



LAPORAN

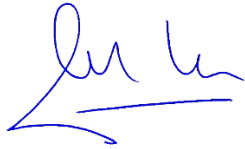
KINERJA DIREKTORAT

JAMINAN MUTU (DJM)

TAHUN 2023

UNIVERSITAS STIKUBANK
(UNISBANK) SEMARANG

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KINERJA DJM
TAHUN 2023

Dibuat oleh: Direktur Direktorat Jaminan Mutu (DJM)	Dr. Antono Adhi, S.Kom., M.T.,M.M	31 2024	Januari	
Mengetahui: Rektor Universitas Stikubank (Unisbank) Semarang	Dr. Edy Winarno, S.T., M.Cs.	31 2024	Januari	

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan kinerja Direktorat Jaminan Mutu Universitas Stikubank (Unisbank) Semarang tahun 2023 ini dapat diselesaikan. Laporan ini merupakan bentuk akuntabilitas dan transparansi Direktorat Jaminan Mutu (DJM) dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan strategis Unisbank Semarang.

Laporan ini disusun berdasarkan pelaksanaan program kerja yang telah dirancang dan diimplementasikan selama tahun 2023, mencakup berbagai kegiatan dalam bidang penjaminan mutu. Laporan ini juga memuat evaluasi pencapaian kegiatan, identifikasi kendala, serta strategi perbaikan yang akan diterapkan di masa mendatang.

Kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan DJM. Ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada pimpinan universitas, fakultas, divisi, serta semua pemangku kepentingan atas kerja sama dan kontribusi dalam peningkatan mutu berkelanjutan di Unisbank Semarang.

Kami berharap laporan ini dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai pencapaian DJM selama tahun 2023 dan menjadi dasar pengambilan kebijakan yang lebih baik di tahun mendatang. Masukan dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan demi meningkatkan kualitas laporan dan kinerja kami di masa depan.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan inspirasi bagi seluruh civitas akademika dan pemangku kepentingan Unisbank Semarang.

Semarang, 31 Januari 2024
Direktur Jaminan Mutu

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I_PENDAHULUAN	1
1.1.Latar Belakang	1
1.2.Tujuan Penyusunan Laporan	2
1.3.Ruang Lingkup Laporan.....	3
BAB II_GAMBARAN UMUM DIREKTORAT JAMINAN MUTU	5
2.1. Struktur Organisasi	5
2.2. Tugas Pokok dan Fungsi.....	6
BAB III_CAPAIAN KINERJA DJM	10
3.1. Program Kerja Direktorat Jaminan Mutu	10
3.2. Hasil Pelaksanaan Program.....	11
BAB IV_EVALUASI PROGRAM KERJA	14
4.1. Evaluasi Program Kerja	14
4.2 Solusi dan Rencana Tindak Lanjut.....	14
BAB V_PENUTUP	15

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Peningkatan mutu pendidikan tinggi merupakan salah satu prioritas utama dalam sistem pendidikan nasional. Sebagai institusi yang berkomitmen untuk memberikan layanan pendidikan yang berkualitas, Universitas Stikubank (Unisbank) Semarang terus mengupayakan peningkatan mutu secara berkelanjutan melalui penerapan sistem penjaminan mutu internal yang terintegrasi di seluruh aspek kegiatan tridharma perguruan tinggi, tata kelola, dan layanan administrasi.

Direktorat Jaminan Mutu (DJM) Unisbank Semarang bertanggung jawab dalam merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan serta program kerja penjaminan mutu untuk mendukung tercapainya visi Unisbank Semarang. Tahun 2023 merupakan tahun yang penuh tantangan dan peluang dalam upaya adaptasi terhadap perubahan regulasi pendidikan tinggi, perkembangan teknologi, dan tuntutan pasar kerja global.

Dalam menghadapi tantangan tersebut, DJM telah mengimplementasikan berbagai strategi, termasuk penyusunan dokumen Standar Universitas, pendampingan ISK Prodi dan re akreditasi Prodi, pendampingan akreditasi perpustakaan, monev MBKM, pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI), pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sampai dengan pelaksanaan RTL dan RPM di masing-masing Prodi. Berbagai capaian yang telah diraih sepanjang tahun 2023 mencerminkan komitmen seluruh pihak dalam mendukung terwujudnya budaya mutu di lingkungan Unisbank Semarang.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi DJM selama tahun 2023. Selain itu, laporan ini juga bertujuan untuk

mendokumentasikan capaian kinerja, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta merumuskan langkah-langkah perbaikan untuk tahun mendatang.

Dengan menyajikan analisis komprehensif terkait pelaksanaan program kerja DJM, laporan ini diharapkan dapat menjadi acuan strategis dalam pengambilan kebijakan yang berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan tinggi di Unisbank Semarang.

1.2.Tujuan Penyusunan Laporan

Laporan kinerja DJM Unisbank Semarang disusun dengan tujuan untuk:

1. Memberikan Akuntabilitas Publik

Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi DJM dalam mendukung tercapainya visi, misi, dan tujuan strategis Unisbank Semarang. Laporan ini mencerminkan transparansi institusi terhadap pelaksanaan program.

Laporan ini berfungsi untuk mendokumentasikan seluruh program, kegiatan, dan capaian kinerja DJM selama tahun 2023. Hal ini mencakup hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI), serta inisiatif peningkatan mutu di bidang akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola.

2. Melakukan Evaluasi Kinerja

Laporan ini menjadi alat evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang telah dilakukan. Dengan mengidentifikasi keberhasilan maupun kendala yang dihadapi, laporan ini membantu dalam menentukan strategi perbaikan untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

3. Mendukung Budaya Mutu di lingkungan Unisbank Semarang

Dengan menyajikan informasi yang terstruktur mengenai upaya peningkatan mutu, laporan ini diharapkan mampu mendorong terwujudnya budaya mutu yang berkesinambungan di lingkungan Unisbank Semarang.

4. Sebagai acuan bagi pemangku kepentingan

Laporan ini memberikan informasi yang komprehensif bagi pemangku kepentingan internal (pimpinan universitas, fakultas, dan unit kerja) maupun eksternal (mitra, pemerintah, dan masyarakat) dalam memahami peran dan kontribusi DJM terhadap pengembangan universitas.

1.3. Ruang Lingkup Laporan

Laporan kinerja DJM Unisbank Semarang tahun 2023 mencakup aspek-aspek berikut:

1. Cakupan Program dan Kegiatan

Laporan ini mencakup seluruh program dan kegiatan yang dirancang dan dilaksanakan oleh DJM sepanjang tahun 2023, baik yang bersifat rutin maupun strategis. Hal ini meliputi pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI), monitoring dan evaluasi Tri dharma, pendampingan ISK Prodi dan Re-akreditasi Prodi, serta inisiatif penguatan budaya mutu.

2. Bidang Tridharma Perguruan Tinggi

Ruang lingkup laporan mencakup upaya penjaminan mutu di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk penerapan standar nasional pendidikan tinggi dan integrasi aspek mutu ke dalam seluruh aktivitas tridharma.

3. Tata Kelola Universitas

Laporan ini juga mencakup evaluasi pelaksanaan kebijakan mutu dalam tata kelola universitas, yang meliputi aspek administrasi, manajemen sumber daya, dan kolaborasi dengan pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

4. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Ruang lingkup laporan mencakup analisis capaian kinerja DJM berdasarkan indikator kinerja utama yang telah ditetapkan. Evaluasi ini melibatkan identifikasi kendala, tantangan, dan peluang yang dihadapi dalam pelaksanaan program.

5. Hasil AMI

Laporan ini mendokumentasikan hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal, termasuk rekomendasi perbaikan yang telah diberikan kepada unit kerja di lingkungan Unisbank Semarang.

6. Rekomendasi dan Rencana Perbaikan

Ruang lingkup laporan juga meliputi penyusunan rekomendasi strategis dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi program kerja DJM di tahun mendatang.

7. Dokumentasi dan Data Pendukung

Laporan ini dilengkapi dengan dokumentasi data pendukung, seperti statistik capaian kinerja, laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta bukti pelaksanaan program kerja sebagai referensi dan validasi.

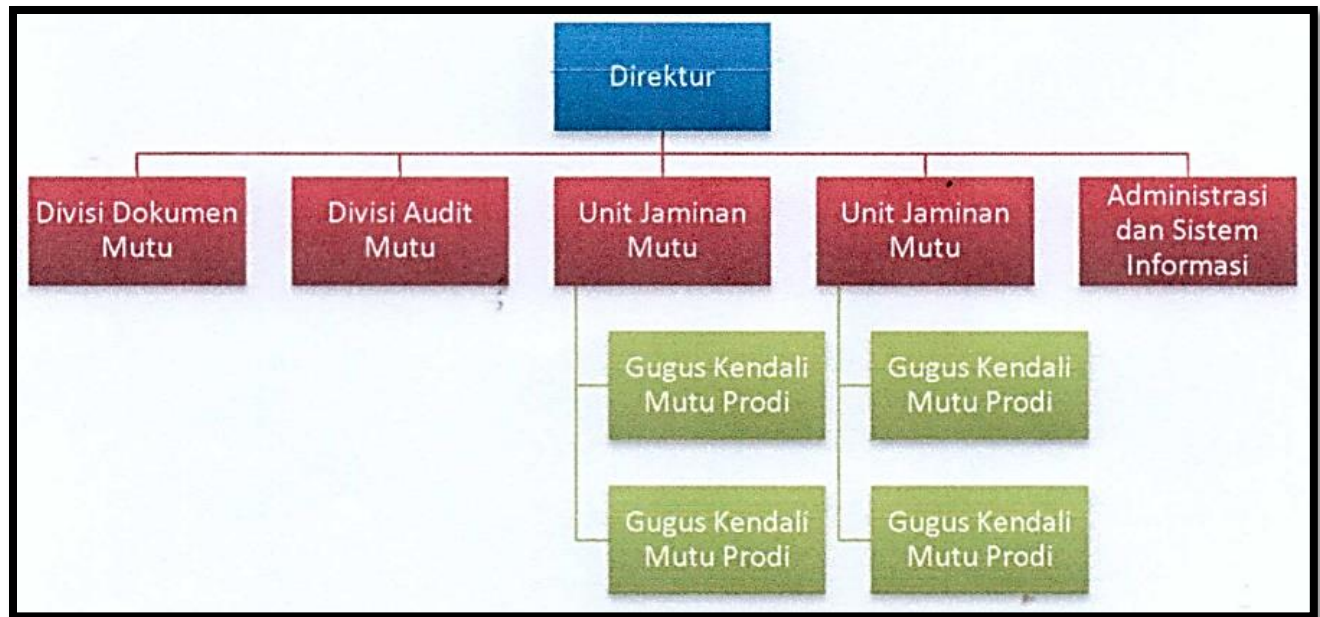
BAB II

GAMBARAN UMUM DIREKTORAT JAMINAN MUTU

2.1. Struktur Organisasi

Unisbank telah memiliki unit pelaksana penjaminan mutu internal di tingkat universitas, yaitu Direktorat Jaminan Mutu (DJM). DJM merupakan bertuk unit termutakhir dari beberapa bentuk yang sebelumnya pernah ada di Unisbank, yang melaksanakan tugas sebagai unit pelaksana penjaminan mutu internal di tingkat universitas. Pada tahun 2020, diterbitkan SK Rektor Nomor 044/J.01/UNISBANK/SK/XI/2020 tentang pemberhentian Susunan Pengelola GJM dan GKM di Unisbank Semarang dan pengangkatan susunan pengelola Unit Penjaminan Mutu di Unisbank Semarang. SK Rektor ini menegaskan Gugus Jaminan Mutu (GJM) dan Gugus Kendali Mutu (GKM) sebagai unsur pelaksana penjaminan mutu internal tingkat universitas di Unisbank Semarang. Pada tahun 2023, dibentuk Lembaga Penjaminan Mutu (LEPENMU), yang kemudian berubah nama menjadi Direktorat Jaminan Mutu (DJM), sesuai dengan SK Rektor nomor: 060.B/J.01/UNISBANK/SK/X/2021 tentang perubahan nama Lembaga Penjaminan Mutu (LEPENMU) menjadi Direktorat Jaminan Mutu (DJM). Pada tahun 2023, telah dilakukan pemutakhiran struktur organisasi DJM yang dikukuhkan dengan SK Rektor nomor: 043/J.01/UNISBANK/SK/VI/2023 tentang Struktur Organisasi dan Personalia Direktorat Jaminan Mutu (DJM) Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang Masa Jabatan 2023-2025.

Struktur organisasi DJM Unisbank Semarang terdiri dari: Direktur DJM yang mengkoordinir Divisi Dokumen Mutu, Divisi Audit Mutu, Unit Jaminan Mutu (UJM) dan Administrasi. Secara visual, Struktur Organisasi DJM Unisbank dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Direktorat Jaminan Mutu (DJM)

2.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Setiap bagian dalam struktur organisasi DJM memiliki tugas pokok dan fungsi. Tugas pokok dan fungsi setiap komponen dalam DJM Unisbank diuraikan berikut ini:

A. Tupoksi Direktur DJM

- A.1. Pengembangan Kebijakan Penjaminan Mutu: Direktur Penjaminan Mutu bertanggung jawab untuk merumuskan kebijakan dan strategi penjaminan mutu universitas. Kebijakan ini mencakup berbagai aspek seperti standar akademik, evaluasi program, peningkatan kualitas pendidikan, dan tindakan perbaikan berkelanjutan.
- A.2. Perencanaan dan Koordinasi Penjaminan Mutu: Direktur Penjaminan Mutu harus merencanakan dan mengkoordinasikan berbagai kegiatan penjaminan mutu di seluruh universitas. Ini termasuk proses evaluasi program studi, penilaian kinerja dosen dan staf, dan pengembangan instrumen penjaminan mutu.
- A.3. Pengawasan Pelaksanaan Penjaminan Mutu: Direktur Penjaminan Mutu bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua kegiatan penjaminan mutu dijalankan dengan baik dan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan. Dia juga harus memastikan bahwa laporan hasil evaluasi dan penilaian disampaikan kepada pihak-pihak yang terkait.

- A.4. Pelaporan dan Evaluasi: Direktur Penjaminan Mutu harus menyusun laporan periodik tentang kegiatan penjaminan mutu dan hasil evaluasi yang telah dilakukan. Laporan ini biasanya disampaikan kepada pimpinan universitas, badan akreditasi, atau instansi pemerintah terkait.
- A.5. Kerjasama dengan Pihak Eksternal: Direktur Penjaminan Mutu dapat berinteraksi dengan berbagai pihak eksternal, seperti badan akreditasi, lembaga penjaminan mutu nasional, atau lembaga internasional terkait penjaminan mutu pendidikan. Kerjasama ini bertujuan untuk memastikan bahwa universitas tetap mematuhi standar dan praktek penjaminan mutu yang relevan.
- A.6. Pengembangan Sumber Daya Manusia: Direktur Penjaminan Mutu harus mengawasi pengembangan sumber daya manusia di bawahnya, termasuk pelatihan staf yang terlibat dalam kegiatan penjaminan mutu agar mereka memiliki kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas penjaminan mutu.

B. Tupoksi Sekretaris Direktorat Jaminan Mutu

- B.1. Administrasi Kantor: Sekretaris Direktur Penjaminan Mutu bertanggung jawab untuk mengelola administrasi kantor dan mendukung kegiatan operasional Direktur Penjaminan Mutu. Ini termasuk mengatur jadwal rapat, menyusun dan menyimpan dokumen, mengelola surat- menyurat, serta membantu dalam mengorganisasi pertemuan dan acara.
- B.2. Komunikasi Internal dan Eksternal: Sekretaris Direktur Penjaminan Mutu berperan dalam menjaga komunikasi yang efektif baik di antara staf yang terlibat dalam penjaminan mutu maupun dengan pihak eksternal, seperti badan akreditasi atau instansi pemerintah terkait. Dia juga bisa menjadi pihak yang mengkoordinasikan pertemuan dengan pihak eksternal yang terlibat dalam proses penjaminan mutu.
- B.3. Penyusunan Laporan dan Dokumen: Sekretaris Direktur Penjaminan Mutu membantu dalam penyusunan laporan rutin dan dokumentasi terkait kegiatan penjaminan mutu. Ini termasuk menyusun laporan hasil evaluasi, penilaian, dan kegiatan-kegiatan penjaminan mutu lainnya.
- B.4. Koordinasi Kegiatan Internal: Sekretaris Direktur Penjaminan Mutu dapat berperan dalam mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan internal yang terkait dengan penjaminan mutu. Dia bisa mengawasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan penjaminan mutu, serta membantu dalam pemantauan dan pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas-tugas penjaminan mutu.
- B.5. Pengelolaan Informasi: Sekretaris Direktur Penjaminan Mutu bertanggung jawab untuk mengelola informasi dan data terkait penjaminan mutu universitas. Dia harus memastikan bahwa data-data yang relevan dapat diakses dan dikelola dengan baik.

- B.6. Dukungan Administratif: Selain tugas-tugas di atas, Sekretaris Direktur Penjaminan Mutu juga dapat memberikan dukungan administratif kepada Direktur Penjaminan Mutu dalam berbagai hal, seperti mengkoordinasikan tugas-tugas staf, mengelola anggaran, serta membantu dalam proses perencanaan dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu.

C. Tupoksi Divisi Dokumen Mutu

- C.1. Pembuatan Dokumen: Divisi ini bertanggung jawab untuk menginventaris dokumen mutu apa saja yang harus tersedia dalam hal penjaminan mutu universitas, siapa yang mengembangkan, mengelola evaluasi, dan melakukan formatting pada dokumen mutu yang dikembangkan.
- C.2. Pengumpulan Dokumen: Divisi ini bertanggung jawab untuk mengumpulkan semua dokumen terkait penjaminan mutu dari berbagai unit dan departemen di universitas. Dokumen-dokumen ini mencakup rencana penjaminan mutu, kebijakan, prosedur operasional standar (SOP), laporan evaluasi, catatan pertemuan, dan dokumen-dokumen lain yang terkait.
- C.3. Pengelolaan Arsip: Divisi Dokumen Mutu harus menyimpan dan mengelola arsip semua dokumen penjaminan mutu dengan baik. Ini termasuk mengatur dan memberi label setiap dokumen dengan tepat untuk memastikan mudahnya pencarian dan pengambilan dokumen jika diperlukan.
- C.4. Pemeliharaan Dokumen: Divisi ini bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua dokumen penjaminan mutu tetap mutakhir dan diperbarui sesuai dengan perkembangan terbaru. Jika ada perubahan kebijakan atau prosedur, divisi ini harus memastikan bahwa versi terbaru dari dokumen-dokumen tersebut tersedia dan diakses oleh pihak yang berwenang. Distribusi Dokumen: Divisi Dokumen Mutu juga harus mendistribusikan dokumen-dokumen penjaminan mutu yang relevan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Ini termasuk mengirimkan dokumen kepada staf, fakultas, dan departemen yang terlibat dalam pelaksanaan penjaminan mutu.
- C.5. Koordinasi dengan Pihak Terkait: Divisi ini dapat berkolaborasi dengan divisi atau unit lain di universitas, seperti Divisi Penjaminan Mutu, Divisi Akademik, atau Divisi Sumber Daya Manusia, untuk memastikan koordinasi yang baik dalam manajemen dan penyimpanan dokumen.
- C.6. Keamanan Dokumen: Divisi Dokumen Mutu harus menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen penjaminan mutu, terutama untuk dokumen yang bersifat sensitif atau berisi informasi rahasia.

D. Tupoksi Divisi Audit Mutu

- D.1. Melakukan Audit Internal: Divisi ini bertanggung jawab untuk melakukan audit internal terhadap berbagai aspek penjaminan mutu di universitas. Audit ini

melibatkan pemeriksaan terhadap sistem manajemen mutu, kepatuhan terhadap standar akademik dan administratif, serta proses evaluasi kinerja dosen dan staf.

- D.2. Evaluasi Program Studi dan Kegiatan Akademik: Divisi Audit Mutu Penjaminan Mutu melakukan evaluasi terhadap program studi dan kegiatan akademik universitas. Ini mencakup penilaian terhadap kurikulum, metode pengajaran, kegiatan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- D.3. Pemantauan Kualitas Layanan: Divisi ini memantau kualitas layanan yang diberikan oleh universitas kepada mahasiswa dan stakeholder lainnya. Mereka mengevaluasi proses penerimaan mahasiswa, dukungan akademik, fasilitas, dan ketersediaan sumber daya lainnya.
- D.4. Analisis Data dan Pelaporan: Divisi Audit Mutu Penjaminan Mutu mengumpulkan data dan melakukan analisis untuk mengevaluasi kinerja universitas. Hasil analisis ini digunakan untuk menyusun laporan tentang kualitas dan efektivitas sistem penjaminan mutu serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan.
- D.5. Mengkoordinasikan Audit Eksternal: Selain audit internal, divisi ini juga dapat terlibat dalam koordinasi dan persiapan untuk audit eksternal oleh badan akreditasi atau lembaga penjaminan mutu lainnya. Mereka bertanggung jawab untuk memastikan bahwa universitas memenuhi persyaratan dan standar yang ditetapkan.
- D.6. Memberikan Pelatihan dan Konsultasi: Divisi Audit Mutu Penjaminan Mutu dapat memberikan pelatihan dan konsultasi kepada staf universitas tentang prinsip-prinsip penjaminan mutu, metode evaluasi, dan tindakan perbaikan yang diperlukan.
- D.7. Menyusun Rencana Penjaminan Mutu: Divisi ini berperan dalam menyusun rencana dan program penjaminan mutu yang komprehensif untuk universitas, termasuk langkah-langkah untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan layanan.

BAB III

CAPAIAN KINERJA DJM

3.1. Program Kerja Direktorat Jaminan Mutu

Program Kerja DJM untuk tahun 2023 dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut ini:

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	Rapat rutin DJM dengan UJM	Tiap minggu	Kelancaran evaluasi, perencanaan dan pengendalian SPMI
2	Workshop auditor	Juli 2023	Peningkatan kualitas auditor
3	Pelatihan UJM	Januari 2023	Mempersiapkan tugas UJM melakukan pemantauan SPMI di Fakultas dan progdi
4	Studi banding ke UKSW	Februari 2023	Transfer knowledge SPMI tercapai
5	Pelatihan SIMUTU	Februari 2023	Peserta menguasai aplikasi SIMUTU
6	Pemutakhiran Dokumen SPMI	Februari 2023	Tersedianya dokumen SPMI yang valid dan sah sebagai dasar pelaksanaan Tridarma PT sesuai Standar Nasional PT
7	Pengembangan aplikasi AMI	April 2023	Meningkatkan efektivitas dan efisiensi AMI
8	Pelaksanaan Audit mutu Internal	Agustus 2023	Kelancaran monitoring pelaksanaan kualitas pelaksanaan SPMI di unit dan bidang

9	Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	Oktober 2023	Kelancaran peninjauan implementasi SPMI pada manajemen atas
10	Pelaksanaan RTL	Oktober 2023	Memantau ketidaktercapaian indikator dari hasil AMI
11	Pelaksanaan RPM	Februari 2024	Peningkatan mutu standar yang berkelanjutan

3.2. Hasil Pelaksanaan Program

Hasil pelaksanaan program kerja yang direncanakan oleh DJM adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan	Waktu	Keterlaksanaan
1	Rapat rutin DJM dengan UJM	Tiap minggu	Terlaksana
2	Workshop auditor	Juli 2023	Terlaksana pada tanggal 5 September 2023
3	Pelatihan UJM	Januari 2023	Terlaksana
4	Studi banding ke UKSW	Februari 2023	Terlaksana pada tanggal 21 Maret 2023
5	Pelatihan SIMUTU	Februari 2023	Tidak terlaksana
6	Pemutakhiran dokumen SPMI	Februari 2023	Terlaksana
7	Pengembangan aplikasi AMI	April 2023	Belum terlaksana
8	Pendampingan penyusunan dokumen ISK program studi Sastra Inggris	19 oktober 2023 – Desember 2023	Terlaksana dan unggah dokumen ISK sastra Inggris pada tanggal 1 Desember 2023, dengan hasil “Baik Sekali”
9	Pendampingan penyusunan dokumen ISK Program studi S1 Ilmu Hukum	19 Oktober 2023 – Desember 2023	Terlaksana dan unggah dokumen ISK pada tanggal 24 Januari 2024 dengan hasil” Baik Sekali”
10	Pendampingan penyusunan dokumen Re-akreditasi	Januari 2023 – 15 September 2023	Terlaksana dan sudah unggah dokumen re

	Program studi S1 Teknik Informatika		akreditasi S1 Teknik Informatika pada bulan September 2023, dengan hasil “BAIK SEKALI”
11	Pendampingan penyusunan dokumen Re-akreditasi Program studi S1 Manajemen	Januari 2023 – Oktober 2023	Terlaksana dan sudah unggah dokumen dengan hasil akreditasi “UNGGUL”
12	Pendampingan akreditasi Perpustakaan	4 Juli -11 Agustus 2023	Terlaksana dengan hasil Unggul
13	Pelaksanaan monev MBKM	Januari 2023	Terlaksana di semua prodi.
14	Pelaksanaan Audit mutu Internal (AMI)	Agustus 2023	Telah dilaksanakan pada bulan September 2023
15	Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	Oktober 2023	Terlaksana pada tanggal 8 November 2023
16	Pelaksanaan Rapat Tindak Lanjut (RTL)	Oktober 2023	Terlaksana pada bulan November 2023 dimasing-masing Prodi. Sedangkan yang belum mengumpulkan dokumen RTL adalah S1 manajemen dan S2 Magister Manajemen
17	Pelaksanaan RPM	Februari 2024	Terlaksana pada bulan Maret 2024 dimasing-masing prodi. Sedangkan yang belum mengumpulkan dokumen RPM adalah sebagai berikut : 1. S1 Manajemen 2. S1 Akuntansi 3. PPAK

			4. S2 Manajemen
--	--	--	--------------------

BAB IV

EVALUASI PROGRAM KERJA

4.1. Evaluasi Program Kerja

Berdasarkan hasil pelaksanaan Program Kerja DJM tahun 2023 ada 2 program kerja yang tidak sesuai dengan rencana yaitu :

1. Pelatihan SIMUTU tidak terlaksana dikarenakan fasilitas dan fungsi yang ada di aplikasi SIMUTU hanya sebagai repositori dokumen saja sehingga tidak ada proses transaksional yang dibutuhkan program studi.
2. Pengembangan aplikasi AMI belum terlaksana karena rancangan aplikasi belum selesai.

4.2 Solusi dan Rencana Tindak Lanjut

Berdasarkan dari hasil Evaluasi Program kerja DJM tahun 2024 maka DJM memberikan solusi dan rencana tindak lanjut untuk ke 2 program kerja DJM yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan rencana sebagai berikut :

1. Aplikasi SIMUTU tidak digunakan lagi oleh program studi di Unisbank Semarang.
2. Pada tahun 2024 DJM akan merencanakan pembuatan aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan AMI.

BAB V

PENUTUP

Direktorat Jaminan Mutu (DJM) telah melaksanakan program kerja tahun 2024 sesuai dengan rencana operasional. Adapaun pelaksanaannya terdapat 6 program tambahan. Program tersebut adalah:

1. Pendampingan penyusunan dokumen ISK program studi Sastra Inggris
2. Pendampingan penyusunan dokumen ISK program studi Ilmu Hukum
3. Pendampingan penyusunan dokumen Re-akreditasi Program studi S1 Teknik Informatika
4. Pendampingan penyusunan dokumen Re-akreditasi Program studi S1 Manajemen
5. Pendampingan akreditasi Perpustakaan
6. Pelaksanaan monev MBKM

Dalam pelaksanaannya terdapat 2 program kerja yang tidak terlaksana yaitu :

1. Pelatihan SIMUTU
2. Pengembangan Aplikasi AMI

Sedangkan untuk program kerja yang telah terlaksana sesuai dengan rencana ada 10.

Demikian laporan Kinerja Direktorat Jaminan Mutu Unisbank Semarang tahun 2023 telah kami sampaikan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan inspirasi bagi seluruh civitas akademika dan pemangku kepentingan Unisbank Semarang. Kami berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas layanan dan akuntabilitas dalam setiap aspek kegiatan kami.