



MANUAL MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
IMAM BONJOL
PADANG

MANUAL MUTU

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



Nomor Dokumen	MM-00-00-01
Revisi	Ketiga
Tanggal	14 Juli 2017
Dikaji ulang oleh	Ketua LPM UIN IB Padang
Disetujui oleh	Rektor UIN IB Padang

UIN IMAM BONJOL PADANG		Disetujui oleh Rektor UIN IB Padang
Revisi Ketiga	Tanggal 14-07-2017	Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001

	Salinan Terkendali Controlled Copy
	Salinan ke: Copy Number _____

MANUAL MUTU SPMI UIN IMAM BONJOL PADANG	Tanggal Revisi	14 Juli 2017
	Tanggal Berlaku	2 Agustus 2017
	Kode Dokumen	MM-UINIB-03/R1

KATA SAMBUTAN

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT., dokumen Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang ini dapat dirampungkan. Tentu saja semua itu dapat diwujudkan berkat kerja keras dan dukungan semua pihak, terutama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Imam Bonjol Padang yang memang diberikan amanah untuk ini. Semoga kehadiran dokumen ini memberikan banyak arti bagi UIN secara keseluruhan dalam mewujudkan perguruan tinggi yang bermutu.

Dokumen Manual Mutu ini merupakan salah satu dari dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Dokumen lainnya ada Kebijakan Mutu, Standar Mutu, dan Formulir-formulir atau *Manuald Operating Procedures* (SOP). Keempat dokumen tersebut merupakan satu kesatuan dan saling berkaitan.

Manual Mutu ini merupakan produk turunan atau penjabaran dari Kebijakan Mutu UIN Imam Bonjol Padang. Manual Mutu nantinya akan diturunkan lagi menjadi Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal.

Penetapan Manual mutu UIN Imam Bonjol dan penerapannya diharapkan akan berimplikasi langsung pada peningkatan akreditasi UIN dengan segenap bagiannya. Karena ini, Manual Mutu yang telah ditetapkan ini harus menjadi acuan dalam semua kegiatan akademik dan non akademik secara menyeluruh pada semua unit kerja di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang.

Akhirnya, kepada Allah SWT. dikembalikan segala urusan. Semoga Allah berkenan dengan semua karya kita dan dihantarkan-Nya ke tujuan yang diinginkan dalam naungan ridha-Nya. Amien.

Padang, 1 Agustus 2017
Rektor,

Eka Putra Wirman
NIP. 196910291999031001

KATA PENGANTAR

Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Islam Negeri (UIN) Imam Bonjol Padang ini merupakan revisi ketiga dari Manual Mutu Internal UIN/IAIN Imam Bonjol Padang.

Di samping karena Manual Mutu sebelumnya yang belum mengadopsi format Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Manual Nasional Pendidikan Tinggi, revisi ketiga menjadi kemestian karena perubahan status IAIN ke UIN. Sebagai universitas, UIN Imam Bonjol memiliki manual mutu yang lebih tinggi dari yang ditetapkan ketika masih berstatus IAIN.

Penyusunan revisi ketiga Manual Mutu ini merujuk kepada beberapa regulasi dan ketetapan di atasnya. Rujukan tersebut adalah Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 Tahun 2015 tentang Manual Nasional Pendidikan Tinggi, Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Keagamaan Islam 2016 yang merupakan produk kerjasama antara Direktorat Perguruan Tinggi Islam dengan Forum Penjaminan Mutu PTKIN Kementerian Agama Republik Indonesia, Manual Mutu Internal Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang 2015-2019, dan hasil Workshop Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) PTKI di Palembang 7-9 Juni 2017.

Manual Mutu ini bukanlah produk akhir dari rangkaian dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal UIN Imam Bonjol Padang. Sebagai dokumen kedua setelah Kebijakan Mutu, Manual Mutu akan dilanjutkan dengan Standar Mutu dan penuntasan formulir-formulir mutu dan *Manual Operating Procedure* (SOP). Keempat dokumen mutu ini akan menuntun jalannya perbaikan dan pemantapan mutu di UIN Imam Bonjol Padang.

Kepada Allah SWT. kita berharap semoga kehadiran Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UIN Imam

Bonjol Padang ini dapat memberikan sumbangan signifikan dalam mewujudkan UIN bermutu di masa mendatang.

Padang, 31 Juli 2017
Ketua LPM
UIN Imam Bonjol Padang,

Yasmadi
NIP. 197305172000031001

DAFTAR ISI

Sambutan Rektor	v
Kata Pengantar Ketua LPM	vii
Daftar Isi	ix
BAB I	
TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL SPMI	1
A. Sejarah	1
B. Visi dan Misi	2
C. Kebijakan Mutu	3
D. Lambang	3
E. Struktur Organisasi	4
F. Lokasi Kampus	4
BAB II	
LUAS LINGKUP MANUAL SPMI	5
A. Ruang Lingkup	5
B. Sistem Manajemen Mutu	6
C. Tanggungjawab Manajemen	11
D. Manajemen Sumber Daya	14
E. Realisasi Produk Perguruan Tinggi	16
F. Pengukuran, Analisis, dan Peningkatan	20
BAB III	
LUAS LINGKUP MANUAL MUTU SPMI	25
A. Manual Penetapan Standar SPMI	25
B. Manual Pelaksanaan Standar SPMI	26
C. Manual Evaluasi Standar SPMI	27
D. Manual Pengendalian Standar SPMI	30
E. Manual Peningkatan Standar SPMI	30
F. Hal yang Harus Dikerjakan	31
G. Penanggung Jawab	31
H. Pelaksanaan Sesuai Manual SPMI	35
I. Penerapan Manual SPMI	35
REFERENSI	37

BAB I

TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL SPMI

A. Sejarah

Sejarah panjang Universitas Islam Negeri (UIN) Imam Bonjol Padang berawal dari berdirinya Fakultas Tarbiyah Padang Cabang IAIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan ditetapkan oleh Surat Keputusan Menteri Agama nomor 92 Tahun 1963 tanggal 21 September 1963. Pada tanggal 29 Nopember 1966, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama nomor 77 tahun 1966 tanggal 21 Nopember 1966 diresmikanlah berdirinya IAIN Imam Bonjol Padang oleh Menteri Agama Prof. K.H. Syaifuddin Zuhri. Pada waktu itu, IAIN Imam Bonjol Padang memiliki 4 fakultas dan 5 jurusan, yaitu, 1) Fakultas Tarbiyah di Padang jurusan Pendidikan Agama dan Jurusan Tadris; 2) Fakultas Syari'ah di Bukittinggi Jurusan Qadha; 3) Fakultas Adab di Payakumbuh jurusan Sastra Arab; dan 4) Fakultas Ushuluddin di Padang Panjang jurusan Perbandingan Agama.

Pada tahun 1968-1970 IAIN Imam Bonjol Padang berkembang dengan bertambahnya 1 fakultas, dan 3 fakultas cabang, yaitu 1) Fakultas Dakwah di Solok; 2) Fakultas Tarbiyah cabang di Batusangkar; 3) Fakultas Tarbiyah cabang Padang Sidempuan; dan 4) Fakultas Ushuluddin cabang Padang Sidempuan. Pada tahun 1973-1977, dalam rangka rasionalisasi Perguruan Tinggi Agama Islam, diambil kebijakan sentralisasi semua fakultas daerah ke pusatnya di Padang dan melepas Fakultas Tarbiyah dan Fakultas Ushuluddin Cabang Padang Sidempuan. Pada tahun 1978 IAIN Imam Bonjol Padang memiliki 5 fakultas di Padang dan 2 fakultas di Bukittinggi dan Batusangkar dengan jumlah 14 jurusan.

Dengan keluarnya Peraturan Pemerintah nomor 33 tahun 1985 tentang Pokok-Pokok Organisasi IAIN, keberadaan IAIN Imam Bonjol Padang sudah mempunyai landasan hukum yang kuat sebagai lembaga Pendidikan Tinggi Agama Islam Negeri yang setara dengan Perguruan Tinggi Umum Negeri, baik status, struktur organisasi, ketatalaksanaan akademis, administratif dan sebagainya.

Tahun 1994 didirikan pula Program Pascasarjana (S2) dengan Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 287 tahun 1994 tanggal 1 Agustus 1994. Sampai tahun 2017, IAIN Imam Bonjol Padang memiliki 6 Fakultas, yaitu Fakultas Adab dan

Humaniora, Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Fakultas Syariah, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Fakultas Ushuluddin, serta Program Pascasarjana dengan jumlah Program Studi (prodi) sebanyak 35. Prodi-prodi tersebut adalah 2 prodi program diploma (D3), 23 prodi sarjana (S1), 8 prodi program magister (S2), dan 2 prodi program doktor (S3).

Seiring perjalanan waktu, IAIN Imam Bonjol beralih status menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Imam Bonjol berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 35 tahun 2017. UIN Imam Bonjol bertugas untuk menyelenggarakan tugas program pendidikan tinggi Ilmu Agama Islam dan dapat menyelenggarakan program pendidikan ilmu lain untuk mendukung penyelenggaraan program pendidikan tinggi ilmu Agama Islam.

Selama perjalanan dan perkembangannya, UIN Imam Bonjol Padang sudah mengalami 16 priodesasi kepemimpinan. Sebagai salah satu Perguruan Tinggi Agama Islam (PTAI) yang sedang tumbuh dan berkembang ditengah-tengah masyarakat Sumatera Barat, sudahlah pasti bahwa UIN Imam Bonjol Padang terus berusaha untuk mengikuti perkembangan zaman dan peradaban manusia.

B. Visi dan Misi

1. Visi UIN Imam Bonjol Padang

Menjadi menjadi Universitas Islam yang kompetitif di Asean tahun 2037.

2. Misi UIN Imam Bonjol Padang

- a. menghasilkan sarjana yang beriman, berilmu, dan berbudaya;
- b. menghasilkan karya penelitian, karya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset, dan publikasi ilmiah yang bermutu; dan
- c. mewujudkan pengelolaan pendidikan tinggi yang profesional, berintegritas, dan akuntabel.

3. Tujuan

- a. terwujudnya sarjana yang berkarakter, kreatif, mandiri, dan bertanggung jawab;
- b. diseminasi hasil riset dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu; dan
- c. terwujudnya tata kelola perguruan tinggi yang sehat.

C. Kebijakan Mutu

Penjaminan Mutu Internal merupakan bagian dari tanggung jawab pimpinan universitas, fakultas, jurusan/program studi, dosen, dan tenaga kependidikan. Sasaran sistem penjaminan mutu internal harus ditetapkan dan dituangkan dalam Rencana Strategis dan Rencana Operasional serta didukung oleh anggaran tahunan masing-masing satuan kerja.

Penjaminan mutu internal di tingkat universitas, fakultas, jurusan/program studi, dan unit-unit pelaksana lainnya dilakukan untuk menjamin:

1. Terbangunnya budaya mutu organisasi pada semua satuan kerja;
2. Kesadaran akan mutu bagi semua sivitas akademika;
3. Kepatuhan terhadap kebijakan mutu internal, standar mutu internal, peraturan akademik, manual mutu, manual perosedur, dan instruksi kerja;
4. Kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi *hardskill* dan *softskill* sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi;
5. Relevansi program pendidikan dengan perkembangan zaman dan tuntutan pihak pengguna lulusan;
6. Luaran penelitian menghasilkan publikasi ilmiah, dan HaKI atau paten;
7. Luaran pengabdian kepada masyarakat membantu pihak luar yang berkepentingan (*external stakeholders*) pada tingkat lokal, nasional, dan internasional.

D. Lambang

Lambang UIN Imam Bonjol Padang adalah



E. Struktur Organisasi

Organisasi UIN Imam Bonjol Padang terdiri dari:

1. Organ Pengelola yang terdiri dari rektor dan wakil rektor, fakultas, pascasarjana, biro, lembaga, dan unit pelaksana;
2. Organ Pertimbangan yang terdiri atas senat universitas dan dewan penyantun;
3. Organ Pengawas, merupakan Satuan Pengawas Internal (SPI) yang bertugas melaksanakan fungsi pengawasan non akademik pada universitas.

F. Lokasi Kampus

Alamat : Jalan Prof. Mahmud Yunus no.1 kampus Lubuk
Lintah Padang
Telepon : 0751-35711
Fax : 0751-20923
Website : www.uinib.ac.id

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL SPMI

A. Ruang Lingkup

Ada 5 aspek yang menjadi cakupan manual mutu UIN Imam Bonjol, yaitu penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan.

1. Acuan Normatif

- a. Undang-Undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- e. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

2. Istilah dan Definisi

Dalam manual mutu ini, istilah-istilah serta definisi yang dipakai berkaitan dengan sistem manajemen mutu adalah istilah dan definisi yang dimuat dalam matrik akreditasi BAN-PT dan ISO 9001: 2015. Definisi dan istilah teknis yang terkait dengan pelaksanaan penyelenggaraan proses pendidikan di UIN Imam Bonjol Padang didasarkan pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta dijelaskan dalam prosedur atau dokumen lain yang terkait.

- a. Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan standar pendidikan tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi;

- b. Standar Nasional Pendidikan (SNP) adalah satuan standar yang menunjukkan kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh Indonesia;
- c. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah dengan standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat;
- d. Standar Pendidikan Tinggi (SPT) adalah satuan standar yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dalam bidang akademik dan non akademik yang melampaui SNPT;
- e. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-PT) merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan;
- f. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan;
- g. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan program studi oleh Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) dan Perguruan Tinggi oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi (BAN-PT) atas dasar kriteria yang mengacu pada SNPT;
- h. Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) merupakan kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh Perguruan Tinggi yang terintegrasi secara nasional.

B. Sistem Manajemen Mutu

1. Konsep

- a. Pengertian mutu secara umum adalah kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan dengan standar, harapan stakeholder, atau pemenuhan janji yang telah diberikan;
- b. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UIN dirancang melampaui SNPT yang terdiri atas sejumlah standar dalam bidang akademik dan non akademik;
- c. Mutu pendidikan di UIN diartikan sebagai pencapaian tujuan pendidikan nasional dan tujuan institusi sendiri yang telah ditetapkan berdasarkan standar mutu internal sesuai dengan masukan dan proses yang berorientasi pada *outcome learning*;

- d. Mutu penelitian UIN diartikan sebagai penelitian dasar dan aplikasi dengan luaran berupa publikasi ilmiah, perolehan HaKI atau paten;
- e. Mutu pengabdian kepada masyarakat diartikan sebagai kegiatan yang dapat membantu pemecahan masalah pembangunan baik pada tingkat lokal, nasional maupun global.

2. Penerapan

UIN menerapkan penjaminan mutu akademik yang berjenjang.

- a. Pada tingkat universitas dirumuskan kebijakan mutu internal, standar mutu internal, dan manual mutu internal universitas serta dilakukan audit mutu internal;
- b. Pada tingkat fakultas dirumuskan kebijakan mutu internal fakultas, standar mutu internal fakultas, dan manual mutu internal fakultas;
- c. Pada tingkat program studi dirumuskan kompetensi lulusan dan spesifikasi program studi serta dilakukan evaluasi diri berdasarkan pendekatan *Outcome Based Education* (OBE);

Dalam pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu, UIN memilih pendekatan *Facilitating, Empowering, and Enabling* (FEE) dan mengacu pada SPM-PT serta memberi wewenang kepada LPM dan organisasi di bawahnya untuk melaksanakan sistem penjaminan mutu di semua unit pelaksana kegiatan akademik.

Pelaksanaan penjaminan mutu internal di UIN dijelaskan secara lebih rinci dalam Manual Prosedur.

Pengelolaan mutu akademik mengikuti pola kerja yang terdiri dari empat tahap pokok, yaitu *Plan* (rencanakan), *Do* (kerjakan), *Check* (perbaiki), *Action* (tindakan) untuk mencapai suatu kondisi penyempurnaan mutu secara berkesinambungan (*continuous quality improvement*). Masing-masing tahapan tersebut adalah:

- a. *Planning* (perencanaan); memformulasikan atau mereformulasi:
 - 1) Visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi pencapaian;
 - 2) rencana strategis;
 - 3) kebijakan dan peraturan;
 - 4) penentuan/penyesuaian standar;
- b. *Doing* (pelaksanaan): implementasi (masukan, proses, keluaran terhadap pencapaian standar mutu internal)

- c. *Check* (evaluasi), yang mencakup:
 - 1) Evaluasi mutu internal setiap satuan kerja terhadap kesesuaian standar mutu internal;
 - 2) Persiapan (pendampingan) mutu institusi dan program studi terhadap penilaian Badan Akreditasi Nasional (BAN-PT) dan Lembaga Akreditasi Mandiri Perguruan Tinggi (LAM-PT), serta ISO 9001:2008.
- d. *Action* (tindakan koreksi) dilakukan secara rutin dan periodik.
 - 1) Secara rutin, setiap tahun tindakan koreksi dilakukan terhadap:
 - a) Perbaikan mayor dan minor dari standar mutu;
 - b) Peningkatan standar mutu yang masih tergolong cukup, lebih dari cukup, dan baik.
 - 2) Secara periodik yaitu paling lama sekali dalam 4 (empat) tahun dilakukannya tindakan koreksi terhadap:
 - a) Kebijakan mutu internal;
 - b) Standar mutu internal;
 - c) Peraturan akademik;
 - d) Spesifikasi program studi.

3. 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 Imam Bonjol melalui perencanaan yang efektif serta pelaksanaan dan pengendalian proses. Dokumentasi Sistem Mutu yang berlaku UIN, berdasarkan Manual Mutu ini terdiri dari 3 tingkat (level) dan identifikasi tiap tingkat diatur dalam Prosedur Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu:

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 Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu.

2) Tingkat II: Prosedur Mutu

Menjabarkan aktivitas utama yang sesuai dengan setiap bagian dari Manual Mutu. Prosedur juga mencakup tanggungjawab individu atau hubungan antar fungsional untuk menjamin dan mengendalikan mutu di UIN Imam Bonjol Padang. Prosedur-prosedur ini harus diterapkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan yang berhubungan dengan Sistem Mutu. Prosedur terdokumentasi yang diminta oleh BAN-PT dan ISO 9001:2008 termasuk sebagai prosedur wajib yang harus ada.

3) Tingkat III: Instruksi Kerja

Menjelaskan setiap langkah kerja atau tugas tertentu secara rinci. Instruksi Kerja dibuat hanya apabila dipandang perlu.

4) Tingkat IV: Catatan Mutu

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

b. Manual Mutu

Manual Mutu diterbitkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu UIN Imam Bonjol Padang yang bertanggungjawab atas administrasi semua ‘Salinan Terkendali’ Manual Mutu.

Manual Mutu didistribusikan dengan 2 cara:

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

Manual Mutu yang tidak dikendalikan ini dicap dengan “Salinan Tidak Terkendali”.

LPM akan meninjau Manual Mutu dan akan mengadopsi isinya untuk memenuhi persyaratan-persyaratan internal. Pemegang Manual Mutu yang terdaftar diminta untuk merekomendasikan peningkatan atau perubahan yang bisa dilakukan pada Manual Mutu. Revisi Manual Mutu ini akan dilakukan per bab, di mana mekanismenya sesuai dengan prosedur pengendalian dokumen dan data. Indeks revisi akan

dinyatakan sesuai dengan tanggal terkait pada BAB SEJARAH REVISI.

c. Pengendalian Dokumen

Prosedur pengendalian dokumen dan data ditetapkan untuk memastikan bahwa semua dokumen dan data (termasuk media elektronik dan dokumentasi sistem mutu yang dikendalikan) harus disetujui dan disahkan terlebih dahulu oleh personil yang berwenang. Perubahan terhadap dokumen dan data harus ditinjau dan disetujui oleh fungsi/organisasi yang sama dengan yang melakukan tinjauan dan persetujuan awal, kecuali bila secara khusus dilakukan penunjukan lain. Bilamana dapat dilakukan, perubahan diidentifikasi pada dokumen atau lampirannya yang sesuai.

Pengendalian ini juga harus memastikan bahwa :

- 1) Terbitan dokumen terkait yang sesuai tersedia di semua tempat kegiatan yang perlu bagi berfungsinya sistem mutu secara efektif;
- 2) Dokumen yang tidak berlaku dan/atau kadaluarsa segera disingkirkan dari semua tempat penerbitan atau pemakaian, atau dipastikan dengan cara lain terhadap pemakaian yang tidak dimaksudkan;
- 3) 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 (PM-UINIB-02).

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. Setiap Kepala Biro, UPT, Dekan, Kajur, dan Direktur bertanggungjawab untuk mengendalikan catatan mutu yang

berhubungan dengan operasi sistem manajemen mutu di area tanggungjawabnya masing-masing. Pengendalian ini diatur dalam Prosedur Pengendalian Catatan Mutu (PM-UINIB-03).

C. Tanggungjawab Manajemen

1. Komitmen Manajemen

Komitmen Manajemen dibuktikan dengan pimpinan dalam menyusun, menetapkan dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu. Hal tersebut dapat dilihat dalam pernyataan kebijakan mutu, sasaran mutu dan rencana mutu serta penyediaan sumber daya yang dibutuhkan sesuai dengan yang ditetapkan. Semua dokumen mutu tersebut menunjukkan bahwa pimpinan UIN Imam Bonjol benar-benar ingin menjadikan institusi UIN dapat menciptakan luasan berkualitas yang memenuhi tuntutan *stakeholders*, memuaskan para dosen, karyawan dan mahasiswa.

Kebijakan mutu dan sasaran mutu tersebut disosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika UIN Imam Bonjol 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 (PM-UINIB-04).

2. Fokus pada Pelanggan

Pelanggan utama UIN Imam Bonjol adalah para mahasiswa. Pimpinan universitas selalu berusaha untuk memastikan bahwa persyaratan pelanggan ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.

3. Kebijakan Mutu

Pimpinan universitas menetapkan kebijakan dan komitmen mutu merujuk pada 1.2.4.

4. Perencanaan

a. Sasaran Mutu

Pimpinan UIN Imam Bonjol selalu 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 asas dengan Kebijakan Mutu. Sasaran Mutu berada pada setiap level, mulai dari 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 selalu berusaha memastikan bahwa :

- 1) Perencanaan sistem manajemen mutu dilakukan untuk memenuhi persyaratan sistem manajemen mutu dan sasaran mutu;
- 2) Keterpaduan sistem manajemen mutu dipelihara 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 LPM yang dipimpin oleh seorang Ketua yang memiliki tugas, wewenang, dan tanggungjawab utama sebagai berikut.

- 1) Memastikan bahwa sistem mutu ditetapkan, diterapkan dan dipelihara sesuai dengan standar BAN-PT dan ISO 9001: 2015;
- 2) Melaporkan kinerja sistem mutu kepada manajemen untuk review dan sebagai dasar peningkatan sistem mutu;
- 3) Meningkatkan kepedulian organisasi terhadap kebutuhan pelanggan.

Di samping itu, 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, ketua LPM dibantu oleh Sekretaris, Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu, Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu, Kasubbag Tata Usaha, dan Staf.

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 Imam Bonjol.

d. Tinjauan oleh Manajemen

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dipimpin oleh Rektor dan dilaksanakan minimal satu kali dalam setahun untuk memonitor efektifitas sistem mutu persiapan dan pelaksanaan tinjauan manajemen diatur dalam Prosedur Tinjauan Manajemen. (PM-UINIB-04)

Tujuan Rapat Tinjauan Manajemen adalah sebagai berikut.

- 1) Menjamin pelaksanaan sistem mutu terpelihara dan dikembangkan secara berkesinambungan sesuai dengan Kriteria BAN-PT dan ISO 9001: 2015;
- 2) Mengambil tindakan perbaikan dan pencegahan;
- 3) Meninjau efektifitas tindakan perbaikan dan pencegahan yang diambil.

Semua catatan yang berhubungan dengan kegiatan RTM dipelihara 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 pencegahan;

- 5) Tindak lanjut terhadap hasil manajemen *review* sebelumnya;
- 6) Rekomendasi untuk perbaikan;
- 7) Kemungkinan perubahan yang mempengaruhi 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.

D. Manajemen Sumber Daya

I. Penyediaan Sumber Daya

UIN Imam Bonjol berusaha menyediakan sumber daya yang sesuai dengan yang telah dipersyaratkan untuk penerapan Sistem Manajemen Mutu dan untuk meningkatkan keefektifan Sistem Manajemen Mutu secara terus-menerus dan untuk memberikan pendidikan yang baik kepada mahasiswa dan para dosen. Sumber daya tersebut dapat mencakup manusia, dana, peralatan, infrastruktur, dan teknologi informasi.

Penetapan dan penyediaan sumber daya dilakukan guna:

- a. Menerapkan dan memelihara sistem manajemen mutu dan terus menerus memperbaiki keefektifannya; dan
- b. Peningkatkan 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 serta penyediaan sumber daya yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan proses-proses yang terkait dengan tugas dan tanggungjawabnya. Usulan anggaran tersebut selanjutnya diproses ditingkat rektorat sampai tingkat pengesahan. Periode anggaran UIN Imam Bonjol mulai dari bulan Januari sampai Desember tahun berikutnya.

2. Sumber Daya Manusia

UIN Imam Bonjol menetapkan pengadaan dosen dan tenaga kependidikan 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 Administrasi Umum dan Keuangan (AUK) dan berkoordinasi dengan unit-unit terkait.

Bagi personil/peugas pelaksanaan yang belum memenuhi persyaratan atau kualifikasi seperti ditetapkan dalam Persyaratan Jabatan, kepada mereka diberikan program pengembangan kompetensi SDM melalui pelatihan, seminar, workshop, 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 pengembangan dilaksanakan.

Pimpinan UIN Imam Bonjol 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 Imam Bonjol 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 Imam Bonjol menyediakan lingkungan kerja melalui pengadaan sarana lingkungan yang dapat mendukung proses belajar mengajar serta layanan kepada mahasiswa. Penyediaan lingkungan kerja dan pengadaan sarana lingkungan tersebut mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Perguruan Tinggi.

E. Realisasi Produk Perguruan Tinggi

1. Perencanaan Realisasi Produk

a. Pendidikan dan Pengajaran

Produk UIN Imam Bonjol yang dimaksud adalah jasa pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa yang prosesnya dimulai dari desain kurikulum, penerimaan mahasiswa baru, registrasi mahasiswa, perkuliahan dan ujian di kelas, evaluasi studi bagi hasil belajar mahasiswa, dan tugas akhir. Untuk menunjang berbagai proses tersebut dibutuhkan juga dukungan dan proses lain seperti pengadaan dosen yang dimulai dari penerimaan dan evaluasi dosen, pelayanan perpustakaan, serta pengadaan barang/sarana dan jasa. 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.

b. Penelitian

Produk hasil penelitian diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi berwawasan keislaman, serta meningkatkan SDM peneliti dan derajat hidup masyarakat dan daya saing bangsa. Untuk itu, UIN harus memiliki Rencana Induk Penelitian (RIP) dalam jangka waktu 4 (lima) tahun ke depan dalam upaya mewujudkan keunggulan penelitian berdasarkan tema, isu-isu strategis, dan topik-topik program penelitian yang sejalan dengan misi universitas. Hasil penelitian mahasiswa harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan peraturan terkait yang berlaku di UIN Imam Bonjol. Universitas harus memiliki kebijakan bahwa skripsi, tesis, dan disertasi diolah menjadi artikel ilmiah dan dipublikasikan pada jurnal ilmiah.

c. Pengabdian kepada Masyarakat

Produk pengabdian kepada masyarakat diarahkan untuk mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi berwawasan keislaman, serta meningkatkan SDM peneliti dan derajat hidup masyarakat dan daya saing bangsa. Produk pengabdian kepada masyarakat berorientasi pada

penyelesaian terhadap masalah yang dihadapi atau dibutuhkan masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan. Dia berupa pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

Guna mendapatkan produk pengabdian tersebut, universitas harus memiliki Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat (RIPkM) dalam jangka waktu 4 (empat) tahun ke depan dalam upaya mewujudkan keunggulan pengabdian berdasarkan tema, isu-isu strategis, dan topik-topik program pengabdian kepada masyarakat yang sejalan dengan misi universitas. Universitas harus memberdayakan semua potensi untuk mencapai sasaran jangka panjang pada roadmap pengabdian kepada masyarakat dan target jangka pendek pada RIPkM.

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 Imam Bonjol. 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, UIN menyelenggarakan sosialisasi pembelajaran (sospem) setiap awal tahun.

3. Perancangan dan Pengembangan Kurikulum

Kegiatan desain dapat dilakukan karena adanya perubahan kurikulum, 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, atau sejenisnya untuk mengevaluasi perlunya perubahan/inovasi terhadap kurikulum yang sedang berlaku. Hasil perancangan dapat berupa daftar kurikulum yang dituangkan dalam bentuk distribusi mata kuliah, RPKPS dan atau Satuan Acara Perkuliahan (SAP). Ketua Jurusan/Program Studi bertanggungjawab untuk kegiatan perancangan yang dalam pelaksanaannya dapat juga membentuk Tim Perancangan. Tim Perancangan/desain harus memperhatikan ketentuan-ketentuan dari pemerintah yang berlaku dan dari masukan lain yang perlu dipertimbangkan untuk mengembangkan materi perkuliahan.

4. Pembelian

UIN Imam Bonjol 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 Imam Bonjol menilai dan memilih pemasok berdasarkan kemampuannya memasok produk sesuai persyaratan Universitas.

5. Penyediaan Jasa Pendidikan

a. Proses Perkuliahan

Setiap awal tahun akademik Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK) 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 tugas Akhir. Proses perkuliahan jenjang diploma/sarjana 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 Pelayanan Administrasi Akademik dimana semua proses yang mempengaruhi mutu perkuliahan berlangsung.

Pengendalian Sistem Mutu di tingkat Fakultas adalah Unit Peningkatan Mutu Akademik (UPMA) dan pengendali

sistem mutu di tingkat prodi adalah Gugus Pengendali Mutu Akademik (GPMA). UPMA dan GPMA 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:

- 1) Penyampaian silabi dan kurikulum;
- 2) Jumlah pertemuan atau tatap muka perkuliahan;
- 3) 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 Jurusan/Program Studi/Unit Kerja bertanggungjawab menyimpan semua catatan dan pelayanan yang diberikan sebagai bagian dari catatan mutu.

b. Identifikasi dan Penelusuran

Identifikasi proses belajar mengajar dan hal lain yang terkait di dalamnya dilakukan melalui hal-hal berikut.

- 1) Surat/korespondensi/surat keputusan;
- 2) Mata kuliah/kelas/angkatan;
- 3) Identitas mahasiswa, dosen dan karyawan (dalam bentuk nomor);
- 4) Tugas akhir;
- 5) Transkrip nilai;
- 6) Ijazah.

Identifikasi diberikan sejak tahap penyusunan sampai dengan penyerahan ke pihak yang terkait. Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama, Kajar/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.

c. Preservasi Mutu Produk

UIN Imam Bonjol dalam menjaga dan memelihara kesesuaian produk, selama proses internal sampai dan penyerahan ke pihak yang terkait dengan sasaran mutu yang dimaksudkan, melalui proses Penasehat Akademik.

d. 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:

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

F. Pengukuran, Analisis, dan Peningkatan

1. 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.

2. Pengukuran dan Pemantauan

a. Kepuasan Pelanggan

UIN Imam Bonjol harus selalu memonitor informasi yang berhubungan dengan informasi kebutuhan, kepuasan dan komplain mahasiswa/stakeholder, dosen dan karyawan

melalui pengukuran kepuasan ataupun melalui penelitian lainnya (kuesioner, focus group discussion, wawancara, dan lain lain). Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui apakah UIN Imam Bonjol telah dapat memenuhi keinginan-keinginan mahasiswa tanpa melupakan norma-norma dan peraturan yang berlaku. Hasil pengukuran ini menjadi dasar bagi UIN Imam Bonjol untuk menentukan prioritas peningkatan mutu.

b. Audit Mutu Internal

Ketua LPM bertanggungjawab dalam perencanaan dan penerapan Audit Mutu Internal seperti yang disusun dalam Prosedur Audit Mutu Internal (PM-UINIB-06). 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 tanggung-jawab 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 atau pencegahan terhadap hal temuan audit dilakukan.

c. Pengukuran dan Pemantauan Proses (Monev)

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

3. 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

diturunkan dalam Prosedur Pengendalian Produk Tidak Sesuai (PM-UINIB-10). 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.

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

4. 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 (PM-UINIB-08). 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:

- a. Penanganan yang efektif terhadap keluhan mahasiswa, dosen dan karyawan, serta laporan proses yang tidak sesuai;
- b. Penyelidikan penyebab ketidaksesuaian yang berhubungan dengan materi perkuliahan, proses, dan sistem mutu dan pencatatan hasil penyelidikan;
- c. Penetapan tindakan perbaikan yang dibutuhkan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian;

d. Penerapan pengendalian untuk memastikan bahwa tindakan perbaikan telah diambil dan bahwa itu efektif.

5. Tindakan Peningkatan

Tindakan peningkatan dapat dilakukan dengan meningkatkan atau menurunkan standar sesuai dengan akar penyebab.

6. Tindakan Pencegahan

Tindakan pencegahan yang diambil untuk menghilangkan penyebab utama atau penyebab potensi ketidaksesuaian. Pengendalian aktivitas ini disusun dalam Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-UINIB-08). Semua perubahan dokumen yang menjadi hasil tindakan pencegahan harus diterapkan dan dicatat. Proses tindakan perbaikan dapat juga digunakan untuk tindakan pencegahan. Tindakan pencegahan dapat mencakup hal-hal berikut

- a. 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;
- b. Penetapan langkah-langkah yang dibutuhkan menangani masalah-masalah yang membutuhkan tindakan pencegahan;
- c. Mengambil tindakan pencegahan dan penerapan pengendaliannya untuk memastikan bahwa itu efektif;
- d. Memastikan bahwa informasi yang relevan atas tindakan yang diambil diteruskan pada tinjauan manajemen.

BAB III

LUAS LINGKUP MANUAL MUTU 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 Imam Bonjol serta dirumuskan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan unit kerja;
2. Standar mutu disusun dan ditetapkan secara berjenjang, mulai dari tingkat universitas, fakultas/program pascasarjana, jurusan/program studi, laboratorium/bagian, dan seterusnya sesuai dengan 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 SPM;
 10. Standar mutu perlu disahkan oleh pemimpin unit kerja dan pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya, kecuali standar pada tingkat universitas dan fakultas;
 11. Standar pada tingkat fakultas disahkan oleh pemimpin fakultas;
 12. Standar pada tingkat universitas disahkan oleh pimpinan UIN imam Bonjol;
 13. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
 14. Perumusan standar harus mengikuti kaidah ABCD (*Audience*, *Behaviour*, *Competence*, dan *Degree*) yang berarti:
 - a. *Audience*, yaitu menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggungjawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut;
 - b. *Behaviour*, yaitu menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat “*should be*” yang harus selalu dapat diukur;
 - c. *Competence*, yaitu menjelaskan target/sasaran/ tugas/ materi/ objek dalam perilaku (*behaviour*) yang telah dirumuskan;
 - d. *Degree*, yaitu 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 Standar 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 kebijakan yang terstruktur agar mampu menjalankan fungsi dan tugasnya untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai standar yang telah ditetapkan;

2. Kebijakan yang disusun untuk keperluan tersebut harus sejalan dan sesuai dengan kebijakan 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 dan kegiatan di unit kerjanya;
4. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap unit kerja, pemimpin unit kerja perlu memastikan efektivitas pelaksanaan peman-tauan dan evaluasi untuk menjamin pencapaian standar-standar kinerja dan standar mutu yang ditetapkan;
5. Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja dianalisis dan ditindak-lanjuti 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 Standar SPMI

Evaluasi pelaksanaan dilakukan untuk mengevaluasi arah SPMI. Evaluasi Kebijakan SPMI harus dilaksanakan secara keseluruhan, tiap empat tahun sekali. Sementara itu, evaluasi implementasi SPMI dilakukan tiap semester untuk akademik dan tiap tahun untuk nonakademik, 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. Kebijakan SPMI, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam Kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian Renstra UIN;
2. Manual Mutu, berupa dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada tingkat universitas, fakultas, jurusan/bagian 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 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 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, program pascasarjana, dan jurusan/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 Imam Bonjol 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 terkait dengan kegiatan akademik dan audit non akademik oleh Satuan Pengawas Internal. Audit Mutu Internal 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. Audit Mutu Internal 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 dapat mengajukan permohonan Audit Mutu Internal kepada pemimpin UIN Imam Bonjol apabila diperlukan;
6. UIN Imam Bonjol 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 Pengendali Sistem Mutu Fakultas;
8. Kewenangan ini dinyatakan dalam bentuk Sertifikat Auditor dan yang ditugaskan oleh Rektor;
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. Pemimpin universitas, fakultas atau program pascasarjana, dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) perlu menyusun mekanisme yang efektif untuk menyampaikan hasil audit internal kepada pihak yang berkepentingan, termasuk para pengelola program studi/jurusan, 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 pendidikan tinggi yang telah ditetapkan;
 - b. Pelaksanaan standar melampaui standar pendidikan tinggi yang telah ditetapkan;
 - c. Pelaksanaan standar belum mencapai standar pendidikan tinggi yang telah ditetapkan;
 - d. Pelaksanaan standar menyimpang dari standar pendidikan yang telah ditetapkan;

- e. Hasil Audit Mutu Internal yang didapat harus diiringi dengan tindakan pengendalian atau pelaksanaan standar SPMI.

D. Manual Pengendalian Standar SPMI

Pengendalian standar dilaksanakan dengan prinsip umum yaitu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di UIN Imam Bonjol 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 Imam Bonjol 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 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, yaitu 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. Hal yang Harus Dikerjakan

Hal-hal yang harus dikerjakan diatur dalam *Standard Operating Procedures* (SOP) untuk setiap unit kerja. SOP mengatur tentang bagaimana mengerjakan setiap standar mutu dan sasaran mutu sesuai dengan lingkup wewenang dan tugasnya masing-masing.

G. Penanggung Jawab

1. Tingkat Universitas

Organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat universitas terdiri atas Senat Universitas (SI), Pimpinan universitas, dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

- a. Senat Universitas (SU) adalah badan normatif tertinggi di bidang akademik. SU beranggotakan antara lain: Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, dan dosen perwakilan fakultas. SU menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
- b. Pimpinan universitas adalah Rektor yang dibantu oleh para Wakil Rektor. Pimpinan universitas bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, 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. 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;

- c. 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 LPM yang dibentuk dengan SK Rektor;
- d. Lingkup kerja LPM mencakup semua program studi, strata pendidikan (diploma, sarjana dan pascasarjana), serta pengelola program studi (fakultas, jurusan/bagian).
LPM bertugas untuk:
 - 1) Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik secara keseluruhan di UIN;
 - 2) Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
 - 3) Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
 - 4) Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
 - 5) Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik di UIN Imam Bonjol.LPM melaksanakan fungsi pelayanan dalam bidang:
 - 1) *Training*, konsultasi, pendampingan dan kerjasama di bidang penjaminan mutu akademik;
 - 2) Pengembangan sistem informasi penjaminan mutu akademik;

- 3) Pengembangan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik yang sesuai dengan keadaan sosial-budaya kampus UIN Imam Bonjol;
- 4) Pengembangan dan pelaksanaan audit mutu akademik internal di UIN Imam Bonjol.

Ketua LPM bertanggung jawab dalam menyiapkan dan menyusun manual mutu akademik dan manual prosedur yang sesuai dengan kebijakan akademik, standar akademik, peraturan yang berlaku, serta selaras dengan keadaan sosial-budaya kampus UIN imam Bonjol.

LPM bertanggung jawab atas terlaksananya audit mutu akademik yang memeriksa kepatuhan pelaksanaan akademik dengan Standar Akademik, Manual Mutu Akademik dan Manual Prosedur.

2. Tingkat Fakultas dan Pasacasarjana

Organisasi jaminan mutu akademik di tingkat fakultas terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik.

- a. 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.
- b. Wakil Dekan Bidang Akademik, bertanggung jawab atas tersusunnya:
 - 1) Standar Mutu Akademik Fakultas;
 - 2) Manual Mutu Akademik Fakultas; dan
 - 3) Manual Prosedur Mutu Akademik Fakultas yang selaras dengan Standar Akademik, Manual Mutu Akademik, dan Manual Prosedur di tingkat universitas.

Wakil Dekan Bidang Akademik bertugas untuk melaksanakan kegiatan penjaminan mutu akademik di tingkat fakultas. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Unit Peningkatan Mutu Akademik (UPMA).

- 4) Tiap fakultas memiliki UPMA yang dibentuk dengan SK Dekan. Tugas-tugas gugus tersebut adalah membantu Wakil Dekan Bidang Akademik dalam pengembangan

sistem penjaminan mutu akademik yang mencakup antara lain:

- 1) penjabaran Standar Akademik ke dalam Standar Akademik Fakultas;
- 2) penjabaran Manual Mutu Akademik Universitas ke dalam Manual Mutu Fakultas;
- 3) sosialisasi sistem penjaminan mutu ke semua sivitas akademika di fakultas yang bersangkutan;
- 4) pelatihan dan konsultasi kepada sivitas akademika fakultas tentang pelaksanaan penjaminan mutu.

Dalam melaksanakan tugasnya UPMA dapat melakukan konsultasi dan koordinasi dengan LPM.

- a) Dekan menerima laporan audit mutu dari UPMA 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;
- b) Setiap tahun Rektor menerima laporan evaluasi diri serta laporan audit mutu akademik internal dari Dekan. Rektor akan mempelajari kedua laporan tersebut dan menentukan kebijakan dan peraturan baru di tingkat fakultas untuk peningkatan mutu pendidikan;
- c) Organisasi penjaminan mutu akademik pada Pascasarjana disusun secara khusus sesuai dengan ortaker.

3. Tingkat Jurusan/Program Studi

Ketua Jurusan/Program Studi bertanggung jawab atas tersusunnya:

- a. Spesifikasi Program Studi (SP);
- b. Manual Prosedur (MP); dan
- c. Instruksi Kerja (IK) yang sesuai dengan Standar Akademik, Manual Mutu, dan Manual Prosedur Tingkat Fakultas.

Ketua Jurusan/Program Studi bertanggung jawab atas terlaksananya:

- a. Proses pembelajaran yang bermutu sesuai dengan SP, MP, IK;
- b. Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran;

- c. Evaluasi hasil proses pembelajaran;
- d. Tindakan perbaikan proses pembelajaran; dan
- e. Penyempurnaan SP, MP, dan IK secara berkelanjutan.

Dalam melaksanakan tanggungjawab tersebut Ketua Program Studi dibantu oleh Gugus Pengendali Mutu Akademik (GPMA).

H. Pelaksanaan Sesuai Manual SPMI

Penjaminan mutu dilakukan dengan PPEPP, yaitu :

1. Penetapan Standar Pendidikan Tinggi
2. Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi
3. Evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi
4. Pengendalian pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi
5. Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi

I. Penerapan Manual SPMI

Cakupan penjaminan mutu terdiri atas Penjaminan Mutu Akademik dan Manajemen Tata Pamong. Ruang lingkup Penjaminan Mutu Akademik adalah Tridharma 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.

Pemenuhan standar, prosedur, dan pelaksanaan pengawasan yang menuju pada peningkatan mutu dan kepatuhan pada standar-standar yang telah ditetapkan merupakan kegiatan inti dari sistem penjaminan mutu. Ruang lingkup ini merupakan lingkaran tertutup yang mengarah pada pencapaian keunggulan UIN Imam Bonjol. Penerapan/implementasi Sistem Penjaminan Mutu di UIN Imam Bonjol dari aspek mutu akademik dan aspek mutu pengelolaan termasuk administrasi.

Implementasi sistem penjaminan mutu ini mengacu kepada Kebijakan Mutu dan Standar Mutu UIN Imam Bonjol. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu (SPM) di UIN Imam Bonjol mengikuti tahapan dalam kerangka kerja. Fokus dan prioritas implementasi Sistem Penjaminan Mutu UIN Imam Bonjol adalah Sistem Penjaminan Mutu Akademik, yang dalam hal ini mencakup pengelolaan dan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Namun demikian, sistem penjaminan mutu 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 UIN Imam Bonjol dirancang, dilaksanakan, dan ditingkatkan mutunya berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PPEPP.

Dengan model ini, maka UIN Imam Bonjol 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, dan dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan.

Melaksanakan SPMI dengan model manajemen PPEPP juga mengharuskan setiap unit dalam Universitas bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh tim auditor internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI. Audit yang dilakukan setiap akhir tahun akademik akan direkam dan dilaporkan kepada pimpinan unit 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 pada UIN Imam Bonjol terjamin mutunya, dan bahwa SPMI universitas 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 dalam universitas untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal baik oleh BAN-PT ataupun lembaga akreditasi asing yang kredibel.

Ditetapkan di : Padang
Pada Tanggal : 2 Agustus 2017
Rektor,

Eka Putra Wirman
NIP. 19691029 199903 1 001

REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336);
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 32 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi;
- Peraturan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.