


No. Dokumen :
001/JIU/STIE-SPMI/III/2022

Tanggal :
7 Maret 2022




Dokumen Kebijakan Mutu SPMI

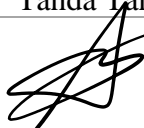
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI JIU

	DOKUMEN KEBIJAKAN MUTU	No Dokumen : 001/JIU/STIE-SPMI/III/2022
		No Revisi : 1
		Tanggal : 7 Maret 2022
		Halaman : 27


Dibuat Oleh

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom.	Kepala Badan Penjaminan Mutu STIE JIU	

Dikendalikan Oleh

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom.	Kepala Badan Penjaminan Mutu STIE JIU	

Disahkan Oleh

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Yook Chan Kim, S.E., M.M.	Ketua STIE JIU	

LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	:	Kebijakan Mutu
Kode Dokumen	:	001/JIU/STIE-SPMI/III/2022
Revisi	:	1
Tanggal	:	7 Maret 2022
Diajukan oleh	:	Kepala Badan Penjaminan Mutu STIE JIU  Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom.
Dikendalikan oleh	:	Kepala Badan Penjaminan Mutu STIE JIU  Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom.
Disahkan oleh	:	Ketua STIE JIU   Yook Chan Kim, S.E., M.M.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
LEMBAR IDENTIFIKASI	3
DAFTAR ISI	4
A. Visi, Misi, dan Tujuan STIE JIU	5
B. Latar belakang perguruan tinggi menjalankan SPMI	6
C. Luas lingkup kebijakan SPMI STIE JIU	6
D. Daftar dan definisi istilah dalam dokumen SPMI	7
E. Garis besar kebijakan SPMI STIE JIU	8
F. Dokumen SPMI STIE JIU	21
G. Dasar perumusan dokumen Kebijakan mutu STIE JIU	21
H. Referensi	22

A. Visi, Misi dan Tujuan STIE JIU

1. Visi STIE JIU

Membangun STIE JIU yang memiliki kredibilitas dalam mendidik dan memperlengkapi generasi muda untuk menjadi profesional yang berkompeten, berintegritas dan berwawasan global.

2. Misi STIE JIU

1. Menyelenggarakan pendidikan berkualitas melalui lingkungan yang multikultural, bertaraf internasional dengan tetap menghargai warisan budaya dan kearifan lokal Indonesia sehingga mampu mencetak lulusan yang profesional, kompeten, berintegritas dan berwawasan global.
2. Menciptakan budaya penelitian untuk menghasilkan karya ilmiah dan mengembangkan keahlian praktis yang berdampak dan tepat guna bagi masyarakat industri, akademik dan masyarakat umum.
3. Mengimplementasikan program pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud diseminasi dan harmonisasi keilmuan di masyarakat.
4. Mengembangkan pendidikan yang holistik untuk menghasilkan lulusan yang beretika, memiliki keseimbangan karakter dan mampu mengembangkan kepemimpinan.

3. Tujuan

1. Untuk menghasilkan lulusan yang mampu mengembangkan ilmu, kompeten, berani menghadapi perubahan, berkarakter mulia dan professional.
2. Untuk meningkatkan setiap individu menjadi pemimpin yang rendah hati dan jujur untuk bangsa Indonesia.
3. Membangun sebuah model yang efektif dari pendidikan tinggi yang mendorong tidak hanya pertumbuhan individu tetapi juga pembangunan sosial di Indonesia,
4. Menyelenggarakan komunitas pendidikan yang:
 - a. Harmonis, kekeluargaan dengan menghidupi nilai-nilai LIFE (*love, integrity, faithfulness & excellence*) sebagai wujud kerjasama masyarakat Indonesia dan Korea Selatan untuk mendukung Indonesia yang lebih modern dalam pendidikan dan pembangunan ekonomi.
 - b. Mampu membangun sikap hati untuk mengabdikan kepada masyarakat, bangsa dan Negara melalui sumbangsih keilmuan.
 - c. Mampu mengembangkan kerjasama dengan lembaga maupun perusahaan skala nasional maupun internasional.

d. Memiliki tata kelola yang kredibel, akuntabel, adil dan transparan

B. Latar belakang perguruan tinggi menjalankan SPMI

Sistem penjaminan mutu internal pada perguruan tinggi dimaksudkan untuk menjamin pemenuhan standar pendidikan tinggi secara sistematis, menyeluruh dan berkelanjutan. Sehingga perguruan tinggi dapat terus berkembang dan meningkatkan standar pengelolaannya. Sistem penjaminan mutu internal memungkinkan pengendalian dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, untuk mewujudkan pendidikan yang bermutu sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. Mengacu pada undang-undang 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi, pada pasal 52 dan 53 serta permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi SPM dikti terdiri atas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), Sistem Penjaminan Mutu External (SPME), dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).

SPMI dilaksanakan dengan menerapkan siklus SPMI yaitu: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP). Siklus ini dimaksudkan untuk terus meningkatkan kualitas pendidikan pada perguruan tinggi (*continuous improvement*). SPMI dilaksanakan secara mandiri oleh perguruan tinggi dengan membentuk badan penjaminan mutu pada perguruan tinggi. Sifat otonom dari penyelenggaraan perguruan tinggi menuntut perguruan tinggi menerapkan *Good University Governance*. Penerapan penjaminan mutu internal pada perguruan tinggi dapat mendorong terciptanya *Good University Governance* dimana perguruan tinggi akan terbiasa dengan standar yang telah ditetapkan, bagaimana pelaksanaannya, melakukan evaluasi, mengendalikan temuan yang ada, dan meningkatkan standar. Karena itu penerapan SPMI pada STIE JIU merupakan keharusan untuk dapat menjamin pelaksanaan pendidikan yang bermutu dan peningkatan yang berkesinambungan.

C. Luas lingkup kebijakan SPMI STIE JIU

Dalam rangka mewujudkan suatu standar pendidikan, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas sebagaimana yang diwajibkan dalam Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti), maka Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi JIU merasa perlu untuk menerapkan kebijakan SPMI. Perlu dikemukakan bahwa agar perguruan tinggi senantiasa memenuhi kebutuhan *stakeholder* yang senantiasa berkembang, maka SPMI di Perguruan Tinggi juga harus disesuaikan dengan perkembangan secara berkelanjutan (*continuous improvement*). Berkaitan dengan

hal tersebut Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang disusun Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi JIU meliputi kegiatan SPMI bidang akademik dan non-akademik yang terdiri atas 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan, 8 (delapan) Standar Nasional Penelitian, dan 8 (delapan) Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat wajib minimal sebagaimana diatur dalam Permendikbud nomor 3 tahun 2020 .

Dalam implementasi SPMI tersebut diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual SPMI sebagai pedoman bagaimana Standar SPMI ditetapkan, dilaksanakan/ dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara perguruan tinggi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi JIU yang dilengkapi dengan *Standard Operational Procedure* (SOP) dan Formulir (Borang).

D. Daftar dan definisi istilah dalam dokumen SPMI

Definisi istilah dalam manual SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi JIU diperlukan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual SPMI. Definisi istilah dalam dokumen kebijakan mutu STIE JIU, antara lain:

1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
2. Pejaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (*internally driven*), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (*continuous improvement*).
4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi JIU ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.

6. Manual SPMI: Dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI diimplementasikan.
7. Standar SPMI: Dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
8. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan *Standard Operational Procedure* (SOP)
9. Dampak: Menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
10. Audit Mutu Internal: kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi JIU dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan- kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi JIU untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi JIU.
11. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti.
12. Kaji Ulang: menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
13. *Benchmarking*: Upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.

E. Garis besar kebijakan SPMI STIE JIU

1. Tujuan dan strategi SPMI STIE JIU;

Tujuan SPMI STIE JIU

1. Menetapkan standar pengelolaan perguruan tinggi yang didasarkan pada SN Dikti
2. Menjamin terlaksananya pendidikan yang bermutu baik dengan standar yang telah ditetapkan
3. Meningkatkan standar secara berkesinambungan sesuai dengan visi dan misi dari STIE JIU

Strategi SPMI STIE JIU

Strategi SPMI yang akan diterapkan oleh STIE JIU adalah sebagai berikut:

1. Melibatkan semua stakeholder dalam mewujudkan budaya mutu pada perguruan tinggi
2. Mengoptimalkan peranan setiap stake holder pada masing-masing peranannya dalam menjalankan penjaminan mutu
3. Melaksanakan pelatihan, sosialisasi, dan berperan secara aktif dalam setiap kegiatan yang berkaitan dengan penjaminan mutu.
4. Menjalankan siklus SPMI dengan metode PPEPP.

2. Asas atau prinsip pelaksanaan SPMI;

Prinsip pelaksanaan SPMI pada STIE JIU diawali dengan pernyataan mutu yang telah disepakati oleh seluruh sivitas akademika STIE JIU yaitu:

"STIE JIU berkomitmen untuk menjadi perguruan tinggi dengan kualitas dan daya saing global dengan nilai LIFE (*love, integrity, faithfulness & excellence*)"

pernyataan mutu tersebut diwujudkan dengan mengadopsi prinsip pelaksanaan SPMI sebagai berikut:

1. Otonom

SPMI pada STIE JIU dikelola oleh badan penjaminan mutu STIE JIU yang dikepalai oleh seorang kepala badan. SPMI pada STIE dilaksanakan dan dikembangkan secara otonom atau mandiri oleh badan tersebut.

2. Terstandar

SPMI pada STIE JIU menggunakan standar SN Dikti sebagai standar minimum dan juga menetapkan standar di luar SN Dikti yang sesuai dengan kebutuhan institusi

3. Akurasi

SPMI STIE JIU berkomitmen untuk mendukung keakuratan dan keterbaruan data pada PD Dikti.

4. Berencana dan Berkelanjutan

SPMI STIE JIU diimplementasikan dengan menggunakan 5 (lima) langkah penjaminan mutu, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Dikti yang membentuk suatu siklus.

5. Terdokumentasi

Seluruh langkah dalam siklus SPMI STIE JIU didokumentasikan secara sistematis.

3. Manajemen SPMI, yaitu PPEPP;

Manajemen pelaksanaan SPMI pada STIE JIU menerapkan sistem manajemen mutu dari siklus PPEPP, yang akan bermanfaat untuk berjalannya *continuous improvement*. Prinsip dari pelaksanaan PPEPP adalah:

1. *QualityFirst,*

Semua pikiran dan tindakan pengelola perguruan tinggi harus memprioritaskan mutu.

2. *Stakeholders-in,*

Semua pikiran dan tindakan pengelola perguruan tinggi harus ditujukan pada kepuasan para pemangku kepentingan (internal dan eksternal)

3. *The next process is our stakeholders,*

Setiap pihak yang menjalankan tugasnya dalam proses pendidikan pada perguruan tinggi harus menganggap pihak lain yang menggunakan hasil pelaksanaan tugasnya tersebut sebagai pemangku kepentingan yang harus dipuaskan

4. *Speak with data,*

Setiap pengambilan keputusan/ kebijakan dalam proses pendidikan pada perguruan tinggi harus didasarkan pada analisis data; bukan berdasarkan asumsi atau rekayasa

5. *Upstream management,*

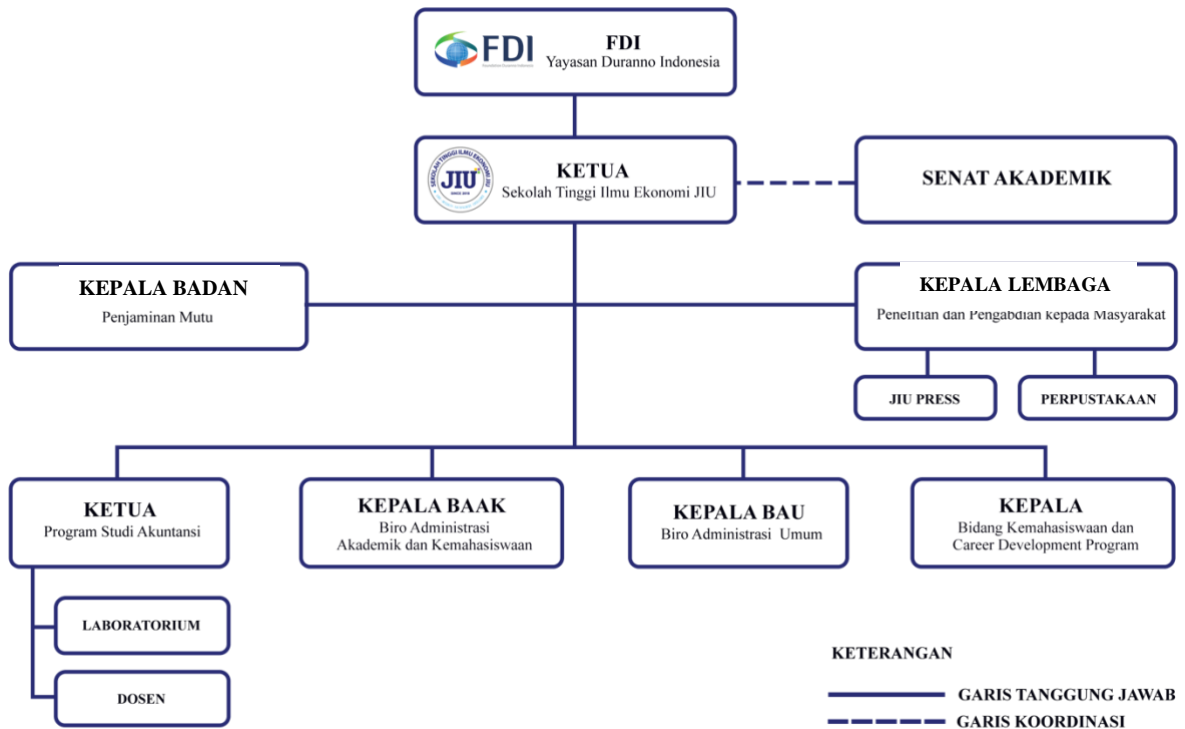
Setiap pengambilan keputusan/ kebijakan dalam proses pendidikan pada perguruan tinggi harus dilakukan secara partisipatif dan kolegial; bukan otoritatif



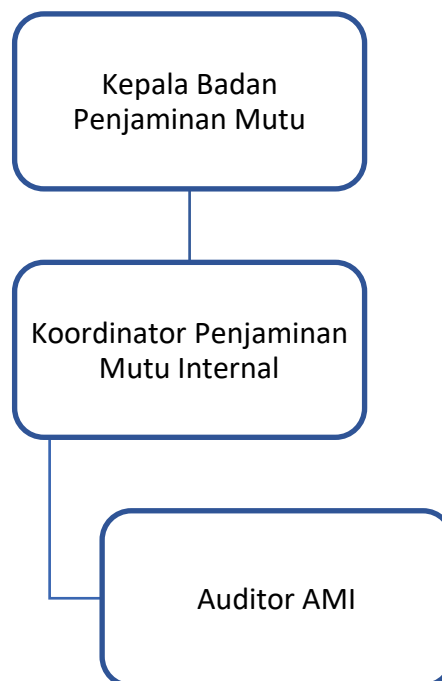
Gambar 1. Siklus PPEPP

4. Struktur organisasi dan tata kelola SPMI STIE JIU;

a. Struktur Organisasi STIE JIU adalah sebagai berikut:



Gambar 2. Struktur Organisasi STIE JIU



Gambar 3. Struktur Organisasi Badan Penjaminan Mutu

b. Peran dan Fungsi dalam Penyelenggaraan Pembelajaran

No	Jabatan	Tugas dan Fungsi
1.	Ketua Sekolah Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi JIU serta unit-unit pelaksana dan penunjang kegiatan di prodi. - Menyusun strategi, kebijakan, program dan kegiatan prodi dibidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pendampingan kemahasiswaan serta penunjang akademik secara inovatif, konsisten, dan berkesinambungan atas <ul style="list-style-type: none"> - dasar masukan dari tiap-tiap bagian. - Mensinergiskan usaha pengembangan substansi keilmuan dan pembelajaran yang dapat dirancang lanjut untuk keperluan keberlangsungan kependidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Program Studi. - Membina dan mengembangkan SDM akademik dan non akademik.
2.	Senat Akademik	<p>Senat Akademik merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan Institusi yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi JIU, yang anggotanya terdiri atas, Pimpinan Sekolah Tinggi, Kepala Program Studi dan perwakilan Dosen dari masing-masing Program Studi. Adapun tugas dan tanggung jawabnya:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Merumuskan kebijakan akademik Institusi, kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen; - Merumuskan dan kebijakan penialain prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen; - Merumuskan norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan Institusi; - Menilai pertanggungjawaban pimpinan Institusi atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada poin kedua diatas: - Memberikan pertimbangan kepada pimpinan Institusi mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan Program Studi; - Menyusun program kerja Institusi baik jangka pendek maupun jangka panjang sesuai periodisasi jabatan Ketua STIE JIU. - Memberikan pertimbangan kepada pimpinan Institusi mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan Program Studi, memangku jabatan, Lektor Kepala, Lektor, dan jika tidak memenuhi jabatan fungsional akan dibuat ketetapan berdasarkan hasil musyawarah. - Menilai pelaksanaan kebijakan tahunan dan laporan Ketua STIE JIU pada akhir masa jabatan. - Menetapkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika
--	--	---

3.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	<p>Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat STIE JIU memiliki Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan. Dalam melaksanakan tugasnya Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian (ipteks); - Peningkatan relevansi program STIE JIU sesuai dengan kebutuhan masyarakat; - Pelaksanaan pemberian bantuan kepada masyarakat untuk melaksanakan pembangunan; - Pelaksanaan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau daerah; - Pelaksanaan urusan tata usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat. - Rincian Tugas - Penyusunan rencana, program, dan anggaran; - Kerja sama pengabdian kepada masyarakat dengan instansi lain; - Penyampaian informasi program pengabdian kepada masyarakat; - Pelatihan pengabdian kepada masyarakat;
----	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan dan pencatatan proposal/usul pengabdian kepada masyarakat; - Penilaian proposal/usul pengabdian kepada masyarakat; - Dokumentasi proposal dan hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; - Publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat; - Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; - Data dan informasi hasil pengabdian kepada masyarakat; - Layanan informasi hasil pengabdian kepada masyarakat; - Penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pengabdian kepada masyarakat; - Penyiapan dan penetapan lokasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat; - Pemrosesan perijinan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; - Mendata mahasiswa dan dosen pembimbing yang mengikuti pengabdian kepada masyarakat; - Membuat laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4.	Badan Penjaminan Mutu (BPMP)	<p>Rincian tugas dan Tanggung Jawab :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan implementasi dokumen BPM di STIE JIU - Mendelegasikan dan mengkoordinir Tim BPM STIE JIU dalam Penyusunan Dokumen Mutu Akademik. - Memonitor dan mengevaluasi implementasi dokumen mutu akademik BPM di STIE JIU

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinir operasionalisasi kegiatan BPM STIE JIU. - Menyusun kelengkapan dokumen mutu akademik BPM STIE JIU. - Membantu Kepala BPM dalam sosialisasi dan implementasi dokumen STIE JIU. - Menginventarisasi data dalam kaitannya dengan implementasi dokumen BPM STIE JIU. - Melakukan tugas lain sehubungan dengan BPM STIE JIU.
5.	Biro Administrasi Umum (BAU)	<p>Bagian Tata Usaha adalah unsur pelayanan teknis administratif yang berada di bawah tanggung jawab langsung kepada Ketua STIE JIU yang mempunyai tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Institusi. - Memimpin pelaksanaan tugas administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, akademik, kemahasiswaan dan alumni. - Memelihara ketertiban dan keamanan di lingkungan Sekolah Tinggi - Menyelenggarakan kegiatan pelayanan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan. - Menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian dan keuangan. - Menyelenggarakan kegiatan akademik. - Menyelenggarakan kegiatan administrasi pembinaan mahasiswa dan hubungan alumni.

		<p>Sub Biro Kepegawaian dan Keuangan</p> <p>Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian dan keuangan dengan fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan kegiatan tata usaha mutasi kepegawaian yang meliputi pengaturan penempatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pensiun. - Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi kelahiran, kematian, sakit, perkawinan, cuti, rekreasi, pakaian dinas dan sebagainya. - Menyimpan dan memelihara arsip pegawai. - Menggunakan, mengadministrasikan dan menyimpan semua peraturan - peraturan dan ketentuan - ketentuan yang berhubungan dengan kepegawaian. - Membuat perencanaan anggaran berdasarkan kebutuhan dan alokasi yang ditetapkan. - Mengurus pencairan anggaran. - Melaksanakan administrasi keuangan. - Melaksanakan pembayaran transaksi keuangan. - Menjamin atas keamanan penyimpanan uang. - Membuat daftar gaji, honorarium, insentif, uang lembur dan perjalanan dinas. - Memberikan pelayanan permintaan formulir pelanan SPP dan menyimpan bukti pembayarannya. - Membuat laporan bulanan kepada atasan langsung.
--	--	---

		<p>Sub Bagian Umum dan Perlengkapan</p> <p>Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan dengan fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan kegiatan penerimaan, pengarahannya, pengolahan, pengiriman dan penyimpanan warkat. - Mengatur dan mengurus kegiatan rumah tangga yang meliputi kegiatan protokoler, pemeliharaan kantor dan lingkungannya. - Mengatur penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas. - Menyusun perencanaan kebutuhan peralatan kantor dan inventaris lainnya. - Melakukan pengadaan peralatan kantor dan inventaris lainnya sesuai dengan kebutuhan. - Mengurus, menyimpan dan bertanggungjawabkan peralatan kantor dan inventaris lainnya. - Melaksanakan tata usaha peralatan kantor dan inventaris lainnya sesuai dengan pedoman yang berlaku. Membuat laporan bulanan kepada atasan langsung
6.	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)	<p>Sub Bagian Akademik</p> <p>Sub bagian akademik mempunyai tugas melakukan tugas administrasi akademik yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang mempunyai fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pendaftaran ulang (herregistrasi) mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> - Melayani dan mengadministrasikan KRS dan KHS - Membantu penyusunan jadwal perkuliahan - Mengatur penggunaan ruangan dan sarana akademik - Menyusun, menyediakan dan mengadministrasikan daftar hadir perkuliahan - Membantu pelaksanaan ujian - Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk evaluasi hasil studi mahasiswa - Menyimpan dokumen-dokumen mahasiswa - Melaksanakan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik bagi mahasiswa maupun dosen - Memberikan laporan bulanan kepada atasan langsung <p>Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni</p> <p>Mempunyai tugas melakukan urusan administrasi pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni yang berfungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan administrasi kegiatan kokulikuler yang meliputi penalaran, minat dan kesejahteraan mahasiswa. - Menyebarkan informasi dan menyalurkan pemberian beasiswa dan kredit mahasiswa. - Membantu melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling bagi mahasiswa. - Membantu pelaksanaan seminar akademik dan penelitian institusional.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Menghimpun dan menyimpan data alumni. - Membantu pelaksanaan hubungan dan kerjasama antara almamater dengan alumni. - Menyebar luaskan informasi tentang kesempatan kerja bagi alumni. - Memberikan laporan bulanan kepada atasan langsung.
7.	Ketua Program Studi	<p>Prodi berfungsi sebagai unit struktural dalam organisasi Program Studi Akuntansi yang bertanggungjawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi JIU sebagai unit penyelenggara pendidikan akuntansi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam menyelenggarakan pendidikan, Ka. Prodi bertugas: - Mengoperasionalkan Visi dan Misi, Program Studi sesuai dengan fungsi dan kedudukannya dibidang akademik, khususnya dalam - penyelenggaraan Kurikulum Berbasis Kompetensi di Program Studi - Menetapkan Silabus dan Isi Pengajaran - Menetapkan area, komponen, dan kompetensi bahan ajar tiap Matakuliah Kurikulum Berbasis Kompetensi - Menjaga agar seluruh area kompetensi tersebar secara proporsional dalam seluruh matakuliah dan keterampilan yang dibelajarkan - Menetapkan laboratorium yang akan menjadi <i>host</i> sebagai tempat utama - pembelajaran kompetensi terkait

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinasikan Penanggungjawab Mata Kuliah Kompetensi (PJMK) - Mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi hasil belajar Program Studi.
8.	Laboratorium	<p>Laboratorium adalah unit Program Studi yang berfungsi sebagai pusat pembelajaran, sumber belajar, dan dosen dalam disiplin ilmu terkait dengan pembelajaran. Laboratorium dipimpin oleh Ketua Program Studi bertanggungjawab kepada Ketua STIE JIU dalam perancangan dan pelaksanaan tugas Laboratorium, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjaga terdistribusinya pembelajaran ilmu di Laboratorium. - Melaksanakan pengembangan ilmu di Laboratorium melalui penelitian & pengabdian kepada masyarakat - Mengatur pengembangan staf dalam bidang akademik dan profesional - Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Program Studi dibantu oleh satu atau lebih Penanggungjawab Pembelajaran (PJP) untuk mengkoordinasikan pembelajaran dengan setiap Program Studi yang menggunakan Laboratorium terkait dalam proses belajar mengajarnya.
9.	Informasi dan Teknologi	<p>Menjalankan operasional pengembangan teknologi informasi dan komunikasi STIE JIU dengan arah pengembangan akademik Program Studi. Memberikan masukan dan pertimbangan dalam menyusun kebijakan-</p>

		<p>kebijakan yang berkaitan dengan penggunaan teknologi dan informasi STIE JIU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari program, rencana kerja, dan peraturan dan perundang-undangan STIE JIU yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas - Menyusun rencana kerja UPT IT berdasarkan kajian kondisi obyektif STIE JIU proyeksi kegiatan yang akan datang, arahan dari penasehat agar pelaksanaan kegiatan di UPT IT dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien - Menyusun tata kerja kegiatan pengembangan, pengelolaan, penerapan dan pemeliharaan teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi cara pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas, dan penentuan target kerja bimbingan serta pelaksanaannya di lingkungan UPT IT - Memotivasi tenaga di lingkungan UPT IT dengan membuat usulan pemberian penghargaan baik secara formal maupun informal untuk meningkatkan semangat kerja - Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sehingga dapat berjalan secara efektif sesuai peraturan yang berlaku - Mengawasi dan menilai mekanisme kerja tugas bawahan dan dilingkungan UPT - IT melalui laporan atau memeriksa langsung hasil kerja untuk mengetahui
--	--	--

		<p>adanya permasalahan dan member petunjuk cara penyelesaiannya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan berkala dan laporan khusus UPT IT dengan menganalisis data pelaksanaan informasi, dokumen dan laporan yang dibuat oleh bawahan untuk disampaikan kepada pimpinan Program Studi.
10.	Pustakawan	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat katalogisasi perpustakaan. - Membuat klasifikasi buku perpustakaan. - Melakukan layanan referensi. - Membuat data statis IT perpustakaan . - Melayani sirkulasi buku perpustakaan. - Pelabelan buku. - Membuat kartu perpustakaan. - Pelayanan mahasiswa di perpustakaan. - Pelaporan akhir kegiatan semester.
11	Bidang Kemahasiswaan dan Career Development Program	<p>Tugas pokok Bidang Kemahasiswaan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana program kerja/schedule sub bagian kemahasiswaan, dan mempersiapkan kegiatan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> ● Penalaran, ● Minat, Bakat dan ● Kesejahteraan Mahasiswa sesuai jadwal kegiatan. - Mempersiapkan dan mengadakan pemilihan Mahasiswa Berprestasi - Melakukan Pengecekan proposal/pengajuan anggaran kegiatan mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan urusan pemberian rekomendasi kegiatan mahasiswa - Mengkoordinasi dan mengatur pelaksanaan wisuda - Mengumpulkan, mengolah data di bidang Kemahasiswaan dan alumni - Mengkoordinasi administrasi peminjaman fasilitas kegiatan kemahasiswaan dengan bagian perlengkapan - Membantu Pimpinan dalam memonitor dan mengevaluasi kegiatan mahasiswa - Bertanggung jawab kepada atasan dalam setiap pelaksanaan kegiatan mahasiswa - Melaksanakan tugas lain dari pimpinan - Mengevaluasi semua kegiatan Mahasiswa yang telah dilaksanakan - Mengumpulkan data untuk membuat laporan dan menyampaikan dari setiap kegiatan mahasiswa yang telah dilaksanakan <p>Career Development Program</p> <p>Tugas pokok Career Development Program adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Karir Memberikan pelatihan karir bagi para pencari kerja khususnya bagi para calon alumni antara lain dalam bentuk Surat Lamaran, Curriculum Vitae, Simulasi Interview, dan Latihan soal psikotes. - Bursa Kerja/Job Fair Secara berkala mengadakan kegiatan Bursa kerja yang diadakan pada waktu menjelang wisuda setiap tahunnya. Kegiatan ini merupakan integritas dari kegiatan
--	--	--

		<p>presentasi dan campus recruitment oleh berbagai perusahaan dalam kurun waktu bersamaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelacakan Alumni Mengembangkan database alumni dan melakukan studi pelacakan/penelusuran alumni untuk mendapatkan berbagai informasi penting dan bermanfaat bagi kepentingan evaluasi relevansi pendidikan STIE JIU. - Survey Pengguna Lulusan Melaksanakan Survey terhadap pengguna lulusan yang bertujuan untuk mengukur kualitas lulusan dari sudut pandang pengguna, apakah kualitas lulusan yang dihasilkan seperti yang diharapkan oleh pengguna. - Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Memfasilitasi dan menyelenggarakan program kegiatan yang terkait dengan PKM bagi mahasiswa STIE JIU
--	--	---

5. Jumlah dan nama semua Standar Dikti dalam SPMI

Secara keseluruhan Badan penjaminan mutu STIE JIU mengadopsi 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan, 8 (delapan) Standar Nasional Penelitian, dan 8 (delapan) Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat dan standar tambahan yang ditentukan oleh STIE JIU. Adapun standar yang dimaksud adalah sebagai berikut :

a. Standar Nasional Pendidikan

1. kompetensi lulusan;
2. isi pembelajaran;
3. proses pembelajaran;
4. penilaian pembelajaran;
5. dosen dan tenaga kependidikan;
6. sarana dan prasarana pembelajaran;

7. pengelolaan pembelajaran;
8. pembiayaan pembelajaran.

b. Standar Nasional Penelitian

1. hasil penelitian;
2. isi penelitian;
3. proses penelitian;
4. penilaian penelitian;
5. peneliti;
6. sarana dan prasarana penelitian;
7. pengelolaan penelitian;
8. pendanaan dan pembiayaan penelitian.

c. Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat

1. hasil pengabdian kepada masyarakat;
2. isi pengabdian kepada masyarakat;
3. proses pengabdian kepada masyarakat;
4. penilaian pengabdian kepada masyarakat;
5. pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
6. sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
7. pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
8. pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

d. Standar Tambahan STIE JIU

1. Standar Teknologi Informasi

F. Dokumen SPMI STIE JIU

1. Kebijakan Mutu, Berisi landasan filosofis, pemikiran, dan prinsip STIE JIU sebagai sebuah lembaga terhadap penerapan SPMI di dalam lembaganya. Kebijakan mutu disusun guna mencapai visi, misi dan tujuan penyelenggaraan STIE JIU.
2. Manual Mutu, berisi Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan dan peningkatan standar mutu.
3. Standar Mutu Berisi standar nasional pendidikan tinggi yang menjadi acuan dalam penetapan standar, strategi pencapaian standar, indikator pencapaian dan kepatuhan dalam implementasi SPMI.

4. Standar Operasional Prosedur berisi pedoman untuk melaksanakan kegiatan atau pekerjaan sesuai dengan standar urutan kerja yang telah ditetapkan oleh STIE JIU. SOP juga memuat penanggungjawab dari setiap kegiatan atau pekerjaan untuk memperjelas tugas dan wewenang dari masing-masing bagian.
5. Formulir SOP berisi kumpulan formulir yang digunakan di dalam SOP sebagai standar baku pendokumentasian pelaksanaan SOP.

G. Dasar perumusan dokumen Kebijakan mutu STIE JIU

Perumusan dokumen SPMI STIE JIU tentunya tidak lepas dari berbagai dokumen kelembagaan yang dimiliki oleh STIE JIU seperti pada dokumen statuta STIE JIU yang menjadi dasar dapat dilakukannya pembentukan suatu badan pada STIE JIU dan tidak lepas juga dari dokumen renstra STIE JIU yang menyatakan bahwa pembentukan badan penjaminan mutu dan pelaksanaan SPMI pada STIE JIU merupakan prioritas pengembangan jangka pendek yang telah direncanakan sebelumnya.

H. Referensi

1. Undang-undang no 12 tahun 2012
2. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Buku Kebijakan Mutu Universitas Sriwijaya 2014