



LAPORAN

KINERJA DIREKTORAT

JAMINAN MUTU (DJM)

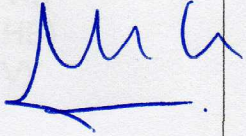
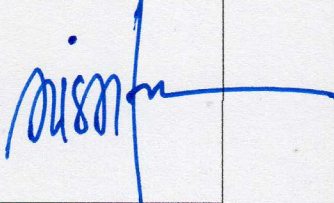
TAHUN 2024

UNIVERSITAS STIKUBANK
(UNISBANK) SEMARANG

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KINERJA DJM

TAHUN 2024

Dibuat oleh : Direktur Direktorat Jaminan Mutu (DJM)	Dr. Antono Adhi. S.Kom., M.T., M.M.	31 Januari 2025	
Mengetahui : Rektor Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang	Dr. Ellen Puspitasari, S.E., M.Si.	11 Maret 2025	

TIM PENYUSUN

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1. Dr. Antono Adhi, S.Kom.,M.T., M.M.,CIIQA. | (Direktur Direktorat Jaminan Mutu) |
| 2. Veronica Lusiana, S.T., M.Kom. | (Sekretaris Direktorat Jaminan Mutu) |
| 3. Yulistiyanti, S.S., M.Hum. | (Kadiv Audit Mutu) |
| 4. Dr. Isnowati, S.E., M.Si. | (Unit Jaminan Mutu FEB) |
| 5. Th. Dwiati Wismarini, S.Kom., M.Cs. | (Unit Jaminan Mutu FTII) |
| 6. Endang Yuliani Rahayu, S.S.,M.Pd. | (Unit Jaminan Mutu FHB) |
| 7. Yunus Anis, S.Kom., M.Kom. | (Unit Jaminan Mutu FV) |

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 2024 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 2024, 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 2024 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 2025

Direktorat Jaminan Mutu

Universitas Stikubank Semarang

Direktur

Antono Adhi, S.Kom., M.T., M.M., CIIQA.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
TIM PENYUSUN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Penyusunan Laporan.....	2
1.3. Ruang Lingkup Laporan.....	3
BAB II.....	5
GAMBARAN UMUM DIREKTORAT JAMINAN MUTU.....	5
2.1. Struktur Organisasi.....	5
2.2. Tugas Pokok dan Fungsi.....	6
BAB III.....	11
CAPAIAN KINERJA DJM.....	11
3.1. Program Kerja Direktorat Jaminan Mutu.....	11
3.2. Hasil Pelaksanaan Program.....	12
BAB IV.....	16
EVALUASI PROGRAM KERJA.....	16
4.1. Evaluasi Program Kerja.....	16
4.2 Solusi dan Rencana Tindak Lanjut.....	17
BAB V.....	19
PENUTUP.....	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	6
------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	10
Tabel 3.2	11

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 yang pada tahun 2035 menjadi perguruan tinggi yang bereputasi internasional berbasis teknologi informasi dan berjiwa kewirausahaan. Tahun 2024 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, penyusunan ISK PT, pelaksanaan monev Tridharma, 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 2024 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 2024. 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 2024. 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 2024 mencakup aspek-aspek berikut:

1. Cakupan Program dan Kegiatan

Laporan ini mencakup seluruh program dan kegiatan yang dirancang dan dilaksanakan oleh DJM sepanjang tahun 2024, 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.

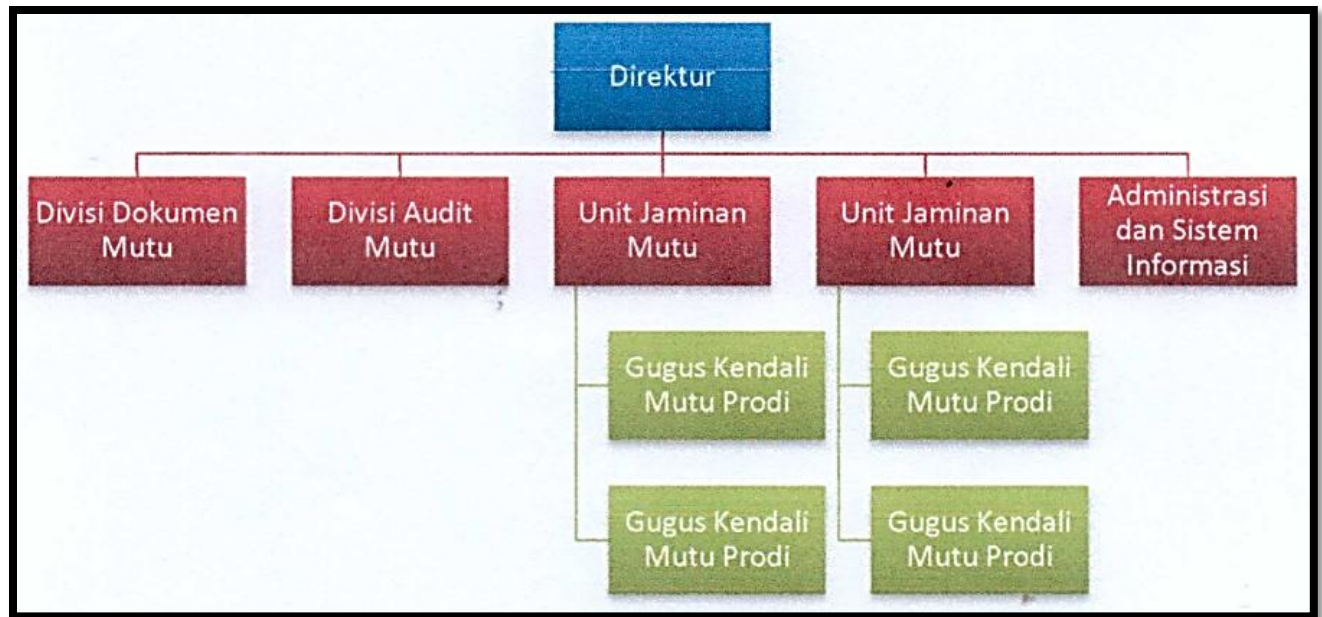
BAB II

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 bentuk 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 2.1.



Gambar 2.1. 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 pada tahun 2024 yang tertuang dalam Rencana Operasional dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1. Rencana Kerja DJM

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	Rapat rutin DJM dengan UJM	Tiap minggu	Kelancaran evaluasi, perencanaan dan pengendalian SPMI
2	Workshop dan sertifikasi Auditor Internasional	30 Juli -1 Agustus 2024	Peningkatan kualitas auditor
3	Workshop Penyusunan Perangkat SPMI sesuai dengan Permendikbudristek nomer 53 tahun 2023 dengan Narsum Dr. Ir.Nova Rijati, S.Si., M.Kom., IPU, ASEAN Eng	29 Februari 2024	Meningkatkan Pemahaman tentang Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023
4	Pembuatan dokumen SPMI Universitas berdasarkan permendikbudristek 53 tahun 2023	21 Februari 2024 - 5 Maret 2024	Memastikan universitas memenuhi amanat Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 yang mewajibkan perguruan tinggi menyusun dan mengimplementasikan SPMI untuk menjamin mutu pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
5	Pelaksanaan Monev pendidikan, penelitian dan PKM	Ganjil 2023/2024 Genap 2023/2024	Peningkatan kualitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada program studi
6	Pelaksanaan Audit mutu Internal	September 2024	Kelancaran monitoring pelaksanaan kualitas pelaksanaan SPMI di unit dan bidang
7	Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	November 2024	Kelancaran peninjauan implementasi SPMI pada manajemen atas
8	Pelaksanaan RTL	Desember 2024	Memantau ketidaktercapaian indikator dari hasil AMI
9	Pelaksanaan RPM	Januari 2025	Peningkatan mutu standar yang berkelanjutan

3.2. Hasil Pelaksanaan Program

Hasil pelaksanaan program kerja yang direncanakan oleh DJM dapat dilihat pada tabel 3.2

Tabel 3.2 Hasil Pelaksanaan Program Kerja

No	Kegiatan	Waktu	Keterlaksanaan
1	Rapat rutin DJM dengan UJM	Tiap minggu	Terlaksana notulen rapat djm ujm
2	Workshop dan sertifikasi Auditor Internasional	30 Juli -1 Agustus 2024	Terlaksana workshop auditor internasional
3	Workshop Penyusunan Perangkat SPMI sesuai dengan Permendikbudristek nomer 53 tahun 2023 dengan Narsum Dr. Ir.Nova Rijati, S.Si., M.Kom., IPU, ASEAN Eng	29 Februari 2024	Terlaksana workshop SPMI

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
4	Pembuatan dokumen SPMI Universitas berdasarkan permendikbudristek 53 tahun 2023	21 Februari 2024 – 5 Maret 2024	Terlaksana 50 % karena urgensi untuk membuat dokumen ISK PT. standar univ 2024
5	Penyusunan dokumen ISK PT	16 Mei 2024 – 30 Juli 2024	Terlaksana dan Unggah dokumen ISK PT pada tanggal 1 Agustus 2024, sedang menunggu hasil penilaian. penyusunan ISK PT
6	Pendampingan penyusunan dokumen ISK program studi KP	Juni 2024 – juli 2024	Terlaksana dan unggah dokumen ISK KP pada tanggal 29 Juli 2024, dengan hasil " Unggul" ISK KP
7	Pendampingan penyusunan dokumen ISK program studi A1 Akuntansi	April 2024- Desember 2024	Terlaksana dan unggah dokumen ISK S1 Akuntansi pada tanggal 30 Desember 2024 dengan hasil Unggul. ISK Akuntansi
8	Pendampingan penyusunan dokumen Re-akreditasi Program studi S1 Sastra Inggris	Januari 2024 – Juni 2024	Terlaksana dan sudah dokumen re akreditasi S1 Sastra Inggris pada tanggal 16 Agustus 2024, untuk AL belum terjadwal. reakreditasi sasing

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
9	Pendampingan penyusunan dokumen Re-akreditasi Program studi S1 Ilmu Hukum	Januari 2024 – Juni 2024	Terlaksana dan sudah dokumen re akreditasi S1 Ilmu Hukum pada tanggal 19 Agustus 2025, untuk AL belum terjadwal. reakreditasi Ilmuhukum
10	Pendampingan penyusunan dokumen Re-akreditasi Program studi S2 Teknologi Informasi	Juli 2024-September 2024	Terlaksana dan sudah unggah dokumen pada tanggal 14 September 2024, dengan hasil akreditasi “ BAIK SEKALI” reakreditasiMTI
11	Pelaksanaan monev MBKM	Januari 2025	Terlaksana di 9 prodi.
12	Pelaksanaan Monev pendidikan, penelitian dan PKM	Ganjil 2023/2024 Genap 2023/2024	Ganjil 2023/2024 yang telah mengumpulkan sebagai berikut : 1. Prodi PPAK 2. S1 Akuntansi 3. S1 Ilmu Hukum 4. S1 Sastra Inggris 5. S1 Teknik Informatika 6. S1 Sistem Informasi 7. S1 Teknik Industri 8. S2 Teknologi Informasi 9. D3. Keuangan dan Perbankan 10. D3 Perhotelan 11. D4 TRMG Sedang yang belum mengumpulkan adalah: 1. S1 Manajemen 2. S2 Manajemen link

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
			Genap 2023/2024 yang telah mengumpulkan sebagai berikut : 1. S1 Sastra Inggris 2. S1 Sistem Informasi 3. S1 Teknik Industri 4. S2 Teknologi Informasi 5. D3 KP 6. D3 Perhotelan 7. D4 TRMG 8. S1 Ilmu Hukum 9. S1 Teknik Informatika Sedang yang belum mengumpulkan sebagai berikut: 1. S1 Akuntansi 2. S2 Manajemen link
13	Pelaksanaan Audit mutu Internal	September 2024	Telah dilaksanakan pada bulan November 2024 laporan AMI
14	Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	November 2024	Terlaksana pada tanggal 19 Desember 2024 laporan RTM
15	Pelaksanaan Rapat Tindak Lanjut (RTL)	Desember 2024	Terlaksana pada bulan Januari 2025 dimasing-masing Prodi. RTL
16	Pelaksanaan RPM	Januari 2025	Terlaksana pada bulan Januari 2025 dimasing-masing prodi. Semua program studi telah mengumpulkan RPM. RPM

BAB IV

EVALUASI PROGRAM KERJA

4.1. Evaluasi Program Kerja

Berdasarkan hasil pelaksanaan Program Kerja DJM tahun 2024 ada 5 program kerja yang tidak sesuai dengan rencana yaitu :

1. Pembuatan dokumen SPMI Universitas berdasarkan permendikbudristek 53 tahun 2023 dilaksanakan pada tanggal 21 Februari 2024 – 5 Maret 2024, akan tetapi baru terlaksana sekitar 50%. Adapun kendala yang dihadapi karena Urgensi DJM untuk membuat dokumen Instrumen Suplemen Konvesi (ISK) Perguruan Tinggi.
2. Pelaksanaan Monev pendidikan, penelitian dan PKM (Tridharma) untuk semester ganjil 2023/2024 sudah terlaksana di semua program studi kecuali program studi S1 Manajemen dan S2 Manajemen. Untuk semester genap 2023/2024 sudah terlaksana di 8 program studi. Sedangkan yang belum mengumpulkan 2 Program studi sebagai berikut : S1 Akuntansi dan S2 Manajemen. Hal tersebut disebabkan oleh keterbatasan waktu Kaprodi.
3. Pelaksanaan Audit mutu Internal (AMI) tahun 2024 telah terlaksana akan tetapi jadwal pelaksanaan tidak sesuai dengan rencana. Hal ini dikarenakan proses pengumpulan matriks penilaian evaluasi dari Direktorat, Program studi dan Divisi terlambat.
4. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) tahun 2024 telah terlaksana akan tetapi jadwal pelaksanaan tidak sesuai dengan rencana. Hal tersebut disebabkan oleh keterlambatan jadwal pelaksanaan AMI tahun 2024.
5. Pelaksanaan Rapat Tindak Lanjut (RTL) 2024 di masing-masing Program studi telah terlaksana akan tetapi untuk jadwal pelaksanaan tidak sesuai dengan rencana. Hal ini disebabkan oleh keterlambatan pelaksanaan jadwal RTM 2024.

6. Pelaksanaan Rapat Peningkatan Mutu (RPM) 2025 di masing-masing Program studi telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal.

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 5 program kerja DJM yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan rencana sebagai berikut :

1. Pembuatan dokumen SPMI Universitas berdasarkan permendikbudristek 53 tahun 2023 akan ditinjau ulang karena berkaitan dengan adanya Surat Edaran Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi RI nomor 15 Tahun 2024 tentang Evaluasi Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 52 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang terbit pada tanggal 31 Desember 2024. Sehingga DJM beserta UJM akan menunggu hasil evaluasi tersebut. Namun demikian DJM dan UJM pada bulan Februari 2025 akan memulai dengan penyesuaian indikator-indikator penilaian yang ada di LAM TEKNIK, LAMEMBA, LAM INFOKOM beserta BAN PT.
2. Pelaksanaan monev Tri dharma telah terlaksana di semester ganjil 2023/2024 dan genap 2023/2024, akan tetapi masih ada beberapa prodi yang belum mengumpulkan dokumennya. Maka rencana tindak lanjut dari DJM tetap meminta Program studi yang belum mengumpulkan dokumen Monev.
3. Pelaksanaan Audit mutu Internal (AMI) tahun 2024 telah terlaksana akan tetapi jadwal pelaksanaan tidak sesuai dengan rencana. Maka untuk AMI tahun 2025 DJM berupaya untuk melaksanakan AMI 2025 sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
4. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) tahun 2024 telah terlaksana akan tetapi jadwal pelaksanaan tidak sesuai dengan rencana. Maka untuk RTM tahun 2025 DJM mengupayakan ketepatan waktu pelaksanaan RTM 2025.
5. Pelaksanaan Rapat Tindak Lanjut (RTL) 2024 di masing-masing Program studi telah terlaksana akan tetapi untuk jadwal pelaksanaan tidak sesuai dengan

rencana. Maka untuk RTL tahun 2025 DJM mengupayakan ketepatan waktu pelaksanaan RTL 2025.

BAB V

PENUTUP

Direktorat Jaminan Mutu (DJM) telah melaksanakan program kerja tahun 2024 sesuai dengan rencana operasional. Adapun pelaksanaannya terdapat 5 program tambahan. Program tersebut adalah Penyusunan dokumen ISK PT, pendampingan penyusunan dokumen ISK S1 Akuntansi, pendampingan penyusunan dokumen Re-akreditasi Program studi S1 Sastra Inggris, pendampingan penyusunan dokumen Re-akreditasi Program studi S1 Ilmu Hukum, pendampingan penyusunan dokumen Re-akreditasi Program studi S2 Teknologi Informasi, pelaksanaan monev MBKM. Dalam pelaksanaannya terdapat 5 program kerja yang tidak sesuai dengan jadwal pelaksanaan yaitu :

- 1) Penyusunan dokumen SPMI berdasarkan permendikbudristek nomer 53 tahun 2023
- 2) Pelaksanaan monev Tri dharma semester ganjil 2023/2024 dan genap 2023/2024
- 3) Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) 2024
- 4) Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) tahun 2024
- 5) Pelaksanaan Rapat Tindak Lanjut (RTL) 2024

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

Demikian laporan Kinerja Direktorat Jaminan Mutu Unisbank Semarang tahun 2024 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.