UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

**UNISSULA**

SULTAN AGUNG ISLAMIC UNIVERSITY

*Bismillah membangun generasi khaira ummah*
*Budaya Akademik Islami*

# MANUAL BOOK

## STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

*Organisational Structure and Working Procedures Manual*

*Pedoman identitas, peran, koordinasi, layanan, dan akuntabilitas pengelola*

**Nomor Dokumen :** PDIH/MAN-ORG/2026/01
**Versi :** 1.1
**Tanggal Berlaku :** …… 2026
**Status :** Dokumen terkendali (controlled document)

**PROGRAM DOKTOR (S3) ILMU HUKUM (PDIH)**

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (UNISSULA)**

**TERAKREDITASI UNGGUL**

Berdasarkan Keputusan BAN-PT No. 3977/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/D/X/2023

**Semarang, 2026**

Jl. Raya Kaligawe Km. 4 Semarang, PO Box 1054/SM Semarang 50112 – Indonesia
Phone: +6224 6583584 (8 saluran) psw. 569 | Fax: +6224 6592735
email: pdih.fh@unissula.ac.id | www.pdih.unissula.ac.id

YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS HUKUM
Jl. Raya Kaligawe KM.4 PO Box.1054 Telp.(024) 6583584, Psw.569, Kota Semarang

**Program Doktor Ilmu Hukum (PDIH)** *Bismillah Membangun Generasi Khaira Ummah*

# LEMBAR PENGESAHAN

*Approval Sheet*

Manual Book Struktur Organisasi dan Tata Kerja Program Doktor Ilmu Hukum (PDIH) Fakultas Hukum Universitas Islam Sultan Agung ini merupakan dokumen terkendali dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan menjadi pedoman operasional bagi pimpinan, pengelola, staf, dosen, mahasiswa, alumni, dan mitra dalam memahami hubungan kerja, tanggung jawab, standar layanan, serta mekanisme pemantauan dan peningkatan mutu PDIH UNISSULA.

| | |
|---|---|
| **Nama Dokumen** | Manual Book Struktur Organisasi dan Tata Kerja PDIH UNISSULA |
| **Nomor Dokumen** | PDIH/MAN-ORG/2026/01 |
| **Versi / Revisi** | Versi 1.1 / Revisi 1 |
| **Status** | Dokumen terkendali — berlaku sejak ditetapkan |
| **Pemilik Dokumen** | Ketua Program Studi Doktor Ilmu Hukum |
| **Pengendali Dokumen** | Sekretaris Program Studi Doktor Ilmu Hukum |
| **Masa Tinjau** | Ditinjau sekurang-kurangnya satu kali setiap tahun atau segera setelah terjadi perubahan struktur, personel, atau regulasi |
| **Distribusi** | Pimpinan fakultas, pengelola dan staf PDIH, unit penjaminan mutu; salinan publik tanpa foto personel dapat dimuat di laman resmi |
| **Versi Bahasa** | Bahasa Indonesia (dokumen induk); bahasa Inggris (PDIH/MAN-ORG/2026/01-EN, terjemahan resmi untuk akreditasi internasional) |

Ditetapkan di Semarang pada tanggal …… 2026.

| **Disusun oleh** | **Diperiksa oleh** | **Disahkan oleh** |
|---|---|---|
| Sekretaris Program Studi | Ketua Unit Penjaminan Mutu Fakultas Hukum | Ketua Program Doktor Ilmu Hukum |
| **Dr. Lathifah Hanim, S.H., M.Hum., M.Kn.** | **……** | **Prof. Dr. Hj. Anis Mashdurohatun, S.H., M.Hum.** |
| NIK/NIDN: …… | NIK/NIDN: …… | NIDN : 0621057002 |

Mengetahui dan menyetujui,
**Dekan Fakultas Hukum**

**Prof. Dr. H. Jawade Hafidz, S.H., M.H.**
NIK/NIDN: ……

YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS HUKUM
Jl. Raya Kaligawe KM.4 PO Box.1054 Telp.(024) 6583584, Psw.569, Kota Semarang

Program Doktor Ilmu Hukum (PDIH) *Bismillah Membangun Generasi Khaira Ummah*

# KATA PENGANTAR

*Foreword*

Bismillāhirraḥmānirraḥīm. Manual Book ini disusun untuk memperjelas tata kelola Program Doktor Ilmu Hukum UNISSULA melalui pembagian kewenangan, tanggung jawab, alur koordinasi, dan standar layanan yang terukur. Dokumen ini menempatkan amanah, profesionalitas, keadilan, transparansi, akuntabilitas, serta Budaya Akademik Islami (BudAI) sebagai landasan kerja seluruh pengelola.

Struktur organisasi bukan sekadar susunan jabatan, melainkan sistem kolaborasi yang memastikan layanan akademik doktoral berjalan konsisten: dari perkuliahan, pemantauan kemajuan studi, ujian disertasi, publikasi, kerja sama internasional, data alumni, administrasi pembayaran, hingga dukungan fasilitas. Setiap unsur bekerja berdasarkan kewenangan yang jelas, bukti terdokumentasi, pelindungan data, dan semangat pelayanan yang berpusat pada mahasiswa.

Penyempurnaan edisi ini diarahkan untuk memenuhi ekspektasi akreditasi nasional dan internasional: uraian jabatan yang spesifik dan terukur, indikator kinerja per jabatan, manajemen risiko, pengelolaan informasi, standar layanan bagi mahasiswa domestik dan internasional, serta pemetaan terhadap kerangka penjaminan mutu internasional. Manual ini bersifat dinamis; perubahan nama, gelar, jabatan, atau tata kerja wajib dimutakhirkan melalui mekanisme pengendalian dokumen agar selalu mencerminkan kondisi organisasi yang berlaku.

Kami berterima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dan berharap manual ini menjadi rujukan kerja bersama dalam mewujudkan program doktor ilmu hukum yang bermutu, akuntabel, dan berdaya saing internasional.

Semarang, …… 2026
Ketua Program Doktor Ilmu Hukum,

**Prof. Dr. Hj. Anis Mashdurohatun, S.H., M.Hum.**
**NIDN : 0621057002**

# EXECUTIVE SUMMARY

*Ringkasan Eksekutif (bahasa Inggris, untuk asesor internasional)*

This Manual sets out the organisational structure, positions, working procedures, service standards, and monitoring mechanisms of the Doctoral Programme in Law (Program Doktor Ilmu Hukum, PDIH) of the Faculty of Law, Universitas Islam Sultan Agung (UNISSULA), Semarang, Indonesia. It is a controlled document within the Programme's Internal Quality Assurance System (SPMI) and operates under the University Statute, Faculty regulations, and the national higher-education quality framework.

The Programme is led by the Head of Programme (Ketua Program Studi), supported by the Secretary of Programme and a Staff Coordinator who supervises nine functional positions covering academic administration and partnerships, digital information and alumni data, tuition-payment records, teaching schedules and student records, the International Class Program (ICP), archives and office services, general support, and transport. For each position the Manual defines the mandate, principal duties, delegated authority, key interactions, expected outputs and evidence, key performance indicators with initial targets, and position requirements.

Working procedures are organised around a plan–do–record–verify–report–improve cycle, scheduled coordination forums, communication and documentation rules, a risk register, information-management and personal-data-protection rules, and continuity arrangements (deputising and handover). Service standards specify owners, outputs, and response times for students, including dedicated bilingual services for international students, a complaints procedure, and rules on ethics, conflict of interest, equity, and inclusion.

Monitoring and improvement follow the national PPEPP cycle (setting, implementation, evaluation, control, improvement) through monthly performance reports, semester evaluations, internal quality audits, stakeholder surveys, and an annual management review, with formal document control. Chapter VII maps the Manual's provisions to international quality-assurance references — AUN-QA (Version 4.0), the European Standards and Guidelines (ESG 2015), and the governance-related criteria commonly used by international programme-accreditation agencies — indicating where evidence for each criterion is produced.

# DAFTAR ISI

*Table of Contents*

**LEMBAR PENGESAHAN** ..... 2
**KATA PENGANTAR** ..... 3
**EXECUTIVE SUMMARY** ..... 4
**DAFTAR SINGKATAN DAN ISTILAH** ..... 7
**BAB I — IDENTITAS DAN ARAH ORGANISASI** ..... 8
1.1 Identitas Unit ..... 8
1.2 Kedudukan dan Ruang Lingkup Manual ..... 8
1.3 Landasan Hukum dan Rujukan Mutu ..... 8
1.4 Keselarasan dengan Visi, Misi, dan Tujuan ..... 9
1.5 Tujuan Manual ..... 9
1.6 Prinsip Tata Kelola ..... 9
1.7 Pemangku Kepentingan ..... 9
**BAB II — STRUKTUR ORGANISASI** ..... 11
2.1 Susunan Pengelola ..... 11
2.2 Hubungan Komando, Koordinasi, dan Eskalasi ..... 11
2.3 Hubungan dengan Unit Fakultas dan Universitas ..... 12
**BAB III — PROFIL DAN URAIAN TUGAS PENGELOLA** ..... 13
3.1 Ketentuan Umum yang Berlaku bagi Seluruh Jabatan ..... 13
3.2 Ringkasan Jabatan ..... 13
3.3 PROFIL 01 — Ketua Program Studi ..... 15
3.4 PROFIL 02 — Sekretaris Program Studi ..... 17
3.5 PROFIL 03 — Koordinator Staf ..... 19
3.6 PROFIL 04 — Staf Administrasi Akademik & Kerjasama ..... 21
3.7 PROFIL 05 — Staf Sistem Informasi Digital & Data Alumni ..... 23
3.8 PROFIL 06 — Staf Pencatatan Pembayaran Akademik Mahasiswa ..... 25
3.9 PROFIL 07 — Staf Perkuliahan & Data Akademik Mahasiswa ..... 27
3.10 PROFIL 08 — Staf International Class Program (ICP) ..... 29
3.11 PROFIL 09 — Brand Ambassador ICP ..... 31
3.12 PROFIL 10 — Staf Fasilitas dan Pengarsipan ..... 33
3.13 PROFIL 11 — Staf Dukungan Umum ..... 35
3.14 PROFIL 12 — Staf Perawatan Kendaraan dan Supir ..... 36
**BAB IV — TATA KERJA DAN KOORDINASI** ..... 37
4.1 Siklus Kerja ..... 37
4.2 Forum Koordinasi ..... 37
4.3 Aturan Komunikasi dan Dokumentasi ..... 37
4.4 Manajemen Risiko ..... 38
4.5 Pengelolaan Informasi dan Pelindungan Data Pribadi ..... 38
4.6 Kesinambungan Layanan dan Serah Terima ..... 38
4.7 Pengembangan Kompetensi Pengelola ..... 38
**BAB V — STANDAR LAYANAN DAN KINERJA** ..... 39
5.1 Standar Umum Layanan ..... 39
5.2 Layanan bagi Mahasiswa Internasional ..... 39
5.3 Penanganan Pengaduan ..... 39
5.4 Etika Pelayanan dan Konflik Kepentingan ..... 40

5.5 Kesetaraan, Inklusi, dan Aksesibilitas.....40
**BAB VI — MONITORING, EVALUASI, DAN PENINGKATAN BERKELANJUTAN**.....41
6.1 Monitoring Kinerja.....41
6.2 Siklus PPEPP.....41
6.3 Audit Mutu Internal dan Umpan Balik Pemangku Kepentingan.....41
6.4 Tinjauan Manajemen.....41
6.5 Keterkaitan dengan Akreditasi.....41
6.6 Pengendalian Dokumen.....42
**BAB VII — PEMETAAN TERHADAP STANDAR AKREDITASI INTERNASIONAL**.....43
**LAMPIRAN A — MATRIKS RACI**.....44
**LAMPIRAN B — FORMULIR MONITORING BULANAN**.....45
**LAMPIRAN C — REGISTER RISIKO**.....46
**LAMPIRAN D — SUMBER DATA DAN PERNYATAAN PRIVASI**.....47
**LAMPIRAN E — RIWAYAT REVISI**.....48

# DAFTAR SINGKATAN DAN ISTILAH

*Abbreviations and Glossary*

| Singkatan/Istilah | Keterangan |
|---|---|
| PDIH | Program Doktor Ilmu Hukum (Doctoral Programme in Law) Fakultas Hukum UNISSULA. |
| UNISSULA | Universitas Islam Sultan Agung, Semarang. |
| ICP | International Class Program — kelas internasional PDIH yang diselenggarakan dalam bahasa Inggris dan/atau melibatkan mahasiswa serta mitra internasional. |
| SPMI | Sistem Penjaminan Mutu Internal (Internal Quality Assurance System). |
| PPEPP | Siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan standar mutu (national QA cycle). |
| SOP | Standar Operasional Prosedur (Standard Operating Procedure). |
| IKU / KPI | Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator). |
| RACI | Matriks peran: Responsible (pelaksana), Accountable (penanggung jawab akhir), Consulted (dikonsultasikan), Informed (diberi informasi). |
| MoU / MoA / IA | Memorandum of Understanding / Memorandum of Agreement / Implementation Arrangement — jenjang dokumen kerja sama. |
| Tracer study | Studi penelusuran lulusan untuk mengukur keterserapan, relevansi, dan umpan balik alumni serta pengguna lulusan. |
| Promotor / Ko-promotor | Pembimbing utama / pembimbing pendamping disertasi. |
| Tendik | Tenaga kependidikan (professional/support staff). |
| Need-to-know | Prinsip akses informasi terbatas pada yang diperlukan untuk melaksanakan tugas. |
| AUN-QA | ASEAN University Network – Quality Assurance; rujukan asesmen mutu tingkat program studi (Versi 4.0). |
| ESG | Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (2015). |
| Dokumen terkendali | Dokumen yang penerbitan, revisi, distribusi, dan penarikannya diatur melalui mekanisme pengendalian dokumen SPMI. |

# BAB I — IDENTITAS DAN ARAH ORGANISASI

*Chapter I — Identity and Strategic Direction*

## 1.1 Identitas Unit

| | |
|---|---|
| **Nama Unit** | Program Doktor Ilmu Hukum (PDIH) — Doctoral Programme in Law |
| **Jenjang** | Doktor (S-3) / Level 9 KKNI (Indonesian National Qualifications Framework) |
| **Unit Pengelola** | Fakultas Hukum, Universitas Islam Sultan Agung |
| **Alamat** | Gedung Imam As Syafei, Jl. Raya Kaligawe KM. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah, Indonesia |
| **Telepon / Faksimile** | +62 24 6583584 (8 saluran) psw. 569 / +62 24 6592735 |
| **Surel** | pdih.fh@unissula.ac.id |
| **Laman Resmi** | https://pdih.unissula.ac.id |
| **Bahasa Penyelenggaraan** | Bahasa Indonesia (kelas reguler); bahasa Inggris (International Class Program) |
| **Status Akreditasi** | Terakreditasi Unggul (Keputusan BAN-PT No. 3977/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/D/X/2023); sertifikasi internasional ASIC (Accreditation Service for International Schools) dengan predikat Premier |

## 1.2 Kedudukan dan Ruang Lingkup Manual

Manual Book ini merupakan pedoman internal yang menerjemahkan struktur formal ke dalam hubungan kerja praktis. Ruang lingkupnya meliputi: (a) susunan organisasi dan garis komando, koordinasi, serta eskalasi; (b) profil, uraian tugas, kewenangan, keluaran, dan indikator kinerja setiap jabatan pengelola; (c) tata kerja, forum koordinasi, manajemen risiko, dan pengelolaan informasi; (d) standar layanan dan penanganan pengaduan; (e) mekanisme monitoring, evaluasi, peningkatan berkelanjutan, dan pengendalian dokumen; serta (f) pemetaan terhadap standar akreditasi.

Statuta universitas, peraturan akademik, pedoman SPMI, dokumen penetapan universitas/fakultas, serta keputusan pimpinan merupakan rujukan yang lebih tinggi. Apabila terdapat perbedaan, ketentuan yang lebih tinggi berlaku dan manual ini wajib disesuaikan melalui mekanisme revisi.

## 1.3 Landasan Hukum dan Rujukan Mutu

Manual ini disusun dengan mengacu pada (rujukan disesuaikan dengan peraturan terbaru yang berlaku pada saat peninjauan):

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.
3. Peraturan menteri yang mengatur Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 beserta perubahannya).
4. Statuta UNISSULA, Rencana Strategis Universitas dan Fakultas Hukum, Peraturan Akademik, Pedoman SPMI, dan Kode Etik UNISSULA.
5. Pedoman Akademik dan Pedoman Penulisan Disertasi PDIH UNISSULA serta SOP terkait.
6. Rujukan internasional: AUN-QA Guide to Assessment at Programme Level Version 4.0; Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG 2015); ISO 21001:2018 Educational Organizations Management Systems (sebagai

rujukan praktik baik); dan kriteria lembaga akreditasi internasional yang dituju program studi.

## 1.4 Keselarasan dengan Visi, Misi, dan Tujuan

Seluruh peran dan tata kerja dalam manual ini diturunkan dari visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis PDIH UNISSULA sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis Program Studi yang berlaku, yang selaras dengan visi Fakultas Hukum dan Universitas serta dijiwai Budaya Akademik Islami. Struktur organisasi dirancang agar setiap sasaran strategis memiliki pemilik proses, indikator, dan bukti yang jelas sehingga dapat dievaluasi dalam siklus PPEPP.

## 1.5 Tujuan Manual

1. Memberikan kejelasan identitas, jabatan, fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab setiap pengelola.
2. Mencegah tumpang tindih pekerjaan dan kekosongan layanan, termasuk melalui pengaturan pengganti (backup) dan serah terima.
3. Membangun koordinasi berbasis proses, bukti, tenggat, manajemen risiko, dan eskalasi.
4. Mendukung siklus PPEPP, audit mutu internal, akreditasi nasional dan internasional, serta pengambilan keputusan berbasis data.
5. Menjamin layanan yang adil, ramah, aman, transparan, inklusif, dan berorientasi pada mahasiswa, termasuk mahasiswa internasional.

## 1.6 Prinsip Tata Kelola

| Prinsip | Penerapan dalam Tata Kerja |
|---|---|
| **Amanah dan integritas** | Setiap pengelola menjalankan tugas sebagai amanah; dilarang menyalahgunakan kewenangan, data, atau fasilitas. |
| **Profesional dan kompeten** | Pekerjaan dilaksanakan sesuai standar, SOP, dan kompetensi jabatan; kompetensi dikembangkan secara berkelanjutan. |
| **Adil dan inklusif** | Layanan nondiskriminatif tanpa memandang latar belakang, kebangsaan, gender, atau kondisi disabilitas. |
| **Transparan dan akuntabel** | Keputusan terdokumentasi, dapat ditelusuri, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pemangku kepentingan. |
| **Responsif dan berpusat pada mahasiswa** | Layanan diberikan tepat waktu dengan standar yang terukur dan umpan balik yang ditindaklanjuti. |
| **Kolaboratif** | Kerja lintas fungsi dan lintas unit (fakultas, universitas, mitra) berdasarkan peran yang jelas (RACI). |
| **Berbasis data dan bukti** | Perencanaan, evaluasi, dan perbaikan didasarkan pada data yang valid dan bukti terdokumentasi. |
| **Menjaga kerahasiaan** | Data pribadi, nilai, dan keuangan dilindungi sesuai prinsip need-to-know dan peraturan pelindungan data pribadi. |
| **Perbaikan berkelanjutan** | Standar, target, dan tata kerja ditinjau dan ditingkatkan melalui siklus PPEPP. |

## 1.7 Pemangku Kepentingan

Pemangku kepentingan utama PDIH mencakup mahasiswa (reguler dan internasional), dosen dan promotor, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan (lembaga peradilan, pemerintahan, profesi hukum, perguruan tinggi), mitra kerja sama nasional dan internasional, lembaga akreditasi,

serta masyarakat. Kebutuhan dan umpan balik pemangku kepentingan dihimpun melalui survei kepuasan, tracer study, forum alumni dan pengguna lulusan, evaluasi mitra, serta mekanisme pengaduan, dan menjadi masukan bagi tinjauan manajemen (Bab VI).

# BAB II — STRUKTUR ORGANISASI

*Chapter II — Organisational Structure*

## 2.1 Susunan Pengelola

Susunan pengelola berikut mengikuti penetapan resmi yang dipublikasikan pada laman Struktur Pengelola PDIH UNISSULA (diakses 2 September 2026) beserta pemutakhiran nomenklatur jabatan per 7 September 2026. Dekan Fakultas Hukum berkedudukan sebagai garis pembinaan dan pengawasan fakultas atas program studi. Kode jabatan (PDIH-01 s.d. PDIH-12) digunakan untuk rujukan silang pada uraian tugas, matriks RACI, dan register risiko.

**DEKAN FAKULTAS HUKUM**
Prof. Dr. H. Jawade Hafidz, S.H., M.H.

▼

**KETUA PROGRAM STUDI (PDIH-01)**
Prof. Dr. Hj. Anis Mashdurohatun, S.H., M.Hum.

▼

**SEKRETARIS PROGRAM STUDI (PDIH-02)**
Dr. Lathifah Hanim, S.H., M.Hum., M.Kn.

▼

**KOORDINATOR STAF (PDIH-03)**
Dr. Muhammad Dias Saktiawan, S.H., M.Kn.

▼

| | | |
|---|---|---|
| **ADMINISTRASI AKADEMIK & KERJASAMA (PDIH-04)**<br>Dr. Heri Oktavianto, S.H., M.Kn. | **SISTEM DIGITAL & ALUMNI (PDIH-05)**<br>Achmad Arifin, S.E., M.H. | **PENCATATAN PEMBAYARAN AKADEMIK (PDIH-06)**<br>Aneng Wilihastutik, S.E., M.M. |
| **PERKULIAHAN & DATA MAHASISWA (PDIH-07)**<br>Noor Lailatul Izza, S.H., M.Kn. | **INTERNATIONAL CLASS PROGRAM (PDIH-08)**<br>Hapsoro Jayaningprang, S.H., M.H. | **BRAND AMBASSADOR ICP (PDIH-09)**<br>Dr. Nur Fareha |
| **FASILITAS & PENGARSIPAN (PDIH-10)**<br>Siti Pardiah | **DUKUNGAN UMUM (PDIH-11)**<br>Riswanto | **PERAWATAN KENDARAAN & SUPIR (PDIH-12)**<br>Irawan, S.H. |

*Keterangan: Brand Ambassador ICP (PDIH-09) bertanggung jawab langsung kepada Ketua Program Studi dan berkoordinasi secara fungsional dengan Staf ICP (PDIH-08). Garis komando administratif seluruh staf bidang berada pada Koordinator Staf.*

## 2.2 Hubungan Komando, Koordinasi, dan Eskalasi

Ketua Program Studi memegang kendali strategis dan akuntabilitas program. Sekretaris Program Studi mengoordinasikan pengendalian akademik, mutu, dan dokumentasi. Koordinator Staf menerjemahkan arahan pimpinan menjadi pembagian kerja operasional dan memantau pelaksanaannya. Setiap staf bertanggung jawab atas proses, data, dan bukti kerja pada bidangnya serta wajib mengeskalasi risiko yang melampaui kewenangan.

| Jenis Urusan | Penanggung Jawab Awal | Jalur Eskalasi |
|---|---|---|
| Keputusan strategis dan kebijakan | Ketua Program Studi | Dekan / unsur fakultas sesuai kewenangan |
| Pengendalian akademik dan mutu | Sekretaris Program Studi | Ketua Program Studi |
| Distribusi pekerjaan dan kinerja staf | Koordinator Staf | Sekretaris → Ketua Program Studi |
| Layanan rutin | Staf bidang terkait | Koordinator Staf |
| Insiden data/layanan serius | Pemilik proses | Koordinator → Sekretaris → Ketua Program Studi (≤ 1 hari kerja per tahap) |
| Urusan mahasiswa internasional | Staf ICP | Koordinator Staf → Ketua Program Studi → Kantor Urusan Internasional |
| Pengaduan dan dugaan pelanggaran etika | Koordinator Staf | Ketua Program Studi → Dekan / komisi etik sesuai peraturan universitas |

## 2.3 Hubungan dengan Unit Fakultas dan Universitas

| Unit Mitra | Bentuk Hubungan Kerja |
|---|---|
| Dekanat Fakultas Hukum | Pembinaan, persetujuan kebijakan, penetapan personel, dan pengawasan kinerja program studi. |
| Unit Penjaminan Mutu Fakultas / Lembaga Penjaminan Mutu Universitas | Standar SPMI, audit mutu internal, pendampingan akreditasi, tinjauan manajemen. |
| Bagian Akademik dan Sistem Informasi Universitas | Sistem informasi akademik, pelaporan pangkalan data pendidikan tinggi, pengelolaan akun dan akses. |
| Bagian Keuangan Fakultas/Universitas | Sumber data pembayaran resmi, rekonsiliasi, dan anggaran program studi. |
| Kantor Urusan Internasional | Kerja sama luar negeri, layanan mahasiswa asing (izin studi/tinggal), mobilitas, dan promosi internasional. |
| Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat | Penelitian, publikasi, etika penelitian, dan hilirisasi hasil riset disertasi. |
| Perpustakaan dan Unit Layanan Mahasiswa | Sumber belajar, layanan konseling/kesejahteraan, dan fasilitas pendukung. |

# BAB III — PROFIL DAN URAIAN TUGAS PENGELOLA

*Chapter III — Position Profiles and Job Descriptions*

## 3.1 Ketentuan Umum yang Berlaku bagi Seluruh Jabatan

Ketentuan berikut berlaku bagi seluruh jabatan dan tidak diulang pada setiap profil:

1. Setiap pengelola mengakses dan mengolah informasi hanya sesuai kebutuhan tugas (need-to-know), menggunakan sarana kerja institusi secara bertanggung jawab, dan menjaga kerahasiaan data pribadi, nilai, serta keuangan.
2. Keputusan di luar kewenangan yang ditetapkan wajib memperoleh persetujuan atasan langsung; komitmen kepada pihak eksternal hanya dibuat oleh pejabat yang berwenang.
3. Setiap pekerjaan menghasilkan bukti kerja (dokumen, register, log, notulen, atau rekaman sistem) yang disimpan sesuai klasifikasi dan jadwal retensi arsip.
4. Setiap jabatan memiliki pengganti (backup) yang ditetapkan oleh Koordinator Staf/pimpinan; serah terima tugas dilakukan secara tertulis saat cuti panjang, mutasi, atau pergantian pejabat.
5. Setiap pengelola berpartisipasi dalam pengembangan kompetensi sekurang-kurangnya satu kegiatan per tahun yang relevan dengan bidang tugasnya dan dicatat dalam rekam pengembangan SDM.
6. Indikator kinerja dan target awal pada setiap profil bersifat indikatif; penetapan dan peninjauannya dilakukan melalui program kerja tahunan dan dievaluasi dalam siklus PPEPP.
7. Nama, gelar, dan jabatan mengikuti penetapan resmi program studi (pemutakhiran 7 September 2026); foto resmi disediakan oleh program studi. Seluruhnya wajib dimutakhirkan apabila terjadi perubahan penetapan.

## 3.2 Ringkasan Jabatan

| Kode | Jabatan | Pemegang Jabatan | Atasan Langsung |
|---|---|---|---|
| PDIH-01 | Ketua Program Studi | Prof. Dr. Hj. Anis Mashdurohatun, S.H., M.Hum. | Dekan Fakultas Hukum |
| PDIH-02 | Sekretaris Program Studi | Dr. Lathifah Hanim, S.H., M.Hum., M.Kn. | Ketua Program Studi |
| PDIH-03 | Koordinator Staf | Dr. Muhammad Dias Saktiawan, S.H., M.Kn. | Ketua Program Studi |
| PDIH-04 | Staf Administrasi Akademik & Kerjasama | Dr. Heri Oktavianto, S.H., M.Kn. | Koordinator Staf |
| PDIH-05 | Staf Sistem Informasi Digital & Data Alumni | Achmad Arifin, S.E., M.H. | Koordinator Staf |
| PDIH-06 | Staf Pencatatan Pembayaran Akademik Mahasiswa | Aneng Wilihastutik, S.E., M.M. | Koordinator Staf |
| PDIH-07 | Staf Perkuliahan & Data Akademik Mahasiswa | Noor Lailatul Izza, S.H., M.Kn. | Koordinator Staf |
| PDIH-08 | Staf International Class Program (ICP) | Hapsoro Jayaningprang, S.H., M.H. | Koordinator Staf |
| PDIH-09 | Brand Ambassador ICP | Dr. Nur Fareha | Ketua Program Studi |
| PDIH-10 | Staf Fasilitas dan Pengarsipan | Siti Pardiah | Koordinator Staf |

| Kode | Jabatan | Pemegang Jabatan | Atasan Langsung |
|---|---|---|---|
| PDIH-11 | Staf Dukungan Umum | Riswanto | Koordinator Staf |
| PDIH-12 | Staf Perawatan Kendaraan dan Supir | Irawan, S.H. | Koordinator Staf |

## 3.3 PROFIL 01 — Ketua Program Studi



**Prof. Dr. Hj. Anis Mashdurohatun, S.H., M.Hum.**

**Ketua Program Studi**

*Guru Besar; bidang Ilmu Hukum*

**Kode Jabatan:** PDIH-01
**Atasan Langsung:** Dekan Fakultas Hukum
**Membawahi/Mengoordinasikan:** Sekretaris Program Studi; Koordinator Staf

### Mandat Jabatan

Memimpin penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi, penjaminan mutu, pengembangan kurikulum, internasionalisasi, dan pencapaian visi, misi, serta tujuan PDIH UNISSULA; bertanggung jawab secara akhir atas mutu dan akuntabilitas program studi kepada Dekan.

### Tugas Pokok

1. Menetapkan arah strategis, rencana strategis, dan program kerja tahunan program studi yang selaras dengan rencana strategis fakultas dan universitas.
2. Mengendalikan mutu kurikulum, proses pembelajaran, pembimbingan disertasi, penelitian, publikasi, dan layanan mahasiswa berbasis capaian pembelajaran lulusan.
3. Memimpin siklus PPEPP, audit mutu internal, tinjauan manajemen, serta persiapan dan tindak lanjut akreditasi nasional dan internasional.
4. Mengembangkan kemitraan dan internasionalisasi program, termasuk International Class Program (ICP), mobilitas akademik, dan kolaborasi riset/publikasi.
5. Mengelola sumber daya manusia program studi: pembagian beban kerja, pengembangan kompetensi, dan penilaian kinerja dosen serta tenaga kependidikan.
6. Mewakili program studi dalam koordinasi internal (fakultas/universitas) dan eksternal (mitra, lembaga akreditasi, asosiasi profesi).

### Kewenangan

- Menetapkan kebijakan operasional, pedoman, dan SOP program studi dalam kerangka kebijakan fakultas dan universitas.
- Menandatangani dokumen akademik dan administratif program studi sesuai delegasi kewenangan yang berlaku.
- Mengusulkan promotor, ko-promotor, penguji, dan dosen pengampu kepada Dekan.
- Mengusulkan rencana anggaran dan kebutuhan sumber daya program studi.
- Menjadi titik eskalasi tertinggi di tingkat program studi; hal di luar kewenangan diusulkan kepada Dekan.

### Interaksi Utama

Dekan dan Wakil Dekan; unit penjaminan mutu fakultas/universitas; lembaga penelitian dan pengabdian; kantor urusan internasional; promotor dan dosen; mahasiswa dan alumni; mitra nasional dan internasional; lembaga akreditasi.

### Keluaran dan Bukti Kinerja

- Rencana strategis dan program kerja tahunan program studi.
- Laporan kinerja tahunan dan laporan tinjauan manajemen.

- Dokumen evaluasi diri dan akreditasi beserta bukti pendukungnya.
- Surat keputusan/penugasan, notulen rapat pengelola, dan tindak lanjutnya.

## Indikator Kinerja Utama

| Indikator | Ukuran | Target Awal |
|---|---|---|
| Ketercapaian program kerja tahunan | Persentase indikator program kerja yang tercapai | ≥ 90% |
| Efektivitas tindak lanjut mutu | Persentase temuan audit/evaluasi yang ditutup pada siklus berikutnya | 100% |
| Kepuasan pemangku kepentingan | Skor survei mahasiswa, alumni, dan mitra | ≥ 3,25 dari 4,00 |
| Internasionalisasi | Jumlah kerja sama internasional aktif dan kegiatan mobilitas/kolaborasi per tahun | Ditetapkan dalam program kerja |

## Persyaratan Jabatan

Dosen tetap berkualifikasi doktor dengan jabatan akademik sekurang-kurangnya Lektor Kepala (diutamakan Guru Besar); memiliki pengalaman manajemen akademik dan penjaminan mutu; mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris untuk kepentingan akademik internasional; memenuhi ketentuan statuta dan peraturan universitas.

## 3.4 PROFIL 02 — Sekretaris Program Studi



**Dr. Lathifah Hanim, S.H., M.Hum., M.Kn.**

**Sekretaris Program Studi**

*Lektor Kepala; bidang Ilmu Hukum Perdata*

**Kode Jabatan:** PDIH-02
**Atasan Langsung:** Ketua Program Studi
**Membawahi/Mengoordinasikan:** Koordinator Staf (koordinasi fungsional)

### Mandat Jabatan

Mendukung Ketua Program Studi dalam perencanaan, pengendalian akademik, dokumentasi mutu, dan koordinasi operasional; menjadi penghubung antara kebijakan pimpinan dan pelaksanaan layanan sehari-hari.

### Tugas Pokok

1. Mengoordinasikan penyusunan kalender akademik, jadwal ujian disertasi (seminar proposal, ujian kelayakan, ujian tertutup, dan ujian terbuka/promosi), serta agenda program studi.
2. Mengawal kelengkapan, kemutakhiran, dan konsistensi dokumen kurikulum, mutu, dan akreditasi (nasional dan internasional).
3. Mengoordinasikan pemantauan kemajuan studi mahasiswa dan tindak lanjut bagi mahasiswa berisiko melewati batas masa studi.
4. Menindaklanjuti keputusan rapat pengelola dan memantau penyelesaiannya sesuai tenggat.
5. Mengoordinasikan implementasi SPMI di tingkat program studi bersama unit penjaminan mutu fakultas.
6. Menggantikan Ketua Program Studi sesuai penugasan tertulis.

### Kewenangan

- Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen akademik sebelum ditandatangani Ketua Program Studi.
- Mengoordinasikan tim penyusun dokumen mutu dan akreditasi serta menetapkan jadwal kerja internal.
- Menetapkan jadwal operasional akademik dalam kerangka kalender akademik universitas.
- Bertindak atas nama Ketua Program Studi dalam lingkup penugasan tertulis.

### Interaksi Utama

Ketua Program Studi; Koordinator Staf; promotor/ko-promotor dan penguji; unit penjaminan mutu fakultas; bagian akademik fakultas dan universitas; mahasiswa.

### Keluaran dan Bukti Kinerja

- Kalender akademik dan jadwal ujian disertasi yang diterbitkan tepat waktu.
- Dokumen kurikulum, mutu, dan akreditasi yang lengkap dan mutakhir.
- Rekap kemajuan studi mahasiswa dan daftar tindak lanjut.
- Notulen rapat beserta status penyelesaian tindak lanjut.

## Indikator Kinerja Utama

| Indikator | Ukuran | Target Awal |
|---|---|---|
| Ketepatan penerbitan kalender/jadwal | Kalender akademik terbit sebelum semester dimulai | 100% |
| Kelengkapan dokumen mutu | Persentase dokumen wajib SPMI/akreditasi yang tersedia dan mutakhir | 100% |
| Penyelesaian tindak lanjut rapat | Persentase tindak lanjut selesai sesuai tenggat | ≥ 90% |
| Pemantauan kemajuan studi | Rekap kemajuan studi diterbitkan setiap semester | 2 kali per tahun |

## Persyaratan Jabatan

Dosen tetap berkualifikasi doktor dengan jabatan akademik sekurang-kurangnya Lektor; memahami sistem penjaminan mutu dan administrasi akademik; mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris untuk kepentingan akademik.

## 3.5 PROFIL 03 — Koordinator Staf



### Dr. Muhammad Dias Saktiawan, S.H., M.Kn.

**Koordinator Staf**

*Koordinator layanan administrasi PDIH*

**Kode Jabatan:** PDIH-03
**Atasan Langsung:** Ketua Program Studi (melalui Sekretaris Program Studi)
**Membawahi/Mengoordinasikan:** Seluruh staf bidang (PDIH-04 s.d. PDIH-12)

### Mandat Jabatan

Mengintegrasikan pekerjaan seluruh staf agar layanan akademik, data, pencatatan pembayaran, kerja sama, ICP, arsip, dan fasilitas berjalan konsisten, terukur, dan sesuai standar layanan.

### Tugas Pokok

1. Mendistribusikan pekerjaan, menetapkan prioritas, dan memantau tenggat layanan setiap bidang.
2. Menyelenggarakan briefing operasional berkala dan mengelola eskalasi masalah kepada Sekretaris/Ketua Program Studi.
3. Memastikan standar layanan, etika pelayanan, dan keamanan dokumen/data diterapkan oleh seluruh staf.
4. Menyusun rekap kinerja layanan dan kinerja staf secara bulanan untuk pimpinan.
5. Mengelola pengaduan layanan: pencatatan, penetapan penanggung jawab, pemantauan, dan penutupan.
6. Mengoordinasikan penggantian tugas (backup) dan serah terima pekerjaan saat staf berhalangan atau berpindah tugas.

### Kewenangan

- Menetapkan pembagian dan rotasi tugas operasional staf.
- Memberikan arahan teknis dan teguran lisan tahap awal atas ketidaksesuaian layanan.
- Menyetujui permintaan layanan rutin dalam batas standar yang berlaku.
- Mengeskalasi insiden dan risiko yang melampaui kewenangan dalam waktu paling lama satu hari kerja.

### Interaksi Utama

Sekretaris dan Ketua Program Studi; seluruh staf bidang; bagian umum, keuangan, dan sistem informasi fakultas/universitas; mahasiswa.

### Keluaran dan Bukti Kinerja

- Matriks pembagian tugas dan jadwal backup staf.
- Notulen briefing dan register pengaduan/insiden beserta status.
- Rekap kinerja layanan bulanan (ketepatan waktu, koreksi, kelengkapan arsip).
- Laporan eskalasi dan tindak lanjutnya.

## Indikator Kinerja Utama

| Indikator | Ukuran | Target Awal |
|---|---|---|
| Ketepatan layanan | Persentase layanan selesai sesuai standar waktu | ≥ 95% |
| Rekap kinerja | Rekap bulanan disampaikan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya | 100% |
| Kecepatan eskalasi | Insiden serius dieskalasi dalam ≤ 1 hari kerja | 100% |
| Penutupan pengaduan | Persentase pengaduan ditutup sesuai tenggat | ≥ 90% |

## Persyaratan Jabatan

Berkualifikasi sekurang-kurangnya magister; memiliki kemampuan koordinasi, manajemen waktu, dan komunikasi; memahami proses administrasi akademik pascasarjana dan prinsip pelindungan data.

## 3.6 PROFIL 04 — Staf Administrasi Akademik & Kerjasama



**Dr. Heri Oktavianto, S.H., M.Kn.**

**Staf Administrasi Akademik & Kerjasama**

*Administrasi akademik dan kerja sama*

**Kode Jabatan:** PDIH-04
**Atasan Langsung:** Koordinator Staf
**Membawahi/Mengoordinasikan:** —

### Mandat Jabatan

Mengelola administrasi proses akademik (persuratan, berita acara, dokumen ujian disertasi) serta dokumen kerja sama nasional dan internasional beserta masa berlakunya.

### Tugas Pokok

1. Menyiapkan surat, undangan, jadwal, berita acara, dan berkas ujian disertasi pada setiap tahapan.
2. Memelihara register kerja sama (MoU/MoA/IA) termasuk masa berlaku, ruang lingkup, dan bukti implementasi.
3. Mendukung kegiatan mitra, dosen tamu, kuliah umum, dan mobilitas akademik (inbound/outbound).
4. Mengarsipkan bukti pelaksanaan kegiatan secara fisik dan digital sesuai klasifikasi arsip.
5. Menyiapkan data kerja sama dan kegiatan akademik untuk kebutuhan evaluasi dan akreditasi.

### Kewenangan

- Mengakses data akademik mahasiswa dan dokumen kerja sama sesuai prinsip need-to-know.
- Mengonfirmasi jadwal dan kelengkapan berkas ujian kepada dosen dan mahasiswa.
- Mengingatkan pihak terkait atas kerja sama yang akan berakhir; perpanjangan diputuskan oleh pimpinan.

### Interaksi Utama

Koordinator Staf; Sekretaris Program Studi; promotor dan penguji; kantor urusan internasional; mitra kerja sama; mahasiswa.

### Keluaran dan Bukti Kinerja

- Berkas ujian disertasi yang lengkap dan terverifikasi.
- Register kerja sama yang mutakhir beserta pengingat masa berlaku.
- Arsip kegiatan akademik dan kerja sama (undangan, presensi, dokumentasi, laporan).

### Indikator Kinerja Utama

| Indikator | Ukuran | Target Awal |
|---|---|---|
| Kesiapan berkas ujian | Berkas ujian lengkap paling lambat 3 hari kerja sebelum ujian | ≥ 95% |
| Kemutakhiran register kerja sama | Persentase kerja sama tercatat lengkap dan mutakhir | 100% |

| Indikator | Ukuran | Target Awal |
|---|---|---|
| Pengingat masa berlaku | Pengingat disampaikan ≥ 6 bulan sebelum kerja sama berakhir | 100% |
| Kelengkapan arsip kegiatan | Persentase kegiatan dengan bukti lengkap | ≥ 95% |

## Persyaratan Jabatan

Berkualifikasi sekurang-kurangnya sarjana; cermat dalam administrasi dan persuratan; mampu berkorespondensi dasar dalam bahasa Inggris untuk kerja sama internasional.

## 3.7 PROFIL 05 — Staf Sistem Informasi Digital & Data Alumni



### Achmad Arifin, S.E., M.H.

**Staf Sistem Informasi Digital & Data Alumni**

*Sistem informasi, data, dan alumni*

**Kode Jabatan:** PDIH-05
**Atasan Langsung:** Koordinator Staf
**Membawahi/Mengoordinasikan:** —

### Mandat Jabatan

Menjamin ketersediaan dan keakuratan informasi digital program studi, validitas basis data alumni, serta dukungan pelaporan dan pengambilan keputusan berbasis data.

### Tugas Pokok

1. Memutakhirkan konten laman resmi, media digital, dan sistem informasi program studi.
2. Mengelola basis data alumni, melaksanakan tracer study, dan menghimpun umpan balik pengguna lulusan.
3. Menyiapkan rekap dan visualisasi data untuk evaluasi, tinjauan manajemen, dan akreditasi.
4. Menerapkan pencadangan (backup) berkala, kontrol akses, dan pencatatan perubahan data.
5. Mendukung pelaporan data ke sistem informasi universitas dan pangkalan data pendidikan tinggi nasional bersama unit terkait.

### Kewenangan

- Mengelola akun dan hak akses sistem informasi program studi sesuai persetujuan pimpinan.
- Menetapkan format standar data dan jadwal pencadangan.
- Menolak permintaan data yang tidak sesuai kewenangan dan mengeskalasinya kepada Koordinator Staf.

### Interaksi Utama

Koordinator Staf; unit sistem informasi universitas; unit penjaminan mutu; alumni dan pengguna lulusan; staf bidang lain sebagai pemasok data.

### Keluaran dan Bukti Kinerja

- Laman dan kanal digital yang mutakhir.
- Basis data alumni tervalidasi dan laporan tracer study tahunan.
- Rekap data akreditasi dan dasbor indikator kinerja.
- Log pencadangan dan register hak akses.

### Indikator Kinerja Utama

| Indikator | Ukuran | Target Awal |
|---|---|---|
| Kemutakhiran informasi digital | Perubahan resmi dipublikasikan ≤ 5 hari kerja | ≥ 95% |
| Tingkat respons tracer study | Persentase alumni kohort target yang merespons | Ditetapkan dalam program kerja |
| Keandalan pencadangan | Pencadangan mingguan berhasil dan teruji pulih | 100% |

| Indikator | Ukuran | Target Awal |
|---|---|---|
| Ketersediaan data akreditasi | Data tersedia ≥ 7 hari kerja sebelum tenggat penyusunan | 100% |

## Persyaratan Jabatan

Berkualifikasi sekurang-kurangnya sarjana; menguasai pengelolaan basis data, aplikasi perkantoran, dan konten digital; memahami prinsip pelindungan data pribadi dan keamanan informasi.

## 3.8 PROFIL 06 — Staf Pencatatan Pembayaran Akademik Mahasiswa



### Aneng Wilihastutik, S.E., M.M.

**Staf Pencatatan Pembayaran Akademik Mahasiswa**

*Administrasi pencatatan pembayaran akademik*

**Kode Jabatan:** PDIH-06
**Atasan Langsung:** Koordinator Staf
**Membawahi/Mengoordinasikan:** —

### Mandat Jabatan

Mencatat dan merekonsiliasi status pembayaran akademik mahasiswa secara akurat sebagai dukungan layanan yang transparan, akuntabel, dan melindungi kerahasiaan data keuangan.

### Tugas Pokok

1. Memutakhirkan catatan pembayaran akademik berdasarkan dokumen sah dari unit keuangan.
2. Melakukan rekonsiliasi berkala dengan unit keuangan fakultas/universitas dan menindaklanjuti selisih.
3. Memberikan informasi status administratif pembayaran kepada mahasiswa sesuai kewenangan.
4. Menyiapkan rekap status pembayaran untuk prasyarat layanan akademik (registrasi, ujian, yudisium).
5. Menjaga kerahasiaan dan keamanan data keuangan mahasiswa.

### Kewenangan

- Mengakses catatan pembayaran mahasiswa sesuai prinsip need-to-know.
- Meminta klarifikasi bukti pembayaran kepada mahasiswa dan unit keuangan.
- Tidak berwenang menerima pembayaran tunai atau mengubah tarif; seluruh transaksi mengikuti mekanisme resmi universitas.

### Interaksi Utama

Koordinator Staf; unit keuangan fakultas/universitas; staf perkuliahan dan data akademik; mahasiswa.

### Keluaran dan Bukti Kinerja

- Catatan pembayaran akademik yang mutakhir dan terverifikasi.
- Berita acara rekonsiliasi bulanan.
- Rekap status pembayaran untuk kebutuhan layanan akademik.

### Indikator Kinerja Utama

| Indikator | Ukuran | Target Awal |
|---|---|---|
| Ketepatan rekonsiliasi | Rekonsiliasi selesai ≤ 5 hari kerja setelah tutup bulan | 100% |
| Akurasi pencatatan | Selisih yang belum terselesaikan setelah rekonsiliasi | Nihil |

| Indikator | Ukuran | Target Awal |
|---|---|---|
| Kecepatan informasi status | Informasi status disampaikan ≤ 2 hari kerja setelah bukti lengkap | ≥ 95% |
| Keamanan data | Insiden kebocoran data keuangan mahasiswa | Nihil |

## Persyaratan Jabatan

Berkualifikasi sekurang-kurangnya sarjana bidang ekonomi/akuntansi/manajemen atau setara; teliti; memahami prosedur keuangan institusi dan pelindungan data pribadi.

## 3.9 PROFIL 07 — Staf Perkuliahan & Data Akademik Mahasiswa



**Noor Lailatul Izza, S.H., M.Kn.**

**Staf Perkuliahan & Data Akademik Mahasiswa**

*Perkuliahan dan data akademik mahasiswa*

**Kode Jabatan:** PDIH-07
**Atasan Langsung:** Koordinator Staf
**Membawahi/Mengoordinasikan:** —

### Mandat Jabatan

Mengelola jadwal perkuliahan, data studi, dan dukungan administrasi pembelajaran mahasiswa doktoral serta menjadi titik layanan informasi akademik satu pintu.

### Tugas Pokok

1. Menyusun jadwal kuliah, alokasi ruang, dan daftar peserta setiap semester.
2. Memutakhirkan data kemajuan studi mahasiswa (registrasi, mata kuliah, nilai, tahapan disertasi) pada sistem informasi akademik.
3. Menghimpun presensi, nilai, rencana dan bukti pembelajaran dari dosen pengampu.
4. Memberikan layanan informasi akademik satu pintu kepada mahasiswa dan dosen.
5. Menyiapkan data mahasiswa untuk evaluasi, pelaporan pangkalan data pendidikan tinggi, dan akreditasi.

### Kewenangan

- Mengakses dan memutakhirkan data akademik mahasiswa sesuai kewenangan pada sistem informasi akademik.
- Mengonfirmasi jadwal dan ruang kepada dosen serta mahasiswa.
- Perubahan nilai hanya dilakukan atas dasar dokumen resmi dari dosen pengampu dan persetujuan pimpinan.

### Interaksi Utama

Koordinator Staf; Sekretaris Program Studi; dosen pengampu; bagian akademik fakultas/universitas; mahasiswa.

### Keluaran dan Bukti Kinerja

- Jadwal perkuliahan dan daftar peserta yang diterbitkan tepat waktu.
- Data kemajuan studi mahasiswa yang mutakhir dan akurat.
- Arsip presensi, nilai, dan bukti pembelajaran per semester.
- Register layanan informasi akademik.

### Indikator Kinerja Utama

| Indikator | Ukuran | Target Awal |
|---|---|---|
| Ketepatan jadwal | Jadwal terbit ≥ 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai | 100% |
| Kecepatan pemutakhiran nilai | Nilai terinput ≤ 10 hari kerja setelah nilai diserahkan dosen | ≥ 95% |

| Indikator | Ukuran | Target Awal |
|---|---|---|
| Akurasi data akademik | Koreksi data akibat kesalahan input per semester | ≤ 1% |
| Respons informasi | Respons awal ≤ 1 hari kerja | ≥ 95% |

## Persyaratan Jabatan

Berkualifikasi sekurang-kurangnya sarjana; menguasai sistem informasi akademik dan aplikasi perkantoran; berorientasi pelayanan dan teliti.

## 3.10 PROFIL 08 — Staf International Class Program (ICP)



### Hapsoro Jayaningprang, S.H., M.H.

**Staf International Class Program (ICP)**

*Layanan kelas internasional*

**Kode Jabatan:** PDIH-08
**Atasan Langsung:** Koordinator Staf (koordinasi fungsional dengan Brand Ambassador ICP)
**Membawahi/Mengoordinasikan:** —

### Mandat Jabatan

Mendukung penyelenggaraan kelas internasional, layanan mahasiswa internasional, dan kegiatan akademik lintas negara agar berjalan tertib, ramah, dan terdokumentasi.

### Tugas Pokok

1. Mengoordinasikan kebutuhan administrasi ICP: penerimaan, registrasi, jadwal, dan dokumen akademik berbahasa Inggris.
2. Menjadi kontak utama mahasiswa internasional untuk informasi akademik dan administratif, termasuk orientasi awal.
3. Berkoordinasi dengan kantor urusan internasional universitas terkait izin studi, izin tinggal, dan kesejahteraan mahasiswa asing.
4. Menyiapkan data peserta, dokumentasi, dan laporan kegiatan internasional (kuliah tamu, konferensi, mobilitas).
5. Mendukung komunikasi dua bahasa (Indonesia–Inggris) untuk kegiatan dan dokumen ICP.

### Kewenangan

- Mengakses data mahasiswa internasional sesuai prinsip need-to-know.
- Mengonfirmasi jadwal dan kebutuhan kegiatan ICP kepada dosen, mahasiswa, dan mitra.
- Mengeskalasi kendala keimigrasian atau kesejahteraan mahasiswa asing kepada Koordinator Staf dan kantor urusan internasional pada hari yang sama.

### Interaksi Utama

Koordinator Staf; Brand Ambassador ICP; kantor urusan internasional; dosen pengampu ICP; mahasiswa internasional; mitra luar negeri.

### Keluaran dan Bukti Kinerja

- Register mahasiswa internasional beserta status dokumen studi.
- Paket informasi/orientasi dua bahasa untuk mahasiswa internasional.
- Dokumentasi dan laporan kegiatan internasional.
- Rekap umpan balik mahasiswa internasional per semester.

### Indikator Kinerja Utama

| Indikator | Ukuran | Target Awal |
|---|---|---|
| Respons layanan internasional | Respons awal atas pertanyaan mahasiswa internasional ≤ 1 hari kerja | ≥ 95% |

| Indikator | Ukuran | Target Awal |
|---|---|---|
| Pemantauan dokumen studi | Pengingat masa berlaku dokumen ≥ 60 hari sebelum jatuh tempo | 100% |
| Kepuasan mahasiswa internasional | Skor survei layanan ICP | ≥ 3,25 dari 4,00 |
| Dokumentasi kegiatan | Persentase kegiatan internasional terdokumentasi lengkap | 100% |

## Persyaratan Jabatan

Berkualifikasi sekurang-kurangnya sarjana; mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dalam bahasa Inggris; memahami prosedur layanan mahasiswa internasional dan kepekaan antarbudaya.

## 3.11 PROFIL 09 — Brand Ambassador ICP



### Dr. Nur Fareha

**Brand Ambassador ICP**

*Promosi dan jejaring International Class Program (ICP)*

**Kode Jabatan:** PDIH-09
**Atasan Langsung:** Ketua Program Studi
**Membawahi/Mengoordinasikan:** — (koordinasi fungsional dengan Staf ICP)

### Mandat Jabatan

Memperkuat reputasi, komunikasi publik, dan jejaring internasional PDIH UNISSULA untuk mendukung pertumbuhan dan mutu International Class Program.

### Tugas Pokok

1. Mempromosikan identitas, keunggulan, dan program ICP secara profesional kepada calon mahasiswa dan mitra internasional.
2. Membangun dan memelihara jejaring dengan universitas, lembaga, dan komunitas akademik internasional.
3. Mengoordinasikan penyusunan materi komunikasi multibahasa (brosur, laman, media sosial, presentasi).
4. Menghimpun dan menyampaikan masukan untuk penguatan pengalaman belajar peserta internasional.
5. Mendukung pelaksanaan kegiatan internasional (webinar, kuliah tamu, konferensi, kunjungan mitra).

### Kewenangan

- Mewakili PDIH dalam kegiatan promosi dan penjajakan kerja sama sesuai penugasan Ketua Program Studi.
- Mengusulkan calon mitra dan kegiatan internasional; komitmen kerja sama ditetapkan oleh pimpinan.
- Menggunakan identitas visual institusi sesuai pedoman merek universitas.

### Interaksi Utama

Ketua Program Studi; Staf ICP; kantor urusan internasional dan humas universitas; calon mahasiswa, alumni, dan mitra internasional.

### Keluaran dan Bukti Kinerja

- Rencana dan laporan kegiatan promosi internasional.
- Daftar calon mitra/jejaring dan status tindak lanjut.
- Materi komunikasi multibahasa yang mutakhir.
- Rekomendasi penguatan pengalaman peserta internasional.

### Indikator Kinerja Utama

| Indikator | Ukuran | Target Awal |
|---|---|---|
| Kegiatan promosi internasional | Jumlah kegiatan promosi/jejaring per tahun | Ditetapkan dalam program kerja |

| Indikator | Ukuran | Target Awal |
|---|---|---|
| Konversi jejaring | Persentase penjajakan yang berlanjut ke pembicaraan kerja sama | ≥ 25% |
| Materi komunikasi | Materi multibahasa tersedia dan diperbarui setiap tahun | 100% |
| Umpan balik peserta | Rekomendasi disampaikan kepada pimpinan setiap semester | 2 kali per tahun |

## Persyaratan Jabatan

Berkualifikasi doktor atau memiliki pengalaman internasional yang relevan; mahir berbahasa Inggris; memiliki jejaring akademik internasional dan kemampuan komunikasi publik.

## 3.12 PROFIL 10 — Staf Fasilitas dan Pengarsipan



### Siti Pardiah

**Staf Fasilitas dan Pengarsipan**

*Fasilitas kantor dan pengarsipan*

**Kode Jabatan:** PDIH-10
**Atasan Langsung:** Koordinator Staf
**Membawahi/Mengoordinasikan:** —

### Mandat Jabatan

Menjaga ketertiban fasilitas kerja serta keteraturan dan keamanan arsip fisik untuk mendukung kesinambungan layanan dan ketersediaan bukti.

### Tugas Pokok

1. Mengelola kebutuhan fasilitas kantor dan kesiapan ruang kerja, ruang kuliah, dan ruang ujian.
2. Menata arsip fisik sesuai klasifikasi, jadwal retensi, dan daftar arsip yang berlaku.
3. Mencatat peminjaman dan pengembalian dokumen serta memastikan dokumen kembali tepat waktu.
4. Mendukung kesiapan kegiatan akademik, rapat, dan kunjungan tamu.
5. Melaporkan kebutuhan perbaikan fasilitas dan kondisi arsip yang berisiko rusak.

### Kewenangan

- Mengatur penempatan dan akses arsip fisik sesuai klasifikasi keamanan yang ditetapkan.
- Menolak peminjaman dokumen rahasia tanpa persetujuan pemilik proses/pimpinan.
- Mengajukan kebutuhan perlengkapan dan fasilitas kantor kepada Koordinator Staf.

### Interaksi Utama

Koordinator Staf; seluruh staf bidang; bagian umum fakultas; dosen dan mahasiswa (peminjaman dokumen).

### Keluaran dan Bukti Kinerja

- Daftar arsip dan peta lokasi penyimpanan yang mutakhir.
- Register peminjaman/pengembalian dokumen.
- Daftar periksa kesiapan ruang dan laporan kondisi fasilitas.

### Indikator Kinerja Utama

| Indikator | Ukuran | Target Awal |
|---|---|---|
| Kesiapan ruang | Ruang siap sebelum kegiatan dimulai sesuai daftar periksa | 100% |
| Ketertemukan arsip | Arsip dapat ditemukan ≤ 15 menit sejak diminta | ≥ 95% |
| Tertib peminjaman | Dokumen dipinjam tercatat dan kembali sesuai tenggat | 100% |
| Retensi arsip | Penyusutan/pemindahan arsip dilakukan sesuai jadwal retensi | 100% |

## Persyaratan Jabatan

Memahami tata kelola arsip serta kebersihan dan keamanan fasilitas; teliti dan dapat dipercaya menjaga kerahasiaan dokumen.

## 3.13 PROFIL 11 — Staf Dukungan Umum



**Riswanto**

**Staf Dukungan Umum**

*Dukungan umum operasional*

**Kode Jabatan:** PDIH-11
**Atasan Langsung:** Koordinator Staf
**Membawahi/Mengoordinasikan:** —

### Mandat Jabatan

Menyediakan dukungan umum agar kegiatan akademik dan administratif berlangsung tertib, aman, dan tepat waktu.

### Tugas Pokok

1. Menyiapkan ruang, perlengkapan, dan peralatan pendukung kegiatan (kuliah, ujian, rapat, acara).
2. Mendukung distribusi dokumen internal dan eksternal beserta bukti serah terima.
3. Melaporkan kebutuhan atau gangguan fasilitas kepada Koordinator Staf.
4. Melaksanakan tugas umum lain sesuai arahan koordinator dalam batas keselamatan kerja.

### Kewenangan

- Mengakses ruang dan perlengkapan kegiatan sesuai jadwal dan penugasan.
- Menyerahkan dokumen hanya kepada pihak yang dituju dengan bukti serah terima.

### Interaksi Utama

Koordinator Staf; Staf Fasilitas & Pengarsipan; bagian umum fakultas; dosen dan mahasiswa.

### Keluaran dan Bukti Kinerja

- Daftar periksa kesiapan ruang dan perlengkapan.
- Bukti serah terima distribusi dokumen.
- Laporan gangguan/kebutuhan fasilitas.

### Indikator Kinerja Utama

| Indikator | Ukuran | Target Awal |
|---|---|---|
| Kesiapan perlengkapan | Ruang dan perlengkapan siap sebelum kegiatan | ≥ 95% |
| Kecepatan distribusi | Dokumen internal terdistribusi ≤ 1 hari kerja | ≥ 95% |
| Pelaporan gangguan | Gangguan fasilitas dilaporkan ≤ 1 hari kerja | 100% |

### Persyaratan Jabatan

Sehat jasmani; disiplin dan sigap; memahami prosedur keselamatan kerja dan tata krama pelayanan.

## 3.14 PROFIL 12 — Staf Perawatan Kendaraan dan Supir



**Irawan, S.H.**

**Staf Perawatan Kendaraan dan Supir**

*Transportasi dan perawatan kendaraan dinas*

**Kode Jabatan:** PDIH-12
**Atasan Langsung:** Koordinator Staf
**Membawahi/Mengoordinasikan:** —

### Mandat Jabatan

Mendukung mobilitas kedinasan pimpinan, dosen, dan tamu program studi secara aman, tertib, dan terdokumentasi.

### Tugas Pokok

1. Menyiapkan kendaraan dinas sesuai jadwal kegiatan dan mengantar/menjemput sesuai penugasan.
2. Melakukan pemeriksaan harian dan pencatatan pemeliharaan/servis berkala kendaraan.
3. Menjaga kebersihan, keamanan, kelengkapan dokumen, dan kelayakan jalan kendaraan.
4. Mencatat perjalanan dinas (tujuan, waktu, pengguna, jarak) sesuai prosedur.
5. Melaporkan kerusakan, kebutuhan servis, dan kejadian di jalan kepada Koordinator Staf.

### Kewenangan

- Menolak pengoperasian kendaraan yang tidak laik jalan atau di luar penugasan resmi.
- Mengajukan kebutuhan servis dan perlengkapan kendaraan kepada Koordinator Staf.

### Interaksi Utama

Koordinator Staf; pimpinan dan dosen pengguna kendaraan; bagian umum fakultas; bengkel/penyedia jasa yang ditetapkan universitas.

### Keluaran dan Bukti Kinerja

- Log perjalanan dinas.
- Kartu/log pemeliharaan dan servis kendaraan.
- Laporan kondisi dan kelengkapan dokumen kendaraan.

### Indikator Kinerja Utama

| Indikator | Ukuran | Target Awal |
|---|---|---|
| Ketersediaan kendaraan | Kendaraan siap sesuai jadwal penugasan | 100% |
| Pemeliharaan berkala | Servis dilakukan sesuai jadwal | 100% |
| Kelengkapan log | Perjalanan dinas tercatat lengkap | 100% |
| Keselamatan | Kecelakaan/pelanggaran akibat kelalaian | Nihil |

### Persyaratan Jabatan

Memiliki surat izin mengemudi yang berlaku; memahami perawatan dasar kendaraan dan keselamatan berkendara; disiplin dan dapat dipercaya.

# BAB IV — TATA KERJA DAN KOORDINASI

*Chapter IV — Working Procedures and Coordination*

## 4.1 Siklus Kerja

1. Perencanaan: sasaran, pemilik proses, jadwal, risiko, dan bukti yang diharapkan ditetapkan pada awal tahun/semester.
2. Pelaksanaan: layanan diberikan sesuai SOP, kewenangan, dan standar layanan.
3. Pencatatan: setiap transaksi dan keputusan penting direkam pada media resmi (sistem informasi, register, notulen).
4. Verifikasi: pemilik proses memeriksa akurasi; Koordinator Staf memantau kelengkapan dan ketepatan waktu.
5. Pelaporan dan eskalasi: hambatan dilaporkan sebelum melewati tenggat melalui jalur eskalasi pada Bab II.
6. Evaluasi dan tindak lanjut: hasil dianalisis dalam forum koordinasi dan digunakan untuk perbaikan standar, SOP, atau sumber daya.

## 4.2 Forum Koordinasi

| Forum | Frekuensi | Pemimpin | Keluaran |
|---|---|---|---|
| Briefing staf | Mingguan / menurut kebutuhan | Koordinator Staf | Prioritas, pembagian beban kerja, hambatan, status pengaduan |
| Rapat pengelola | Bulanan | Ketua/Sekretaris Program Studi | Keputusan akademik, mutu, layanan, risiko; notulen dan daftar tindak lanjut |
| Rapat dosen/promotor | Awal dan akhir semester | Ketua Program Studi | Evaluasi pembelajaran, kemajuan disertasi, publikasi |
| Evaluasi semester | Setiap akhir semester | Ketua Program Studi | Capaian indikator, temuan, tindak lanjut |
| Forum mahasiswa dan alumni | Sekurang-kurangnya tahunan | Ketua/Sekretaris Program Studi | Umpan balik layanan dan kurikulum |
| Tinjauan manajemen | Tahunan | Pimpinan fakultas dan program studi | Efektivitas sistem, kecukupan sumber daya, keputusan peningkatan |

## 4.3 Aturan Komunikasi dan Dokumentasi

1. Kanal resmi (surel institusi, sistem informasi, surat dinas, grup kerja resmi) digunakan untuk keputusan, penugasan, dan penyampaian dokumen.
2. Setiap penugasan mencantumkan subjek, pemilik tindakan, tenggat, dan status secara jelas.
3. Keputusan rapat dituangkan dalam notulen atau berita acara yang disahkan pemimpin rapat dan didistribusikan paling lambat tiga hari kerja.
4. Komunikasi dengan mahasiswa dan mitra internasional disediakan dalam bahasa Inggris; dokumen kunci ICP tersedia dalam dua bahasa.
5. Data pribadi, nilai, dan pembayaran hanya dibagikan kepada pihak yang berwenang melalui kanal yang aman.
6. Perubahan data penting harus memiliki jejak audit (siapa, kapan, dasar) dan dokumen pendukung.

## 4.4 Manajemen Risiko

Program studi memelihara register risiko (format pada Lampiran C) yang ditinjau sekurang-kurangnya setiap semester dalam rapat pengelola. Setiap risiko memiliki pemilik, penilaian dampak dan kemungkinan (rendah/sedang/tinggi), tindakan mitigasi, dan status. Risiko dengan tingkat tinggi wajib dilaporkan kepada Ketua Program Studi dan, apabila melampaui kewenangan program studi, kepada Dekan.

## 4.5 Pengelolaan Informasi dan Pelindungan Data Pribadi

1. Data mahasiswa, dosen, alumni, dan mitra dikelola sesuai Undang-Undang Pelindungan Data Pribadi dan kebijakan keamanan informasi universitas.
2. Hak akses sistem informasi diberikan berdasarkan jabatan, dicatat dalam register hak akses, dan dicabut saat pejabat berpindah tugas.
3. Pencadangan data dilakukan berkala dan diuji pemulihannya; hasil dicatat dalam log pencadangan.
4. Insiden keamanan data (kebocoran, kehilangan, akses tidak sah) dilaporkan segera kepada Koordinator Staf dan dieskalasi sesuai Bab II; tindak lanjut didokumentasikan.
5. Publikasi informasi program (kurikulum, biaya, prosedur, capaian) pada laman resmi dijaga akurat, mutakhir, dan mudah diakses sebagai bentuk akuntabilitas publik.

## 4.6 Kesinambungan Layanan dan Serah Terima

Untuk mencegah kekosongan layanan, Koordinator Staf menetapkan matriks pengganti (backup) untuk setiap bidang dan memastikan pengganti memiliki akses serta pengetahuan yang memadai. Serah terima pekerjaan dilakukan secara tertulis dengan memuat daftar pekerjaan berjalan, lokasi dokumen, akun/akses, dan kontak pihak terkait. Pedoman kerja, SOP, dan templat disimpan pada repositori bersama yang dapat diakses pengganti.

## 4.7 Pengembangan Kompetensi Pengelola

Kebutuhan pengembangan kompetensi diidentifikasi dari evaluasi kinerja, temuan audit, dan perubahan regulasi/teknologi, kemudian dituangkan dalam rencana pengembangan tahunan. Prioritas pengembangan meliputi layanan prima, sistem informasi akademik, pelindungan data pribadi, bahasa Inggris untuk layanan internasional, pengarsipan, dan penjaminan mutu. Partisipasi dan hasilnya dicatat dalam rekam pengembangan SDM sebagai bukti akreditasi.

# BAB V — STANDAR LAYANAN DAN KINERJA

*Chapter V — Service and Performance Standards*

## 5.1 Standar Umum Layanan

Layanan diberikan secara nondiskriminatif, ramah, jelas, tepat waktu, terdokumentasi, dan melindungi kerahasiaan. Waktu layanan dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap. Standar waktu rinci mengikuti peraturan akademik dan SOP yang berlaku; standar berikut merupakan komitmen minimum program studi.

| Layanan | Pemilik Proses | Keluaran | Standar Waktu |
|---|---|---|---|
| Informasi akademik | Staf Perkuliahan & Data Akademik (PDIH-07) | Jawaban atau rujukan yang jelas | Respons awal ≤ 1 hari kerja |
| Dokumen akademik dan ujian disertasi | Staf Administrasi Akademik (PDIH-04) | Berkas terverifikasi dan jadwal ujian | Sesuai kalender akademik dan SOP ujian; berkas lengkap ≥ 3 hari kerja sebelum ujian |
| Surat keterangan/pengantar | Staf Administrasi Akademik (PDIH-04) | Surat ditandatangani pejabat berwenang | ≤ 3 hari kerja |
| Status pembayaran | Staf Pencatatan Pembayaran (PDIH-06) | Informasi status berdasarkan data sah | ≤ 2 hari kerja setelah bukti lengkap |
| Data alumni dan informasi digital | Staf Sistem Digital & Alumni (PDIH-05) | Rekap tervalidasi / konten terbit | Sesuai permintaan resmi; publikasi ≤ 5 hari kerja |
| Layanan mahasiswa internasional (ICP) | Staf ICP (PDIH-08) | Dukungan administrasi dua bahasa | Respons awal ≤ 1 hari kerja |
| Pengaduan | Koordinator Staf (PDIH-03) | Nomor register dan jejak tindak lanjut | Diteruskan ≤ 1 hari kerja; penyelesaian ≤ 10 hari kerja |
| Peminjaman arsip | Staf Fasilitas & Pengarsipan (PDIH-10) | Dokumen tersedia dan tercatat | ≤ 15 menit (arsip aktif); ≤ 1 hari kerja (arsip inaktif) |

## 5.2 Layanan bagi Mahasiswa Internasional

1. Informasi penerimaan, kurikulum, biaya, dan prosedur akademik ICP tersedia dalam bahasa Inggris pada laman resmi dan paket orientasi.
2. Setiap mahasiswa internasional memperoleh orientasi awal yang mencakup sistem akademik, layanan kampus, budaya lokal, dan kontak layanan.
3. Staf ICP menjadi kontak utama dan bekerja sama dengan Kantor Urusan Internasional untuk izin studi, izin tinggal, asuransi, dan kesejahteraan.
4. Umpan balik mahasiswa internasional dihimpun setiap semester dan dibahas dalam rapat pengelola.

## 5.3 Penanganan Pengaduan

1. Terima dan catat pengaduan (identitas pelapor apabila bersedia, waktu, uraian, bukti) dalam register pengaduan; pengaduan dapat disampaikan melalui surel resmi, formulir daring, atau tatap muka.
2. Klasifikasikan: permintaan informasi, permintaan layanan, keluhan layanan, atau insiden/dugaan pelanggaran.

3. Tetapkan pemilik penanganan dan tenggat respons; dugaan pelanggaran etika dieskalasi kepada Ketua Program Studi dan mekanisme universitas.
4. Sampaikan perkembangan kepada pelapor tanpa membuka data yang dilindungi; jamin perlindungan pelapor dari pembalasan.
5. Tutup pengaduan setelah hasil dikonfirmasi, bukti disimpan, dan pembelajaran dicatat untuk perbaikan layanan.

## 5.4 Etika Pelayanan dan Konflik Kepentingan

Seluruh pengelola dilarang meminta atau menerima imbalan di luar ketentuan, mengubah data tanpa dasar, membuka informasi rahasia, menunda layanan karena kepentingan pribadi, menggunakan akun orang lain, membuat komitmen di luar kewenangan, atau bertindak diskriminatif. Pengelola yang memiliki hubungan keluarga, keuangan, atau kepentingan lain dengan mahasiswa/pihak yang dilayani dalam suatu proses (misalnya ujian atau pencatatan pembayaran) wajib mengungkapkannya kepada atasan langsung dan tidak terlibat dalam pengambilan keputusan proses tersebut. Pelanggaran ditangani sesuai Kode Etik dan peraturan kepegawaian universitas.

## 5.5 Kesetaraan, Inklusi, dan Aksesibilitas

Program studi menjamin perlakuan yang setara bagi seluruh mahasiswa dan pemangku kepentingan tanpa diskriminasi atas dasar apa pun. Kebutuhan mahasiswa dengan disabilitas atau kebutuhan khusus diidentifikasi sejak penerimaan dan diakomodasi secara wajar dalam layanan, ruang, dan komunikasi, berkoordinasi dengan unit layanan mahasiswa universitas.

# BAB VI — MONITORING, EVALUASI, DAN PENINGKATAN BERKELANJUTAN

*Chapter VI — Monitoring, Evaluation, and Continuous Improvement*

## 6.1 Monitoring Kinerja

Monitoring dilakukan melalui rekap layanan bulanan (Lampiran B) yang memuat ketepatan waktu, jumlah koreksi, kelengkapan arsip, kepuasan pengguna, insiden, dan penyelesaian tindak lanjut. Koordinator Staf menyusun rekap operasional; Sekretaris Program Studi mengintegrasikan hasil ke dalam evaluasi akademik dan mutu; Ketua Program Studi menetapkan tindak lanjut. Indikator kinerja utama setiap jabatan (Bab III) menjadi dasar penilaian kinerja individu dan unit.

## 6.2 Siklus PPEPP

| Tahap | Penerapan pada Tata Kelola PDIH |
|---|---|
| **Penetapan** | Standar layanan, target indikator, pemilik proses, dan bukti ditetapkan dalam program kerja tahunan dan manual ini. |
| **Pelaksanaan** | Layanan dijalankan sesuai standar, SOP, dan uraian tugas; bukti direkam. |
| **Evaluasi** | Rekap bulanan, evaluasi semester, audit mutu internal, survei kepuasan, tracer study, dan rapat tinjauan manajemen. |
| **Pengendalian** | Koreksi ketidaksesuaian, mitigasi risiko, eskalasi, dan pemantauan penutupan temuan. |
| **Peningkatan** | Revisi standar/target, penyempurnaan SOP, digitalisasi, pelatihan, atau redistribusi sumber daya; hasil didokumentasikan dalam riwayat revisi. |

## 6.3 Audit Mutu Internal dan Umpan Balik Pemangku Kepentingan

Program studi diaudit oleh unit penjaminan mutu sekurang-kurangnya satu kali setiap tahun. Temuan audit dicatat, diberi pemilik dan tenggat, serta dipantau hingga ditutup. Survei kepuasan mahasiswa (termasuk mahasiswa internasional), dosen, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan, dan mitra dilaksanakan secara berkala; hasilnya dipublikasikan secara ringkas dan ditindaklanjuti.

## 6.4 Tinjauan Manajemen

Tinjauan manajemen tahunan membahas capaian indikator, hasil audit dan survei, register risiko, status tindak lanjut, kecukupan sumber daya, perubahan regulasi, dan peluang peningkatan. Keputusan tinjauan manajemen dituangkan dalam berita acara dan menjadi masukan program kerja tahun berikutnya serta revisi manual ini.

## 6.5 Keterkaitan dengan Akreditasi

Bukti yang dihasilkan dari tata kerja dalam manual ini (SK struktur, uraian tugas, notulen, register, rekap indikator, laporan audit, hasil survei, dan riwayat revisi) dikelola sebagai bagian dari basis bukti akreditasi nasional dan internasional. Pemetaan terhadap kriteria internasional disajikan pada Bab VII.

## 6.6 Pengendalian Dokumen

Pemilik dokumen adalah Ketua Program Studi. Sekretaris Program Studi bertindak sebagai pengendali dokumen yang mengoordinasikan revisi, sedangkan Koordinator Staf memastikan versi yang berlaku digunakan oleh seluruh staf. Setiap revisi memuat nomor versi, tanggal, alasan perubahan, penyusun, pemeriksa, dan pengesah, serta dicatat dalam Riwayat Revisi (Lampiran E). Versi lama ditarik dari peredaran dan diarsipkan. Salinan cetak tanpa tanda pengendalian dianggap salinan tidak terkendali.

# BAB VII — PEMETAAN TERHADAP STANDAR AKREDITASI INTERNASIONAL

*Chapter VII — Mapping to International Accreditation Standards*

Tabel berikut memetakan ketentuan manual terhadap kriteria kerangka penjaminan mutu internasional yang lazim dirujuk dalam akreditasi program studi. Pemetaan bersifat indikatif dan wajib disesuaikan dengan kriteria spesifik lembaga akreditasi yang dituju serta dilengkapi bukti yang dirujuk pada kolom terakhir.

| Aspek Tata Kelola | Rujukan Manual | AUN-QA v4.0 | ESG 2015 | Bukti yang Dihasilkan |
|---|---|---|---|---|
| Struktur organisasi, kewenangan, dan akuntabilitas | Bab II; Lampiran A | Kriteria 5, 6 (perencanaan dan pengelolaan staf) | 1.1 Kebijakan penjaminan mutu | SK struktur, bagan organisasi, matriks RACI |
| Uraian tugas, kompetensi, dan kinerja tenaga kependidikan | Bab III; 4.7 | Kriteria 6 (Student Support Services: support staff) | 1.6 Sumber daya pembelajaran dan dukungan mahasiswa | Uraian jabatan, rekap KPI, rekam pengembangan SDM |
| Layanan mahasiswa, pengaduan, dan inklusi | Bab V | Kriteria 6 | 1.3 Pembelajaran berpusat pada mahasiswa; 1.6 | Register layanan dan pengaduan, hasil survei kepuasan |
| Layanan mahasiswa internasional dan kerja sama | 3.10–3.11; 5.2; 2.3 | Kriteria 6, 7 | 1.6 | Register MoU, register mahasiswa internasional, dokumentasi kegiatan |
| Pengelolaan informasi dan data | 4.5; 3.7 | Kriteria 8 (Output and Outcomes: data capaian, kepuasan) | 1.7 Pengelolaan informasi; 1.8 Informasi publik | Basis data, laporan tracer study, laman resmi, log pencadangan |
| Fasilitas dan dukungan operasional | 3.12–3.14 | Kriteria 7 (Facilities and Infrastructure) | 1.6 | Daftar periksa kesiapan, log pemeliharaan, daftar arsip |
| Monitoring, evaluasi, dan peningkatan berkelanjutan | Bab VI | Kriteria 8; prinsip PDCA pada seluruh kriteria | 1.9 Pemantauan dan peninjauan berkala; 1.10 Penjaminan mutu eksternal siklikal | Rekap bulanan, laporan audit, berita acara tinjauan manajemen |
| Manajemen risiko dan kesinambungan layanan | 4.4; 4.6; Lampiran C | Kriteria 6, 7 | 1.1; 1.9 | Register risiko, matriks backup, berita acara serah terima |
| Pengendalian dokumen | 6.6; Lampiran E | Seluruh kriteria (bukti terdokumentasi) | 1.1; 1.9 | Riwayat revisi, daftar dokumen terkendali |

*Catatan: Kriteria yang menyangkut capaian pembelajaran, kurikulum, penilaian, dan dosen (AUN-QA Kriteria 1–5; ESG 1.2, 1.4, 1.5) diatur dalam dokumen kurikulum, peraturan akademik, dan pedoman disertasi PDIH; manual ini menyediakan dukungan tata kelola dan bukti administratif bagi kriteria tersebut.*

# LAMPIRAN A — MATRIKS RACI

*Appendix A — RACI Matrix*

R = Responsible (pelaksana); A = Accountable (penanggung jawab akhir); C = Consulted (dikonsultasikan); I = Informed (diberi informasi).

| Proses | Dekan | Ketua Prodi | Sekretaris Prodi | Koordinator Staf | Staf Bidang |
|---|---|---|---|---|---|
| Program kerja dan target tahunan | I | A | R | C | I |
| Kalender dan jadwal akademik | I | A | R | C | R (PDIH-07) |
| Dokumen ujian disertasi | — | I | C | A | R (PDIH-04) |
| Kerja sama dan internasionalisasi | C | A | C | I | R (PDIH-04, 08, 09) |
| Data mahasiswa dan perkuliahan | — | I | C | A | R (PDIH-07) |
| Catatan pembayaran akademik | — | I | I | A | R (PDIH-06) |
| Data alumni, tracer study, dan informasi digital | — | I | C | A | R (PDIH-05) |
| Layanan mahasiswa internasional | — | A | C | C | R (PDIH-08) |
| Arsip, fasilitas, dan transportasi | — | I | I | A | R (PDIH-10, 11, 12) |
| Pengaduan layanan | I | A | C | R | C |
| Register risiko | I | A | R | R | C |
| Evaluasi kinerja staf | I | A | C | R | I |
| Audit mutu internal dan tindak lanjut | I | A | R | R | R |
| Insiden layanan/data serius | I | A | R | R | C |
| Pengendalian dokumen manual | I | A | R | C | I |

# LAMPIRAN B — FORMULIR MONITORING BULANAN

*Appendix B — Monthly Monitoring Form*

| | |
|---|---|
| **Bidang/Jabatan** | …… (Kode: PDIH-…) |
| **Bulan / Tahun** | …… / …… |
| **Disusun oleh** | …… |
| **Diverifikasi oleh** | Koordinator Staf: …… |

| No. | Indikator | Target | Realisasi | Bukti | Tindak Lanjut |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |

| Ringkasan | Uraian |
|---|---|
| Insiden/pengaduan bulan ini | |
| Hambatan dan kebutuhan dukungan | |
| Rencana perbaikan bulan berikutnya | |

# LAMPIRAN C — REGISTER RISIKO

*Appendix C — Risk Register*

Contoh risiko berikut disajikan sebagai titik awal; register aktual dimutakhirkan setiap semester oleh Sekretaris Program Studi dan Koordinator Staf.

| Risiko | Dampak | Kemungkinan | Mitigasi | Pemilik |
|---|---|---|---|---|
| Keterlambatan atau ketidaklengkapan berkas ujian disertasi | Tinggi | Sedang | Daftar periksa berkas; batas waktu H-3; pengingat otomatis kepada mahasiswa dan promotor | PDIH-04 |
| Kebocoran atau akses tidak sah atas data pribadi/keuangan mahasiswa | Tinggi | Rendah | Register hak akses; kata sandi dan otentikasi; pelatihan pelindungan data; prosedur insiden | PDIH-05, 06 |
| Kerja sama internasional kedaluwarsa tanpa evaluasi/perpanjangan | Sedang | Sedang | Register MoU dengan pengingat 6 bulan; evaluasi implementasi tahunan | PDIH-04 |
| Ketergantungan layanan pada satu orang (single point of failure) | Tinggi | Sedang | Matriks backup; dokumentasi SOP; serah terima tertulis | PDIH-03 |
| Kesalahan input nilai/data akademik | Tinggi | Rendah | Verifikasi berjenjang; jejak audit; koreksi hanya berdasarkan dokumen resmi | PDIH-07 |
| Keterlambatan penyediaan data akreditasi | Tinggi | Sedang | Kalender data akreditasi; dasbor indikator; tenggat internal H-7 | PDIH-05, 02 |
| Kendala izin studi/tinggal mahasiswa internasional | Tinggi | Rendah | Pemantauan masa berlaku (pengingat 60 hari); koordinasi rutin dengan Kantor Urusan Internasional | PDIH-08 |
| Kerusakan/kehilangan arsip fisik | Sedang | Rendah | Klasifikasi dan lokasi arsip; digitalisasi dokumen vital; pengendalian peminjaman | PDIH-10 |

# LAMPIRAN D — SUMBER DATA DAN PERNYATAAN PRIVASI

*Appendix D — Data Sources and Privacy Statement*

Nama, gelar, dan jabatan dalam manual ini mengikuti penetapan resmi program studi dan laman Struktur Pengelola PDIH UNISSULA (https://pdih.unissula.ac.id/id/profil/struktur-pengelola), dengan pemutakhiran nomenklatur per 7 September 2026. Foto resmi pengelola disediakan oleh program studi untuk kepentingan dokumen ini. Manual tidak memuat nomor identitas nasional, alamat rumah, tanggal lahir, nomor telepon pribadi, atau data pribadi sensitif lainnya.

Foto digunakan untuk kepentingan identifikasi kelembagaan dalam dokumen internal/resmi atas dasar penetapan jabatan yang bersangkutan. Pemutakhiran, distribusi publik, dan penggunaan di luar konteks kelembagaan harus mengikuti kebijakan UNISSULA, Undang-Undang Pelindungan Data Pribadi, dan persetujuan yang berlaku. Salinan manual yang dipublikasikan kepada umum dapat diterbitkan tanpa foto personel.

# LAMPIRAN E — RIWAYAT REVISI

*Appendix E — Revision History*

| Versi | Tanggal | Uraian Perubahan | Penyusun | Pengesah |
|---|---|---|---|---|
| 0.1 | 2 September 2026 | Penyusunan awal manual (draf institusional). | Tim PDIH | — |
| 1.0 | …… 2026 | Penyempurnaan untuk akreditasi nasional dan internasional: ringkasan eksekutif, daftar istilah, landasan hukum dan rujukan mutu, uraian tugas dan indikator kinerja spesifik per jabatan, manajemen risiko, pelindungan data, kesinambungan layanan, layanan mahasiswa internasional, etika dan inklusi, pemetaan standar internasional, serta perluasan lampiran. | Sekretaris Program Studi | Ketua Program Studi |
| 1.1 | 7 September 2026 | Pemutakhiran foto resmi seluruh pengelola, penyesuaian nama/gelar dan nomenklatur jabatan sesuai penetapan terbaru, serta penerbitan versi bahasa Inggris (PDIH/MAN-ORG/2026/01-EN). | Sekretaris Program Studi | Ketua Program Studi |