



Pedoman
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
MANUAL MUTU







Lembaga Penjaminan Mutu
Universitas Islam Negeri
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Tahun 2022



Pedoman
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
MANUAL MUTU



Lembaga Penjaminan Mutu
Universitas Islam Negeri
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Tahun 2022

DATA DOKUMEN			
Nama Dokumen	PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL MANUAL MUTU UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022		
Nomor Dokumen	181 //Un.17/L.II/10/2022		
Masa Berlaku	Sejak Ditetapkan		
Tanggal Pemberlakuan	12 Oktober 2022		
Status Revisi	Ke 3		
Copy Holders	Rektor, Warek, Kepala Biro, Dekan, Wakil Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kajar/Kaprodi, Kepala Lab. Para Kabag dan Kasubag Akademik, dan Dosen		
DATA PERSONAL			
Tanggung Jawab	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Penyusun	-	-	-
Penyelaras	Dr. H. Zaki Ghufron, B.Ed., M.A	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	
Penelaah	Prof. Mufti Ali, Ph.D.	Wakil Rektor I Bidang Akademik	
	Prof. Dr. H. Fauzul Iman, M.A.	Ketua Senat	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. H. Wawan Wahyuddin, M.Pd.	Rektor	



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
NOMOR 1204 TAHUN 2022**

TENTANG

**PENETAPAN PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL MANUAL MUTU
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN,**

- Menimbang** : a. Bahwa terbitnya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I Nomor: 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, perlu adanya penyesuaian Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Manual Mutu UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2019;
- b. bahwa dalam rangka penyesuaian Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Manual Mutu UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2019, perlu menetapkan Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Manual Mutu UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten tentang Penetapan Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Manual Mutu UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang R.I. Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Presiden Nomor 8 tentang Kurikulum Kerangka Nasional Pendidikan Indonesia;
8. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I. Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
12. Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 46 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 32 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
13. Keputusan Menteri Agama R.I Nomor: 026483/B.II/3/2021 tanggal 26 Juli 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Periode 2021-2025.
14. Keputusan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor: 1087 tentang Senat UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2021.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TENTANG PENETAPAN PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL MANUAL MUTU UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022**
- Pertama** : Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Manual Mutu UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam Keputusan ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.;
- Kedua** : Setiap Pedoman yang mengatur tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Manual Mutu UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022 di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten mengacu pada pedoman yang telah ditetapkan;

Ketiga : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 12 Oktober 2022
Rektor



Dr. H. Wawan Wahyuddin, M.Pd.
NIP. 19620101 1985034 008

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Jakarta;
2. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI Jakarta;



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
NOMOR 1203 TAHUN 2022**

TENTANG

**TIM PENYUSUN PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL MANUAL MUTU
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022**

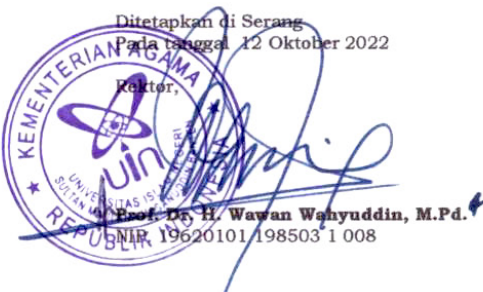
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN,**


- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menetapkan Penyusun Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Manual Mutu UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022, perlu menetapkan Tim Penyusun Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Manual Mutu UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten tentang Penetapan Tim Penyusun Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Manual Mutu UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022.
- Mengingat : 1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang R.I. Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Presiden Nomor 8 tentang Kurikulum Kerangka Nasional Pendidikan Indonesia;
8. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I. Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
12. Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 46 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 32 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
13. Keputusan Menteri Agama R.I Nomor: 026483/B.II/3/2021 tanggal 26 Juli 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Periode 2021-2025.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN NOMOR 1203 TAHUN 2022 TENTANG PENETAPAN TIM PENYUSUN PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL MANUAL MUTU UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022**
- Pertama : Tim Penyusun Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Manual Mutu UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam Keputusan ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- Kedua : Tugas Tim penyusun Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Manual Mutu UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022 sebagai berikut:
1. Menyusun Pedoman dari awal sampai selesai;
 2. Melaporkan Kepada Rektor.

Ketiga : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Serang
Pada tanggal 12 Oktober 2022
Rektor,

Prof. Dr. H. Wawan Wahyuddin, M.Pd.
NIR. 196201011985031008



**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN NOMOR 1203
TAHUN 2022 TENTANG PENETAPAN TIM PENYUSUN PEDOMAN PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
MANUAL MUTU UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022**

Pengarah : Prof. Dr. H. Wawan Wahyuddin, M.Pd.
Ketua Tim : Dr. H. Zaki Ghufron, B.Ed., M.A.
Sekretaris : Dr. Yuyu Heryatun, M.Pd.
Anggota : 1. Prof. Mufti Ali, Ph.D.
2. Dr. H. Subhan, M.Ed.
3. Dr. Hidayatullah, M.Pd.
4. Dr. H. Bazari Syam, M.Pd.
5. H. Yayat Supriyadi, M.Si.
6. Dr. Akrom
7. Dr. Dede Permana, M.A.
8. Mohamad Rohman, M.A.
9. H. Masjaroniah, S.E
10. Eva Fadhilah, S.H., M.H.
11. Mufrodi, M.A.Pd.
12. Tri Windi Oktara, M.Psi.
13. Hujanil Karim, S.H.I., M.E.


Rektor
Prof. Dr. H. Wawan Wahyuddin, M.Pd.
NIP. 19620101 198503 1 008

KATA PENGANTAR

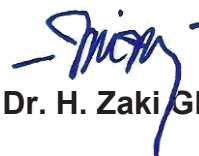
Puji dan rasa syukur kami panjatkan ke khadirat Allah SWT; bahwa atas segala pertolongan dan curahan rahmat-Nya, alhamdulillah penyesuaian penyusunan **Manual Mutu SPMI UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten** dapat diselesaikan. Oleh sebab itu, kami sangat mengapresiasi atas upaya dan kerja keras semua pihak yang terlibat dalam penyesuaian penyusunan ini. Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada nabi besar Muhammad SAW., yang telah mengajarkan hakikat dan arti penting kualitas personal dan amal sebagai instrument dalam meraih mutu kehidupan, serta kepada para keluarga, sahabat, dan para pengikutnya yang taat hingga akhir zaman.

Selanjutnya, buku “manual mutu” dalam SPMI ini, diharapkan dapat dijadikan acuan awal dalam membangun, mengembangkan, melaksanakan, mengevaluasi dan memperbaiki mutu layanan akademik dan non akademik di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Selain itu, diharapkan pula pedoman manual mutu ini, dapat memainkan peran secara maksimal; yaitu terjadinya perubahan dan perbaikan secara terus menerus. Sesuai dengan prinsip manajemen dalam sistem penjaminan mutu internal, dan juga penjaminan mutu eksternal, bahwa buku pedoman ini akan diperbaiki secara berkesinambungan agar lebih baik lagi dan lebih meningkat pula mutunya.

Akhirnya, semoga segala kerja kerja keras dan kerja cerdas kita diberikan penghargaan oleh Allah SWT; sebagai amal sholeh, dan buku pedoman ini dapat memberikan manfaat dalam perbaikan mutu di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Serang, Nopember, 2022

Ketua LPM



Dr. H. Zaki Ghufron, B.Ed., M.A

DAFTAR ISI

Data Dokumen	ii
SK Rektor	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL SPMI	1
A. Sejarah UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	1
B. Visi, Misi dan Tujuan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten ..	5
C. Pernyataan Manual Mutu	6
D. Hymne dan Mars UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	7
E. Struktur Organisasi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten ..	10
F. Lokasi Kampus.....	10
BAB II LUAS LINGKUP SPMI	11
A. Ruang Lingkup	11
B. Acuan Normatif	11
C. Istilah dan Definisi	12
D. Sistem Manajemen Mutu	15
BAB III LUAS LINGKUP MANUAL SPMI	39
A. Manual Penetapan Standar SPMI.....	39
B. Manual Pelaksanaan SPMI	41
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar SPMI.....	42
D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar SPMI	46
E. Manual Peningkatan Standar SPMI	47
F. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan	47
G. Pihak yang bertanggungjawab	47
H. Uraian tentang pekerjaan yang harus Dilaksanakan sesuai Manual SPMI.....	53
REFERENSI	56



I	TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL SPMI
---	--------------------------------------

I	TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL SPMI
---	--------------------------------------

A. Sejarah UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten berasal dari Fakultas Syari'ah Maulana Yusuf yang didirikan oleh masyarakat Banten bersama Korem 064 Maulana Yusuf. Operasi Bhakti Korem 064 yang sedang melaksanakan pembangunan di wilayah Banten berniat mendirikan Universitas Maulana Yusuf. KH. Ali Misri seorang ulama dan sesepuh masyarakat Banten diminta untuk melakukan survey ke IAIN Jogjakarta. Untuk menjadi cikal bakal Universitas Maulana Yusuf diputuskan untuk terlebih dahulu mendirikan Fakultas Syari'ah yang diberi nama "Fakultas Syari'ah Islam Maulana Yusuf".

Langkah awal untuk mewujudkan rencana tersebut dibentuklah panitia pendiri Fakultas Syari'ah Islam Maulana Yusuf, yang diketuai oleh R. Muh. Nur Atmadibrata (Residen Banten waktu itu). Pembentukan panitia ini didasarkan kepada surat keputusan koordinator pelaksana kuasa perang Rem Banten nomor : KPTS. 20/KPKP/5/1961 tanggal 1 Juni 1961.

Pembangunan gedung kampus Fakultas Syari'ah Islam Maulana Yusuf yang berlokasi di jalan Jendral Sudirman no. 30 Serang dimulai tanggal 17 Agustus 1961 dan selesai tanggal 13 Agustus 1962. pada

tanggal 13 Agustus 1962 gedung kampus Universitas Maulana Yusuf diserahkan terimakan dari Pangdam VI Siliwangi Brigjen Ibrahim Adji kepada Residen Banten R. Muh. Nur Atmadibrata sebagai wakil dari seluruh masyarakat Banten.

Dalam melengkapinya Universitas Maulana Yusuf selanjutnya dibuka fakultas Tarbiyah dan Fakultas Sosial Politik serta Akademi Teknik Maulana Yusuf di Cilegon. Fakultas Syari'ah yang telah dinegerikan itu terlepas dari Universitas Maulana Yusuf dan berada dibawah koordinasi Departemen Agama yang dalam hal ini Institut Agama Islam Negeri "Al Jamiah Al Islamiyah Al Hukumiyah" Sunan Kali Djaga Jogjakarta.

Dengan pertimbangan bahwa di Indonesia sudah ada IAIN, dan Fakultas Syari'ah Maulana Yusuf telah memiliki gedung sendiri yang representatif, disamping mahasiswa sudah ada dan perkuliahan sudah berjalan, maka berdasarkan SK. Menteri Agama no. 67 tahun 1962, Fakultas Syari'ah Islam Maulana Yusuf kemudian dinegerikan menjadi Fakultas Syari'ah Institut Agama Islam Negeri "Al Djami'ah al Islamijah al Hukumijah" cabang Serang, berada di bawah koordinasi IAIN di Jogjakarta.

Seiring dengan penegerian Fakultas Syari'ah Maulana Yusuf menjadi Fakultas Syari'ah "Al Djami'ah Al Islamijah Al Hukumijah", maka pada tanggal 16 Oktober 1962, Fakultas Syari'ah Maulana Yusuf diserahterimakan dari Ketua Yayasan R. Muh. Nur Atmadibrata kepada Menteri Agama KH. M. Saifuddin Zuhri. Penyerahan Fakultas tersebut mencakup penyerahan seluruh aset kampus termasuk juga mahasiswanya. Dengan demikian sejak tanggal tersebut Fakultas Syari'ah resmi menjadi Fakultas Negeri dengan nama Fakultas Syari'ah IAIN "Al Djami'ah Al Islamijah Al Hukumijah" cabang Serang.

Karena perkembangannya yang demikian pesat, maka berdasarkan keputusan Menteri Agama RI Nomor 49 tahun 1963 tanggal 25 Pebruari

1963 IAIN yang semula berpusat di Jogjakarta kemudian dibagi menjadi dua. IAIN pusat Jogjakarta menjadi IAIN Sunan Kalijaga dan IAIN cabang di Jakarta menjadi IAIN Syarif Hidayatullah (Syahida) Jakarta. Dengan pembagian IAIN ini, Fakultas Syari'ah IAIN cabang Serang menjadi salah satu fakultas dalam lingkungan IAIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Pada tahun 1976 Fakultas Tarbiyah IAIN Syahida cabang Serang berdasarkan Manual pemerintah (Depag) c.q. Direktorat Perguruan Tinggi, bersama-sama dengan beberapa Fakultas daerah yang lain, seperti fakultas Ushuluddin Bogor, Fakultas Ushuluddin Cirebon dan lain-lain dilikuidasi (dihapus). Dengan demikian, sejak tahun 1976 Fakultas yang ada di Serang hanya satu, yaitu Fakultas Syari'ah IAIN syarif Hidayatullah Cabang Serang.

Fakultas Syari'ah IAIN Syarif Hidayatullah cabang Serang berada di wilayah Propinsi Jawa Barat, untuk menyatukan lokasi dalam satu wilayah propinsi, pemerintah dalam hal ini Departemen Agama pada tahun 1976 mengalihkan Fakultas Syari'ah IAIN Syarif Hidayatullah cabang Serang dari koordinasi IAIN Syarif Hidayatullah Jakarta ke dalam koordinasi IAIN Sunan Gunung Jati Bandung. Pengalihan didasarkan kepada Keputusan Menteri Agama RI No. 12 tahun 1976 tanggal 5 Maret 1976. Demikian pula fakultas-fakultas lain yang berada di wilayah Jawa Barat, seperti Fakultas Tarbiyah di Cirebon dan lain-lain.

Program pendidikan yang dilaksanakan oleh Fakultas Syari'ah IAIN Serang sejak berdiri adalah program Sarjana Muda, kecuali pada tahun 1965 dan 1966 diijinkan oleh Senat IAIN Jakarta untuk dibuka program Doktoral. Pada tahun 1982 berdasarkan keputusan Menteri Agama No. 65 tahun 1982 tanggal 14 Juli 1982 fakultas cabang diubah namanya menjadi Fakultas di lingkungan IAIN. Dengan demikian Fakultas Syari'ah IAIN Sunan Gunung Djati cabang Serang diubah menjadi Fakultas Syari'ah IAIN Sunan Gunung Djati di Serang. Selanjutnya berdasarkan

keputusan Menteri Agama RI Nomor 69 tahun 1982 tanggal 27 Juli 1982 Fakultas-fakultas Muda ditingkatkan statusnya menjadi Fakultas Madya, sehingga sejak saat itu Fakultas Syari'ah IAIN Sunan Gunung Djati di Serang berhak menyelenggarakan perkuliahan tingkat Doktoral. Pada tahun 1984 Fakultas Syari'ah IAIN Sunan Gunung Djati di Serang mulai meluluskan Sarjana lengkap dengan gelar Doktorandus (Drs).

Berdasarkan Keppres No. 11 tahun 1997 tanggal 21 Maret 1997 tentang berdirinya Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri, Fakultas Syari'ah IAIN Sunan Gunung Djati Serang berubah statusnya menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Setelah Banten berubah menjadi Propinsi, berdasarkan Undang-undang No. 23 tahun 2000, STAIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten beralih statusnya menjadi IAIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Perubahan status tersebut berdasarkan atas Keputusan Presiden nomor 91 tahun 2004 tanggal 18 Oktober 2004. Keppres no. 91 tahun 2004 tersebut kemudian disusul dengan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 5 tahun 2005 tanggal 3 Januari 2005 sebagaimana diubah dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 10 tahun 2013 yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Berdasarkan Keputusan Menteri Agama tersebut IAIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten memiliki 1 (satu) Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan, 7 (tujuh) Bagian dan 16 (enam belas) Sub Bagian serta 3 (tiga) Fakultas, yaitu Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam, Fakultas Tarbiyah dan Adab, Fakultas Ushuluddin dan Dakwah serta pascasarjana dengan 3 (tiga) prodi.

Selanjutnya, Peraturan Menteri Agama nomor 37 tahun 2015 tentang perubahan ortaker IAIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Berdasarkan PMA tersebut, Fakultas di lingkungan IAIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten bertambah menjadi 4 (empat), yaitu Fakultas

Syari'ah, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Fakultas ushuluddin, Dakah dan Adab, dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI) dengan 20 (dua puluh) program studi serta Pasca Sarjana dengan 4 (empat) program studi.

Kemudian berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 39 tahun 2017, IAIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten berubah menjadi Universitas Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

B. Visi, Misi dan Tujuan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

1. Visi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

Menjadi Universitas Islam yang Unggul dan terkemuka dalam Integrasi Keilmuan yang berwawasan Global.

2. Misi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

1. Mengembangkan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi yang berkualitas;
2. Menyelenggarakan penelitian yang inovatif dan integratif;
3. Mengembangkan masyarakat berdasarkan nilai-nilai ke-Islaman;
4. Membangun kerjasama yang produktif dan kompetitif.

3. Tujuan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

1. Menghasilkan lulusan yang unggul, professional, dan berakhlak karimah yang dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi;
2. Terciptanya penelitian yang inovatif dan integratif untuk kemajuan ilmu dan peradaban;
3. Terlaksananya pengabdian dan pemberdayaan masyarakat berbasis nilai-nilai Keislaman;
4. Terwujudnya Kerjasama yang produktif dan kompetitif

C. Pernyataan Manual Mutu

Untuk melaksanakan kebijakan mutu UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, maka manajemen berupaya memastikan bahwa seluruh sivitas akademika:

1. Memahami Kebijakan Mutu UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
2. Menjamin terpenuhinya tuntutan mutu pelayanan *stakeholders* (pemangku kepentingan).
3. Mendukung penerapan Sistem Manajemen Mutu di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap Sistem Manajemen Mutu di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

A. Lambang



Lambang Universitas terdiri atas:

- a. Ka'bah;
- b. Bentuk dua garis orbit atau spiral nebula di mana satu poros bermula dari ka'bah, sedangkan poros lainnya bertemu pada pena. Dua garis orbit disimbolkan dari gerak dinamis thawaf dan sholat dimana ka'bah sebagai pusatnya yang terus menerus dan berkonstraksi dalam jumlah tak terbatas.
- c. Pena;
- d. Siluet menara Banten; dan
- e. Tulisan UIN.

Ciri khas lambang Universitas merupakan penggabungan dua garis orbit yang bermula dari Ka'bah sebagai kesatuan ilmu dan siluet menara Masjid Banten mewakili lokalitas Banten dan pena sebagai alat merepresentasikan ilmu pengetahuan di Provinsi Banten.

D. Hymne dan Mars UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

1) Hymne

Hymne Universitas sebagai berikut:

$\frac{4}{4}$
Moderately

• 5 5 :|| 3 4 5 3 2 1 7 2 | 1 . 5 . |
 Uni ver si tas Is lam ne ge ri Ban ten
 | 6 6 5 6 5 6 7 | 1 . 5 . |
 a ka de mik ke Is la man
 | 6 6 5 4 3 2 | 5 5 4 3 2 1 |
 ung gul dan ter de pan bi na cen de kia wan
 | 4 4 3 2 5 | 1 . . . |
 sar ja na yang han dal
 | 2 2 1 7 6 5 | 3 4 3 2 3 . |
 kau ja di pa nu tan se ti ap in san
 | 4 4 5 4 3 2 2 | 3 4 3 4 5 6 7 |
 na ma mu di ke nang di se pan jang ma sa U I
 Ber syu

Ⓜ

| i . i 7 1 | 3 . 2 i . |
 N S M H Ban Ten

| 3 2 2 i i 7 6 7 | 5 . . 6 7 |
 Ki prah mu sla lu di rin du kan ma ju
 | i . i 7 i | 3 . 2 i . |
 lah U I N Ban ten

| 3 2 2 i i 7 6 7 | i . . . 5 5 ||:
 lang kah mu se la lu ter de pan U ni

Ⓜ

| i . i 7 i | 3 . 2 i 5 |
 kur na dan Mu Tu Han a

| 3 2 2 i i 7 6 7 | 5 . . 6 7 |
 tas rahmat yang engkau limpah kan U I
 | i . i 7 i | 3 . 2 i 5 |
 N S M H Ban ten te

| 3 2 2 i i 7 6 7 | i . . . 1 |
 tap jaya di se pan jang ma sa A

| 5 . 4 3 4 4 5 | 3 2 3 . . 0 |
 llah hu Ak bar

2) Mars Mahasiswa

Mars Universitas sebagai berikut:

$\frac{3}{4}$
Mars

5 5 :|| 3 3 2 1 3 4 | 5 . 3 1 1 |
Ka mi U ni ver si tas is la mi ung gul

6 6 5 4 5 6 7 | i . 5 1 1 |
ter ke mu ka ber in te gra si wu jud

6 6 5 4 3 4 6 | 5 6 5 3 1 . |
kan a ka de mik vo ca si dan pro fe si

2 A 6 7 | 5 . . 5 5 |
ber da ya sa ing me ngem

3 3 2 1 3 4 | 5 . 3 1 |
bang kan ri set ke is la man meng

6 6 5 4 5 6 7 | i . 5 1 1 |
ga li sa ins dan tek no lo gi cip ta

6 6 5 4 3 4 6 | 5 5 3 1 . :||
kan ta ta ke lo la yang a kun ta bel

2 A 6 2 | 2 . . 7 i |
dan pro fe sio nal U I
U I

2 7 7 5 A | 4 . . 2 i 2 |
N S M H Ban ten ins pi ra
N S M H Ban ten de rap lang

3 1 5 6 | 5 . . 5 7 i |
si ge ne ra si di e ra
kah mu ber ge lo ra di per sa

2 7 5 A | 4 . 5 2 2 i 2 |
glo ba li sa si ber kontri bu si
da Ban ten ra ya na mamu ber ge

3 4 4 3 2 7 2 | i . . 0 |
un tuk mem ba ngun ne ge ri
ma di se lu ruh ja gat ra ya

E. Struktur Organisasi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten, struktur organisasi universitas meliputi: Organ pengelola, organ pertimbangan, dan organ pengawasan.

Organ pengelola terdiri dari: (a) Rektor; (b) Fakultas; (c) Pascasarjana; (d) Biro; (e) Lembaga; dan (f) Unit Pelaksana Teknis. Organ Pertimbangan terdiri dari: (a) Dewan Penyantun; (b) Senat Universitas. Sedangkan organ pengawas berbentuk Satuan Pengawasan Internal (SPI).

F. Lokasi Kampus

Kampus I

Alamat : Jalan Jend. Sudirman No. 30 Serang
Banten 42118

Telepon : (0254) 200323

Fax : (0254) 200022

Website : uinbanten.ac.id

Kampus II

Alamat : Jl. Syekh Nawawi Albantani Kp. Andamui,
Kecamatan Curug Kota Serang Provnsi Banten,



II	LUAS LINGKUP SPMI
----	--------------------------

A. Ruang Lingkup

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah suatu mekanisme penjaminan mutu kelembagaan di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten yang meliputi Penetapan

Standar Mutu yang diikuti dengan Penetapan Standar, Pelaksanaan Standar, Evaluasi, Pengendalian Standar, dan Peningkatan Standar berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Perguruan Tinggi yang ditetapkan oleh UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Pelaksanaan SPMI dilakukan secara integral dalam kesatuan sistem untuk mencapai visi, misi, dan tujuan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Sistem Penjaminan Mutu Internal UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten bertujuan agar aspek masukan (*input*), pelayanan (*proses*), luaran (*output*) dan hasil (*outcomes*) yang dicapai oleh UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten memberikan kepuasan terhadap pemangku kepentingan.

B. Acuan Normatif

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah RI No 32 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah RI No 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2017 tentang UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
7. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Agama No. 39 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
10. Peraturan Menteri Agama No. 32 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 02483/B.II/3/2021 Tanggal 26 Juli 2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan periode 2021-2025.

C. Istilah dan Definisi

- 1) Wakil Manajemen adalah seseorang yang ditetapkan oleh manajemen puncak untuk bertanggung jawab atas penyelenggaraan dan peningkatan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan organisasi yang bersangkutan.

- 2) Dokumen Mutu adalah seluruh dokumentasi yang digunakan sebagai acuan penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Dokumen terdiri dari: Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, SOP, dan Formulir Mutu.
- 3) Rekaman/bukti kerja adalah sebagai dokumen bukti wujud pelaksanaan yang berarti juga menyatakan hasil yang dicapai.
- 4) Kebijakan mutu adalah arahan menyeluruh terhadap seluruh aktifitas dan pengelolaan di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten seperti yang dinyatakan secara resmi oleh Rektor.
- 5) Sasaran dan Standar mutu adalah ukuran capaian mutu kinerja Tridarma-Perguruan Tinggi serta kegiatan non akademik.
- 6) Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah Standar Pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi yang tertuang di dalam Peraturan Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2015.
- 7) Standar Perguruan Tinggi adalah standar yang harus dipenuhi oleh Perguruan Tinggi yang meliputi Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Perguruan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
- 8) Dokumen Mutu adalah dokumen yang digunakan sebagai acuan, cara melaksanakan, dan mekanisme pelaksanaan penjaminan mutu.
- 9) Dokumen Manual Mutu adalah pedoman pelaksanaan SPMI secara menyeluruh yang meliputi seluruh aspek pelaksanaan.
- 10) Dokumen Standar Mutu adalah dokumen yang memuat penjelasan terkait setiap standar perguruan tinggi.
- 11) Dokumen SOP adalah petunjuk pelaksanaan kerja yang berisi langkah-langkah kerja.

- 12) Formulir Mutu adalah dokumen tertulis yang berisi panduan pembuatan dokumen dan kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan standar pendidikan tinggi
- 13) Pelanggan adalah orang yang menerima Jasa UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
 - Pelanggan Internal adalah pihak-pihak yang terkait dengan proses lanjutan dalam suatu rangkaian aktivitas.
 - Pelanggan eksternal adalah semua pihak di luar UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten yang menerima jasa UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
- 14) Pemangku kepentingan yaitu pihak-pihak yang mempunyai kepedulian, perhatian dan tanggung jawab atas keberadaan, pengembangan dan kemajuan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
- 15) Audit Mutu Internal adalah audit yang dilakukan secara berkala untuk memonitoring dan mengukur kesesuaian penerapan dan kinerja SPMI pada seluruh unit kerja/unit pelaksana kegiatan.
- 16) Tindakan korektif adalah tindakan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki.
- 17) Tindakan pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang potensial atau situasi potensial lain yang tidak dikehendaki.
- 18) Salinan Terkendali adalah salinan dokumen yang tercakup dalam layanan revisi.
- 19) Salinan Tidak Terkendali adalah salinan dokumen yang tidak tercakup dalam layanan revisi.

Definisi dan istilah teknis yang terkait dengan pelaksanaan penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi di UIN Sultan Maulana

Hasanuddin Banten didasarkan pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta dijelaskan dalam prosedur atau dokumen lain yang terkait.

D. Sistem Manajemen Mutu

1. Persyaratan Umum

Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten telah menetapkan proses penyelenggaraan perguruan tinggi seperti yang tertuang dalam Manual SPMI. Manual SPMI dan SOP dilaksanakan dan dijaga sebagai sebuah Sistem Penjaminan Mutu Internal dan terus-menerus ditingkatkan efektivitasnya sesuai dengan persyaratan standar SPMI agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan pelanggan, pemangku kepentingan dan pihak terkait lainnya.

Sosialisasi Manual SPMI dilaksanakan oleh pimpinan universitas dan Tim Penjaminan Mutu kepada civitas akademika. Disamping itu manual mutu dan SOP akan ditinjau secara periodik oleh Tim Penjaminan Mutu. Salinan seluruh dokumen SPMI didistribusikan dan disosialisasikan ke semua unit di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Setiap Pimpinan Unit Kerja atau Unit Pelaksana Kegiatan harus memastikan bahwa penerapan SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja. Setiap Kepala Unit Kerja atau Unit Pelaksana Kegiatan dapat menentukan metode yang lebih rinci yang dituangkan ke dalam petunjuk pelaksanaan untuk kepentingan masing-masing unit. Selain itu digunakan untuk menjamin bahwa operasi dan proses tersebut efektif dan mampu memenuhi persyaratan yang ditetapkan pada dokumen. Adapun bagi kepala unit kerja atau unit pelaksana kegiatan berkewajiban melaksanakan tindakan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang direncanakan dan perbaikan yang berkesinambungan dari proses-proses tersebut di atas.

2. Persyaratan Dokumentasi

a. Umum

Manual mutu ini menjelaskan dengan singkat struktur dokumentasi yang dipergunakan dalam sistem mutu dan aktivitas yang dilakukan untuk menjamin pencapaian sasaran mutu UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten melalui perencanaan yang efektif, pelaksanaan dan pengendalian proses. Dokumentasi Sistem Mutu di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, berdasarkan Manual Mutu ini terdiri dari tiga tingkat. Identifikasi tiap tingkat diatur dalam Prosedur Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu sebagai berikut:

1) Tingkat I – Manual Mutu

Menjabarkan keseluruhan garis besar sistem mutu dan menjadi basis referensi permanen untuk penerapan, pemeliharaan dan peningkatan Sistem Mutu, termasuk pernyataan terdokumentasi dari manual mutu dan sasaran mutu.

2) Tingkat II – Prosedur Mutu

Menjabarkan aktivitas utama yang sesuai dengan setiap bagian dari Manual Mutu. Prosedur Mutu mencakup tanggungjawab individu atau hubungan antar fungsional untuk menjamin dan mengendalikan mutu di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Prosedur-prosedur ini harus diterapkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan yang berhubungan dengan Sistem Mutu.

3) Tingkat III – Catatan Mutu

Menunjukkan bukti dilaksanakannya suatu proses atau aktivitas di setiap unit kerja dan antar unit kerja terkait.

b. Manual Mutu

Manual Mutu diterbitkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, yang bertanggungjawab atas administrasi semua “Salinan Terkendali” Manual Mutu.

Manual Mutu didistribusikan dengan 2 cara:

- 1) Secara elektronik dengan fasilitas aplikasi IT dengan memberikan hak akses kepada pihak yang berkepentingan.
- 2) Secara manual dengan mengirimkan salinan dokumen yang tidak tercakup dalam layanan revisi (Salinan Tidak Terkendali).

Sementara untuk Manual Mutu yang tidak dikendalikan dicap dengan 'Salinan Tak Terkendali'.

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) akan meninjau Manual Mutu dan akan mengadopsi isinya untuk memenuhi persyaratan-persyaratan internal. Pemegang Manual Mutu yang terdaftar diminta untuk merekomendasikan peningkatan/perubahan yang bisa dilakukan pada manual mutu. Revisi Manual Mutu ini akan dilakukan per bab, mekanismenya sesuai dengan prosedur pengendalian dokumen dan data. Index revisi akan dinyatakan sesuai dengan tanggal terkait pada Riwayat Revisi.

c. Pengendalian Dokumen

Prosedur pengendalian dokumen dan data ditetapkan untuk memastikan bahwa semua dokumen dan data harus disetujui dan disahkan terlebih dahulu oleh personil yang berwenang. Perubahan terhadap dokumen dan data harus ditinjau dan disetujui oleh fungsional/organisasi yang sama dengan yang melakukan tinjauan dan persetujuan awal, kecuali bila secara khusus dilakukan penunjukan lain. Apabila dapat dilakukan, perubahan diidentifikasi pada dokumen atau lampirannya yang sesuai.

Pengendalian ini juga harus memastikan bahwa:

- a. Terbitan dokumen terkait yang sesuai tersedia di semua tempat kegiatan yang perlu bagi berfungsinya sistem mutu secara efektif.
- b. Dokumen yang tidak berlaku dan/atau kadaluarsa segera dihilangkan dari semua tempat penerbitan atau pemakaian, atau

dipastikan dengan cara lain terhadap pemakaian yang tidak dimaksudkan.

- c. Dokumen kadaluarsa apapun yang tidak disimpan untuk keperluan hukum dan/atau pemeliharaan pengetahuan teridentifikasi secara memadai.

Prosedur yang terkait dengan persyaratan ini adalah prosedur pengendalian dokumen dan data.

d. Pengendalian Catatan Mutu

Catatan Mutu adalah catatan-catatan yang menunjukkan mutu produk dan efektifitas sistem. Pengendalian catatan mutu di tiap unit kerja diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari untuk menunjukkan mutu proses. Catatan-catatan tersebut digunakan untuk menganalisa '*trend*' mutu sebagaimana juga dapat digunakan untuk monitoring perbaikan dan pencegahan. Catatan Mutu harus mudah diidentifikasi, disimpan dan dipelihara dengan baik untuk mencegah kerusakan dan kehilangan.

Kepala Biro, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, UPT, Ketua Program Studi bertanggung jawab untuk mengendalikan catatan mutu yang berhubungan dengan operasi sistem manajemen mutu di area tanggungjawabnya masing-masing. Pengendalian ini diatur dalam Prosedur Pengendalian Catatan Mutu.

3. Tanggungjawab Manajemen

1) Komitmen Manajemen

Komitmen Manajemen dibuktikan dengan pimpinan dalam menyusun, menetapkan dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu. Hal tersebut dapat dilihat dalam pernyataan manual mutu, sasaran mutu dan rencana mutu serta penyediaan sumber daya yang dibutuhkan sesuai dengan yang ditetapkan. Semua dokumen mutu tersebut menunjukkan bahwa pimpinan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten benar-benar ingin menjadikan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

dapat menciptakan lulusan berkualitas yang memenuhi tuntutan pemangku kepentingan (*stakeholders*), memuaskan para dosen, karyawan dan mahasiswa.

Manual mutu dan sasaran mutu tersebut disosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dan pencapaiannya ditinjau setiap periode untuk peningkatan pada periode berikutnya dalam Tinjauan Manajemen. Selain itu mekanisme pengukuran kepuasan pelanggan juga telah diatur dalam Prosedur Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Pelaporan.

2) Fokus pada Pelanggan

Pelanggan utama UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten adalah para mahasiswa. Pimpinan Universitas selalu berusaha untuk memastikan bahwa persyaratan pelanggan ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.

3) Kebijakan Mutu

Seluruh sivitas akademika dan warga kampus di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten harus memahami Kebijakan Mutu yang telah ditetapkan oleh Rektor sebagai pimpinan tertinggi di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Kebijakan Mutu UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten adalah sebagai berikut:

UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten bertekad mengembangkan integrasi keilmuan serta menghasilkan lulusan dan produk ilmiah lainnya yang unggul dan terkemuka serta berawasan global.

Kebijakan Mutu tersebut di atas mengandung konsekuensi bahwa Rektor dan Pimpinan lainnya di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten harus melakukan upaya-upaya sebagai berikut:

- a. Meningkatkan mutu melalui penetapan prioritas program dan perencanaan yang realistis (mungkin dicapai dalam periode waktu tertentu) dan dilaksanakan dengan efektif dan efisien, mengusahakan agar setiap tindakan dilakukan dengan tepat.
- b. Meningkatkan kinerja sumber daya manusia menjadi prioritas utama yang akan selalu dievaluasi secara berkala, dan diberikan pelatihan dan pendidikan agar profesional. Hal ini dilakukan untuk mendukung tercapainya efektifitas program.
- c. Memenuhi tuntutan mutu pelayanan yang diharapkan pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Untuk mencapai kebijakan mutu tersebut, maka pimpinan akan terus menerus mengkomunikasikannya agar bisa diingat, dipahami, dan dilaksanakan oleh seluruh sivitas akademika dan warga kampus UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Kebijakan Mutu tersebut akan selalu dievaluasi relevansinya dengan kondisi dan situasi dan bila dirasakan sudah tidak sesuai, maka Rektor selaku pimpinan puncak akan mengusulkan untuk dilakukan penyesuaian pada Rapat Senat. Pimpinan Universitas menetapkan kebijakan dan komitmen mutu mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

4) Perencanaan

a. Sasaran Mutu

Pimpinan Universitas akan terus berusaha untuk memastikan bahwa sasaran mutu, termasuk yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan produk, ditetapkan pada fungsi dan tingkat relevan dalam organisasi. Sasaran mutu yang ditetapkan terukur dan taat azas dengan Manual mutu. Sasaran mutu berada pada setiap level, Universitas, fakultas dan program studi. Untuk unit non fakultas, sasaran mutu merujuk pada

elemen mutu terkait. Dokumen sasaran mutu dapat dilihat pada dokumen tersendiri yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem manajemen mutu.

b. Perencanaan Sistem Manajemen Mutu

Pimpinan universitas berusaha memastikan bahwa:

1. Perencanaan sistem manajemen mutu dilakukan untuk memenuhi persyaratan sistem manajemen mutu dan sasaran mutu.
2. Keterpaduan sistem manajemen mutu dijaga bila perubahan pada sistem manajemen mutu direncanakan dan diterapkan.

5) Wewenang, Tanggung Jawab, dan Komunikasi

a) Wewenang dan Tanggung Jawab

Kualifikasi, wewenang, tanggungjawab dan hubungan antar unit kerja yang mengatur, melaksanakan dan memverifikasi proses yang ditetapkan diatur dalam uraian, wewenang dan tanggungjawab pada masing-masing unit kerja.

b) Penanggung Jawab Manajemen

Kewenangan untuk mengembangkan dan memelihara sistem mutu didelegasikan kepada perwakilan manajemen yang ditunjuk oleh Rektor yaitu Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) yang dipimpin oleh seorang Ketua yang memiliki tugas, wewenang dan tanggungjawab utama untuk:

1. Memastikan bahwa sistem mutu ditetapkan, dilaksanakan dan dipantau (monev) sesuai dengan standar;
2. Melaporkan kinerja sistem mutu kepada pimpinan manajemen untuk *direview* dan sebagai dasar peningkatan sistem mutu.
3. Meningkatkan kepedulian organisasi terhadap kebutuhan pelanggan.

Ketua LPM juga bertanggungjawab dalam hubungan dengan pihak luar mengenai hal-hal yang berkaitan dengan sistem mutu. Uraian lebih detail untuk tugas, wewenang dan tanggungjawab Ketua LPM dicantumkan dalam uraian wewenang dan tanggungjawab Ketua LPM. Dalam melaksanakan tugasnya LPM dibantu oleh Sekretaris, Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu, Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu, Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa, Kasubbag Tata Usaha, dan pelaksana.

c) Komunikasi Internal

Komunikasi Internal yang berhubungan dengan sistem dan prosedur serta peningkatannya dilakukan melalui rapat rutin dan tidak rutin, atau melalui jaringan komunikasi elektronik yang tersedia di dalam lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

d) Tinjauan oleh Manajemen

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dipimpin oleh Rektor dan dilaksanakan setahun sekali untuk memonitor efektifitas sistem mutu. Persiapan dan pelaksanaan tinjauan manajemen diatur dalam Prosedur Tinjauan Manajemen.

Tujuan Rapat Tinjauan Manajemen:

1. Menjamin pelaksanaan sistem mutu terjaga dan dikembangkan secara berkesinambungan
2. Mengambil tindakan perbaikan dan pencegahan
3. Meninjau efektifitas tindakan perbaikan dan pencegahan yang diambil.

Semua catatan yang berhubungan dengan kegiatan RTM dijaga sebagai bagian dari Catatan Mutu. Masukan *review* harus mencakup informasi sebagai berikut:

- 1) Hasil audit
- 2) Umpan balik dari pelanggan

- 3) Kinerja proses dan pencapaian sasaran mutu
- 4) Status tindakan perbaikan dan tindakan penegahan
- 5) Tindak lanjut terhadap hasil manajemen *review* sebelumnya
- 6) Rekomendasi untuk perbaikan
- 7) Kemungkinan perubahan yang memengaruhi Sistem Manajemen Mutu

Keluaran review harus mencakup tindakan untuk

- 1) Perbaikan terhadap sistem manajemen mutu dan semua proses yang terkait
- 2) Perbaikan terhadap jasa pendidikan yang berhubungan dengan persyaratan pelanggan
- 3) Identifikasi kebutuhan sumber daya

4. Manajemen Sumber Daya

1) Penyediaan Sumber Daya

UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten berusaha menyediakan sumber daya yang sesuai dengan yang telah dipersyaratkan untuk penerapan Sistem Manajemen Mutu dan untuk meningkatkan efektifitas Sistem Manajemen Mutu secara terus menerus dan untuk memberikan pendidikan yang baik kepada mahasiswa dan para dosen. Sumber daya tersebut dapat mencakup antara lain: manusia, dana, peralatan, infrastruktur dan teknologi serta informasi.

Penetapan dan penyediaan sumber daya dilakukan:

- a. Untuk menerapkan dan menjaga sistem manajemen mutu dan terus menerus memperbaiki keefektifannya, dan
- b. Untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dengan memenuhi persyaratan pelanggan

Setiap menjelang awal tahun akademik baru, semua pejabat *Rektorat*, Fakultas, Jurusan/Program studi, Pusat dan Biro mengajukan anggaran yang menyangkut penyediaan dana, pelatihan, penyediaan

sarana dan fasilitas (baik hardware maupun software) dan pendukung lainnya dan penyediaan sumber daya yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan proses-proses yang terkait dengan tugas dan tanggungjawabnya. Usulan anggaran tersebut selanjutnya diproses di tingkat rektorat sampai dengan tahap pengesahan. Periode anggaran *UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten* mulai Januari sampai dengan Desember tahun berikutnya.

2) Sumber *Daya Manusia*

UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten menetapkan pengadaan dosen dan tenaga kependidikan dilakukan sesuai dengan persyaratan dosen dan tenaga kependidikan serta berdasarkan kebutuhan pada masing-masing unit. Kualitas dosen dan tenaga kependidikan ditetapkan dengan memperhatikan pendidikan, pelatihan, keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan tugasnya. Penerimaan dosen dan karyawan dilakukan melalui Biro yang menangani kepegawaian dan berkoordinasi dengan unit-unit yang terkait.

Bagi pegawai yang belum memenuhi persyaratan atau kualifikasi sebagaimana dalam Persyaratan Jabatan, maka bagi mereka diberikan program pengembangan kompetensi SDM melalui pelatihan, seminar, lokakarya, tugas belajar, dan lain-lain sesuai kebutuhan. Hasil pengembangan SDM seperti diuraikan di atas dievaluasi efektifitas hasil pengembangannya oleh atasan langsung dalam waktu 6 (enam) bulan setelah program pengembangan dilaksanakan. Pimpinan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten juga selalu membina kesadaran pegawai mengenai relevansi dan pentingnya kegiatan mereka serta sumbangan mereka bagi pencapaian sasaran mutu.

3) *Sarana dan Prasarana*

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten untuk memberikan jasa pendidikan yang terbaik bagi

mahasiswa dituangkan dalam bentuk penyediaan sarana ruang perkuliahan dan laboratorium beserta fasilitasnya yang ditunjang oleh peralatan yang diperlukan untuk memberikan suasana akademik yang kondusif.

4) Lingkungan Kerja (Work Environment)

UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten menyediakan lingkungan kerja melalui pengadaan sarana lingkungan yang dapat mendukung proses belajar mengajar serta layanan kepada mahasiswa. Untuk itu, setiap pegawai dan dosen diberikan fasilitas ruangan sesuai SN Dikti dan Standar Perguruan Tinggi (SPT), termasuk sarana pelaksanaan kegiatan Tridharma PT dan kegiatan non akademik.

5. Realisasi Produk Akademik

Untuk menghasilkan produk layanan (kepada mahasiswa), UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten telah menyiapkan sejak pendaftaran calon mahasiswa, proses pembelajaran yang bersifat hard skill dan soft skill hingga pelaksanaan wisuda.

Sarana dan prasarana yang mendukung untuk peningkatan layanan kepada mahasiswa telah diupayakan pemenuhannya. Saat ini kondisi ruangan telah diupayakan memenuhi persyaratan (Smart Class), ber AC sehingga akan dapat memberi kenyamanan bagi aktivitas pembelajaran di dalam kelas/ ruangan.

Sistem penerangan disesuaikan dengan pencahayaan yang nyaman bagi pembaca di dalam ruangan (tidak gelap dan juga tidak menyilaukan mata). Ukuran kelas sudah disesuaikan sedemikian rupa dengan jumlah peserta didik sehingga tidak menimbulkan kesan sesak untuk proses pembelajaran, demikian halnya dengan jumlah karyawan untuk satu ruangan. Pesyaratan mutu terkait dengan keamanan, keselamatan, dan kenyamanan akan selalu dijaga konsistensinya dengan penggunaan

daftar periksa kelengkapan Prasarana dan Sarana dan akan selalu ditinjau secara berkala sesuai dengan tuntutan kondisi dan lingkungan.

UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten juga menyiapkan layanan kepada dosen dan staf dalam rangka pengembangan kompetensi dan jenjang karir. Sedangkan, layanan kepada masyarakat diberikan secara langsung melalui Pusat Pengembangan Bisnis UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Produk ilmiah perguruan tinggi yang harus dihasilkan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan difasilitasi oleh lembaga dengan perencanaan secara periodik sesuai sasaran capaian produk ilmiah dosen dan mahasiswa setiap tahunnya. Produk UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dalam bentuk barang yaitu :

Produk Ilmiah Bidang Tridarma PT

1) Bidang Pendidikan

- a. Buku kurikulum sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran pada program studi
- b. Buku Ajar/Buku Daras sebagai materi ajar integrasi keilmuan
- c. Modul Pembelajaran Matakuliah sebagai panduan proses pembelajaran
- d. Buku-buku panduan praktikum matakuliah
- e. Modul-modul pembelajaran
- f. Modul pelatihan bahasa asing
- g. Dan lain-lain

2) Bidang Penelitian

- a. Karya penelitian yang berpotensi paten
- b. Publikasi ilmiah pada jurnal nasional, nasional bersinta, international dan internasional bereputasi
- c. Buku Ilmiah ber-ISBN
- d. *Proceeding*

- e. Pembicara dalam konferensi nasional dan internasional
 - f. Dan lain-lain
- 3) Bidang Pengabdian kepada Masyarakat
- a. Jumlah desa binaan dan hasil yang dicapai
 - b. Buku hasil pengabdian masyarakat yang ber-ISBN
 - c. Modul Pengabdian berbasis PAR
 - d. Kuliah kerja nyata berskala nasional dan international
 - e. Hasil pengabdian masyarakat yang diterbitkan dalam jurnal nasional dan internasional
 - f. Dan lain-lain
- 4) Produk Lainnya; Bidang Penunjang
- a. Dokumen-dokumen manajemen kelembagaan
 - b. Sarana dan prasarana
 - c. Layanan
 - d. Dan lain-lain

5.1. Perencanaan Realisasi Produk

Produk UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten yang dimaksud adalah barang yang dihasilkan oleh sivitas akademika dan staf; dan jasa yang diberikan kepada mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan, serta hasil kinerja Tridarma Perguruan Tinggi.

Produk layanan kepada mahasiswa prosesnya dimulai dari pelayanan penerimaan mahasiswa baru, registrasi mahasiswa, desain kurikulum, proses pembelajaran, evaluasi studi bagi hasil belajar mahasiswa dan Skripsi, kegiatan soft skill & minat bakat, pelaksanaan yudusium dan wisuda, serta layanan kegiatan alumni.

Untuk menunjang proses-proses layanan kepada mahasiswa tersebut dilaksanakan pula proses lain seperti pengadaan dosen dan staf,

pelayanan perpustakaan, pengadaan barang/sarana dan jasa/sarana dan prasarana.

Produk layanan kepada dosen dan tenaga kependidikan prosesnya dimulai dari rekrutasi, evaluasi, penempatan, peningkatan kompetensi dan karir, tunjangan, hingga penyelesaian masa tugas.

Setiap proses disusun dalam sebuah rencana yang teratur dan konsisten dengan persyaratan-persyaratan yang ada. Tiap proses yang telah dilakukan mempunyai sasaran-sasaran/kriteria yang hendak/harus dicapai dan disusun dengan harapan dapat mencapai sasaran mutu universitas yang telah ditetapkan.

UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten menetapkan dan mendokumentasikan setiap rencana untuk merealisasikan kegiatannya dalam bentuk rencana mutu.

Setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten harus memiliki rencana mutu dalam bentuk Rencana Strategis dan rencana Operasional. Rencana Mutu disampaikan pada saat Rapim ataupun rapat koordinasi perencanaan kegiatan pada setiap tahun anggaran untuk dijadikan program ataupun kegiatan, yaitu meliputi rencana penetapan kinerja, pelaksanaan yang telah dibuat oleh masing-masing unit kerja, dan rencana penyediaan barang/jasa untuk setiap kontrak pekerjaan sebagai bentuk penjabaran dari sasaran dan program Rencana Induk Pengembangan (RIP).

Rencana mutu untuk pembuatan produk harus meliputi kebutuhan sumberdaya (bahan baku, personil, peralatan). Rencana mutu juga harus melaksanakan komunikasi antar pihak-pihak yang terkait sehubungan dengan perencanaan produk sehingga diharapkan pada saat pelaksanaan tidak ada hambatan pada beberapa proses lanjutan karena belum teradopsi persyaratan/kebutuhan yang diperlukan oleh suatu unit kerja. Khusus rencana mutu untuk produk yang baru diciptakan juga harus

meliputi kegiatan untuk memverifikasi, validasi, pemantauan, pengukuran, dan pengujian produk.

Apabila di dalam masa pelaksanaan kegiatan terjadi perubahan-perubahan maka rencana mutu harus disesuaikan kembali dengan perubahan tersebut dan dilakukan persetujuan ulang. Rencana mutu digunakan sebagai panduan pelaksanaan, pemantauan dan di-review terhadap pelaksanaan kegiatan.

5.2. Proses yang Berhubungan dengan Pelanggan

Semua persyaratan yang berhubungan dengan jasa pendidikan didefinisikan dengan jelas pada saat penerimaan mahasiswa baru dilakukan. Perubahan-perubahan yang terjadi terhadap kurikulum dalam masa perkuliahan yang ditawarkan/komunikasikan oleh Ketua Jurusan/Prodi. Komunikasi jasa pendidikan menyampaikan informasi kepada mahasiswa, Dosen, dan karyawan tentang tahapan proses pembelajaran di *UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten*. Komunikasi dengan mahasiswa, dosen, dan karyawan dilakukan melalui penyebaran brosur, penyebaran ketentuan-ketentuan pelaksanaan pekerjaan, media spanduk melalui forum-forum pertemuan, melalui papan pengumuman atau melalui cara dan media lain yang relevan dengan konteks kebutuhan. Sementara pelaksanaan komunikasi khusus bagi mahasiswa baru, setiap awal tahun UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten menyelenggarakan Sosialisasi Pembelajaran.

5.2.1. Penetapan Persyaratan yang Berkenaan dengan Produk

UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten harus menetapkan persyaratan berkenaan dengan aktivitas-aktivitas yang dijalankannya sebagai suatu lembaga pendidikan tinggi. Sebagai Universitas, UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten harus menetapkan persyaratan pelaksanaan aktivitas seperti persyaratan teknis dan persyaratan administrasi lainnya. Disamping itu juga harus memperhatikan

persyaratan yang telah ada dan ditetapkan oleh Peraturan Presiden, Kementerian Agama, kementerian pendidikan kebudayaan riset dan teknologi, serta Peraturan Daerah yang terangkum dalam Tri Dharma Perguruan tinggi serta bidang penunjang PT yang meliputi empat (4) kelompok aktivitas yaitu:

a. Pendidikan

- Persyaratan penerimaan Mahasiswa.
- Persyaratan penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- Persyaratan mengikuti Perkuliahan.
- Persyaratan memperoleh Beasiswa
- Persyaratan mengikuti Ujian Semester.
- Persyaratan pengajuan judul skripsi, dan tesis
- Persyaratan ujian skripsi, dan tesis.
- Persyaratan promosi.
- Persyaratan cuti akademik.
- Persyaratan kelulusan

b. Penelitian

- Menetapkan *road map* penelitian.
- Menetapkan program penelitian dan persyaratannya
- Pengembangan kualitas peneliti dan persyaratan peneliti
- Kerjasama penelitian dengan pihak eksternal.
- Persyaratan dan Penerbitan hasil penelitian.

c. Pengabdian kepada Masyarakat

- Pendidikan pelatihan kepada Masyarakat.
- Pelayanan kepada masyarakat.
- Pengembangan hasil penelitian.
- Pengembangan wilayah terpadu (desa binaan dan desa mitra pembangunan).
- Kuliah Kerja Nyata.

d. Penunjang

- Persyaratan dan Pengelolaan Bisnis
- Persyaratan kerjasama
- Persyaratan Pengadaan & Peminjaman Sarana dan Prasarana
- Persyaratan perencanaan dan pencairan anggaran

5.3. Perancangan dan Pengembangan Kurikulum

Kegiatan desain dapat dilakukan karena adanya perubahan kurikulum, perubahan peraturan pemerintah tentang kurikulum, pengembangan ilmu pengetahuan, pengembangan jurusan/program studi ataupun program baru. Kegiatan perancangan dan review untuk pengembangan kurikulum dapat juga dilakukan dengan menyelenggarakan seminar/lokakarya/pertemuan dan sejenisnya untuk mengevaluasi perlunya perubahan/inovasi terhadap kurikulum yang sedang berlaku. Hasil perancangan dapat berupa daftar kurikulum yang dituangkan dalam bentuk Distribusi Mata Kuliah, Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Ketua Jurusan/Program Studi bertanggungjawab untuk kegiatan perancangan yang dalam pelaksanaannya dapat juga membentuk panitia/tim. Tim Perancangan/ desain harus memperhatikan ketentuan-ketentuan dari pemerintah yang berlaku dan dari masukan lain yang perlu dipertimbangkan untuk mengembangkan materi perkuliahan.

5.4 Pembelian

UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten memastikan bahwa produk yang dibeli sesuai dengan persyaratan pembelian yang ditentukan. Jenis dan jangkauan pengendalian pada pemasok dan produk yang dibeli bergantung pada pengaruh produk yang dibeli pada proses penyediaan jasa pendidikan. UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten menilai dan memilih pemasok berdasarkan kemampuannya memasok produk sesuai persyaratan Universitas.

5.5. Penyediaan Jasa Pendidikan

1. Proses Perkuliahan

Setiap awal tahun akademik, Bagian akademik menyusun Kalender Akademik yang disahkan oleh Rektor. Proses perkuliahan setiap semester dimulai sejak mahasiswa menyusun Kartu Rencana Studi dan melaksanakan tahapan-tahapan pembelajaran yang ditentukan sampai dengan ujian Skripsi/Tugas Akhir. Proses perkuliahan jenjang Sarjana dan Pascasarjana dilakukan sesuai perencanaan dan dalam kondisi terkendali seperti yang disusun dalam Prosedur Perkuliahan. Proses terdokumentasi yang menunjang ketiga proses di atas harus berada di Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama atau Bagian Akademik dimana semua proses yang mempengaruhi mutu perkuliahan berlangsung.

Gugus Kendali Mutu Fakultas membantu para pimpinan dalam mengendalikan dan memonitor seluruh proses yang ada agar sesuai dengan Rencana Mutu dan prosedur terdokumentasi lainnya dengan memberikan masukan tentang hasil pemeriksaan, hasil audit mutu internal dan hasil pertemuan dengan para pelanggan. Pengendalian dan pemantauan dalam aktivitas perkuliahan tersebut mencakup:

- a. Penyampaian RPS dan kurikulum
- b. Jumlah pertemuan atau tatap muka perkuliahan
- c. Evaluasi jasa dosen

Catatan hasil pengendalian proses perkuliahan disimpan dan dipelihara oleh masing-masing unit kerja terkait. Prosedur terdokumentasi digunakan untuk melaksanakan, memverifikasi dan melaporkan bahwa pelayanan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan. Rektor/Kepala Biro/Ketua Lembaga/Dekan/Ketua Program Studi/Unit Kerja bertanggungjawab menyimpan semua catatan dan pelayanan yang diberikan sebagai bagian dari catatan mutu.

2. Identifikasi dan Penelusuran

Identifikasi proses belajar mengajar dan hal lain yang terkait di dalamnya dilakukan melalui:

- a. Surat/Korespondensi/Surat Keputusan
- b. Mata Kuliah/kelas/angkatan
- c. Identitas mahasiswa, dosen dan karyawan (dalam bentuk nomor)
- d. Skripsi/Tugas Akhir
- e. Transkrip Nilai
- f. Ijazah
- g. Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Identifikasi diberikan sejak tahap penyusunan sampai dengan penyerahan ke pihak yang terkait. Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama, Kaprodi terkait bertanggungjawab untuk memastikan bahwa cara identifikasi yang telah ditetapkan untuk diterapkan dan dipelihara dengan baik. Metode-metode identifikasi tersebut dapat mencakup penandaan, stempel, label, catatan inspeksi, dan sebagainya.

3. Preservasi Mutu Produk

UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dalam menjaga dan memelihara kesesuaian produk, selama proses internal sampai dan penyerahan ke pihak yang terkait dengan sasaran mutu yang dimaksudkan, melalui proses pembimbingan Akademik.

4. Pemeliharaan Fasilitas

Barang-barang yang menunjang pelayanan akademik harus dipelihara dan dikendalikan. Pemeliharaan dan pengendalian barang tersebut dapat dilakukan oleh unit kerja bagian pemeriksaan dan pemeliharaan yang disusun dalam prosedur sarana dan prasarana bila dipandang perlu masing-masing unit kerja dapat melaksanakan aktivitas

ini. Alat-alat tersebut secara periodik dirawat, diverifikasi dan diperlakukan sedemikian rupa sehingga presisi dan kemampuannya tidak berkurang.

Pengendalian terhadap aktivitas pemeliharaan fasilitas tersebut mencakup :

- a. Daftar semua peralatan yang digunakan di setiap bagian, termasuk lokasi, nomor identifikasi dan spesifikasi alat.
- b. Penanganan, perlindungan dan penyimpanan peralatan sehingga akurasi dan kemampuan alat terpelihara.

6. Pengukuran, Analisis dan Peningkatan

a. Umum

Pada setiap aktivitas proses, penanggungjawab aktivitas diwajibkan untuk memastikan kesesuaian hasil kerjanya melalui pengukuran atau pemeriksaan dan hasilnya dicatat sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh masing-masing unit terkait atau berdasarkan prosedur tertulis lainnya untuk meyakinkan bahwa proses yang dilakukan telah sesuai.

b. Pengukuran dan Pemantauan

1) Kepuasan Pelanggan

UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten selalu memonitor informasi yang berhubungan dengan informasi kebutuhan, kepuasan dan komplain mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan melalui pengukuran kepuasan ataupun melalui penelitian lainya (kuesioner, focus group discussion, wawancara, dan lain-lain). Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui apakah UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten telah dapat memenuhi keinginan-keinginan mahasiswa tanpa melupakan norma-norma dan peraturan yang berlaku. Hasil pengukuran ini menjadi dasar bagi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten untuk menentukan prioritas peningkatan mutu.

2) Audit Mutu Internal

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu bertanggungjawab dalam perencanaan dan penerapan Audit Mutu Internal seperti yang disusun dalam *Prosedur* Audit Mutu Internal. Audit Mutu Internal (AMI) bertujuan memverifikasi apakah kegiatan mutu dan hasil-hasilnya yang terkait sesuai dengan persyaratan mutu dan untuk menentukan efektivitas sistem mutu. Audit Mutu Internal dijadwalkan oleh Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu dan dilakukan oleh personil yang bebas dari tanggungjawab langsung terhadap bagian atau unit yang diaudit.

Setiap awal periode AMI diawali dengan rapat pembukaan Audit Mutu Internal untuk membahas ruang lingkup dan metode audit yang digunakan. Hasil AMI dilaporkan dalam Rapat Tinjauan Manajemen terdekat sebagai bahan evaluasi oleh pimpinan untuk menentukan tindakan perbaikan. Verifikasi tindakan perbaikan/pencegahan terhadap hal temuan audit dilakukan.

3) Pengukuran dan Pemantauan Proses/Monitoring

UIN *Sultan Maulana Hasanuddin Banten* telah menetapkan dan memelihara prosedur terdokumentasi untuk mengevaluasi dan memverifikasi stabilitas dan kapabilitas proses, kinerja *UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten* dan pencapaian sasaran mutu, kepuasan mahasiswa dan dosen, evaluasi pemasok (penerimaan mahasiswa baru) dengan menggunakan teknik pengukuran yang sesuai.

c. Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai

Jika terjadi penyimpangan yang dilakukan dari hasil pengukuran dan pemantauan harus diambil tindakan perbaikan untuk menjamin tidak terulangnya penyimpangan dan hasil yang dicapai. Pengendalian terhadap ketidaksesuaian produk dituangkan dalam *Prosedur Pengendalian Produk Tidak Sesuai*. Semua hasil pengukuran dan pemantauan serta catatan tindakan perbaikan dan pencegahan yang

dilakukan disimpan sebagai catatan mutu. Jika terjadi penyimpangan dari hasil suatu proses ingin diabaikan harus jelas personil yang memberikan pengecualian tersebut dan harus diyakinkan bahwa yang bersangkutan memang berwenang.

- 1) Jika ketidaksesuaian ditemukan setelah jasa pendidikan disampaikan, harus dilakukan tindakan yang sesuai
- 2) Jika disyaratkan tindakan perbaikan dapat dilaporkan untuk konsensi kepada pelanggan pemakai akhir, badan perundang-undangan atau lainnya.
- 3) *Untuk menghasikan informasi terhadap:*
 - a. Kepuasan pelanggan
 - b. Kesesuaian terhadap persyaratan pelanggan
 - c. Karakteristik proses, produk dan kecenderungannya.
 - d. Supplier

d. Tindakan Perbaikan

Tindakan perbaikan yang diambil harus dapat menghilangkan penyebab utama atau penyebab potensial ketidaksesuaian. Pengendalian kegiatan ini disusun dalam Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan. Semua perubahan dokumen yang menjadi hasil tindakan perbaikan harus diterapkan dan dicatat.

Tindakan koreksi adalah aktivitas-aktivitas yang dipergunakan untuk menjamin perbaikan dan pengembangan secara berkesinambungan dalam sistem mutu. Faktor-faktor yang mungkin menjadi penyebab harus ikut dipertimbangkan ketika menganalisa penyebab penyimpangan untuk mengambil tindakan perbaikan.

Tindakan perbaikan harus mencakup:

- 1) Penanganan yang efektif terhadap keluhan mahasiswa, dosen dan karyawan, serta laporan proses yang tidak sesuai

- 2) Penyelidikan penyebab ketidaksesuaian yang berhubungan dengan materi perkuliahan, proses, dan sistem mutu dan pencatatan hasil penyelidikan.
- 3) Penetapan tindakan perbaikan yang dibutuhkan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian.
- 4) Penerapan pengendalian untuk memastikan bahwa tindakan perbaikan telah diambil dan bahwa itu efektif.

Ketentuan-ketentuan yang harus diperhatikan dalam melaksanakan Tindakan Korektif ini adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan peninjauan dan identifikasi ketidaksesuaian yang terjadi (termasuk keluhan pelanggan).
- 2) Menentukan/ menganalisa penyebab terjadinya ketidaksesuaian.
- 3) Menilai kebutuhan tindakan untuk memastikan bahwa ketidaksesuaian tidak terulang.
- 4) Menetapkan dan menerapkan tindakan yang diperlukan.
- 5) Merekam hasil tindakan yang dilakukan.
- 6) Melakukan peninjauan efektifitas tindakan korektif yang dilakukan.

e. Tindakan Peningkatan

Tindakan peningkatan dapat dimaksudkan untuk meningkatkan nilai standar mutu (ketika setelah beberapa siklus PPEPP pengukuran menunjukkan ketercapaian/pelampauan terhadap standar mutu) atau merevisi standar menjadi level yang lebih rendah dengan tetap memastikan pemenuhan SN-Dikti (ketika setelah beberapa siklus PPEPP pengukuran menunjukkan standar tidak pernah tercapai/terpenuhi).

f. Tindakan Pencegahan

Tindakan pencegahan yang diambil untuk menghilangkan penyebab utama atau penyebab potensi ketidaksesuaian. Pengendalian aktivitas ini disusun dalam Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan. Semua perubahan dokumen yang menjadi hasil tindakan pencegahan harus

diterapkan dan dicatat. Proses tindakan perbaikan dapat juga digunakan untuk tindakan pencegahan.

Ketentuan-ketentuan yang harus diperhatikan dalam melaksanakan Tindakan Pencegahan ini adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan potensi ketidaksesuaian dan penyebabnya.
- b. Menilai kebutuhan akan tindakan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian.
- c. Menetapkan dan menerapkan tindakan yang diperlukan.
- d. Merekam hasil tindakan yang dilakukan.
- e. Meninjau efektifitas tindakan pencegahan yang dilakukan.

Tindakan pencegahan dapat mencakup:

- (1) Penggunaan sumber-sumber informasi yang sesuai seperti proses dan operasi kerja yang mempengaruhi mutu produk, hasil audit mutu internal, catatan mutu, laporan pelayanan dan keluhan pelanggan untuk mendeteksi, menganalisis dan menghilangkan penyebab potensial ketidaksesuaian;
- (2) Penetapan langkah-langkah yang dibutuhkan menangani masalah-masalah yang membutuhkan tindakan pencegahan;
- (3) Mengambil tindakan pencegahan dan penerapan pengendaliannya untuk memastikan bahwa itu efektif;
- (4) Memastikan bahwa informasi yang relevan atas tindakan yang diambil diteruskan pada tinjauan manajemen.



III	LUAS LINGKUP MANUAL SPMI
------------	---------------------------------

A. Manual Penetapan Standar SPMI

Penyusunan tiap standar perlu mengikuti suatu mekanisme penetapan dan pemenuhan standar yang bersifat khusus sesuai jenis standar. Namun demikian, secara umum, penetapan dan pemenuhan standar mutu harus dilakukan mengikuti mekanisme yang akan diuraikan berikut ini:

1. Standar mutu yang disusun harus mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten serta dirumuskan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan unit kerja.
2. Standar mutu disusun dan ditetapkan secara berjenjang, mulai dari tingkat Universitas, Fakultas/Program Pascasarjana, Program Studi, Laboratorium, dan seterusnya sesuai kebutuhan.
3. Tiap jenjang unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan kajian peraturan dan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan standar yang akan disusun.
4. Dasar perumusan standar dapat berupa peraturan perundang-undangan terkait, hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, masukan dari stakeholders, hasil *benchmarking*, dan atau hasil studi pelacakan (*tracer study*).

5. Standar yang akan ditetapkan oleh suatu unit kerja tidak boleh bertentangan dengan standar mutu sejenis atau yang terkait yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya.
6. Unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan evaluasi diri terkait dengan standar yang akan disusun dan ditetapkan.
7. Unit kerja membentuk tim sesuai dengan jenis standar yang akan disusun beranggota antara lain unsur pemimpin unit kerja, unsur dosen, tenaga kependidikan. Jika diperlukan, tim juga dapat menyertakan *stakeholders* eksternal, yang disetujui oleh pemimpin unit kerja penyusun standar.
8. Tim melakukan analisis kebutuhan standar untuk menentukan ruang lingkup, jenis dan kriteria standar. Analisis kebutuhan juga dapat dilakukan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi kinerja pada siklus penjaminan mutu sebelumnya.
9. Sebelum ditetapkan, standar perlu disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan diuji peluang implementabilitasnya sehingga benar-benar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu.
10. Standar mutu perlu disahkan oleh pemimpin unit kerja dan pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya, kecuali standar pada tingkat universitas.
11. Standar pada tingkat universitas disahkan oleh pimpinan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten setelah mendapat persetujuan Senat Universitas.
12. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

13. Perumusan standar harus mengikuti kaidah ABCD (*Audience*, *Behaviour*, *Competence*, dan *Degree*) yang berarti:

Audience: menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggungjawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut.

Behaviour: menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat "*should be*" yang harus selalu dapat diukur.

Competence: menjelaskan target/sasaran/tugas/materi/objek dalam perilaku (*behaviour*) yang telah dirumuskan.

Degree: menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/perilaku pada standar tersebut.

Jika standar dinyatakan dalam struktur kalimat lengkap, A adalah subjek, B berada pada predikat, C menempati posisi objek dan D adalah keterangan.

B. Manual Pelaksanaan SPMI

Dalam upaya pelaksanaan dan pemenuhan standar yang telah ditetapkan, tiap unit kerja yang telah menetapkan standar mutu perlu melaksanakan mekanisme sebagai berikut:

1. Tiap unit kerja perlu menyusun Manual yang terstruktur agar mampu menjalankan fungsi dan tugasnya untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai standar yang telah ditetapkan.
2. Manual yang disusun untuk keperluan tersebut harus sejalan dan sesuai dengan Manual terkait yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya.
3. Tiap pemimpin unit kerja berkomitmen dan secara konsisten mengacu pada pencapaian standar-standar yang telah ditetapkan

dalam perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pada unit kerjanya.

4. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap unit kerja, pemimpin unit kerja perlu memastikan efektivitas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi untuk menjamin pencapaian standar-standar kinerja dan standar mutu yang ditetapkan.
5. Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja dianalisis dan ditindaklanjuti secara sistematis untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
6. Keseluruhan tindakan pemenuhan standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien dan sistematis.

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar SPMI

Evaluasi pelaksanaan standar dilakukan untuk mengevaluasi SPMI. Evaluasi manual standar SPMI harus dilaksanakan secara keseluruhan, tiap empat tahun sekali. Adapun evaluasi implementasi SPMI dilakukan tiap semester untuk bidang akademik dan tiap tahun untuk bidang non-akademik, baik dalam bentuk laporan RBKD, BKD, SIMAK, SIMPEG, SIMKEU maupun dalam bentuk lain yang disepakati. Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu dan Evaluasi Diri untuk mengukur gap mutu. Evaluasi dalam satu siklus mencakup tujuh komponen berikut ini:

1. Manual SPMI, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam Manual SPMI. Manual SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian Renstra UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
2. Manual Mutu, berupa dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada tingkat

universitas, fakultas, dan program studi, termasuk di dalamnya adalah pejabat/personalia untuk melaksanakan prosedur tersebut.

3. Standar SPMI, berupa dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama. Standar mutu, baik akademik maupun manajemen, yang ditetapkan merupakan target acuan dalam penyelenggaraan proses dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan manajemen. Standar mutu bukan merupakan upaya untuk menyeragamkan luaran/output. Keberadaan standar mutu lebih diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja (*performance*) terbaik dari tiap individu, unit kerja, dan Unsur secara keseluruhan. Standar Mutu Akademik dan Standar Mutu Manajemen mencakup standar masukan (*input*), proses, dan luaran (*output*) dan dapat bersifat kuantitatif maupun kualitatif.
4. Pemantauan dan Audit Mutu Internal, meliputi audit kepatuhan yang secara internal dilakukan oleh tingkat universitas dan tingkat fakultas untuk unit-unit di bawahnya dilakukan oleh unit tingkat di atasnya ataupun unit terkait.
5. Evaluasi Diri, dilakukan oleh unit pelaksana akademik (fakultas, jurusan dan program studi).
6. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan Audit Mutu Internal.
7. Implementasi program dan kegiatan untuk Peningkatan Mutu Berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*) di semua jenjang unit pelaksanaan akademik. Tahap pemantauan dan evaluasi ketercapaian standar salah satunya dicapai melalui pelaksanaan audit mutu internal.

Audit mutu internal harus dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten berjalan sesuai dengan rencana, dengan prosedur yang benar, dan mengarah pada pencapaian standar yang telah ditentukan. Mekanisme audit internal yang perlu diperhatikan dalam rangka implementasi SPM adalah sebagai berikut:

1. Audit internal dapat dilakukan pada aspek akademik maupun non akademik. Audit mutu internal (AMI) terkait dengan kegiatan akademik dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), sedangkan Audit non-akademik dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI). Audit Mutu Internal (AMI) merupakan audit yang wajib dilaksanakan pada semua program studi, fakultas, dan penyelenggara program pendidikan lainnya.
2. Audit internal non akademik dilaksanakan sesuai kebutuhan manajemen, sedikitnya satu tahun sekali.
3. Khusus AMI, harus diselenggarakan minimal satu kali dalam satu tahun oleh universitas.
4. Cakupan Audit Mutu Internal ditetapkan berdasarkan hasil audit sebelumnya dan hasil evaluasi diri, atau atas keperluan tertentu.
5. Dekan/Direktur PPS dapat mengajukan permohonan audit mutu internal kepada pemimpin UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten apabila diperlukan.
6. UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten harus melakukan audit kepada seluruh unit kerja sedikitnya satu kali dalam satu tahun.
7. Hanya personal yang telah mendapat kewenangan audit yang dapat melakukan audit atas koordinasi LPM atau Gugus Kendali Mutu Fakultas.
8. Kewenangan ini dinyatakan dalam bentuk Sertifikat Auditor yang diterbitkan oleh Rektor.

9. Hasil dan rekomendasi audit mutu internal harus ditindaklanjuti oleh pemimpin unit kerja dan tindak lanjut rekomendasi yang dilakukan dilaporkan kepada pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya.
10. Laporan audit internal harus dapat diakses oleh pemimpin unit kerja yang diaudit serta pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya.
11. Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, dan pemimpin Lembaga Penelitian dan Lembaga Pengabdian Kepada masyarakat perlu menyusun mekanisme yang efektif untuk menyampaikan hasil audit internal kepada pihak yang berkepentingan, termasuk para pengelola program studi, dosen dan senat universitas.
12. Mekanisme rinci pelaksanaan audit mutu harus diuraikan pada Standar Prosedur Operasional Audit Mutu Internal. Hasil audit mutu internal dapat berupa:
 - a. Pelaksanaan standar mencapai standar dikti yang telah ditetapkan.
 - b. Pelaksanaan standar melampaui standar dikti yang telah ditetapkan.
 - c. Pelaksanaan standar belum mencapai standar dikti yang telah ditetapkan.
 - d. Pelaksanaan standar menyimpang standar dikti yang telah ditetapkan.

Hasil audit mutu internal yang didapat, selanjutnya UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten harus melakukan tindakan pengendalian (pelaksanaan) standar SPMI.

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar SPMI

Pengendalian standar dilaksanakan dengan prinsip umum yaitu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten berpedoman pada pencapaian standar dan dengan mengikuti prosedur yang disepakati. Perubahan standar hanya dapat dilakukan melalui mekanisme yang telah ditetapkan dalam Penyusunan dan Penetapan Standar. Kemudian, untuk mengendalikan standar, semua unit yang ada di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten perlu menetapkan secara sah standar-standar yang diberlakukan. Dalam Pelaksanaan Standar, tahap pemantauan dan evaluasi penerapan standar merupakan tahap penting yang menjadi bagian dari aspek Pengendalian Standar. Selain memantau dan mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan standar, pemimpin unit dapat menggunakan hasil pemantauan dan evaluasi tersebut untuk mengendalikan standar yang telah ditetapkan. Tahap ini mencakup tiga hal yaitu: a) pemantauan, evaluasi pelaksanaan dan pengukuran ketercapaian standar; b) upaya perbaikan, serta c) pengembangan dan peningkatan standar.

Ketiga hal ini bersifat siklus (Gambar 1) dan dilakukan secara berkesinambungan dan konsisten. Siklus-siklus ini pada akhirnya akan mewujudkan konsep *Kaizen* (perbaikan dan peningkatan berkelanjutan).

Gambar 1. Siklus Pengendalian dan Peningkatan Standar Mutu



E. Manual Peningkatan Standar SPMI

Implementasi penjaminan mutu dilakukan secara siklus dengan tahap: a) penetapan Manual Mutu, b) penetapan Standar Mutu, c) pemantauan dan audit mutu internal, d) pelaksanaan Evaluasi Diri secara sistematis dan berkala, e) penyusunan Rekomendasi Tindakan Perbaikan (Rumusan Koreksi), dan f) pelaksanaan program dan kegiatan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan

Pencapaian Standar Mutu yang telah ditetapkan melalui penerapan SPMI didasarkan pada dua prinsip utama: peningkatan/perbaikan proses yang berkesinambungan (*continuous improvement*) dan peningkatan standar mutu yang berkelanjutan (*sustainable quality*). Penerapan prinsip *continuous improvement* melalui mekanisme PPEPP, sedangkan prinsip *sustainable quality* dilaksanakan melalui mekanisme siklus Kendali. Penerapan PPEPP secara konsisten akan mewujudkan *Kaizen* (perbaikan terus-menerus) pada mutu pendidikan tinggi. Peningkatan mutu secara berkelanjutan dilaksanakan melalui siklus PPEPP yang berulang kali dan juga berkelanjutan.

F. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan

Hal-hal yang harus dikerjakan diatur dalam *Standard Operational Procedures* (SOP) untuk setiap kegiatan yang mungkin terdapat pada manual PPEPP di setiap unit kerja. SOP mengatur tentang bagaimana mengerjakan setiap kegiatan sesuai dengan lingkup wewenang dan tugasnya masing-masing.

G. Pihak yang bertanggungjawab

Pihak yang bertanggung jawab dalam melaksanakan SPMI disesuaikan dengan Manual PPEPP pada setiap standar SPMI.

1. Tingkat Universitas

- 1) Organisasi penjaminan mutu di tingkat universitas terdiri atas Senat Universitas (senat akademik), Pimpinan universitas dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- 2) Senat Universitas adalah badan normatif tertinggi di bidang akademik. Senat Universitas beranggotakan: Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, dan perwakilan dosen dari masing-masing Fakultas. Tugas Senat Universitas antara lain:
 - a. menyusun kebijakan akademik, mengesahkan gelar, serta peraturan-peraturan program diploma;
 - b. menyusun kebijakan penilaian prestasi dan etika akademik, kecakapan, serta integritas kepribadian sivitas akademika;
 - c. merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan universitas;
 - d. merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - e. memberi masukan kepada pimpinan universitas dalam penyusunan rencana induk pengembangan dan rencana strategis universitas;
 - f. melaksanakan pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan universitas;
 - g. merumuskan tata tertib kehidupan kampus.
- 3) Pimpinan Universitas adalah Rektor yang dibantu oleh para Wakil Rektor. Pimpinan Universitas bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Rektor menetapkan peraturan, kaidah, dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik secara

umum. Rektor mengangkat pimpinan Fakultas dan pimpinan unit-unit yang berada dibawahnya. Atas persetujuan Senat Universitas dan hasil kajian Lembaga Penjaminan Mutu, Pimpinan Universitas dapat mendirikan, membubarkan, dan/atau menggabungkan fakultas-fakultas yang mengelola dan melaksanakan satu atau lebih program studi yang dapat tersusun atas jurusan/bagian, dan unit-unit pelaksana akademik lainnya.

- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga bertanggungjawab atas penyelenggaraan pendidikan, peningkatan mutu akademik, dan penyelenggaraan jaminan mutu akademik. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga menyusun Kebijakan Rektor yang berhubungan dengan proses pembelajaran. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga menformulasikan prosedur yang tepat dalam pemantauan dan penilaian terhadap efektivitas penyelenggaraan kegiatan akademik serta pelaksanaan sistem penjaminan mutu. Dalam melaksanakan penjaminan mutu akademik Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga didukung oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) yang dibentuk dengan SK Rektor.
- 5) Lingkup kerja LPM mencakup semua program studi, strata pendidikan (sarjana dan pascasarjana), dan pengelola program studi. LPM bertugas untuk:
 - a) merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik secara keseluruhan di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten;

- b) membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
 - c) memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
 - d) melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
 - e) melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
- 6) Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan fungsi penjaminan dalam bidang:
- a) Pelatihan dan pengembangan kompetensi penjaminan mutu, konsultasi, pendampingan dan kerjasama di bidang penjaminan mutu akademik dan non akademik;
 - b) Pengembangan sistem informasi penjaminan mutu akademik;
 - c) Pengembangan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik yang sesuai dengan keadaan sosial-budaya kampus UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
 - d) pengembangan dan pelaksanaan audit mutu internal bidang akademik dan non akademik di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
- 7) Ketua LPM bertanggung jawab dalam menyiapkan dan menyusun manual mutu dan manual prosedur yang sesuai dengan kebijakan SPMI, standar SPMI, peraturan yang berlaku, serta selaras dengan keadaan sosial-budaya kampus UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten;

- 8) LPM bertanggung jawab atas terlaksananya audit mutu internal yang memeriksa kepatuhan pelaksanaan pengelolaan akademik dan non akademik yakni Standar Pendidikan Tinggi, Manual Mutu dan Manual PPEPP dan SOP.

2. Tingkat Fakultas

- 1) Organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat fakultas terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik.
- 2) Dekan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa. UPPS bertanggung jawab atas terjaminnya mutu akademik di fakultas.
- 3) Wakil Dekan Bidang Akademik, bertanggung jawab atas tersusunnya:
 - a. Standar SPMI Fakultas (memuat kekhasan fakultas yang merupakan *breakdown* Standar Pendidikan Tinggi yang telah ditetapkan Universitas),
 - b. Manual PPEPP Standar SPMI Fakultas, dan
 - c. Manual Prosedur (SOP) Fakultas yang mendukung pelaksanaan Manual PPEPP setiap Standar SPMI Fakultas.
- 4) UPPS bertugas untuk melaksanakan kegiatan SPMI di tingkat fakultas. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh koordinator kendali mutu yang ditetapkan oleh rektor;
- 5) Tugas-tugas koordinator tersebut adalah membantu UPPS dalam pengembangan SPMI yang mencakup antara lain:
 - a. penjabaran Standar Pendidikan Tinggi Universitas ke dalam Standar SPMI Fakultas;

- b. penjabaran Manual PPEPP Standar Pendidikan Tinggi Universitas ke dalam Manual PPEPP Standar SPMI Fakultas;
 - c. sosialisasi SPMI ke semua sivitas akademika di fakultas yang bersangkutan;
 - d. pelatihan dan konsultasi kepada sivitas akademika fakultas tentang pelaksanaan SPMI.
- 6) Dalam melaksanakan tugasnya, Pengendali SPMI tingkat universitas melakukan konsultasi dan koordinasi di tingkat fakultas dan unit-unit penunjang pengelolaan perguruan tinggi.
- 7) UPPS menerima laporan audit mutu internal dari koordinator kendali mutu tingkat fakultas. UPPS melakukan koordinasi tindak lanjut temuan monitoring dan evaluasi serta audit, membuat keputusan dalam batas kewenangannya, serta memobilisasi sumber daya di fakultas untuk melaksanakan keputusan tersebut.
- 8) Organisasi penjaminan mutu akademik pada Pascasarjana disusun secara khusus.

3. Tingkat Program Studi

- 1) Ketua Program Studi bertanggung jawab atas tersusunnya:
- a. Dokumen Profil Kurikulum (Profil Alumni hingga modul pembelajaran)
 - b. Manual Prosedur (MP) dan
 - c. Instruksi Kerja (IK)
- yang sesuai dengan Standar SPMI Fakultas, Manual PPEPP SPMI Fakultas, dan Manual Prosedur (SOP) Tingkat Fakultas.
- 2) Ketua Program Studi bertanggung jawab atas terlaksananya:

- a. proses pembelajaran yang bermutu sesuai dengan Profil Kurikulum, MP, IK;
- b. evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran;
- c. evaluasi hasil proses pembelajaran;
- d. tindakan perbaikan proses pembelajaran;
- e. penyempurnaan Profil Kurikulum, MP, dan IK secara berkelanjutan.
- f. Serta kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan akademik dan non akademik pada pengelolaan program studi.

Dalam melaksanakan tanggung jawab tersebut, Ketua Program Studi dapat dibantu oleh gugus kendali mutu prodi.

H. Uraian tentang pekerjaan yang harus Dilaksanakan sesuai

Manual SPMI

Setiap pekerjaan/kegiatan harus direncanakan dan dilaksanakan dalam rangka pemenuhan standar SPMI dengan berpedoman pada manual PPEPP di setiap standar serta SOPnya.

Semua dokumen yang digunakan dan diterbitkan dalam pelaksanaan kegiatan PPEPP harus didokumentasikan agar bisa diakses.

I. Uraian tentang bagaimana dan bilamana Pekerjaan itu harus dilaksanakan

Cakupan SPMI terdiri atas Penjaminan Mutu Akademik dan Non Akademik. Ruang lingkup Penjaminan Mutu Akademik adalah Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian pada Masyarakat, sedangkan ruang lingkup penjaminan mutu manajemen dan administrasi adalah: 1) Tata Pamong (governance); 2) pengelolaan, 3) Sumber Daya Manusia (dosen dan tenaga kependidikan), 4) Sarana dan

prasarana, 5) Pembiayaan (yang tidak terkait langsung dengan kegiatan akademik), dan 6) Pengelolaan.

Pemenuhan standar, prosedur, dan pelaksanaan pengawasan yang mengacu pada peningkatan mutu dan kesesuaian atau pelampauan pada standar-standar yang telah ditetapkan merupakan kegiatan inti dari SPMI. Ruang lingkup ini merupakan siklus pada pencapaian keunggulan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten terdiri dari aspek mutu akademik dan non akademik. Implementasi sistem penjaminan mutu ini mengacu kepada Kebijakan SPMI, Manual PPEPP SPMI, Standar Pendidikan Tinggi/SPMI, dan SOP SPMI di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Implementasi Sistem Penjaminan Mutu SPMI di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten mengikuti tahapan dalam kerangka kerja. Sistem penjaminan mutu internal dalam bidang non akademik sangat diperlukan untuk pengelolaan dan administrasi tetap dianggap penting untuk mewujudkan *Good University Governance* sebagai prasyarat penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berkualitas.

Model manajemen pelaksanaan SPMI UIN Sultan Maulana Hasanuddin direncanakan, dilaksanakan, dan ditingkatkan mutu capaiannya secara berkelanjutan dengan berdasarkan mekanisme PPEPP.

Dengan mekanisme ini, maka UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten akan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat. Pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas tersebut dimonitoring, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan secara berkala ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan.

Pelaksanaan SPMI dengan mekanisme PPEPP juga mengharuskan setiap unit dalam universitas bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh tim auditor mutu internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI.

Audit yang dilakukan setiap akhir tahun akademik akan didokumentasikan dan dilaporkan kepada Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk kemudian diambil Rencana Tindak Lanjut berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim auditor.

Semua proses di atas dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi pada universitas terjamin mutunya, bahwa implementasi SPMI UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten selalu dievaluasi untuk menemukan kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat dilakukan perubahan ke arah perbaikan secara berkelanjutan.

Hasil pelaksanaan SPMI dengan basis model manajemen PPEPP adalah kesiapan semua program studi dalam universitas untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal baik oleh BAN-PT, LAM-PT ataupun lembaga akreditasi asing yang kredibel.



Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah RI No 32 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan,
5. Peraturan Pemerintah RI No 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No 62 Tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu perguruan tinggi.
8. Peraturan Menteri Agama No. 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
9. Peraturan Menteri Agama No. 32 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.