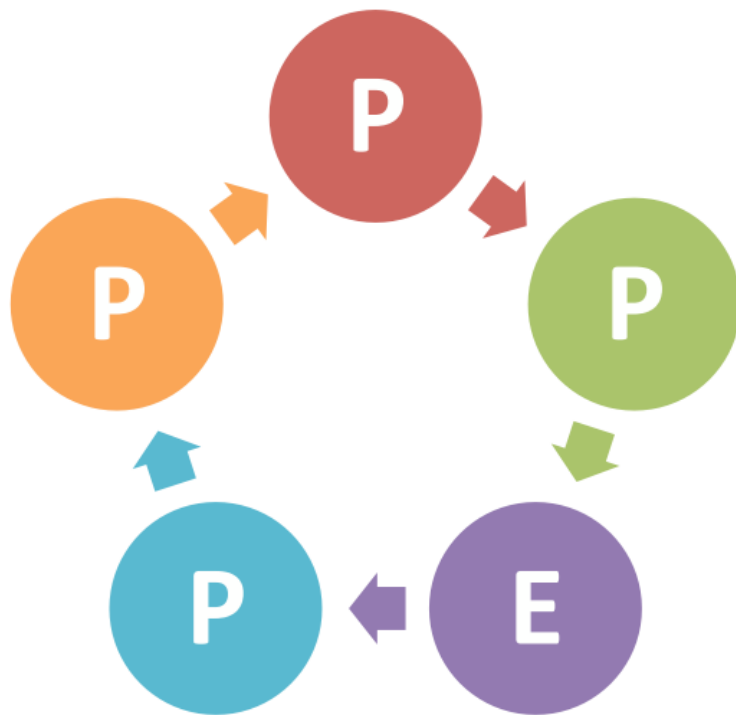


**SISTEM  
PENJAMINAN  
MUTU  
INTERNAL :  
FAKULTAS  
SAINS**

# **MANUAL MUTU**






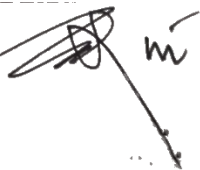


**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN MAULANA HASANUDDIN  
BANTEN  
2020**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
MANUAL MUTU**



**FAKULTAS SAINS  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN  
2020**

<b>DATA DOKUMEN</b>			
Nama Dokumen	MANUAL MUTU		
Nomor Kode Dokumen	FSAINS/MM/01.03.03/01/2020		
Tanggal Pemberlakuan	4 Juni 2020		
<b>DATA PERSONAL</b>			
Tanggungjawab	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Dirumuskan oleh	Beta Nur Pratiwi, M.Si	Ketua Tim	
Diperiksa Oleh	Dr. Asep Saefurrohman, M.Si	Wakil Dekan 1	
Ditetapkan Oleh	Dr. Hidayatullah, M.Pd	Dekan	
Dikendalikan Oleh	Beta Nur Pratiwi, M.Si	Ketua GPMF	
Gugus Penjamin Mutu Fakultas		Disahkan oleh:	
		Dekan,	
Beta Nur Pratiwi, M.Si			
Revisi Ke-	Tanggal 4 Juni 2020	Dr. Hidayatullah, M.Pd	
		NIP. 19740918200003 1001	

## SK DEKAN



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN  
NOMOR: 028.3 TAHUN 2020  
TENTANG

PENETAPAN DOKUMEN MANUAL MUTU  
TAHUN 2020  
FAKULTAS SAINS  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN,

- Menimbang : a. Bahwa dengan adanya perkembangan kelembagaan dan sistem akademik serta kelembagaan, maka perlu penyusunan tentang Dokumen Manual Mutu Fakultas Sains Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2020;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten tentang Penetapan Dokumen Manual Mutu Fakultas Sains Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;

- Mengingat : 1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden No 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
4. Peraturan Menteri Agama R.I. Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
5. Peraturan Menteri Agama R.I. Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
6. Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Kementerian Agama;
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 39 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN SMH Banten;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor B.II/3/54242/2017 tanggal 27 Juli 2017 tentang Pengangkatan Rektor UIN

Sultan Maulana Hasanuddin Banten dengan masa jabatan tahun 2017-2021;

10. Keputusan Rektor No  
169/Un.17/B.III.2/KP.07.6/02/2020 tentang  
Pengangkatan Dekan Fakultas Sains UIN SMH Banten  
masa jabatan 2020-2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TENTANG  
PENETAPAN DOKUMEN MANUAL MUTU FAKULTAS SAINS  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA  
HASANUDDIN BANTEN.
- PERTAMA : Memberlakukan Dokumen Manual Mutu Tahun 2020  
Fakultas Sains UIN SMH Banten, sebagaimana termaktub  
pada lampiran yang satu kesatuan dalam keputusan ini.
- KEDUA : Semua Dokumen Manual Mutu Tahun 2020 di lingkungan  
Fakultas Sains mengacu pada pada Rencana Strategis  
Fakultas Sains UIN SMH Banten Tahun 2020-2024.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan,  
apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam  
penetapan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Serang

Pada tanggal, 04 Juni 2020

a.n Rektor



Dr. Sidayatullah, M.Pd

NIP. 197409182000031001

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan rasa syukur kami panjatkan ke kehadiran Allah SWT. Bahwa atas berkat curahan rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Buku *tentang Manual Mutu SPMI Fakultas Sains UIN SMH Banten* dapat diselesaikan. Oleh sebab itu kami sangat mengapresiasi atas upaya dan kerja keras semua pihak yang terlibat dalam tim. Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada nabi besar Muhammad SAW.

Selanjutnya, buku Manual Mutu SPMI ini, diharapkan dapat dijadikan acuan dalam membangun, mengembangkan, melaksanakan, mengevaluasi dan memperbaiki mutu di lingkungan Fakultas Sains. Selain itu, diharapkan pula buku Manual Mutu ini, dapat memainkan peran yang seharusnya secara maksimal. Yakni meniscayakan terjadinya perubahan dan perbaikan.

Sesuai dengan prinsip manajemen dalam sistem penjaminan mutu internal, dan juga penjaminan mutu eksternal, buku pedoman ini pun 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 sebagai amal sholeh oleh SWT, dan buku pedoman ini dapat memberikan manfaat dalam perbaikan mutu di lingkungan Fakultas Sains UIN SMH Banten.

Serang, Juni 2020

Ketua Gugus Penjaminan Mutu Fakultas

## SAMBUTAN DEKAN

Segala puji dan syukur sudah sepantasnya selalu di panjatkan ke khadirat Allah SWT; Tuhan yang Maha memiliki kesempurnaan. Atas berkat curahan rahmat dan hidayah-Nya, Alhamdulillah buku tentang Manual Mutu SPMI UIN SMH Banten dapat diselesaikan. Oleh sebab itu kami sangat mengapresiasi atas upaya dan kerja keras semua pihak yang terlibat dalam tim. Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada nabi besar Muhammad SAW., sebagai pelopor kehidupan yang mengajarkan prinsip-prinsip kehidupan sesuai dengan ajaran Allah.

Selanjutnya, bahwa pengelolaan perguruan tinggi yang baik, transparan dan akuntabel dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen mutu adalah suatu keniscayaan. Upaya memperbaiki seluruh aspek dalam system pengelolaan pendidikan tinggi dan meningkatkan kualitas mutu lulusan di perguruan tinggi adalah harus bermuara pada perubahan *mindset* dalam pelayanan yang harus berorientasi pada layanan mutu sesuai siklus pada system penjaminan mutu internal, yaitu dengan melakukan Penetapan, pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan setiap aspek layanan dan standar. Oleh karena itu, buku pedoman SPMI ini, diharapkan dapat dijadikan acuan awal dalam membangun, mengembangkan, melaksanakan, mengevaluasi dan memperbaiki system layanan mutu pendidikan tinggi di UIN SMH Banten.

Akhirnya, semoga dengan segala kerja keras dan usaha yang tiada lelah untuk terus berusaha memperbaiki layanan dan kinerja berdasarkan standar mutu menjadikan lembaga ini selalu dalam berkah dan Ridho Illahi. Amin.

Serang, Juni 2020

Dekan,

**Dr. Hidayatullah, M.Pd**

## DAFTAR ISI

DATA DOKUMEN .....	ii
SK DEKAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
SAMBUTAN DEKAN.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL SPMI .....	1
A. Sejarah Fakultas Sains .....	1
B. Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Sains.....	2
C. Pernyataan Manual Mutu.....	3
LUAS LINGKUP SPMI.....	4
A. Ruang Lingkup.....	4
B. Acuan Normatif .....	4
C. Manual Penetapan Standar SPMI .....	5
D. Manual Pelaksanaan SPMI .....	7
E. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar SPMI.....	7
F. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar SPMI .....	10
G. Manual Peningkatan Standar SPMI.....	11
H. Macam Pekerjaan yang harus dilakukan .....	12
I. Pihak yang harus Melakukan Pekerjaan.....	13
1. Tingkat Fakultas .....	13
2. Tingkat Jurusan/ Program Studi.....	14
J. Bagaimana pekerjaan yang harus Dilakukan dalam PPEPP pada SPMI .....	15
K. Uraian tentang bilamana Pekerjaan itu harus dilaksanakan dalam PPEPP pada SPMI.....	16
L. Daftar Formuir yang dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi SPMI.....	17
M. Daftar Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplemntasikan Manual SPMI dalam PPEPP standar .....	19
REFERENSI.....	20

# TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL SPMI



## A. Sejarah Fakultas Sains

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 39 tahun 2017, IAIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten berubah bentuk menjadi Universitas Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Pada saat perubahan status atau perubahan bentuk ini, UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten memiliki 5 (lima) Fakultas, yaitu Fakultas Syari'ah, Fakultas Ushuluddin dan Adab, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, dan Fakultas Dakwah, serta memiliki satu program Pascasarjana dengan total Program Studi sebanyak 26 Prodi.

Seiring berjalannya waktu, sebagai konsekwensi dengan adanya perubahan status dan institute menjadi Universitas, maka UIN Banten diharuskan memiliki fakultas baru yang basisnya adalah fakultas umum. Kemudian dibentuklah tim untuk mengusulkan kebutuhan fakultas baru dengan beberapa prodi yang baru juga. Atas hasil kerja tim, akhirnya usulan proposal program studi baru untuk cikal bakal fakultas yang baru juga terwujud, yaitu program studi Biologi dan program studi Fisika berdasarkan SK Dirjen kelembagaan Ristek Dikti nomor 1177/KPT/I/2018. Lahirnya prodi baru itu, merupakan prasyarat untuk mendapatkan izin operasional fakultas baru, yaitu Fakultas Sains.

Setelah izin operasional prodi baru tersebut terbit, maka Rektor menindaklanjutinya dengan membentuk tim yang harus mengawal pendirian fakultas baru, yaitu Fakultas Sains. Tugas tim adalah menyiapkan draft usulan Ortaker untuk disampaikan ke pihak Dirjen Pendis dan Dirjen Kelembagaan Kementerian Ristekdikti. Atas kerja keras semua pihak, akhirnya peraturan Menteri Agama nomor 36 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten sebagai penambahan dari ortaker sebelumnya yaitu nomor 32 tahun 2017 tentang

Ortaker. Pada Ortaker tahun 2019 inilah muncul fakultas baru yaitu Fakultas Sains

## **B. Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Sains**

### **1) Visi Fakultas Sains**

*Menjadi Fakultas Sains yang Unggul dan Berkarakter dalam Pengembangan Keilmuan Bidang Sains dan Teknologi.*

### **2) Misi Fakultas Sains**

1. Melaksanakan pendidikan akademik dan non akademik secara profesional;
2. Melaksanakan penelitian yang inovatif dan integratif dalam bidang sains dan teknologi;
3. Melaksanakan pengabdian masyarakat dalam bidang sains dan teknologi, sesuai dengan nilai-nilai keislaman dan peradaban ;
4. Melaksanakan kerjasama yang produktif dan berkelanjutan;
5. Melaksanakan tata kelola yang baik dan akuntabel.

### **3) Tujuan Fakultas Sains**

1. Tercapainya lulusan yang unggul pada bidang sains dan teknologi dengan terintegrasi pada nilai-nilai keislaman yang berkualitas dan berwawasan global.
2. Terlaksananya penelitian yang inovatif dan integrative pada bidang sains dan teknologi dengan terintegrasi pada nilai-nilai keislaman yang berkualitas.
3. Terlaksananya pengabdian kepada masyarakat dengan transformasi masyarakat pada bidang sains dan teknologi dengan terintegrasi pada nilai-nilai keislaman.
4. Terwujudnya kerjasama yang produktif dan berkelanjutan dengan lembaga baik di dalam negeri maupun luar negeri dalam kegiatan tri dharma perguruan tinggi.
5. Terwujudnya tata kelola *good university governance*.

### C. Pernyataan Manual Mutu

Untuk melaksanakan kebijakan mutu Fakultas Sains, maka manajemen berupaya memastikan bahwa seluruh warga kampus:

1. Memahami Kebijakan Mutu Fakultas Sains
2. Menjamin terpenuhinya tuntutan mutu pelayanan *stakeholders* (pemangku kepentingan)
3. Mendukung penerapan Sistem Manajemen Mutu Internal d Fakultas Sains dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4. Melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap Sistem Manajemen Mutu di Fakultas Sains.

# 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 Pelaksanaan Standar, Evaluasi (Pelaksanaan) Standar, Pengendalian (Pelaksanaan) 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*), keluaran (*output*) dan *outcomes* yang dihasilkan 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 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. 23 Tahun 2017 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 B.II/3/54242/2017 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2017-2021;
12. Keputusan Rektor Nomor 169/Un.17/B.III.2/KP.07.6/02/2020 tertanggal 5 Februari 2020 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Sains UIN Sultan Maulana Haasanuddin Banten.

### **C. Manual Penetapan Standar SPMI**

Penyusunan tiap standar pada SPMI perlu mengikuti 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 Fakultas Sains dan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten serta dirumuskan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan unit kerja;
2. Standar mutu disusun dan ditetapkan secara berjenjang sesuai kebutuhan;
3. Penetapan 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 tidak boleh bertentangan dengan standar mutu sejenis atau yang terkait yang telah ditetapkan oleh universitas;
  6. Penetapan standar perlu melakukan evaluasi diri terkait dengan standar yang akan disusun dan ditetapkan;
  7. Fakultas membentuk tim sesuai dengan jenis standar yang akan disusun beranggota antara lain unsur pemimpin, unsur dosen, tenaga kependidikan. Jika diperlukan, tim juga dapat menyertakan *stakeholders* eksternal, yang disetujui oleh Dekan;
  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 pimpinan Fakultas dan universitas.
  11. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
  12. 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.

#### **D. Manual Pelaksanaan SPMI**

Dalam upaya pelaksanaan dan pemenuhan standar yang telah ditetapkan, fakultas perlu melaksanakan mekanisme sebagai berikut:

1. Fakultas 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 universitas;
3. Tiap pemimpin di lingkungan fakultas berkomitmen dan secara konsisten mengacu pada pencapaian standar-standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di 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.

#### **E. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar SPMI**

Evaluasi pelaksanaan standar dilakukan untuk mengevaluasi arah SPMI. Evaluasi manual standar SPMI harus dilaksanakan secara keseluruhan, tiap empat tahun sekali. Sementara itu, evaluasi implementasi SPMI dilakukan tiap semester untuk bidang akademik dan tiap tahun untuk non akademik, baik dalam bentuk laporan 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:

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 Fakultas Sains UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
2. Manual Mutu, berupa dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada tingkat 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 acuan target dalam penyelenggaraan proses-proses dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan manajemen. Standar mutu bukan merupakan upaya untuk menyeragamkan keluaran/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 keluaran (*output*) dan dapat bersifat kuantitatif maupun kualitatif;
4. Pemantauan dan Audit Mutu Internal, meliputi audit kepatuhan yang secara internal dilakukan oleh fakultas untuk unit-unit di bawahnya dilakukan oleh unit tingkat di atasnya ataupun unit terkait;
5. Evaluasi Diri, dilakukan oleh unit pelaksana akademik (fakultas, 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 Fakultas Sains 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 SPMI adalah sebagai berikut.

1. Audit internal dapat dilakukan pada aspek akademik maupun non akademik. Audit Mutu Internal (AMI) terkait dengan kegiatan akademik dan Audit non akademik oleh Satuan Pengawas Internal. 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. Ketua Prodi dapat mengajukan permohonan audit mutu internal kepada pimpinan Fakultas apabila diperlukan.
6. Fakultas 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 atau Gugus Mutu Fakultas.
8. Kewenangan ini dinyatakan dalam bentuk Sertifikat Auditor yang diterbitkan oleh Rektor/Dekan.
9. Hasil dan rekomendasi audit mutu internal harus ditindaklanjuti oleh pemimpin unit kerja dan tindak lanjut rekomendasi yang dilakukan dan 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. Fakultas 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/jurusan dan dosen.
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 Fakultas Sains UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten harus melakukan tindakan pengendalian (pelaksanaan) standar SPMI.

#### **F. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar SPMI**

Pengendalian standar dilaksanakan dengan prinsip umum yaitu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Fakultas Sains 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 Fakultas Sains 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

## G. 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.

#### H. Macam Pekerjaan yang harus dilakukan

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.

Pekerjaan-pekerjaan tersebut di antaranya adalah:

- 1) Membentuk Tim Perumus Standar dalam SPMI yang terdiri atas:
  - a) Pimpinan fakultas;
  - b) Pimpinan unit pengelola program studi; dan
  - c) Dosen.

Tugas pekerjaan ini dikordinasikan oleh Gugus Penjaminan Mutu Fakultas.

- 2) Mengambil Visi Fakultas sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas;
- 3) Mengambil nama Standar dalam SPMI yang ditetapkan Fakultas sendiri sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas;
- 4) Mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan Standar dalam SPMI;
- 5) Menetapkan bentuk rumusan Standar dalam SPMI (Standar Dikti), antara lain dalam bentuk ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicators*) atau bentuk lain yang dipandang paling cocok;
- 6) Merumuskan rancangan Standar dalam SPMI berdasarkan Visi Fakultas, nama Standar dalam SPMI yang ditetapkan oleh Fakultas sendiri, dan hasil kajian peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan Standar dalam SPMI;
- 7) Melakukan uji publik rancangan Standar dalam SPMI kepada pemangku kepentingan internal (dosen dan tenaga kependidikan), dan pemangku

kepentingan eksternal (pemerintah, dunia kerja dan dunia industri, alumni, dan pihak lain yang dipandang perlu);

- 8) Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik rancangan Standar dalam SPMI;
- 9) Menetapkan Standar dalam SPMI.

## I. Pihak yang harus Melakukan Pekerjaan

Pihak yang harus melakukan pekerjaan tersebut adalah :

- 1) Pekerjaan angka 1) dan 9) dilakukan oleh pimpinan Fakultas (Dekan/Wakil Dekan)
- 2) Pekerjaan angka 2) sampai dengan 8) dilakukan oleh Tim Perumus atau unit SPMI;

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

### 1. 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 akademik, tenaga administrasi, dan mahasiswa. Dekan bertanggung jawab atas terjaminnya mutu akademik di fakultas. Dalam mengemban tanggungjawab akademik, Dekan dibantu oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.
- 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) Wakil Dekan Bidang Akademik bertugas untuk melaksanakan kegiatan SPMI di tingkat fakultas. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tim gugus mutu yang ditetapkan oleh Dekan;
- 5) Tugas-tugas tim gugus mutu tersebut adalah membantu Wakil Dekan 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) Dekan menerima laporan audit mutu internal dari tim gugus mutu tingkat fakultas. Dekan melakukan koordinasi tindak lanjut temuan monitoring dan evaluasi serta audit, membuat keputusan dalam batas kewenangannya, serta memobilisasi sumberdaya di fakultas untuk melaksanakan keputusan tersebut.

## **2. Tingkat Jurusan/ Program Studi**

- 1) Ketua Jurusan/ 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 tanggungjawab tersebut Ketua Program Studi dapat dibantu oleh tim penjaminan mutu prodi (jika diperlukan sesuai kebutuhan).

#### **J. Bagaimana pekerjaan yang harus Dilakukan dalam PPEPP pada SPMI**

Setiap pekerjaan/kegiatan harus diprogram atau dilaksanakan karena tuntutan pemenuhan standar SPMI dan dilaksanakan dengan berpedoman pada manual PPEPP setiap standar serta SOP yang mengikuti setiap Manual PPEPP.

Cara pekerjaan tersebut harus dilakukan, yaitu:

- 1) Pekerjaan angka 1) dilakukan dengan cara meminta usulan calon anggota Tim Perumus untuk dipilih dan ditetapkan oleh Dekan;
- 2) Pekerjaan angka 2) sampai 8) dilakukan dengan cara membaca dan mengkaji (jika perlu diselenggarakan FGD di antara Tim Perumus atau Unit SPMI) Dokumen Kebijakan SPMI, dan peraturan perundang-undangan pendidikan tinggi yang relevan, antara lain UU Dikti, PP. No. 4 Tahun 2014, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, dan Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016;
- 3) Pekerjaan angka 2) dan 3) dilakukan dengan cara menyelenggarakan rapat untuk menyepakati di antara Tim Perumus atau di dalam Unit SPMI mengenai bentuk rumusan Standar dalam SPMI;
- 4) Pekerjaan angka 6) dilakukan dengan cara menugaskan kelompok-kelompok yang dibentuk di antara anggota Tim Perumus untuk merumuskan sejumlah Standar dalam SPMI;
- 5) Pekerjaan angka 7) dilakukan dengan cara menyelenggarakan lokakarya untuk membahas hasil rumusan sejumlah Standar dalam SPMI;

- 6) Pekerjaan angka 8) dilakukan dengan cara menyelenggarakan rapat Tim Perumus atau rapat unit SPMI untuk memasukkan hasil uji publik atas rancangan sejumlah Standar dalam SPMI;
- 7) Pekerjaan angka 1) huruf i) dilakukan dengan cara Pemimpin Perguruan Tinggi meminta kepada Ketua Senat Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Rapat Pleno Senat Perguruan Tinggi, dengan acara khusus yaitu pemberian persetujuan
- 8) Pekerjaan angka 9) dilakukan dengan cara Pemimpin PTN menggunakan hasil rapat tim dan pimpinan Fakultas dan program studi untuk menetapkan Surat Keputusan Tentang Dokumen SPMI

#### **K. Uraian tentang bilamana Pekerjaan itu harus dilaksanakan dalam PPEPP pada SPMI**

Penyusunan Kebijakan mutu dan manual mutu harus dilakukan sebelum penetapan Dokumen Standar SPMI dan Dokumen Formulir SPMI selesai disusun. Setelah 4 (empat) Dokumen SPMI yang diwajibkan oleh Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tersedia, maka implementasi SPMI masuk pada tahap Pelaksanaan (P Kedua dari siklus PPEPP) SPMI, yaitu Pelaksanaan Standar dalam SPMI.

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) SDM (dosen dan tenaga kependidikan), 4) Prasarana dan sarana, dan 5) Pembiayaan (yang tidak terkait langsung dengan kegiatan akademik).

Pemenuhan standar, prosedur dan pelaksanaan pengawasan yang menuju pada peningkatan mutu dan kepatuhan pada standar-standar yang telah ditetapkan merupakan kegiatan inti dari SPMI. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu di Fakultas mengikuti tahapan dalam kerangka kerja. Sistem penjaminan mutu internal dalam bidang non akademik sangat diperlukan, antara lain untuk aspek pengelolaan dan administrasi tetap dianggap penting mengingat aspek ini berperan penting untuk

mewujudkan *Good University Governance* sebagai prasyarat penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berkualitas.

Model manajemen pelaksanaan SPMI di lingkungan Fakultas dirancang, dilaksanakan, dan ditingkatkan mutu capaiannya secara berkelanjutan dengan berdasarkan mekanisme PPEPP. Dengan mekanisme ini, maka Fakultas Sains UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten akan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat. Kemudian, terhadap pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan.

Melaksanakan SPMI dengan mekanisme PPEPP juga mengharuskan setiap unit dalam Fakultas 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 direkam dan dilaporkan kepada pimpinan Fakultas dan universitas, untuk kemudian diambil tindakan tertentu 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 Fakultas terjamin mutunya, dan bahwa SPMI fakultas pun juga 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 untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal baik oleh BAN-PT ataupun lembaga akreditasi asing yang kredibel.

#### **L. Daftar Formuir yang dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi SPMI**

Formulir mutu yang digunakan di antaranya adalah:

- a. Bidang Akademik :
- 1) Formulir Pendaftaran Mahasiswa Baru
  - 2) Formulir Kartu Rencana Studi (KRS)
  - 3) Formulir Pengajuan Perubahan KRS
  - 4) Formulir Absensi Kuliah
  - 5) Formulir Jurnal Perkuliahan
  - 6) Formulir Monitoring Perkuliahan
  - 7) Formulir Nilai Mata Kuliah
  - 8) Formulir Permohonan Cuti Kuliah
  - 9) Formulir Pengajuan Pengaktifan Kuliah
  - 10) Formulir Permohonan Pindah Kuliah
  - 11) Formulir Permohonan Pernah Kuliah
  - 12) Formulir Pengajuan Pindah Ke Universitas Lain
  - 13) Formulir Semester Antara
  - 14) Formulir Pendaftaran Praktikum Profesi
  - 15) Formulir Laporan Praktikum Profesi Magang Mandiri
  - 16) Formulir Surat Keternagan Masih Kuliah
  - 17) Formulir Pendaftaran Kuliah Kerja Mahasiswa
  - 18) Formulir Pendaftaran ijin belajar
  - 19) Formulir Pembuatan KTM
  - 20) Formulir Pengajuan Judul
  - 21) Formulir Pertimbangan Pengajuan Judul
  - 22) Formulir Lembar Review Proposal
  - 23) Formulir Penilaian Ujian Proposal
  - 24) Formulir Lembar Pengesahan Sidang Proposal Skripsi
  - 25) Formulir Surat Pengantar Penelitian
  - 26) Formulir Buku Bimbingan Skripsi
  - 27) Formulir Surat Pengantar SK Pembimbing Skripsi
  - 28) Formulir Menyaksikan Sidang Proposal
  - 29) Formulir Pendaftaran Tes TOEFL dan TOAFL
  - 30) Formulir Persyaratan Ujian Komprehensif
  - 31) Formulir Nilai Ujian Komprehensif
  - 32) Formulir Persyaratan Ujian Munaqosyah

33)Formulir Tanda Bukti Penyerahan Skripsi

34)Formulir Daftar Nilai Praktikum

b. Formulir Mutu Non-Akademik

1) Formulir Peminjaman Barang

2) Formulir Tanda Terima Barang/ATK

3) Formulir Pemeriksaan Berkas SPJ Kegiatan

4) Formulir Disposisi Surat

5) Formulir Sertifikat TOEFL

6) Formulir Berita Acara Pengawasan dan Koreksi Soal

7) Formulir Surat Keterangan Bebas Pustaka

8) Formulir Pencairan Dana Kegiatan

9) Formulir Notulensi Hasil Kegiatan/Rapat

10)Formulir Pelaporan

**M. Daftar Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimpelemntasikan Manual SPMI dalam PPEPP standar**

Sarana yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan SPMI adalah:

- a) Ruang Pimpinan Fakultas
- b) Ruang Ketua dan Sekretaris Program Studi
- c) Ruang Kepala Laboratorium dan perpustakaan
- d) Ruang Unit dan kelompok Dosen
- e) Ruang Dosen
- f) Ruang Tenaga Kependidikan
- g) Ruang Kelas
- h) Ruang Perpustakaan
- i) Ruang Laboratorium
- j) Sarana Olah raga dan Seni
- k) Ruang Kemahasiswaan

## 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.
10. Permendikbud nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi