan evaluasi diri prodi.
4. Membuat notulensi rapat UPM

# Anggota

1. Melakukan koordinasi dengan pakar/rumpun bidang ilmu untuk validasi RPS, soal USS dan US
2. Membuat laporan secara berkala tentang pelaksanaan pembelajaran prodi
3. Melakukan monevin bersama asesor/auditor internal.
4. Mengupdate data secara terus menerus