



SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 080.A/J.01/UNISBANK/SK/X/2024

Tentang

**PERUBAHAN STRUKTUR ORGANISASI DAN PERSONALIA
DIREKTORAT JAMINAN MUTU (DJM)
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG
MASA JABATAN 2024-2025**

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan efisiensi organisasi, diperlukan personil yang memiliki kecakapan dan talenta yang memenuhi persyaratan guna mendukung tercapainya tujuan institusi;
 2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir 1, diperlukan penataan struktur organisasi serta penempatan personil yang sesuai dengan kriteria, beban tugas, dan tanggung jawab yang akan diemban pada unit kerja terkait agar dapat berjalan secara efektif, efisien, dan profesional;
 3. Bahwa seiring dengan adanya perubahan pejabat struktural di lingkungan Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang, perlu dilakukan penyesuaian terhadap struktur dan personalia Direktorat Jaminan Mutu (DJM);
 4. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir 1,2,dan 3, maka dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Personalia Direktorat Jaminan Mutu (DJM) Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang Masa Jabatan Tahun 2024–2025.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 12/2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4/2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 4. Permendikbudristek RI Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi beserta perubahn-perubahannya;
 5. Keputusan Mendiknas RI Nomor 53/D/O/2001 tentang Pemberian Izin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan Pendirian Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan dan Penerbit Mahasiswa Indonesia di Semarang;
 6. Keputusan Mendiknas RI Nomor 160/D/O/2007 tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Stikubank Stikubank ke dalam Fakultas Ekonomi Universitas Stikubank Semarang yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan dan Penerbit Mahasiswa Indonesia di Semarang;
 7. Akta YPPMI Nomor 25 tanggal 29 Mei 2023 Notaris Mariati Hurip, S.H., M.H.;
 8. Keputusan Yayasan Pendidikan dan Penerbit Mahasiswa Indonesia (YPPMI) Nomor 007.D/SK/PGR.YPPMI/III/2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang Tahun 2021;
 9. Statuta Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang Tahun 2020;
 10. Renstra Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang Tahun 2023-2027;
 11. Surat Keputusan YPPMI Nomor 045/SK/PGR.YPPMI/X/2024 tentang Pemberhentian Rektor dan Para Wakil Rektor Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang masa Jabatan 2021-2025 dan Pengangkatan Rektor dan Para Wakil Rektor Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang Masa Jabatan 2024-2025;

12. Surat Keputusan Rektor Nomor 068/J.01/UNISBANK/SK/X/2024 tentang Struktur Organisasi Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang Periode 2024-2025;
13. Surat Keputusan 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;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **Perubahan Struktur Organisasi dan Personalia Direktorat Jaminan Mutu (DJM) Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang Masa Jabatan 2024 – 2025;**
- KESATU : Menetapkan Perubahan Struktur Organisasi Direktorat Jaminan Mutu (DJM) Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Mengangkat Saudara – Saudara sebagaimana tersebut dalam lampiran II Surat Keputusan ini sebagai Personalia Direktorat Jaminan Mutu (DJM) Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang Masa Jabatan 2024-2025;
- KETIGA : Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dan KEDUA dijelaskan secara rinci dalam Lampiran III Surat Keputusan ini;
- KEEMPAT : Konsekuensi keuangan yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang;
- KELIMA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali serta diperbaiki seperlunya apabila terjadi kekeliruan dalam penetapannya;
- KEENAM : Dengan diberlakukannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Nomor 043/J.01/UNISBANK/SK/VI/2023 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Petikan Surat Keputusan ini disampaikan kepada Saudara yang bersangkutan untuk dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 24 Oktober 2024

UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG



Rektor,
STIKUBANK
DIGITAL YOUTH ENTREPRENEURIAL UNIVERSITY

Dr. Elen Puspitasari, S.E., M.Si.

NIDN. 0611077903

Tembusan :

1. YPPMI
2. Wakil Rektor
3. Direktur Direktorat, Dekan Fakultas, Kaprodi
4. Kepala Divisi
5. Arsip

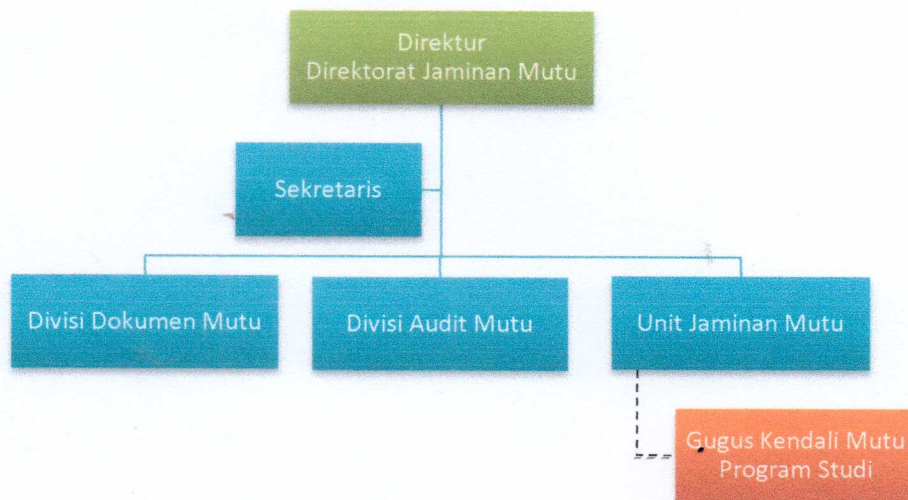
Lampiran I Surat Keputusan

Nomor : 080.A/J.01/UNISBANK/SK/X/2024

Tanggal : 24 Oktober 2024

**Tentang : Perubahan Struktur Organisasi dan Personalia Direktorat Jaminan Mutu (DJM)
Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang Masa Jabatan 2024 – 2025**

**PERUBAHAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT JAMINAN MUTU (DJM)
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG**



Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 24 Oktober 2024

UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG



Rektor,
**UNIVERSITAS
STIKUBANK**
DIGITAL YOUTH ENTREPRENEURIAL UNIVERSITY

Dr. Elen Puspitasari, S.E., M.Si.
NIDN. 0611077903

Lampiran II Surat Keputusan

Nomor : 080.A/J.01/UNISBANK/SK/X/2024

Tanggal : 24 Oktober 2024

**Tentang : Perubahan Struktur Organisasi dan Personalia Direktorat Jaminan Mutu (DJM)
Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang Masa Jabatan 2024 – 2025**

**PERSONALIA DIREKTORAT JAMINAN MUTU (DJM)
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG**

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. Direktur | : Dr. Antono Adhi, S.Kom., M.T., M.M. |
| 2. Sekretaris merangkap Divisi Dokumen Mutu | : Veronica Lusiana, S.T., M.Kom. |
| 3. Kepala Divisi Audit Mutu | : Yulistiyantri, S.S., M.Hum. |
| 4. Unit Jaminan Mutu FEB | : Dr. Sri Isnawati, S.E., M.Si. |
| 5. Unit Jaminan Mutu FTII | : Th. Dwiati Wismarini, S.Kom., M.Cs. |
| 6. Unit Jaminan Mutu FHB | : Endang Yuliani Rahayu, S.S., M.Pd. |
| 7. Unit Jaminan Mutu FVokasi | : Yunus Anis, S.Kom., M.Kom. |

Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 24 Oktober 2024

UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG



Rektor,
UNIVERSITAS STIKUBANK
DIGITAL YOUTH ENTREPRENEURIAL UNIVERSITY

Dr. Elen Puspitasari, S.E., M.Si.
NIDN. 0611077903

Lampiran III Surat Keputusan

Nomor : 080.A/J.01/UNISBANK/SK/X/2024

Tanggal : 24 Oktober 2024

**Tentang : Perubahan Struktur Organisasi dan Personalia Direktorat Jaminan Mutu (DJM)
Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang Masa Jabatan 2024 – 2025**

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)

A. Tupoksi Direktur DJM

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.
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.
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.
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.
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.
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

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.
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 mengoordinasikan pertemuan dengan pihak eksternal yang terlibat dalam proses penjaminan mutu.

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.
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.
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.
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 mengoordinasikan tugas-tugas staf, mengelola anggaran, serta membantu dalam proses perencanaan dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu.

C. Tupoksi Divisi Dokumen Mutu

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.
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.
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.
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.
5. **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.
6. **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.
7. **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

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.

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.
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.
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.
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.
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.
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.

E. Tupoksi Unit Jaminan Mutu (UJM)

1. Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Fakultas: UJM melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik di Fakultas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang.
2. Pengendalian Mutu Tri Dharma Fakultas: UJM melaksanakan pedoman, tata cara, dan instrument pada aktivitas monitoring dan evaluasi internal penjaminan mutu akademik di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat pada Program Studi di lingkungan Fakultas.
3. Pendampingan Gugus Kendali Mutu: UJM memberikan masukan dan rekomendasi kepada Pimpinan Fakultas dan Program Studi yang terkait dengan penjaminan mutu.
4. Audit Mutu Fakultas: UJM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil audit mutu internal di lingkungan Fakultas.
5. Dokumen Mutu Fakultas : Memfasilitasi penyusunan dokumen mutu Fakultas.
6. Pendampingan Akreditasi Fakultas: UJM melaksanakan pendampingan dalam aktivitas persiapan dan pelaksanaan akreditasi Program Studi di lingkungan Fakultas
7. Koordinasi: UJM melaksanakan koordinasi dengan Direktorat Jaminan Mutu (DJM) Universitas dalam melaksanakan penjaminan mutu.

F. Tupoksi Gugus Kendali Mutu Program Studi (GKMPS)

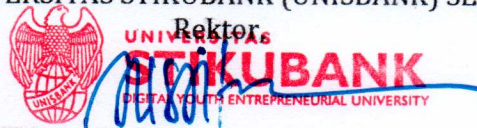
1. Evaluasi dan Perencanaan: GKMPS bertanggung jawab untuk mengevaluasi kualitas dan kinerja program studi. Mereka menganalisis data dan informasi terkait, melakukan perbandingan dengan standar yang telah ditetapkan, serta merencanakan tindakan perbaikan dan pengembangan berdasarkan hasil evaluasi.
2. Pengembangan Kurikulum: GKMPS dapat terlibat dalam proses pengembangan kurikulum program studi. Mereka memastikan bahwa kurikulum sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan perkembangan industri atau bidang ilmu yang bersangkutan.

3. Pelaksanaan Evaluasi Mahasiswa: GKMPs dapat merancang dan melaksanakan proses evaluasi terhadap kinerja mahasiswa, baik dalam bentuk ujian, tugas, maupun proyek akhir.
4. Koordinasi dengan Dosen dan Staf: GKMPs bekerja sama dengan dosen dan staf program studi untuk menyelaraskan upaya peningkatan mutu dan kualitas program studi.
5. Analisis Data dan Pelaporan: GKMPs mengumpulkan data dan informasi terkait penilaian kualitas program studi, melakukan analisis untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan, dan menyusun laporan hasil evaluasi dan tindakan perbaikan.
6. Pengawasan Akreditasi: GKMPs dapat terlibat dalam proses akreditasi program studi oleh badan akreditasi yang berwenang. Mereka bertanggung jawab untuk mempersiapkan dokumen dan informasi yang diperlukan untuk akreditasi.
7. Pelatihan dan Pengembangan Dosen : GKMPs dapat memberikan pelatihan dan dukungan kepada dosen untuk meningkatkan kualitas pengajaran dan pembimbingan mahasiswa.

Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 24 Oktober 2024

UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG



Dr. Elen Puspitasari, S.E., M.Si.

NIDN. 0611077903