SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 113.A/J.01/UNISBANK/SK/XII/2025

Tentang

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (DPMP2) UNIVERSITAS STIKUBANK

Menimbang :

1. Bahwa Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang telah menetapkan perubahan nama Direktorat Jaminan Mutu (DJM) menjadi Direktorat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (DPMP2) berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 112.A/J.01/UNISBANK/SK/XII/2025;
2. Bahwa sehubungan dengan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada butir 1, diperlukan penyesuaian struktur organisasi Direktorat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (DPMP2);
3. Bahwa Direktorat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (DPMP2) mempunyai peran strategis dalam pelaksanaan penjaminan mutu, pengembangan pendidikan, penguatan tata kelola akademik, serta peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Universitas Stikubank;
4. Bahwa dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (DPMP2), perlu ditetapkan struktur organisasi yang jelas, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan pengembangan institusi;
5. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir 1,2,3, dan 4, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Struktur Organisasi Direktorat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (DPMP2) Universitas Stikubank.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi beserta perubahan-perubahannya;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia 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 Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 160/D/O/2007 tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Stikubank ke dalam Fakultas Ekonomi Universitas Stikubank Semarang yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan dan Penerbit Mahasiswa Indonesia di Semarang;
7. Akta Yayasan Pendidikan dan Penerbit Mahasiswa Indonesia Nomor 25 tanggal 29 Mei 2023, yang dibuat di hadapan 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;

REKTORAT
Jl. Kendeng V Bendan Ngisor, Semarang 50233
t : (+62) 8414970 f : (+62) 8441738
e : sekretariat.univ@edu.unisbank.ac.id

9. Statuta Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang Tahun 2020;
10. Rencana Strategis Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang Tahun 2023–2027;
11. Surat Keputusan Yayasan Pendidikan dan Penerbit Mahasiswa Indonesia Nomor 037/SK/PGR.YPPMI/XII/2025 tanggal 22 Desember 2025 tentang Pemberhentian Rektor dan Para Wakil Rektor Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang Masa Jabatan 2024–2025 dan Pengangkatan Rektor dan Para Wakil Rektor Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang Masa Jabatan 2026–2029;
12. Surat Keputusan Rektor Nomor 111.A/J.01/UNISBANK/SK/XII/2025 tentang Perubahan Struktur Organisasi Universitas Stikubank;

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	**Struktur Organisasi Direktorat Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pendidikan (DPMP2) Universitas Stikubank**
KESATU	:	Menetapkan Struktur Organisasi Direktorat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (DPMP2) Universitas Stikubank sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini;
KEDUA	:	Direktorat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (DPMP2) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan unit kerja yang melaksanakan fungsi penjaminan mutu dan pengembangan pendidikan di lingkungan Universitas Stikubank;
KETIGA	:	Struktur Organisasi Direktorat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (DPMP2) menjadi dasar dalam pelaksanaan koordinasi, pengelolaan program kerja, penguatan sistem penjaminan mutu, dan pengembangan pendidikan di lingkungan Universitas Stikubank;
KEEMPAT	:	Dengan ditetapkannya Keputusan Rektor ini, maka Surat 080.A/J.01/UNISBANK/SK/X/2024 dinyatakan tidak berlaku lagi;
KELIMA	:	Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali serta diperbaiki seperlunya apabila terjadi kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 19 Desember 2025

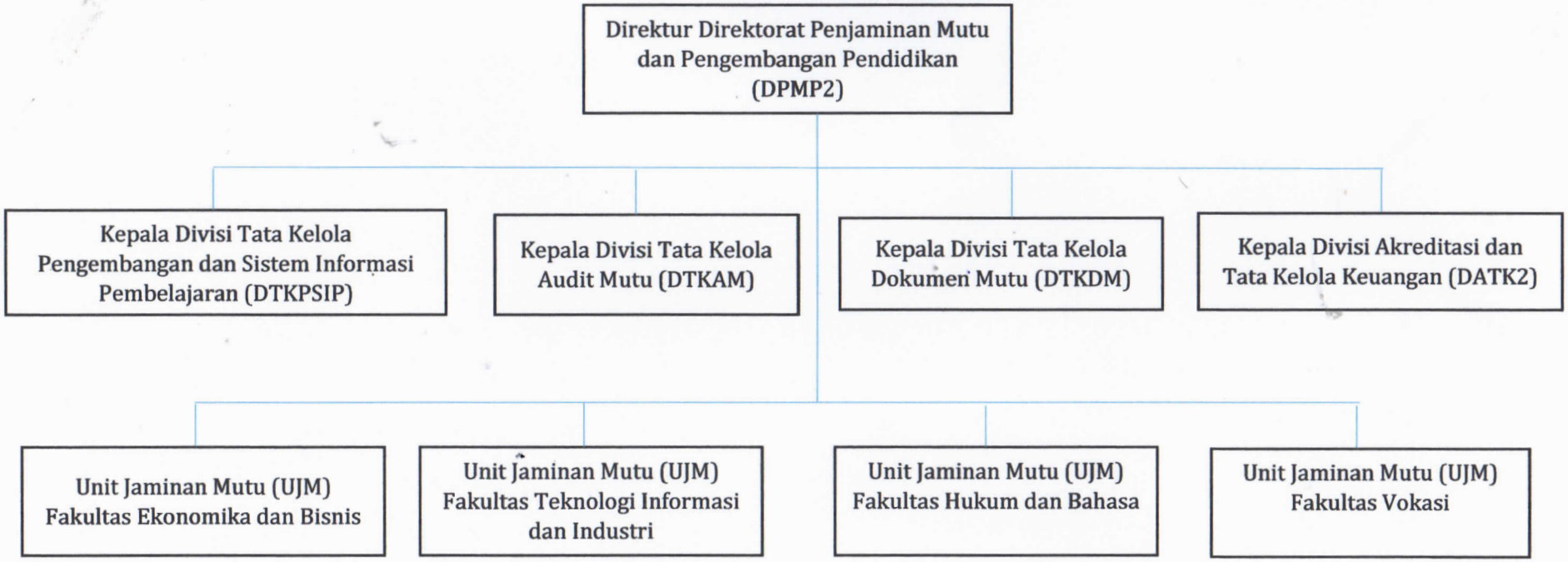
Universitas Stikubank
Rektor,

Dr. Elen Puspitasari, S.E., M.Si.
NUPTK. 1043757658230153

Tembusan:
1. Pengurus YPPMI
2. Wakil Rektor
3. Dekan, Ketua Program Studi
4. Direktur Direktorat
5. Kepala Divisi
6. Arsip

Lampiran I Surat Keputusan
Nomor : 113.A/J.01/UNISBANK/SK/XII/2025
Tanggal : 19 Desember 2026
Tentang : Struktur Organisasi Direktorat Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pendidikan (DPMP2) Universitas Stikubank

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (DPMP2) UNIVERSITAS STIKUBANK



Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 19 Desember 2025
Universitas Stikubank
Rektor,

Dr. Elen Puspitasari, S.E., M.Si.
NUPTK. 1043757658230153

Lampiran II Surat Keputusan
Nomor : 113.A/J.01/UNISBANK/SK/XII/2025
Tanggal : 19 Desember 2026
Tentang : Struktur Organisasi Direktorat Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pendidikan (DPMP2) Universitas Stikubank

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN (DPMP2)
UNIVERSITAS STIKUBANK

A. Direktur Direktorat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (DPMP2)

Direktur Direktorat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (DPMP2) mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan mengembangkan pelaksanaan penjaminan mutu serta pengembangan pendidikan di lingkungan Universitas Stikubank.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Direktur DPMP2 mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. merumuskan kebijakan, strategi, pedoman, dan program kerja di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pendidikan;
2. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat universitas, fakultas, program studi, dan unit kerja;
3. mengoordinasikan pengembangan standar mutu, dokumen mutu, instrumen evaluasi, serta mekanisme monitoring dan evaluasi mutu;
4. mengoordinasikan pengembangan pendidikan, tata kelola pembelajaran, sistem informasi pembelajaran, dan inovasi pembelajaran;
5. mengoordinasikan pelaksanaan audit mutu internal, evaluasi ketercapaian standar mutu, serta tindak lanjut hasil audit;
6. mengoordinasikan persiapan, pelaksanaan, pendampingan, dan evaluasi akreditasi institusi dan program studi;
7. mengoordinasikan tata kelola data dan informasi pendukung akreditasi, termasuk data akademik, pembelajaran, keuangan, sumber daya, dan dokumen mutu sesuai kebutuhan akreditasi;
8. memastikan pelaksanaan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar mutu secara berkelanjutan;
9. menyusun laporan pelaksanaan penjaminan mutu dan pengembangan pendidikan kepada pimpinan universitas;
10. membangun koordinasi dan kerja sama dengan pihak internal maupun eksternal yang terkait dengan penjaminan mutu, akreditasi, dan pengembangan pendidikan;
11. mengembangkan kapasitas sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan penjaminan mutu dan pengembangan pendidikan;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Kepala Divisi Tata Kelola Pengembangan dan Sistem Informasi Pembelajaran

Kepala Divisi Tata Kelola Pengembangan dan Sistem Informasi Pembelajaran mempunyai tugas pokok membantu Direktur DPMP2 dalam mengembangkan tata kelola pendidikan, pembelajaran, kurikulum, evaluasi pembelajaran, serta sistem informasi pembelajaran yang mendukung peningkatan mutu pendidikan di lingkungan Universitas Stikubank.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Divisi Tata Kelola Pengembangan dan Sistem Informasi Pembelajaran mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja divisi di bidang pengembangan pendidikan, pembelajaran, kurikulum, dan sistem informasi pembelajaran;
2. mengoordinasikan pengembangan kebijakan, pedoman, dan instrumen terkait tata kelola pembelajaran;
3. mendukung pengembangan dan evaluasi kurikulum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan pengembangan institusi;
4. mengoordinasikan pengembangan model, metode, strategi, media, dan perangkat pembelajaran;
5. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan proses pembelajaran di lingkungan universitas;
6. mengelola dan mengembangkan sistem informasi pembelajaran sebagai pendukung pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi proses pembelajaran;
7. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data pembelajaran sebagai bahan evaluasi dan peningkatan mutu pendidikan;
8. memberikan rekomendasi perbaikan dan pengembangan tata kelola pembelajaran kepada fakultas, program studi, dan unit terkait;
9. mendukung pelaksanaan pelatihan, workshop, atau kegiatan pengembangan kompetensi dosen dalam bidang pembelajaran;
10. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan divisi kepada Direktur DPMP2 secara berkala.

C. Kepala Divisi Akreditasi dan Tata Kelola Keuangan

Kepala Divisi Akreditasi dan Tata Kelola Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Direktur DPMP2 dalam mengoordinasikan persiapan, pelaksanaan, pendampingan, pemantauan, dan evaluasi akreditasi institusi maupun program studi, serta memastikan ketersediaan data dan dokumen tata kelola keuangan yang diperlukan dalam pemenuhan standar mutu dan akreditasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Divisi Akreditasi dan Tata Kelola Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja divisi di bidang akreditasi dan tata kelola data pendukung keuangan;
2. mengoordinasikan persiapan akreditasi institusi dan program studi sesuai dengan ketentuan lembaga akreditasi yang berlaku;
3. melakukan pendampingan kepada fakultas dan program studi dalam penyusunan dokumen akreditasi;
4. mengoordinasikan pengumpulan, validasi, pengelolaan, dan pemutakhiran data pendukung akreditasi;
5. mengoordinasikan pemenuhan dokumen dan data tata kelola keuangan yang diperlukan untuk kepentingan penjaminan mutu dan akreditasi;
6. melakukan pemantauan terhadap kesiapan dokumen, data, dan bukti dukung akreditasi institusi maupun program studi;
7. menyusun instrumen pemantauan kesiapan akreditasi dan melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan tersebut;
8. memberikan rekomendasi perbaikan kepada fakultas, program studi, dan unit terkait berdasarkan hasil evaluasi kesiapan akreditasi;
9. berkoordinasi dengan unit pengelola keuangan dan unit terkait lainnya dalam rangka penyediaan data yang akurat, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan;

10. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan divisi kepada Direktur DPMP2 secara berkala.

D. Kepala Divisi Tata Kelola Audit Mutu

Kepala Divisi Tata Kelola Audit Mutu mempunyai tugas pokok membantu Direktur DPMP2 dalam merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi, dan menindaklanjuti pelaksanaan audit mutu internal di lingkungan Universitas Stikubank.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Divisi Tata Kelola Audit Mutu mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja divisi di bidang audit mutu internal;
2. menyusun pedoman, prosedur, instrumen, dan jadwal pelaksanaan audit mutu internal;
3. mengoordinasikan pelaksanaan audit mutu internal di tingkat universitas, fakultas, program studi, dan unit kerja;
4. melakukan evaluasi terhadap kepatuhan pelaksanaan standar mutu, standar akademik, dan standar nonakademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. mengoordinasikan auditor mutu internal dalam pelaksanaan audit mutu;
6. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data hasil audit mutu internal;
7. menyusun laporan hasil audit mutu internal dan menyampaikan rekomendasi perbaikan kepada Direktur DPMP2;
8. memantau tindak lanjut hasil audit mutu internal oleh fakultas, program studi, dan unit kerja terkait;
9. memberikan konsultasi dan pendampingan kepada unit kerja dalam rangka perbaikan dan peningkatan mutu berkelanjutan;
10. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan divisi kepada Direktur DPMP2 secara berkala.

E. Kepala Divisi Tata Kelola Dokumen Mutu

Kepala Divisi Tata Kelola Dokumen Mutu mempunyai tugas pokok membantu Direktur DPMP2 dalam mengelola, mengembangkan, memutakhirkan, mendokumentasikan, mengarsipkan, dan mengendalikan seluruh dokumen mutu yang digunakan dalam pelaksanaan penjaminan mutu dan pengembangan pendidikan di lingkungan Universitas Stikubank.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Divisi Tata Kelola Dokumen Mutu mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja divisi di bidang tata kelola dokumen mutu;
2. menginventarisasi kebutuhan dokumen mutu di tingkat universitas, fakultas, program studi, dan unit kerja;
3. mengoordinasikan penyusunan, pengembangan, peninjauan, dan pemutakhiran dokumen mutu;
4. mengelola dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal, meliputi kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, formulir mutu, prosedur operasional baku, dan dokumen pendukung lainnya;
5. memastikan seluruh dokumen mutu memiliki format, kodefikasi, sistem pengendalian, dan status keberlakuan yang jelas;
6. mengelola arsip dokumen mutu, baik dalam bentuk cetak maupun digital, agar mudah diakses oleh pihak yang berwenang;
7. memastikan distribusi dokumen mutu kepada fakultas, program studi, dan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya;
8. menjaga keamanan, ketertelusuran, dan kerahasiaan dokumen mutu, terutama dokumen yang bersifat terbatas atau strategis;
9. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap keterkinian serta keterpakaian dokumen mutu;

10. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan divisi kepada Direktur DPMP2 secara berkala.

F. 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.
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 Akreditas Fakultas: UJM melaksanaan 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.

G. Ketentuan Koordinasi

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Direktorat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (DPMP2) melakukan koordinasi dengan fakultas, program studi, direktorat, divisi, unit kerja, serta pihak lain yang terkait di lingkungan Universitas Stikubank.

Koordinasi sebagaimana dimaksud meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut kegiatan penjaminan mutu, pengembangan pendidikan, akreditasi, audit mutu, pengelolaan dokumen mutu, serta pengembangan sistem informasi pembelajaran.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 19 Desember 2025

Universitas Stikubank
Rektor,

UNIVERSITAS STIKUBANK
DIGITAL YOUTH ENTREPRENEURIAL UNIVERSITY

Dr. Elen Puspitasari, S.E., M.Si.
NUPTK. 1043757658230153