

MANUAL MUTU

UIN Alauddin Makassar



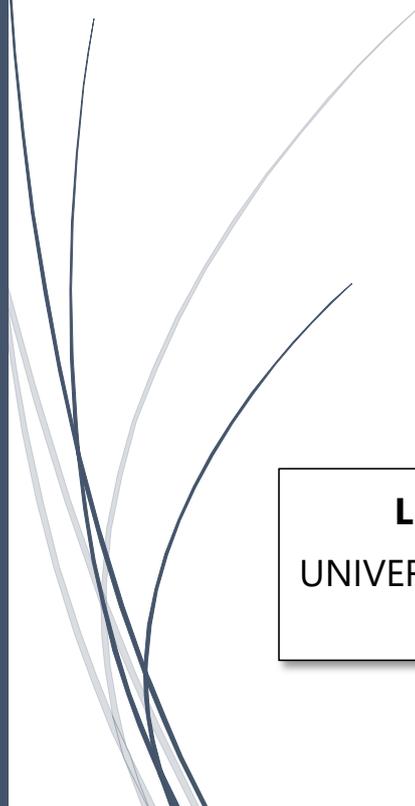
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
MAKASSAR

Tahun 2017



MANUAL MUTU

UIN ALAUDDIN MAKASSAR



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
2017



**MANUAL MUTU
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
MM.UINAM.02**

Revisi	:	1
Tanggal	:	12 Desember 2017
Diajukan	:	Pusat Pengembangan Standar Mutu ttd Isriany Ismail, S.Si., M.Si., Apt.
Dikaji Ulang	:	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan ttd Prof. Dr. Mardan, M.A.
		Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum & Keuangan ttd Prof. Dr. H. Lomba Sultan, M.A
		Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan ttd Prof. H. Aisyah Kara, Ph.D
Dikendalikan	:	Lembaga Penjaminan Mutu ttd Prof. Dr. H.M. Ghalib, M.A.
Disetujui	:	Rektor ttd Prof.Dr.H.Musafir Pababbari,M.Si.

©UIN Alauddin, 2017 – All Rights Reserved

UIN Alauddin		Manual Mutu MM.UINAM.02	Disetujui oleh Rektor
Revisi ke -	Tanggal 12-12-2017		



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) ALAUDDIN
NOMOR: 286.C TAHUN 2017**

TENTANG

**PENETAPAN MANUAL MUTU
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

REKTOR UIN ALAUDDIN MAKASSAR

- Menimbang : a. Bahwa untuk menjamin tercapainya pengelola pendidikan tinggi yang bermutu, diperlukan adanya manual mutu;
b. Bahwa standar Manual Mutu ISO 9001:2008 sudah tidak relevan dengan regulasi nasional lagi, maka perlu disusun Manual Mutu UIN Alauddin;
c. Bahwa Manual Mutu UIN Alauddin perlu ditetapkan melalui keputusan rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Agama RI No. 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kelola UIN Alauddin Makassar;
6. Peraturan Menteri Agama RI No. 85 Tahun 2013 tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kelola UIN Alauddin Makassar;
7. Rencana Induk Pengembangan UIN Alauddin Tahun 2013-2017;
8. Keputusan Rektor UIN Alauddin No. 200 Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin Makassar.
- Mengingat pula : Hasil kerja tim pengelola mutu UIN Alauddin Makassar tentang draf Manual Mutu UIN Alauddin Makassar.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : KEPUTUSAN REKTOR UIN ALAUDDIN TENTANG PENETAPAN MANUAL MUTU UIN ALAUDDIN MAKASSAR;
- KEDUA** : Penetapan Manual Mutu UIN Alauddin berlaku sejak ditetapkan sebagai pengganti Standar Manual Mutu Tahun;
- KETIGA** : Manual Mutu harus menjadi rujukan atau pedoman pelaksanaan kegiatan mutu di UIN Alauddin sekaligus sebagai pengendali bagi setiap unit kerja;
- KEEMPAT** : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri;
- KELIMA** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM** : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Standar Manual Mutu UIN Alauddin Tahun 2011 dinyatakan tidak berlaku;
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku sejak mulai ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

**DITETAPKAN DI : MAKASSAR
PADA TANGGAL : 12 DESEMBER 2017**

REKTOR,

ttd

PROF. DR. H. MUSAFIR, M.Si.
NIP. 19560717 198603 1 003

Tembusan:

1. Menteri Agama RI di Jakarta;
2. Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI di Jakarta;
3. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
4. Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristek Dikti RI di Jakarta;
5. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
6. Dekan Fakultas dalam lingkungan UIN Alauddin di Makassar;
8. Kopertais Wilayah VIII di Makassar;
9. Ketua Lembaga dalam lingkungan UIN Alauddin di Makassar;
10. Kepala Biro dalam lingkungan UIN Alauddin di Makassar;
12. Arsip.

DAFTAR ISI

Halaman Judul_i

Lembar Pengesahan_ii

Keputusan Rektor_iii

Daftar Isi_v

1. Tujuan dan Maksud Manual Mutu_1

1.1 . Sejarah Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin_1

1.2 . Visi,misi_3

1.2.1 Visi_3

1.2.2 Misi UIN Alauddin_3

1.2.3 Tujuan UIN Alauddin_4

1.2.4 Kebijakan SPMI UIN Alauddin_4

1.3. Lambang, Hymne dan Mars_6

1.3.1. Lambang_6

1.3.2. Hymne UIN Alauddin_6

1.3.3. Mars UIN Alauddin_8

1.4. Lokasi Kampus_6

1.5. Struktur Organisasi_7

2. Luas lingkup Manual Mutu_8

2.1. Luas Lingkup_8

2.2. Acuan Normatif_8

2.3 Istilah dan Definisi_9

2.4 Sistem Manajemen Mutu_10

2.4.1 Persyaratan Umum_10

2.4.2 Persyaratan Dokumentasi_11

2.4.2.1 Umum_11

2.4.2.2 Manual Mutu_12

2.4.2.3 Pengendalian Dokumen_13

2.4.2.4 Pengendalian Catatan Mutu_13

2.5 Tanggungjawab Manajemen_14

2.5.1 Komitmen Manajemen_14

2.5.2 Fokus pada Pelanggan_15

2.5.3 Kebijakan Mutu_16

2.5.4 Perencanaan Mutu_16

2.5.4.1 Sasaran Mutu_16

2.5.4.2 Perencanaan Sistem Manajemen Mutu_18

2.5.4.3 Pentahapan Sasaran Mutu_20

- 2.5.5 Wewenang, Tanggung Jawab, dan Komunikasi_21
 - 2.5.5.1 Wewenang dan Tanggung Jawab_21
 - 2.5.5.2 Penanggung Jawab Manajemen_21
 - 2.5.5.3 Pelaksana Penjaminan Mutu_22
 - 2.5.5.3 Komunikasi Internal_22
 - 2.5.5.4 Tinjauan oleh Manajemen_23
 - 2.5.5.4.2. Masukan untuk Tinjauan Manajemen_23
 - 2.5.5.4.3. Hasil Tinjauan Manajemen_23
- 2.6 Manajemen Sumber Daya_24
 - 2.6.1 Penyediaan Sumber Daya_24
 - 2.6.2 Sumber Daya Manusia_25
 - 2.6.2.1. Umum_25
 - 2.6.2.2. Kompetensi, Kesadaran, dan Pelatihan_25
 - 2.6.3 Sarana dan Prasarana_26
 - 2.6.4 Lingkungan kerja (*work environment*)_26
- 2.7. Realisasi Produk Perguruan Tinggi (Layanan jasa dan barang, baik mahasiswa ataupun dosen)_26
 - 2.7.1 Perencanaan Realisasi Produk_28
 - 2.7.2 Proses yang Berhubungan dengan Pelanggan_29
 - 4.7.2.1 Penetapan Persyaratan yang Berkenaan dengan Produk_29
 - 2.7.3 Perancangan dan Pengembangan Produk Perguruan Tinggi_30
 - 2.7.4 Pembelian_30
 - 2.7.5 Penyediaan Jasa Pendidikan_30
 - 2.7.5.1 Proses Akademik & Non Akademik_30
 - 2.7.5.2 Identifikasi dan Penelusuran_31
 - 2.7.5.3 Preservasi Mutu Produk_32
 - 2.7.5.4 Pemeliharaan Fasilitas_32
- 2.8 Pengukuran, Analisis dan Peningkatan_32
 - 2.8.1 Umum_32
 - 2.8.2 Pengukuran dan Pemantauan_33
 - 2.8.2.1 Kepuasan Pelanggan_33
 - 2.8.2.2 Audit Mutu Internal_33
 - 2.8.2.3 Pengukuran dan Pemantauan Proses/Monitoring_34
 - 2.8.3 Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai_35
 - 2.8.4 Tindakan Perbaikan_36
 - 1.8.4.1. Perbaikan Berkesinambungan_36
 - 1.8.4.2. Tindakan Perbaikan_36
 - 2.8.5 Tindakan Peningkatan_37
 - 2.8.6 Tindakan Pencegahan_37
- Luas Lingkup Manual Mutu_38**
 - 3.1. Manual Penetapan Standar SPMI_38
 - 3.2. Manual Pelaksanaan Standar SPMI_39

- 3.3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar SPMI_40
- 3.4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar SPMI_43
- 3.5. Manual Peningkatan Standar SPMI_44
- 3.6. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan_44
- 3.7. Pihak yang bertanggungjawab_45
 - 3.7.1. Tingkat Universitas_45
 - 3.7.2. Tingkat Fakultas_47
 - 3.7.3. Tingkat Jurusan/Bagian/Program Studi_48
- 3.8. Uraian tentang pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai Manual Mutu_49
- 3.9. Uraian tentang bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan_49

Referensi_50

1

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL MUTU

1.1. Sejarah Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin

Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar adalah alih status dari Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Alauddin. IAIN Alauddin secara resmi berdiri pada 10 November 1965 berdasarkan SK Menteri Agama Nomor 79 tanggal 28 Oktober 1965.

Sejarah perkembangan dari Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Alauddin Makassar hingga Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar (UIN-AM melalui beberapa fase, yaitu:

1.1.1. Fase Tahun 1962 s.d 1965

Pada mulanya IAIN Alauddin Makassar yang kini menjadi UIN Alauddin Makassar berstatus Fakultas Cabang dari IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Atas desakan Rakyat dan Pemerintah Daerah Sulawesi Selatan serta persetujuan Rektor IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Menteri Agama Republik Indonesia mengeluarkan Keputusan Nomor 75 tanggal 17 Oktober 1962 tentang penegerian Fakultas Syari'ah UMI menjadi Fakultas Syari'ah IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Cabang Makassar pada tanggal 10 Nopember 1962. Setelah itu, penegerian Fakultas Tarbiyah UMI menjadi Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Cabang Makasar pada tanggal 11 Nopember 1964 berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 91 tanggal 7 Nopember 1964. Selanjutnya pada tanggal 28 Oktober 1965, Fakultas Ushuluddin IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Cabang Makassar didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 77 tanggal 28 Oktober 1965.

1.1.2. Fase Tahun 1965 s.d 2005

Pada tanggal 10 Nopember 1965 IAIN Makassar berstatus mandiri berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 79 tanggal 28 Oktober 1965. Pendirian tersebut atas dukungan masyarakat dan pemerintah Sulawesi Selatan serta landasan hukum Peraturan Presiden Nomor 27 tahun 1963. Peraturan tersebut menegaskan antara lain bahwa sekurang-kurangnya tiga jenis fakultas IAIN dapat digabung menjadi satu institut tersendiri. Pada saat itu, IAIN Makassar telah mempunyai tiga fakultas yakni Fakultas Syari'ah, Fakultas Tarbiyah dan Fakultas Ushuluddin.

Nama "Alauddin" pada IAIN di Makassar diambil dari nama Raja Kerajaan Gowa yang pertama memeluk Islam dan memiliki latar belakang sejarah pengembangan Islam. Di samping itu, nama ini mengandung harapan peningkatan kejayaan Islam di masa mendatang di Sulawesi Selatan pada khususnya dan Indonesia bahagian Timur pada umumnya.

Sultan Alauddin adalah Raja Gowa XIV tahun 1593-1639, (kakek/ datok) dari Sultan Hasanuddin Raya Gowa XVI, dengan nama lengkap I Mangnga'ranggi Daeng Manrabbia Sultan Alauddin. Gelar Sultan Alauddin diberikan kepada Raja Gowa XIV ini, karena dialah Raja Gowa yang pertama kali menerima agama Islam sebagai agama kerajaan. Ide pemberian nama "Alauddin" kepada IAIN yang berpusat di Makassar tersebut, mula pertama dicetuskan oleh para pendiri IAIN "Alauddin", diantaranya adalah Andi Pangeran Daeng Rani, (cucu/turunan) Sultan Alauddin, yang juga mantan Gubernur Sulawesi Selatan, dan Ahmad Makkarasusu Amansyah Daeng Ilau, ahli sejarah Makassar. Pada fase ini, IAIN (kini UIN) Alauddin yang semula hanya memiliki tiga (3) buah Fakultas, berkembang menjadi lima (5) buah Fakultas.

Tahun 1990 Program Pascasarjana (PPs) didirikan berlandaskan Keputusan Dirjen Binbaga Islam Departemen Agama No. 31/E/1990 tanggal 7 Juni 1990 berstatus kelas jauh dari PPs IAIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang kemudian dengan Keputusan Menteri Agama RI No.403 Tahun 1993 PPs IAIN Alauddin Makassar menjadi PPs yang mandiri.

1.1.3. Fase Tahun 2005 s.d Sekarang

Perubahan status kelembagaan dari Institut menjadi Universitas diperlukan untuk; pertama, merespon tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan perubahan mendasar atas lahirnya Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No. 2 Tahun 1989 dimana jenjang pendidikan pada Departemen Pendidikan Nasional R.I dan Departemen Agama RI Telah disamakan kedudukannya khususnya jenjang pendidikan menengah; kedua, untuk menampung lulusan jenjang pendidikan menengah di bawah naungan Departemen Pendidikan Nasional R.I dan Departemen Agama RI Atas prakarsa pimpinan IAIN Alauddin periode 2001-2006 dan atas dukungan civitas Akademika dan Senat IAIN Alauddin serta Gubernur Sulawesi Selatan, maka diusulkan konversi IAIN Alauddin Makassar menjadi UIN Alauddin Makassar kepada Presiden RI melalui Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan Nasional RI Mulai 10 Oktober 2005 Status Kelembagaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Alauddin Makassar berubah menjadi (UIN) Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) Republik Indonesia No. 57 Tahun 2005 Tanggal 10 Oktober 2005 yang ditandai dengan peresmian penandatanganan prasasti oleh Presiden RI Bapak DR. H. Susilo Bambang Yudhoyono pada tanggal 4 Desember 2005 di Makassar.

Dengan perubahan status kelembangaan dari Institut ke Universitas. UIN Alauddin Makassar berkembang dari lima (5) buah Fakultas menjadi tujuh (7) buah Fakultas dan 1 (satu) buah Program Pascasarjana (PPs) berdasarkan Peraturan Menteri Agama RI Nomor 5 tahun 2006 tanggal 16 Maret 2006, yaitu:

- a. Fakultas Syari'ah dan Hukum.
- b. Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
- c. Fakultas Ushuluddin dan Filsafat.
- d. Fakultas Adab dan Humaniora.
- e. Fakultas Dakwah dan Komunikasi.
- f. Fakulta Sains dan Teknologi.
- g. Fakulatas Ilmu Kesehatan.
- h. Program Pascasarjana (PPs).

Tahun 2016, UIN Alauddin berkembang menjadi delapan (8) Fakultas dengan disahkannya Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam melalui Peraturan Menteri Agama No. 85 Tahun 2015 tentang Perubahan atas PMA No 25 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar.

1.2. Visi, misi

1.2.1 Visi

Visi UIN Alauddin Makassar dirumuskan sebagai berikut:

"Pusat Pencerahan Dan Transformasi IPTEKS Berbasis Peradaban Islam"

1.2.2 Misi UIN Alauddin

Misi UIN Alauddin adalah:

- 1) Menciptakan atmosfir akademik yang kondusif bagi peningkatan mutu perguruan tinggi dan kualitas kehidupan bermasyarakat.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang merefleksikan kemapanan integrasi antara nilai ajaran Islam dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (Ipteks).
- 3) Mewujudkan universitas yang mandiri, berkarakter, bertatakelola baik, dan berdaya saing menuju universitas riset dengan mengembangkan nilai spiritual dan tradisi keilmuan.

1.2.3 Tujuan UIN Alauddin

Visi dan Misi UIN Alauddin dibangun untuk mencapai tujuan dan sasaran sebagai berikut:

Tujuan UIN Alauddin:

- 1) Menghasilkan produk intelektual yang bermanfaat dan terbangunnya potensi insani yang kuat dengan mempertimbangkan kearifan lokal.
- 2) Terwujudnya kampus sebagai pusat pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat yang berbasis integrasi keilmuan.
- 3) Terciptanya sistem manajemen, kepemimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta terwujudnya tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang Islami.
- 4) Terwujudnya jejaring kerjasama dengan lembaga lokal, nasional, dan internasional.

1.2.4 Kebijakan SPMI UIN Alauddin

Kebijakan SPMI UIN Alauddin Makassar:

“Sebagai perguruan tinggi bermutu, Uin Alauddin bertekad mengembangkan integrasi keilmuan serta menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi, berperadaban, dan siap terap”

Untuk melaksanakan kebijakan mutu UIN Alauddin, manajemen berupaya memastikan seluruh warga kampus:

1. Mengerti dan memahami Kebijakan Mutu UIN-AM.
2. Menjamin terpenuhinya tuntutan mutu pelayanan pemangku kepentingan.
3. Mendukung penerapan Sistem Manajemen Mutu UIN-AM dan perundang-undangan yang berlaku.
4. Memastikan perbaikan berkelanjutan terhadap Sistem Manajemen Mutu di UIN Alauddin Makassar.

Penjabaran Kebijakan Mutu UIN Alauddin tertuang secara rinci pada Kebijakan SPMI Universitas Islam Negeri Alauddin mencakup seluruh Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat); dan Standar Pendidikan yang ditetapkan UIN Alauddin dalam rangka penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Alauddin, meliputi standar bidang akademik dan non akademik, dengan kebijakannya sebagai berikut:

1. Kebijakan SPMI terhadap masukan (dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, penunjang akademik, sarana prasarana dan sumber daya pendukung lainnya)

untuk menjamin seluruh masukan dapat melalui proses yang bermutu sesuai standar masukan masing-masing.

2. Kebijakan SPMI terhadap proses (kegiatan akademik (Tridharma Perguruan Tinggi dan kegiatan akademik terkait kekhasan UINAM dan kegiatan non akademik yang diturunkan dari SN Dikti dan S-Dikti UINAM) sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi serta Standar Perguruan Tinggi yang telah ditetapkan UIN Alauddin dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar bidang akademik (lainnya) dan Standar bidang non akademik UIN Alauddin Makassar.
3. Kebijakan SPMI terhadap hasil (lulusan, hasil kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi, serta hasil kegiatan non akademik lainnya) sesuai dengan harapan perkembangan peradaban dan kemajuan IPTEKS serta kebutuhan dan kepuasan stakeholders.

Bertitik tolak pada hal tersebut, pimpinan UINAM menetapkan Kebijakan SPMI yang bertujuan:

1. Sebagai pedoman pelaksanaan dan pengendalian bagi setiap unit kerja dalam merencanakan/menetapkan; melaksanakan program kerja dan anggaran; monitoring, evaluasi dan audit internal; pengendalian dan perbaikan/peningkatan mutu secara terus menerus (*continuous improvement*).
2. Sebagai rujukan bagi seluruh karyawan dalam pelayanan dan pengelolaan bidang akademik dan non akademik dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan peran masing-masing sehingga dapat memenuhi harapan dan kepuasan stakeholders internal dan eksternal.
3. Sebagai landasan dan arah dalam menentukan Standar SPMI, Manual Prosedur (MP), pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan penjaminan mutu UINAM.

Kebijakan SPMI ini hendaknya dijalankan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh seluruh unsur pengelola baik pengelolaan bidang akademik maupun non akademik, dengan mengacu pada Pedoman Standar SPMI yang telah ditetapkan.

Kebijakan SPMI Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin meliputi seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan, baik akademik maupun non akademik. Kebijakan SPMI diterapkan mulai dari masukan (input), proses (process) sampai keluaran(output & outcome).

Penjelasan terkait Kebijakan SPMI secara lengkap terdapat pada dokumen Kebijakan SPMI UIN Alauddin Makassar (KM.UINAM.01).

1.3 Lambang, Hymne dan Mars

1.3.1 Lambang



1.3.2 Hymne UIN Alauddin

Hymne UIN Alauddin merupakan lagu bernada sedang (bariton), bertempo lambat, berwibawa dan mengandung makna pujian, berjiwa Pancasila dan berdasarkan ajaran Islam serta mencerminkan cita-cita Universitas.

1.3.3 Mars UIN Alauddin

Mars UIN Alauddin merupakan lagu bernada sedang (bariton), tinggi (sopran), dan rendah (bas) berkombinasi, bertempo agung, tenang, optimis, berjiwa Pancasila, dan mencerminkan cita-cita Universitas.

1.4. Lokasi Kampus

Alamat

Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No. 63 Makassar

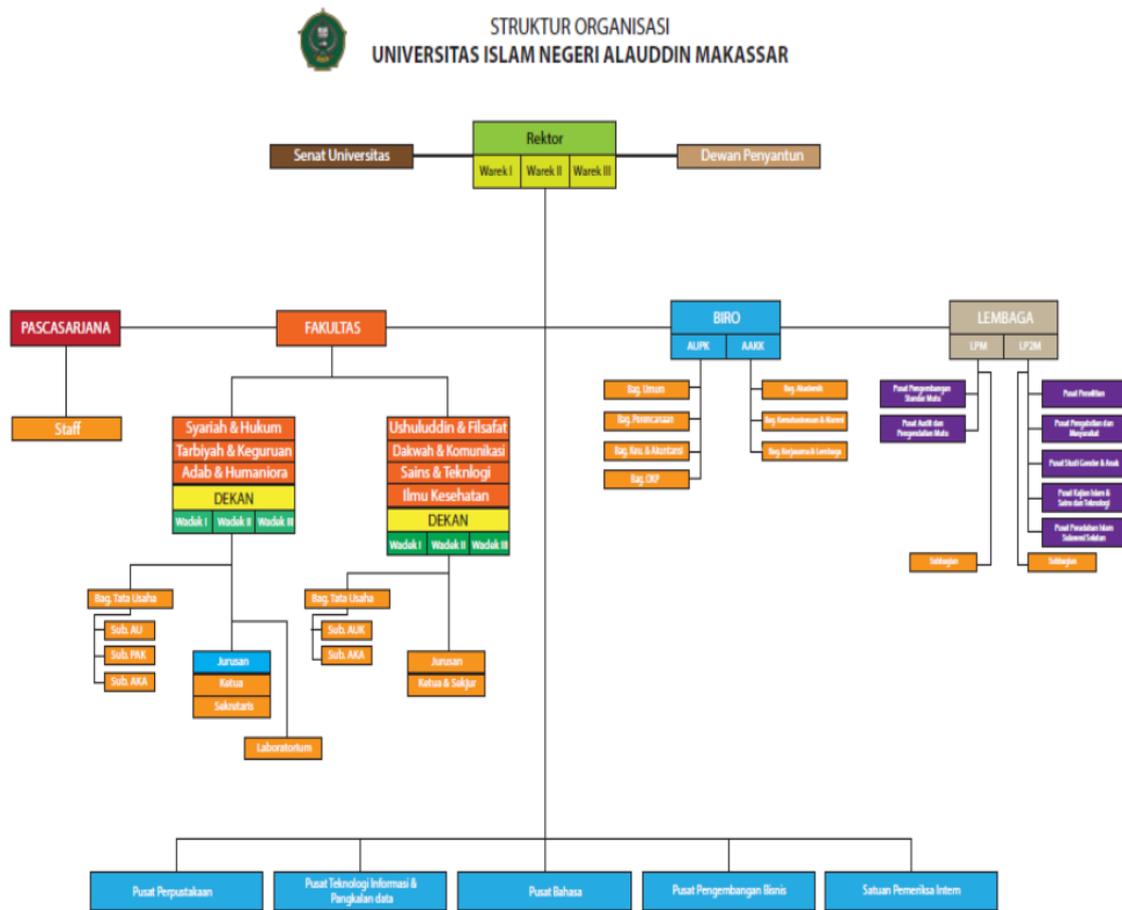
Kampus II : Jl. H.M. Yasin Limpo No. 36 Romang Polong- Gowa Sulawesi Selatan

Telepon : (0411) 8221400

Fax : (0411) 8221400

Website : <http://www.uin-alauddin.ac.id>

1.5 Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi UIN Alauddin Makassar

2

Luas lingkup Manual Mutu

2.1 Luas Lingkup

Manual Mutu adalah pedoman pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal di UIN Alauddin Makassar. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dimaksud di sini adalah sebuah mekanisme penjaminan mutu kelembagaan yang meliputi Penetapan Standar Mutu yang diikuti dengan Pelaksanaan Standar, Evaluasi Pelaksanaan Standar, Pengendalian Pelaksanaan Standar dan Peningkatan Standar Perguruan Tinggi (Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Perguruan Tinggi yang ditetapkan oleh UIN Alauddin) yang dilaksanakan secara integral dalam satu sistem dengan seluruh komponen di UIN-AM untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Sistem Penjaminan Mutu Internal UIN-AM bertujuan agar aspek masukan (*input*), pelayanan (*proses*), keluaran (*output*) dan *outcomes* yang dihasilkan oleh UIN-AM memberikan kepuasan kepada *pemangku kepentingan*.

2.2 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 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Agama No. 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar.
6. Peraturan Menteri Agama No. 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar.
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. Keputusan Rektor UIN Alauddin No. 200 Tahun 2014 tentang Pedoman Edukasi.
10. Keputusan Rektor UIN Alauddi No. 06.A Tahun 2016 Tentang Kebijakan SPMI UIN Alauddin.

2.3 Istilah dan Definisi

- a. Pimpinan Puncak UIN-AM adalah Rektor dan keempat wakil rektornya, yakni Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Wakil Rektor Bidang Kerjasama.
- b. Wakil Manajemen adalah seseorang yang ditetapkan oleh manajemen puncak untuk bertanggung jawab atas penyelenggaraan dan peningkatan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan organisasi yang bersangkutan.
- c. Dokumen Mutu adalah seluruh dokumentasi yang digunakan sebagai acuan penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan UIN-AM. Dokumen terdiri atas: Kebijakan SPMI, Manual Mutu, Manual Mutu, Standar SPMI, Manual PPEPP, SOP, Instruksi Kerja, formulir-formulir.
- d. Rekaman/bukti kerja adalah sebagai dokumen bukti wujud pelaksanaan yang dapat juga menyatakan hasil yang dicapai.
- e. Kebijakan mutu adalah arahan menyeluruh terhadap seluruh aktifitas dan pengelolaan di UIN-AM seperti yang dinyatakan secara resmi oleh manajemen puncak.
- f. Sasaran dan Standar mutu adalah ukuran capaian mutu kinerja Tridarma-PT serta kegiatan non akademik.
- g. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah Standar Pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi yang tertuang di dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015.
- h. Standar Perguruan Tinggi adalah standar yang harus dipenuhi oleh Perguruan Tinggi yang meliputi Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Perguruan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
- i. Dokumen Mutu adalah dokumen yang digunakan sebagai acuan, cara melaksanakan, dan mekanisme pelaksanaan penjaminan mutu.
- j. Dokumen Manual Mutu adalah pedoman pelaksanaan SPMI secara menyeluruh yang meliputi seluruh aspek pelaksanaan.
- k. Dokumen Standar Pendidikan Tinggi UINAM atau Standar Mutu UINAM adalah dokumen yang memuat penjelasan terkait setiap standar perguruan tinggi.
- l. Dokumen Manual Mutu adalah dokumen yang dijadikan pedoman dalam melakukan PPEPP penetapan standar SPMI, pelaksanaan standar SPMI, evaluasi pelaksanaan standar SPMI, pengendalian pelaksanaan standar SPMI dan peningkatan standar SPMI
- m. Dokumen SOP adalah petunjuk pelaksanaan kerja yang berisi langkah-langkah kerja.
- n. Formulir adalah dokumen penunjang SOP.
- o. Pelanggan adalah orang yang menerima Jasa UIN-AM.

- Pelanggan Internal adalah pihak-pihak yang terkait dengan proses lanjutan dalam suatu rangkaian aktivitas.
 - Pelanggan eksternal adalah semua pihak di luar UIN-AM yang menerima jasa UIN-AM.
- p. Pemangku kepentingan yaitu pihak-pihak yang mempunyai kepedulian, perhatian dan tanggung jawab atas keberadaan, pengembangan dan kemajuan UIN-AM, seperti : Instansi Pemerintah c.q Kementrian Agama dan Kementrian Riset Teknonogi dan Pendidikan Tinggi, Pemerintah Daerah dan Masyarakat Sulawesi, Pengguna lulusan/orang tua-wali, swasta, perguruan tinggi negeri/ yang terkait secara langsung atau tidak langsung dengan proses dan produk yang dihasilkan UIN-AM.
- q. Audit Mutu Internal adalah audit yang dilakukan secara berkala untuk memonitoring dan mengukur kesesuaian penerapan dan kinerja SPMI pada seluruh unit kerja/unit pelaksana kegiatan.
- r. Tindakan korektif adalah tindakan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki.
- s. Tindakan pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang potensial atau situasi potensial lain yang tidak dikehendaki.

Definisi dan istilah teknis yang terkait dengan pelaksanaan penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi di UIN Alauddin Makassar didasarkan pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta dijelaskan dalam prosedur atau dokumen lain yang terkait.

2.4 Sistem Manajemen Mutu

2.4.1 Persyaratan Umum

Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar telah menetapkan proses penyelenggaraan perguruan tinggi seperti yang tertuang di Manual Mutu. Manual PPEPP, SOP dan sekaligus intruksi kerjanya dilaksanakan dan dipelihara sebagai sebuah Sistem Penjaminan Mutu Internal dan akan terus-menerus ditingkatkan efektifitasnya sesuai dengan persyaratan Standar SPMI dan Persyaratan ISO 9001:2008 agar selalu dapat menyesuaikan dengan kebutuhan pelanggan, pemangku kepentingan dan pihak terkait lainnya.

Sosialisasi Manual Mutu ini dilaksanakan oleh Wakil Manajemen dan Tim Penjaminan Mutu kepada semua sivitas akademika, staf dan karyawan kontrak UIN-AM di semua unit kerja dalam lingkup UIN Alauddin Makassar. Disamping itu petunjuk/manual, prosedur dan instruksi kerja akan ditinjau secara periodik oleh Tim Penjaminan Mutu dibawah kendali Wakil Manajemen. Manual Mutu, Manual PPEPP

dan SOP beserta instruksi kerja tersedia di Lembaga Penjaminan Mutu. Salinan seluruh dokumen SPMI ini didistribusikan dan diawasi ke semua unit dalam lingkup UIN Alauddin Makassar.

Setiap Pimpinan Unit Kerja atau Unit Pelaksana Kegiatan harus memastikan bahwa penerapan SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja. Setiap Kepala Unit Kerja atau Unit Pelaksana Kegiatan dapat menentukan metode yang lebih rinci yang dituangkan ke dalam petunjuk pelaksanaan untuk kepentingan masing-masing unit untuk menjamin bahwa operasi dan proses seperti digambarkan dalam diagram proses kegiatan tersebut di atas adalah efektif dan mampu memenuhi persyaratan yang ditetapkan pada dokumen.

Disamping itu Kepala Unit Kerja atau Unit Pelaksana Kegiatan berkewajiban untuk melaksanakan tindakan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang direncanakan dan perbaikan yang berkesinambungan dari proses-proses tersebut di atas. Kepala Unit Kerja atau Unit Pelaksana Kegiatan perlu mengadakan sumber daya (sumberdaya manusia, sarana & prasarana, keuangan, lingkungan, dll) dan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana digambarkan dalam diagram proses kegiatan tersebut di atas serta pemeliharaan Sistem Manajemen Mutu.

2.4.2 Persyaratan Dokumentasi

2.4.2.1 Umum

UIN-AM menetapkan kebijakan Dokumentasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang terdiri atas empat (4) tingkatan dokumen, yaitu :

- **Tingkat I Kebijakan SPMI**

Dokumen yang berisi arah capaian mutu dan penjelasan tentang bagaimana UIN-AM memenuhi semua standar Perguruan Tinggi berkenaan dengan Tridarma Perguruan Tinggi dan Standar Bidang Non Akademik serta persyaratan ISO 9001: 2008, berkenaan dengan SMM, Tanggung Jawab Manajemen, Manajemen Sumber Daya, Realisasi Produk dan Pengukuran, Analisis dan Perbaikan.

- **Tingkat II Manual Mutu**

- 1) **Manual Mutu**

Dokumen yang berisi penjelasan tentang bagaimana UIN-AM melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal yang mengarah kepada pemenuhan seluruh Standar Pendidikan Tinggi (SN-Dikti dan S-PT) yang telah ditetapkan serta memenuhi semua persyaratan ISO 9001: 2008, berkenaan dengan SMM, Tanggung Jawab Manajemen, Manajemen Sumber Daya, Realisasi Produk dan Pengukuran, Analisis dan Perbaikan.

2) Manual SPMI (PPEPP)

Dokumen yang berisi penjelasan tentang bagaimana UIN-AM/Pelaksana SPMI Menetapkan setiap standar, Melaksanakan setiap Standar, Mengevaluasi pelaksanaan setiap Standar, Mengendalikan pelaksanaan setiap Standar, Pendidikan Tinggi (SN-Dikti dan S-PT) yang telah ditetapkan serta memenuhi semua persyaratan ISO 9001: 2008, berkenaan dengan SMM, Tanggung Jawab Manajemen, Manajemen Sumber Daya, Realisasi Produk dan Pengukuran, Analisis dan Perbaikan.

- Tingkat III Standar Pendidikan Tinggi (Standar Mutu)
Dokumen ini berisi standar yang merupakan tujuan yang harus dicapai dalam pengelolaan Perguruan Tinggi yang bermutu.
- Tingkat IV Standar Operasional Prosedur
Prosedur Pelaksanaan Standar adalah inti dari Sistem Penjaminan Mutu. Prosedur-prosedur tersebut berorientasi fungsional. Prosedur-prosedur standar merupakan:
 - Bukti objektif dari sebuah sistem dokumen
 - Cara-cara mendefinisikan kegiatan
 - Deskripsi standar kerja yang dapat dievaluasi
 - Cara-cara mendelegasikan tanggung jawab dan wewenang
 - Standar kerja yang diterapkan di seluruh UIN-AM adalah untuk mencapai “Melaksanakan sesuatu dengan tepat pada saat pertama”.
- Tingkat V Instruksi Kerja
Instruksi Kerja adalah penjelasan lebih detil/rinci suatu Prosedur, menjelaskan lebih rinci bagaimana suatu aktivitas dilaksanakan atau diawasi.
- Tingkat VI Formulir dan Catatan Mutu.
Formulir adalah sebuah dokumen yang diisi lengkap untuk melaporkan hal-hal terkait aktivitas harian yang sedang dilaksanakan dan merupakan bukti pengawasan mutu. Bukti objektif dari kualitas Hasil kerja.

2.4.2.2 Manual Mutu

Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin telah menetapkan dan memelihara Manual Mutu, yang memuat:

- Judul, daftar revisi, tabel revisi, komitmen manajemen, pernyataan kepemilikan dan daftar isi.
- Profil Universitas, Visi dan Misi.
- Proses Jasa Pendidikan UIN-AM
- Kebijakan mutu, sasaran mutu, dan Standar Mutu UIN-AM.
- Struktur manajemen dan tanggungjawab serta wewenangnya.
- Gambaran elemen Sistem Penjaminan Mutu Internal dan acuan prosedurnya.

Manual Mutu diterbitkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu UIN Alauddin Makassar, yang bertanggungjawab atas administrasi semua 'SALINAN TERKENDALI' dari seluruh isi Manual Mutu.

Manual Mutu didistribusikan dengan 2 cara:

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

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

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

2.4.2.3 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:

- a. Terbitan dokumen terkait yang sesuai tersedia di semua tempat kegiatan yang melaksanakan/terkait kegiatan untuk berfungsinya sistem mutu secara efektif.
- b. 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.
- c. Dokumen kadaluarsa apapun yang tidak disimpan untuk keperluan hukum dan/atau pemeliharaan pengetahuan teridentifikasi secara memadai.

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

- Mengawasi semua dokumen yang perlu disiapkan dalam rangka pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- Memberi nomor, memeriksa, dan menyetujui semua dokumen yang digunakan untuk kelengkapan sebelum diterbitkan dan didistribusikan.

2.4.2.4 Pengendalian Catatan Mutu

Catatan Mutu adalah catatan-catatan yang menunjukkan mutu hasil 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.

UIN-AM telah menetapkan prosedur yang terdokumentasi untuk mendefinisikan pengawasan yang diperlukan untuk identifikasi, penyimpanan, perlindungan, pengambilan, perpanjangan waktu, penempatan catatan.

Catatan Mutu harus mudah diidentifikasi, disimpan dan dipelihara dengan baik untuk mencegah kerusakan dan kehilangan. Setiap Kepala Biro, UPT, Dekan, Kajur, Direktur, dan penanggung jawab unit terkait bertanggungjawab untuk mengendalikan catatan mutu yang berhubungan dengan pelaksanaan SPMI di area tanggungjawabnya masing-masing. Pengendalian ini diatur dalam Prosedur Pengendalian Catatan Mutu. Lembaga Penjaminan Mutu UIN-AM mengidentifikasi pengarsipan, penyimpanan, penomoran, dan pengawasan catatan mutu.

2.5 Tanggungjawab Manajemen

2.5.1 Komitmen Manajemen

Komitmen Manajemen dibuktikan dengan tindakan pimpinan dalam memastikan terlaksananya kegiatan menyusun, menetapkan dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu. Hal tersebut dapat dilihat dalam pernyataan kebijakan mutu, standar dan sasaran mutu, dan rencana mutu serta penyediaan sumber daya yang dibutuhkan sesuai dengan yang ditetapkan.

Semua dokumen mutu tersebut menunjukkan bahwa pimpinan UIN Alauddin benar-benar ingin menjadikan UIN Alauddin dapat menciptakan lulusan dan produk akademik berkualitas yang memenuhi tuntutan *stakeholders*, memuaskan para dosen, karyawan dan mahasiswa.

Kebijakan mutu, Standar dan Sasaran Mutu tersebut disosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika UIN Alauddin dan pencapaiannya ditinjau secara periodik untuk peningkatan pada periode berikutnya melalui Tinjauan Manajemen. Selain itu

mekanisme pengukuran kepuasan pelanggan juga telah diatur dalam Prosedur Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Pelaporan.

Pimpinan Puncak yaitu Rektor dan keempat Pembantu Rektor, wajib memiliki komitmen dalam penyusunan, penerapan dan pemeliharaan Sistem Manajemen Mutu dengan selalu mengupayakan peningkatan secara terus-menerus keefektifannya.

Komitmen tersebut ditunjukkan melalui:

- a. Memberikan arahan tentang kebijakan dalam hal mutu.
- b. Menetapkan Standar dan sasaran mutu.
- c. Menetapkan dokumen yang menyangkut PPEPP
- d. Penyediaan sumber daya yang cukup sebagai bentuk dukungan penuh dalam penerapan SPMI.
- e. Melakukan kegiatan tinjauan manajemen secara periodik untuk memonitor dan mengevaluasi kinerja SPMI.
- f. Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran di bawah kewenangannya akan pentingnya pemenuhan persyaratan pemangku kepentingan dan peraturan perundang-undangan.
- g. Pimpinan puncak dibawah rektor bertanggungjawab langsung kepada unit dibawahnya dalam memastikan bahwa penerapan SPMI dilaksanakan dan dipenuhi dengan tujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.
- h. Pimpinan puncak harus menjamin:
 - 1) Keutuhan penerapan SPMI wajib dijaga melalui konsistensi penerapan jadwal-jadwal kegiatan SPMI,
 - 2) Apabila terjadi perubahan yang menyangkut SPMI harus diupayakan agar tidak terjadi kesenjangan dalam penerapannya (misalnya: perubahan struktur organisasi, perubahan dokumen, dll).
 - 3) Penerapan SPMI mengandung konsekuensi dilakukannya perencanaan pembiayaan.

2.5.2 Fokus pada Pelanggan

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

Rektor beserta keempat Pembantunya sebagai pimpinan puncak akan memastikan bahwa penerapan UIN Alauddin dilaksanakan dan dipenuhi oleh seluruh unit kerja di lingkungannya masing-masing dengan tujuan utama adalah untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.

2.5.3 Kebijakan Mutu

Seluruh jajaran di lingkungan Universitas harus memahami Kebijakan Mutu yang telah ditetapkan oleh Rektor sebagai pimpinan tertinggi UIN-AM. Kebijakan Mutu UIN-Alauddin Makassar adalah sebagai berikut:

Sebagai Perguruan Tinggi bermutu, UIN Alauddin bertekad mengembangkan integrasi keilmuan serta menghasilkan lulusan dan produk ilmiah lainnya yang berdaya saing tinggi, berperadaban, dan siap terap.

Kebijakan Mutu tersebut di atas mengandung konsekuensi bahwa Rektor dan Pimpinan puncak lainnya di lingkungan UIN-AM harus melakukan upaya-upaya:

- Meningkatkan mutu melalui penetapan prioritas program dan perencanaan yang realistis (mungkin dicapai dalam periode waktu tertentu) dan dilaksanakan dengan seefektif dan seefisien mungkin, mengusahakan agar setiap tindakan dilakukan dengan tepat pada saat pertama.
- Untuk mendukung tercapainya efektifitas pada poin diatas maka peningkatan kompetensi kinerja sumber daya manusia akan menjadi prioritas utama yang akan selalu dievaluasi secara berkala, dan diberikan pelatihan dan pendidikan agar profesional.
- Memenuhi tuntutan mutu pelayanan yang diharapkan pemangku kepentingan.

Agar tercapainya kebijakan mutu maka kebijakan mutu ini akan terus menerus dikomunikasikan agar bisa dipahami, diingat dan dilaksanakan oleh seluruh civitas akademika UIN-AM.

Kebijakan Mutu tersebut diatas harus selalu dievaluasi relevansinya dengan kondisi dan situasi dan bila dirasakan sudah tidak sesuai, maka rektor selaku pimpinan puncak akan mengusulkan untuk dilakukan penyesuaian pada Rapat Senat. Pimpinan Universitas menetapkan kebijakan dan komitmen mutu merujuk pada Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran UIN Alauddin Makassar.

2.5.4 Perencanaan Mutu

2.5.4.1 Sasaran Mutu

Pimpinan Universitas selalu berusaha untuk memastikan bahwa sasaran mutu, termasuk yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan produk, ditetapkan pada fungsi dan tingkat relevansi dalam organisasi. Sasaran mutu yang ditetapkan terukur dan taat azas dengan kebijakan mutu. Sasaran mutu berada pada setiap level, universitas, fakultas dan program studi. Untuk unit penunjang, 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.

Sasaran Mutu UIN-AM diperlukan untuk memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal dan sasaran tersebut ditetapkan setiap tahun secara spesifik dan terukur pada fungsi dan tingkat yang relevan di dalam organisasi.

Sasaran Mutu yang ditetapkan harus diturunkan dari visi, misi dan penetapan kinerja yang dikordinir di Lembaga Penjaminan Mutu UIN-AM. Pencapaian Sasaran mutu wajib dimonitor dan dievaluasi secara periodik. Sasaran mutu harus dikomunikasikan dan dimengerti pada setiap tingkat dan jajaran unit kerja terkait.

Sasaran mutu dimaksud bisa dipilih beberapa secara bergantian dari 24 Standar Tridarma PT serta Standar non akademik yang akan diukur pencapaiannya antara lain:

1. Bidang Pendidikan (Hard dan Soft Skill)

- a. Kompetensi Lulusan
- b. Isi Pembelajaran
- c. Proses Pembelajaran
- d. Penilaian pembelajaran
- e. Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- f. Dosen dan Tenaga Kependidikan
- g. Pengelolaan Pembelajaran
- h. Pendanaan Pembelajaran

Keterangan:

Hard Skill: pendidikan dalam bidang ilmu + integrasi keilmuan

Soft Skill: Pendidikan karakter (CBT, BTQ, Ibadah & Qiraah, PIBA, Kegiatan PKM)

2. Bidang Penelitian

- a. Hasil Penelitian
- b. Isi Penelitian
- c. Proses Penelitian
- d. Penilaian Penelitian
- e. Sarana dan Prasarana Penelitian
- f. Peneliti
- g. Pengelolaan Penelitian
- h. Pendanaan Penelitian

3. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

- a. Hasil PkM
- b. Isi PkM
- c. Proses PkM
- d. Penilaian PkM

- e. Sarana dan Prasarana PkM
 - f. Pelaksana
 - g. Pengelolaan PkM
 - h. Pendanaan PkM
4. Bidang Non Akademik
- a. Kepemimpinan;
 - b. Tata Pamong (*governance*);
 - c. Sistem Pengelolaan keuangan;
 - d. Suasana Akademik;
 - e. Sistem Informasi;
 - f. Sistem jaminan Mutu Internal;
 - g. Bisnis

Contoh pengukuran seperti berikut ini: Karya penelitian tentang integrasi Islam, sains, teknologi dan seni; Karya ilmiah staf edukatif yang dipublikasikan internasional per tahun; Lulusan berkarya di masyarakat sesuai bidang keahlian dalam tahun pertama; Tepat waktu studi dan IPK; Indeks kinerja dosen; Kemampuan Lulusan berkomunikasi global (Toefl's/Toafl's); Kemampuan Lulusan mengaplikasikan teknologi informasi.

2.5.4.2 Perencanaan Sistem Manajemen Mutu

Pimpinan universitas selalu berusaha memastikan bahwa:

- a. Perencanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal dilakukan untuk memenuhi persyaratan Sistem Penjaminan Mutu Internal, Standar dan sasaran mutu.
- b. Keterpaduan Sistem Penjaminan Mutu Internal dipelihara bila perubahan pada Sistem Penjaminan Mutu Internal direncanakan dan diterapkan.

Penyusunan Rencana Sistem Penjaminan Mutu Internal dipimpin oleh Ketua LPM dihadiri semua kepala Pusat dalam LPM, Staf Ahli dan staf pendukung paling sedikit satu tahun satu kali untuk memastikan kelangsungan, kesesuaian, dan efektifitas dari Sistem Penjaminan Mutu Internal dalam memenuhi Standar Perguruan Tinggi, persyaratan pelanggan dan persyaratan ISO 9001:2008 seperti yang disebutkan pada kebijakan mutu, Standar mutu dan sasaran mutunya. Hal tersebut dijadikan sebagai dasar perencanaan satu (1) tahun kedepan selanjutnya.

Perencanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal harus memperhatikan enam (6) arah pengembangan:

- a. *Inner Capacity Building* (Pembinaan Kapasitas dan potensi sisi dalam diri manusia).
- b. *Intellectual dan Academic Capacity Building* (Pembinaan Kapasitas Intelektual dan Akademik).

- c. Keagungan akhlaq, kedalaman spiritual, kekokohan akidah, keluasan ilmu, dan kematangan profesionalisme.
- d. *Institutional Capacity Building* (Pembinaan Kapasitas Institusional).
- e. *Social Capacity Building* (Pembinaan Kapasitas sosial).
- f. *Entrepreneurship and Managerial Capacity Building* (Pembinaan Kapasitas Kewirausahaan dan Manajerial).

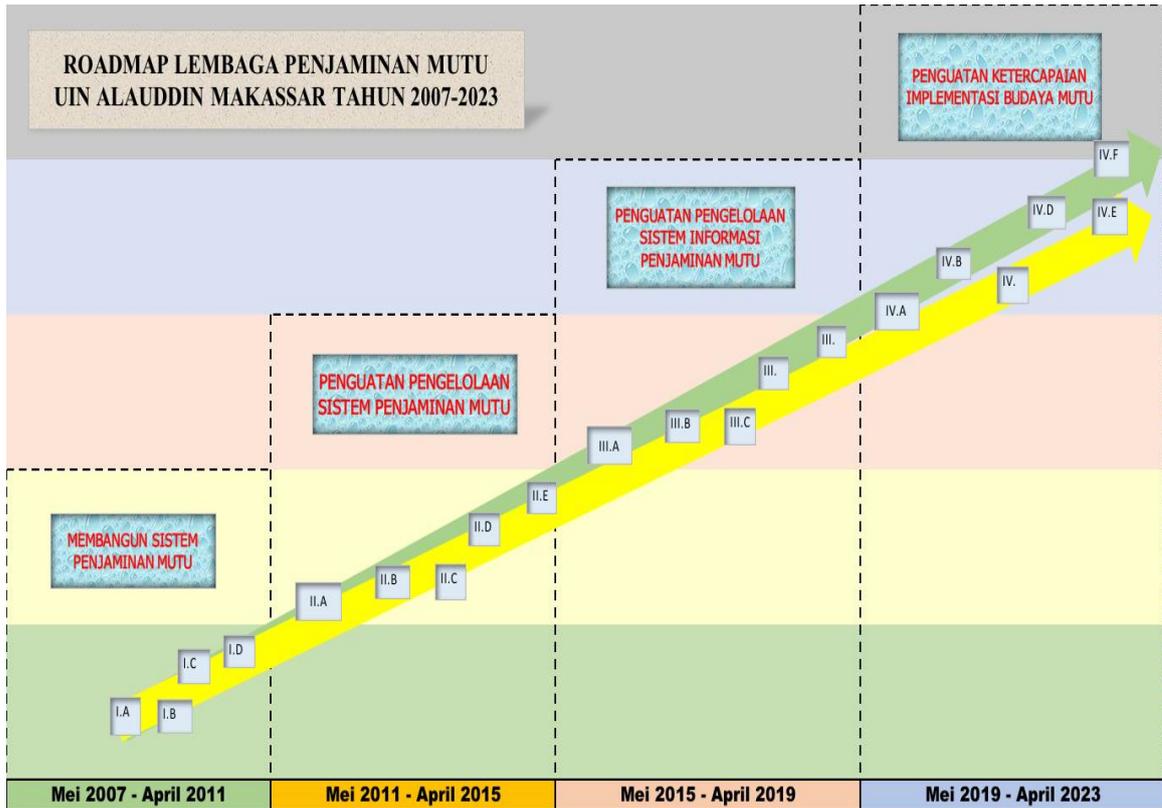
Disamping itu Perencanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal haruslah menjamin bahwa Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal di UIN-AM adalah sesuai dengan aturan pelaksanaan SPM-Dikti (Permenristek Dikti Nomor 62 Tahun 2016) serta ketentuan ISO 9001: 2008 yang meliputi sembilan (9) Prinsip Sistem Penjaminan Mutu Internal, yaitu :

- a. Pemenuhan Standar Perguruan Tinggi
- b. Fokus kepada pihak penerima pelayanan
- c. Kepemimpinan
- d. Keterlibatan semua personil
- e. Pendekatan proses
- f. Keputusan berdasar sistem
- g. Penyempurnaan berkelanjutan
- h. Pendekatan fakta
- i. Hubungan kerjasama yang saling menguntungkan,

Yang terintegrasi antara Penjaminan Mutu Kinerja Tridarma PT dan Kinerja Non Akademik yang meliputi:

- a. Kepatuhan terhadap kebijakan mutu, standar perguruan tinggi, peraturan akademik, serta Manual Mutu.
- b. Kepastian bahwa terjadi kesesuaian terhadap standar pada input, proses dan hasil pada kegiatan Tridarma PT dan Bidang Non Akademik
- c. Kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi.
- d. Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai standar proses yang ditetapkan.
- e. Relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.
- f. Kepastian bahwa seluruh unit akademik dan non akademik melaksanakan SPMI sesuai bagiannya masing-masing

2.5.4.3 Pentahapan Sasaran Mutu



Mei 2007 - April 2011	Mei 2011 - April 2015	Mei 2015 - April 2019	Mei 2019 - April 2023
<p>I A LEGALITAS ORGANISASI</p> <p>1 STRUKTUR DAN FUNGSI PENGELOLA PENJAMINAN MUTU</p> <p>B SISTEM DOKUMENTASI</p> <p>1 DOKUMEN AKADEMIK FAKULTAS</p> <p>a KURIKULUM</p> <p>b RPP</p> <p>c SILABUS</p> <p>d SPESIFIKASI PRODI</p> <p>2 DOKUMEN PENJAMINAN MUTU</p> <p>C ORIENTASI PENGELOLA MUTU</p> <p>1 PELATIHAN AMAI</p> <p>D MONITORING DAN EVALUASI</p> <p>1 PELAKSANAAN AMAI</p>	<p>II A PENGUATAN AKUNTABILITAS PT</p> <p>1 RANCANG BANGUN MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2008</p> <p>a RANCANG BANGUN DOKUMEN MUTU BERBASIS ISO</p> <p>b PEROLEHAN LEGALITAS FORMAL MANAJEMEN MUTU</p> <p>2 RANDANG BANGUN SISTEM PENJAMINAN MUTU PT</p> <p>a PENGELOLA PENJAMINAN MUTU FAKULTAS & PRODI</p> <p>b SISTEM DOKUMEN TASI PENJAMINAN MUTU FAKULTAS DAN PRODI</p> <p>3 PENGUATAN AKUNTABILITAS LEMBAGA</p> <p>a PENGUATAN AKREDITASI PT</p> <p>b PENGUATAN AKREDITASI PRODI</p> <p>c PENGUATAN AKREDITASI ISO</p> <p>B PENGUATAN KOMPETENSI PENGELOLA MUTU</p> <p>1 PENGUATAN KOMPETENSI AUDITOR MUTU</p> <p>a ORIENTASI ISO SMM 9001:2008</p> <p>b PELATIHAN AUDITOR MUTU INTERNAL</p> <p>C PENGUATAN STANDAR AKADEMIK</p> <p>1 GERAKAN PEMBARUAN PEMBELAJARAN</p> <p>a PENGUATAN KOMPETENSI PROFESIONAL DOSEN</p> <p>b PENGUATAN SISTEM PEMBELAJARAN</p> <p>c PEMENUHAN DOKUMEN PROSES PEMBELAJARAN</p> <p>D MEMBANGUN SISTEM INFORMASI PENJAMINAN MUTU BERBASIS AKREDITASI</p> <p>E PENGUATAN MONEV DAN TINDAK LANJUT</p> <p>1 PELAKSANAAN MONITORING</p> <p>2 PELAKSANAAN AMAI DAN AUDIT EKSTERNAL</p> <p>3 PELAKSANAAN RTM DAN TINDAK LANJUT</p>	<p>III A PENGUATAN DATA SISTEM INFORMASI LEMBAGA</p> <p>1 PEMBARUAN DATA</p> <p>2 INTEGRASI DATA KEBUTUHAN AKREDITASI</p> <p>3 INTEGRASI DATA KEBUTUHAN OSS</p> <p>B PENGUATAN MUTU TATA KELOLA LEMBAGA</p> <p>1 PENGUATAN KINERJA KPM</p> <p>2 PENGUATAN DOKUMEN DAN SISTEM INFORMASI UNIT-UNIT</p> <p>3 KEBIJAKAN BERBASIS DATA</p> <p>C PENGUATAN AKREDITASI LEMBAGA</p> <p>1 AKREDITASI UNGGUL PRODI DAN PT</p> <p>2 PEMENUHAN AKSES DATA AKREDITASI</p> <p>D PENGUATAN CAPAIAN STANDAR PT</p> <p>1 PROGRAM BERBASIS CAPAIAN MUTU</p> <p>2 PENGUKURAN CAPAIAN MUTU TAHUNAN</p> <p>E PENGUATAN MONEV DAN TINDAK LANJUT</p> <p>1 PELAKSANAAN MONITORING</p> <p>2 PELAKSANAAN AMAI DAN AUDIT EKSTERNAL</p> <p>3 PELAKSANAAN RTM DAN TINDAK LANJUT</p>	<p>IV A PENGUATAN MUTU DAN INTEGRASI DATA KELEMBAGAAN</p> <p>1 PENGUATAN MUTU DATA CAPAIAN STANDAR</p> <p>2 PENGUATAN MUTU DATA AKREDITASI PT & PRODI</p> <p>B PENGUATAN IMPLEMENTASI BUDAYA MUTU UNIT-UNIT</p> <p>1 PEMENUHAN PEMAHAMAN MUTU PENGELOLA</p> <p>2 PEMENUHAN KINERJA BERBASIS CAPAIAN STANDAR</p> <p>C PEMENUHAN DATA CAPAIAN STANDAR PT</p> <p>1 PEMENUHAN AKREDITASI UNGGUL PRODI</p> <p>2 PENGUATAN AKREDITASI INTERNASIONAL</p> <p>E PEMENUHAN DATA MONEV DAN TINDAK LANJUT</p> <p>1 PELAKSANAAN MONITORING</p> <p>2 PELAKSANAAN AMAI DAN AUDIT EKSTERNAL</p> <p>3 AAN</p> <p>F PEMENUHAN KEBIJAKAN BERBASIS DATA</p> <p>1 PENELITIAN DATA MELALUI SISTEM</p> <p>2 CAPAIAN LEMBAGA DALAM SISTEM INFORMASI</p>

2.5.5 Wewenang, Tanggung Jawab, dan Komunikasi

2.5.5.1 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.

A. Wakil Manajemen

Rektor sebagai sebagai salah satu Pimpinan Puncak di UIN-AM menunjuk Wakil Manajemen. Sedangkan Tim SPMI diangkat oleh Wakil Manajemen. Wakil Manajemen berwewenang dan bertanggung jawab untuk:

- Memastikan bahwa proses yang diperlukan untuk Sistem Penjaminan Mutu Internal ditetapkan, dilaksanakan dan dipelihara.
- Meningkatkan kesadaran pada persyaratan yang diminta pelanggan di seluruh bagian organisasi dan lingkup pekerjaan.
- Melapor kepada Pimpinan Puncak terkait dengan kinerja dan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu (SMM), termasuk kebutuhan untuk perbaikan.
- Mengkoordinasi komunikasi dengan pihak luar yang berkenaan dengan Sistem Manajemen Mutu dan pendaftaran ISO 9001.

2.5.5.2 Penanggung Jawab Manajemen

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

- a. Memastikan bahwa sistem mutu ditetapkan, diterapkan dan dipelihara sesuai dengan standar ISO 9001: 2015
- b. Melaporkan kinerja sistem mutu kepada manajemen untuk review dan sebagai dasar peningkatan sistem mutu.
- c. Meningkatkan kepeduluan organisasi terhadap kebutuhan pelanggan.

Ketua LPM juga bertanggungjawab dalam hubungan dengan pihak luar mengenai hal-hal yang berkaitan dengan sistem mutu. Uraian lebih detail untuk Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Ketua LPM dicantumkan dalam Uraian Wewenang dan Tanggungjawab Ketua LPM. Dalam melaksanakan tugasnya LPM dibantu oleh Sekretaris, Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu Akademik, Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu, Kasubbag Tata Usaha, dan Staf.

2.5.5.3 Pelaksana Penjaminan Mutu

Pelaksana penjaminan mutu terdapat ditingkat universitas (Lembaga Penjaminan Mutu), fakultas (Komite Penjaminan Mutu) dan program studi (Gugus Mutu). Fungsi penjaminan mutu tingkat fakultas dan program studi mengikuti struktur sebagai berikut:



Gambar 2. Struktur Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Alauddin Makassar

2.5.5.3 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/iain/stain.

Media komunikasi internal UIN-AM adalah melalui rapat pimpinan (rapim) yang dilakukan minimal satu bulan dua kali untuk membahas secara berkala efektifitas pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu. Rapim tersebut dipimpin langsung oleh Rektor. Hasil rapim dibukukan dan diterbitkan.

Kelengkapan pelaksanaan rapim berupa Surat Undangan Rapat. Kehadiran terekam dalam daftar hadir dan notulensi. Selain itu media yang digunakan sebagai sarana komunikasi internal adalah surat edaran, liflet, *standing banner*, papan pengumuman, *handphone*/telpon, dan *website*.

2.5.5.4 Tinjauan oleh Manajemen

2.5.5.4.1. Umum

UIN-AM mengevaluasi keseluruhan status pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal minimal satu (1) tahun sekali pada Rapat Tinjauan Manajemen.

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dipimpin oleh Rektor dan dihadiri oleh seluruh pimpinan fakultas, Kepala Biro, para kabag di rektorat.

Tujuan Rapat Tinjauan Manajemen:

- a. Memonitor efektifitas Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- b. Menjamin pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal terpelihara dan dikembangkan secara berkesinambungan sesuai dengan SPM-Dikti dan ISO 9001: 2008.
- c. Mengambil tindakan perbaikan dan pencegahan
- d. Meninjau efektifitas tindakan perbaikan dan pencegahan yang diambil.

Persiapan dan pelaksanaan tinjauan manajemen diatur dalam Manual Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, secara bersamaan Wakil Manajemen melaporkan sehubungan dengan kinerja Sistem Penjaminan Mutu Internal kepada Pimpinan Puncak yaitu, Rektor beserta keempat Pembantunya.

2.5.5.4.2. Masukan untuk Tinjauan Manajemen

Masukan pada tinjauan manajemen harus mencakup informasi tentang:

- a. Hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- b. Umpan balik dari pelanggan.
- c. Perihal kerja proses dan kesesuaian hasil dengan standar dan sasaran mutu.
- d. Status tindakan pencegahan dan koreksi.
- e. Tindak lanjut tinjauan manajemen yang lalu.
- f. Perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu.
- g. Saran-saran atau rekomendasi untuk peningkatan perbaikan.
- h. Kemungkinan perubahan yang mempengaruhi Sistem Penjaminan Mutu Internal

2.5.5.4.3. Hasil Tinjauan Manajemen

Hasil tinjauan manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan apapun yang berkaitan dengan:

- a. Perbaikan pada keefektifan sistem manajemen mutu dan proses-proses yang terkait.
- b. Perbaikan pada layanan/hasil yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan, dan
- c. Identifikasi sumber daya yang diperlukan.

Notulen Rapat Tinjauan Manajemen dibuat oleh Sekretaris LPM dan akan disimpan di Lembaga Penjaminan Mutu UIN-AM. Semua catatan yang berhubungan dengan kegiatan RTM dipelihara sebagai bagian dari Catatan Mutu.

2.6 Manajemen Sumber Daya

2.6.1 Penyediaan Sumber Daya

Untuk memastikan bahwa segala sesuatu berkaitan dengan penyampaian jasa Universitas yang meliputi Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta kegiatan penunjang kelembagaan lainnya, UIN-AM perlu menetapkan dan menyediakan sumber daya yang memadai agar semua terlaksana dengan baik dan tepat waktu.

Untuk itu, UIN Alauddin berusaha menyediakan sumber daya yang sesuai dengan yang telah dipersyaratkan untuk penerapan dan untuk meningkatkan keefektifan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara terus menerus dan untuk memberikan pengelolaan pendidikan yang baik kepada mahasiswa dan para dosen. Sumber daya tersebut dapat mencakup antara lain: manusia, dana, peralatan, infrastruktur dan teknologi serta informasi.

Sumber daya yang perlu disiapkan dan diperhatikan meliputi:

- a. Ketersediaan seluruh sumber daya yang diperlukan untuk merencanakan, mengelola, menerapkan, mengendalikan, memelihara, dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara efektif, efisien dan terus menerus.
- b. Kompetensi sumber daya manusia yang melaksanakan pekerjaan sesuai dengan persyaratan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dengan memenuhi persyaratan pelanggan.
- c. Ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan agar penerapan Sistem Manajemen Mutu efektif.

Setiap menjelang awal tahun akademik baru, semua pejabat Rektorat, Fakultas, Jurusan/Program studi, Pusat dan Biro mengajukan anggaran yang menyangkut penyediaan dana, pelatihan, penyediaan sarana dan fasilitas (baik hardware maupun software) dan pendukung lainnya dan penyediaan sumber daya yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan proses-proses yang terkait dengan tugas dan tanggungjawabnya. Usulan anggaran tersebut selanjutnya diproses ditingkat rektorat hingga pengesahan. Periode anggaran UIN Alauddin Makassar dimulai Januari sampai dengan Desember tahun berikutnya.

2.6.2 Sumber Daya Manusia

2.6.2.1. Umum

Personil yang ditugaskan untuk mengelola dan melaksanakan kegiatan UIN-AM sehari-hari harus memiliki kompetensi atas dasar pendidikan, pelatihan, keterampilan, dan pengalaman yang sesuai serta memadai.

UIN Alauddin menetapkan pengadaan dosen dan tenaga kependidikan dilakukan sesuai dengan persyaratan dosen dan tenaga kependidikan serta berdasarkan kebutuhan pada masing-masing unit. Penerimaan dosen dan karyawan dilakukan melalui Biro Administrasi Umum dan Keuangan (AUK) dan berkoordinasi dengan unit-unit terkait.

2.6.2.2. Kompetensi, Kesadaran, dan Pelatihan

Untuk menjamin bahwa karyawan yang melaksanakan pekerjaan kompeten maka UIN-AM menetapkan:

- a. Kriteria kompetensi (kemampuan) yang diperlukan bagi personil yang melaksanakan pekerjaan.

Persyaratan kompetensi ini ditetapkan oleh masing-masing unit kerja dengan memperhatikan standar dosen dan tenaga kependidikan pada bidang yang membutuhkan, antara lain: pendidikan, pelatihan, keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan tugasnya.

- b. Evaluasi kebutuhan pelatihan, merencanakan pelatihan, dan menugaskan pelaksanaan pelatihan atau aktivitas lainnya untuk memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan atau untuk mengembangkan kemampuan karyawan.

Bagi tenaga kependidikan 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.

- c. Penilaian efektifitas pelatihan atau tindakan lainnya yang telah dilaksanakan dalam upaya menjamin kompetensi karyawan dalam melaksanakan pekerjaan.

Penilaian kinerja untuk memastikan bahwa personil sadar akan tugas dan tanggung jawabnya dalam menunjang tercapainya Sasaran Mutu unit kerjanya. Pimpinan UIN Alauddin juga selalu menggugah kesadaran staf mengenai relevansi dan pentingnya kegiatan mereka serta sumbangan mereka bagi pencapaian standar dan sasaran mutu.

- d. Pemeliharaan Rekaman yang berkaitan dengan kompetensi sumber daya manusia.

2.6.3 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan UIN Alauddin Makassar untuk memberikan jasa pengelolaan pendidikan yang terbaik bagi mahasiswa dituangkan dalam bentuk penyediaan sarana ruang perkuliahan dan laboratorium beserta fasilitasnya yang ditunjang oleh peralatan yang diperlukan serta sarana dan prasarana lainnya untuk memberikan suasana akademik yang kondusif.

2.6.4 Lingkungan kerja (work environment)

UIN Alauddin Makassar menyediakan lingkungan kerja melalui pengadaan sarana lingkungan yang dapat mendukung layanan kepada mahasiswa, dosen dan pengguna lainnya terkait proses pelaksanaan Tridarma PT serta kegiatan penunjang lainnya serta.

UIN Alauddin harus mengupayakan pemenuhan sarana dan prasarana yakni:

1. Memiliki ruang dosen pribadi sesuai SN-Dikti dan standar perguruan tinggi (SPT)
2. Memiliki ruang untuk melaksanakan kegiatan Tridarma PT dan kegiatan non akademik.

2.7 Realisasi Produk Perguruan Tinggi (Layanan jasa dan barang, baik mahasiswa ataupun dosen).

UIN Alauddin telah menyiapkan layanan kepada mahasiswa sejak pendaftaran calon mahasiswa, proses pembelajaran untuk hard dan soft skill hingga pelaksanaan wisuda.

Sarana dan prasarana telah diupayakan pemenuhannya. Saat ini kondisi ruangan telah dibuat dengan perencanaan yang matang sehingga sudah memenuhi persyaratan (*Smart Class*), ber AC dan kedap suara sehingga suara-suara di luar kelas/ luar ruang kerja tidak menyebabkan gangguan bagi aktivitas di dalam kelas/ ruangan.

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

UIN Alauddin juga menyiapkan layanan kepada dosen dan staf dalam rangka pengembangan kompetensi dan jenjang karir. Disamping itu, layanan kepada masyarakat juga diberikan secara langsung melalui Pusat Pengembangan Bisnis UIN Alauddin Makassar.

Produk ilmiah perguruan tinggi yang harus dihasilkan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan difasilitasi oleh lembaga dengan perencanaan secara periodik sesuai sasaran capaian produk ilmiah dosen dan mahasiswa setiap tahunnya.

Produk UIN Alauddin dalam bentuk barang

A. Produk Ilmiah Bidang Tridarma PT

1. Bidang Pendidikan

- a. Buku kurikulum sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran pada program studi
- b. Buku Daras sebagai materi ajar integrasi keilmuan
- c. Modul Pembelajaran Matakuliah berbasis STILeS sebagai panduan proses pembelajaran
- d. Buku-buku panduan praktikum matakuliah
- e. Modul pembelajaran CBT, BTQ, Ibadah & Qira'ah, PIBA,
- f. Modul pelatihan bahasa asing
- g. dll

2. Bidang Penelitian

- a. Karya penelitian yang berpotensi paten
- b. Publikasi ilmiah pada jurnal nasional, nasional terakreditasi, dan internasional bereputasi baik
- c. Buku Ilmiah ber-ISBN
- d. Prosiding
- e. Pembicara dalam kongres nasional dan internasional
- f. dll

3. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Jumlah desa binaan dan hasil yang dicapai
- b. Buku hasil pengabdian masyarakat yang ber-ISBN
- c. Modul Pengabdian berbasis Servis Learning
- d. DII.

B. Produk Lainnya

1. Bidang Penunjang

- a. Dokumen-dokumen manajemen kelembagaan
- b. Sarana dan prasarana
- c. Layanan
- d. dll

2.7.1 Perencanaan Realisasi Produk

Produk UIN Alauddin yang dimaksud adalah barang yang dihasilkan oleh sivitas akademika dan staf; dan jasa yang diberikan kepada mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan; serta hasil kinerja Tridarma PT.

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

Untuk menunjang proses-proses layanan kepada mahasiswa tersebut dilaksanakan pula proses lain seperti pengadaan dosen dan staf, pelayanan perpustakaan, pengadaan barang/sarana dan jasa/sarana dan prasarana.

Produk layanan kepada dosen dan tenaga kependidikan prosesnya dimulai dari rekrutasi, evaluasi, penempatan, peningkatan kompetensi dan karir, tunjangan, hingga penyelesaian masa tugas. Setiap proses disusun dalam sebuah rencana yang teratur dan konsisten dengan persyaratan-persyaratan yang ada. Tiap proses yang telah dilakukan mempunyai sasaran-sasaran/kriteria yang hendak/harus dicapai dan disusun dengan harapan dapat mencapai sasaran mutu universitas yang telah ditetapkan.

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

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

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

2.7.2 Proses yang Berhubungan dengan Pelanggan

4.7.2.1 Penetapan Persyaratan yang Berkenaan dengan Produk

UIN-AM harus menetapkan persyaratan berkenaan dengan aktivitas-aktivitas yang dijalankannya sebagai suatu lembaga pendidikan tinggi. Sebagai Universitas UIN-AM harus menetapkan persyaratan pelaksanaan aktivitas seperti persyaratan teknis dan persyaratan administrasi lainnya. Disamping itu juga harus memperhatikan persyaratan yang telah ada dan ditetapkan oleh Peraturan Presiden, Kementerian Agama, Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, serta Peraturan Daerah yang terangkum dalam Tri Dharma Perguruan tinggi serta bidang penunjang PT yang meliputi tiga (4) kelompok aktivitas yaitu:

a. Pendidikan

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

b. Penelitian

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

c. Pengabdian kepada Masyarakat

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

d. Penunjang

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

2.7.3 Perancangan dan Pengembangan Produk Perguruan Tinggi

Kegiatan perancangan dilakukan pada setiap program yang mengarah pada pencapaian produk barang dan jasa layanan yang memenuhi standar perguruan tinggi (sesuai regulasi nasional dan kebijakan lokal yang berlaku) dan kepuasan pengguna.

Kegiatan perancangan dan pengembangan produk dilaksanakan berdasarkan rencana pengembangan program perguruan tinggi, permintaan pengguna atau sebagai hasil tindak lanjut evaluasi program.

Tim perancangan dan pengembangan produk perguruan tinggi berupa barang dan jasa layanan harus selalu memperhatikan ketentuan-ketentuan dari pemerintah yang berlaku dan dari masukan lain yang perlu dipertimbangkan.

2.7.4 Pembelian

UIN-AM harus memastikan bahwa produk yang dibeli sesuai dengan persyaratan pengadaan/pembelian yang ditentukan. Jenis dan cakupan pengendalian penyedia barang dan jasa serta produknya tergantung pada pengaruh produk yang telah dibeli terhadap realisasi produk pengelolaan perguruan tinggi pada kegiatan Tridarma PT dan Penunjang berikutnya/

UIN-AM harus menilai dan memilih pemasok berdasarkan kemampuannya memasok produk sesuai dengan persyaratan yang berlaku di UIN Alauddin. Kriteria pemilihan, evaluasi, dan evaluasi ulang harus ditetapkan. Rekaman hasil penilaian dan tindakan apapun yang perlu yang timbul dari evaluasi itu harus dipelihara.

2.7.5 Penyediaan Jasa Pendidikan

2.7.5.1 Proses Akademik & Non Akademik

Kegiatan akademik adalah kegiatan yang mencakup pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Setiap awal tahun akademik Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK) menyusun Kalender Akademik yang disahkan oleh Rektor. Penyediaan jasa layanan pada proses perkuliahan setiap semester dimulai sejak mahasiswa menyusun Kartu Rencana Studi dan melaksanakan tahapan-tahapan pembelajaran yang ditentukan sampai dengan ujian Skripsi/Tugas Akhir. Proses perkuliahan jenjang Diploma/Sarjana/Magister dan Doktoral 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.

Jasa layanan penelitian dan pengabdian mulai dilakukan sejak awal tahun anggaran berjalan yang dimulai dengan sosialisasi kegiatan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil.

Komite Penjaminan Mutu Fakultas dan Gugus Penjaminan Mutu Program Studi, membantu para pimpinan dalam mengendalikan dan memonitor seluruh proses yang ada agar sesuai dengan Standar Mutu dan prosedur mutu terdokumentasi lainnya dengan memberikan masukan tentang hasil pemeriksaan, hasil audit mutu internal dan hasil pertemuan dengan para pelanggan.

Pengendalian dan pemantauan dalam aktivitas perkuliahan tersebut mencakup:

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

Pengendalian dan pemantauan dalam aktivitas penelitian tersebut mencakup:

- a. Penyampaian pedoman penelitian
- b. Penilaian dan seleksi proposal
- c. Pemantauan kemajuan pelaksanaan penelitian
- d. Presentasi hasil penelitian

Pengendalian dan pemantauan dalam aktivitas pengabdian kepada masyarakat tersebut mencakup:

- a. Penyampaian pedoman kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- b. Distribusi pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- c. Pemantauan kemajuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
- d. Presentasi hasil pengabdian kepada masyarakat

Kegiatan non akademik adalah kegiatan diluar kegiatan akademik yang merupakan kegiatan penunjang kelembagaan meliputi antara lain, kegiatan Bisnis, pengembangan sarana dan prasarana kelembagaan.

Jasa layanan kegiatan non akademik mulai dilakukan sejak awal tahun anggaran berjalan dan dilaksanakan sesuai jadwal dan kebutuhan yang disepakati bersama.

Catatan hasil pengendalian proses tridarma perguruan tinggi 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/ KepalaBiro/ KetuaLembaga/ Dekan/ Ketua Jurusan/ Program Studi/Unit Kerja bertanggungjawab menyimpan semua catatan dan pelayanan yang diberikan sebagai bagian dari catatan mutu.

2.7.5.2 Identifikasi dan Penelusuran

Identifikasi proses akademik dan non akademik serta hal lain yang terkait di dalamnya dilakukan melalui:

- a. Surat/Korespondensi/Surat Keputusan
- b. Proposal kegiatan

- c. Penjadwalan kegiatan
- d. Identitas mahasiswa, dosen, dan karyawan
- e. Evaluasi kegiatan
- f. Kepuasan pelanggan
- g. Pelaksanaan Upaya perbaikan

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

2.7.5.3 Preservasi Mutu Produk

UIN Alauddin dalam menjaga dan memelihara kesesuaian produk, selama proses internal sampai dan penyerahan ke pihak yang terkait dengan sasaran mutu yang dimaksudkan, melalui prosedur mutu yang telah disepakati.

2.7.5.4 Pemeliharaan Fasilitas

Barang-barang yang menunjang pelayanan akademik dan non akademik harus dipelihara dan dikendalikan. Pemeliharaan dan pengendalian barang tersebut dapat dilakukan oleh unit kerja bagian pemeriksaan dan pemeliharaan yang disusun dalam prosedur sarana dan prasarana bila dipandang perlu masing-masing unit kerja dapat melaksanakan aktivitas ini. Alat-alat tersebut secara periodik dirawat, diverifikasi dan diperlakukan sedemikian rupa sehingga presisi dan kemampuannya tidak berkurang.

Pengendalian terhadap aktivitas pemeliharaan fasilitas tersebut mencakup:

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

2.8 Pengukuran, Analisis dan Peningkatan

2.8.1 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.

2.8.2 Pengukuran dan Pemantauan

2.8.2.1 Kepuasan Pelanggan

UIN Alauddin Makassar selalu memonitor informasi yang berhubungan dengan informasi kebutuhan, kepuasan dan komplain mahasiswa/stakeholder, dosen dan karyawan.

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui apakah UIN Alauddin Makassar telah dapat memenuhi keinginan-keinginan mahasiswa dan pengguna lainnya sesuai kegiatan tanpa melupakan norma-norma dan peraturan yang berlaku. Hasil pengukuran ini menjadi dasar bagi UIN Alauddin Makassar untuk menentukan upaya tindak lanjut dan prioritas peningkatan mutu.

Untuk mengetahui tingkat kepuasan Pelanggan, UIN-AM mengadakan Survey Kepuasan Pelanggan. Sebagai salah satu pengukuran kinerja SMM, UIN-AM harus memantau informasi berkaitan dengan persepsi pelanggan untuk melihat pencapaian Unit Kerja atau Unit Pelaksana Kegiatan dalam memenuhi persyaratan pelanggan. Metode untuk memperoleh dan menggunakan informasi ini telah ditetapkan antara lain melalui pemantauan persepsi pelanggan dapat mencakup perolehan masukan dari sumber seperti survey kepuasan pelanggan, data pelanggan atas kualitas produk yang diserahkan, dan survey pendapat pengguna, mekanisme survey, rapat evaluasi, rapat tinjauan manajemen, rapat pimpinan, dan penerbitan rekomendasi.

Pelaksanaan pemantauan terhadap informasi kepuasan pelanggan mengacu kepada Instruksi Kerja masing-masing mekanisme yang dipilih yang ditetapkan oleh masing-masing Unit Kerja atau Unit Pelaksana Kegiatan di lingkungan UIN-AM.

Rekaman/Bukti Kerja hasil pengumpulan informasi tersebut harus dikendalikan sesuai dengan Prosedur Mutu Pengendalian Rekaman (sesuai Sub Bab 5.2.4).

2.8.2.2 Audit Mutu Internal

UIN-AM harus melakukan Audit Internal dalam selang waktu terencana sesuai dengan Program Tahunan Audit Mutu Internal yang dibuat oleh Wakil Manajemen. Pelaksanaan Audit Internal mengacu kepada Prosedur Mutu Audit Mutu.

Audit internal dilakukan untuk memeriksa apakah Sistem Penjaminan Mutu Internal:

- 1.** Telah dijalankan sepenuhnya sesuai Manual Mutu UIN Alauddin Makassar
- 2.** Telah dijalankan sepenuhnya mengikuti mekanisme PPEPP berkelanjutan untuk memenuhi Standar Perguruan Tinggi (SN-Dikti dan S-Dikti) dan sesuai dengan persyaratan yang diminta dalam ISO 9001:2008.
- 3.** Diterapkan dan dipelihara secara efektif.

Penyusunan Program Audit Mutu Internal harus mempertimbangkan status dan pentingnya, baik proses maupun unit kerja yang diaudit, dan juga hasil Audit Mutu Internal sebelumnya agar diperoleh hasil yang efektif dan efisien.

Auditor yang melaksanakan Audit Mutu Internal dipilih yang independen untuk menghindari terjadinya keberpihakan dan ketidakobyektivan proses Audit Mutu Internal.

Pimpinan unit kerja yang bertanggung jawab atas bidang yang teraudit harus memastikan bahwa perbaikan yang diperlukan segera dilaksanakan tanpa ditunda, untuk menghilangkan ketidaksesuaian yang ditemukan beserta dengan penyebabnya. Kegiatan perbaikan yang telah dilaksanakan oleh unit yang bertanggung jawab tersebut harus diverifikasi dan dilaporkan.

Selain hal tersebut di atas, Audit Mutu Internal harus dilakukan kepada penyedia jasa oleh auditor yang ditunjuk sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

Rekaman atau Bukti Kerja hasil Audit Internal harus dikendalikan sesuai dengan Prosedur Mutu Pengendalian Rekaman.

2.8.2.3 Pengukuran dan Pemantauan Proses/ Monitoring

UIN Alauddin Makassar telah menetapkan dan memelihara prosedur terdokumentasi untuk mengevaluasi dan memverifikasi stabilitas dan kapabilitas proses, kinerja UIN Alauddin Makassar dan pencapaian sasaran/standar mutu, kepuasan mahasiswa, dosen dan pengguna lainnya, evaluasi pemasok (barang dan jasa) dengan menggunakan teknik pengukuran yang sesuai.

Unit Kerja atau Unit Pelaksana Kegiatan Penyediaan Barang dan Jasa harus melakukan pemantauan atas kemampuan proses yang dilakukan dalam menyelenggarakan kegiatan dan bila perlu dilakukan pengukuran. Pemantauan ini akan memberikan gambaran tentang kesesuaian proses yang telah dilakukan, sesuai dengan proses yang direncanakan.

Apabila hasil pemantauan menyatakan bahwa hasil yang direncanakan tidak tercapai, maka harus dilakukan koreksi/perbaikan atau tindakan korektif untuk memastikan agar produk yang dipersyaratkan dapat dicapai.

Pelaksanaan pemantauan dan pengukuran proses kegiatan ini dilakukan oleh Karyawan yang ditunjuk dengan mengacu kepada Instruksi Kerja Pemantauan Proses & Produk yang ditetapkan oleh masing-masing Unit Kerja atau Unit Pelaksana Kegiatan di lingkungan UIN-AM.

Rekaman atau Bukti Kerja hasil pemantauan dan pengukuran proses harus dikendalikan sesuai dengan Prosedur Mutu Pengendalian. Pelaksana Pekerjaan harus menetapkan metode monitoring dan pengukuran proses SMM dan melaksanakannya untuk menjamin agar hasil yang direncanakan dapat dipenuhi, jika tidak maka harus diambil tindakan koreksi/perbaikan dan tindakan korektif.

Pelaksanaan monitoring dan pengukuran proses pekerjaan ini dilakukan oleh karyawan Pengendali Mutu yang ditunjuk oleh masing-masing Unit Kerja atau Unit

Pelaksana Kegiatan di lingkungan UIN-AM dengan mengacu kepada Instruksi Kerja Pemantauan Proses & Produk. Rekaman atau Bukti Kerja hasil pemantauan dan pengukuran Hasil Pekerjaan harus dikendalikan sesuai dengan Prosedur Mutu Pengendalian Rekaman.

2.8.3 Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai

Unit Kerja atau Unit Pelaksana Kegiatan harus memastikan bahwa produk yang tidak sesuai dengan persyaratan produk diidentifikasi dan dikendalikan untuk mencegah penggunaan atau penyerahan yang tidak dikehendaki.

Pekerjaan pengendalian ini mencakup satu atau lebih dari cara sebagai berikut:

- Melakukan tindak lanjut untuk menghilangkan ketidaksesuaian yang terjadi.
- Melepas Hasil Pekerjaan yang Tidak Sesuai dengan persetujuan Penanggung Jawab Pekerjaan dan bila diperlukan persetujuan oleh Pelanggan.
- diambil tindakan perbaikan untuk menjamin tidak terulangnya penyimpangan dan hasil yang dicapai. Pengendalian terhadap ketidaksesuaian produk dituangkan dalam Prosedur Pengendalian Produk Tidak Sesuai.
- Semua hasil pengukuran dan pemantauan serta catatan tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan disimpan sebagai catatan mutu.
- Jika terjadi penyimpangan dari hasil suatu proses ingin diabaikan harus jelas personil yang memberikan pengecualian tersebut dan harus diyakinkan bahwa yang bersangkutan memang berwenang.
- Jika ketidak sesuaian ditemukan setelah jasa pendidikan disampaikan, harus dilakukan tindakan yang sesuai
- Jika disyaratkan tindakan perbaikan dapat dilaporkan untuk konsensi kepada pelanggan pemakai akhir, badan perundang-undangan atau lainnya.

Tindakan ini dilakukan untuk menghasikan informasi terhadap:

- a. Kepuasan pelanggan
- b. Kesesuaian terhadap persyaratan pelanggan
- c. Karakteristik proses, produk dan kecenderungannya.
- d. Kesekuaian Supplier

Prosedur yang terdokumentasi harus ditetapkan untuk mendefinisikan pengendalian dan tanggung jawab terkait dan kewenangan dalam menangani produk yang tidak sesuai. Pelaksanaan pengendalian ini dilakukan dengan menggunakan Prosedur Mutu Pengendalian Hasil Pekerjaan Yang Tidak Sesuai. Rekaman atau Bukti kerja pelaksanaan pengendalian Hasil Pekerjaan Yang Tidak Sesuai harus dikendalikan sesuai dengan Prosedur Mutu Pengendalian Rekaman.

2.8.4 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. 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.

4.8.4.1. Perbaikan Berkesinambungan

Seluruh Unit Kerja atau Unit Pelaksana Kegiatan di lingkungan UIN-AM harus terus menerus memperbaiki efektifitas SMM melalui penggunaan kebijakan mutu, sasaran mutu, hasil audit, analisis data, tindakan korektif dan *pencegahan*, serta tinjauan manajemen.

4.8.4.2. Tindakan Perbaikan

Seluruh Unit Kerja atau Unit Pelaksana Kegiatan termasuk Unit Penjaminan Mutu di lingkungan UIN-AM harus melakukan tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian untuk mencegah keterulungannya. Tindakan korektif harus sesuai dengan pengaruh ketidaksesuaian yang dihadapi.

Pelaksanaan Tindakan Korektif dan rekamannya harus mengacu pada *Prosedur Mutu Tindakan Korektif*. Ketentuan-ketentuan yang harus diperhatikan dalam melaksanakan Tindakan Korektif ini adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan peninjauan dan identifikasi ketidaksesuaian yang terjadi (termasuk keluhan pelanggan).
- b. Menentukan/menganalisa penyebab terjadinya ketidaksesuaian.
- c. Menilai kebutuhan tindakan untuk memastikan bahwa ketidaksesuaian tidak terulang.
- d. Menetapkan dan menerapkan tindakan yang diperlukan.

- e. Merekam hasil tindakan yang dilakukan.
- f. Melakukan peninjauan efektifitas tindakan korektif yang dilakukan.

2.8.5 Tindakan Peningkatan

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

2.8.6 Tindakan Pencegahan

Tindakan Pencegahan harus dilakukan oleh seluruh Unit Kerja atau Unit Pelaksana Kegiatan termasuk Unit Penjaminan Mutu di lingkungan UIN-AM dalam upaya untuk meminimalkan/meniadakan penyebab utama atau penyebab potensi ketidaksesuaian sehingga memiliki potensi mencegah terjadinya ketidaksesuaian. Tindakan pencegahan harus sesuai dengan pengaruh masalah potensial tersebut.

Pengendalian aktivitas ini disusun dalam Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan. Pelaksanaan Tindakan Pencegahan dan rekamannya harus mengacu pada Prosedur Tindakan Pencegahan. Semua perubahan dokumen yang menjadi hasil tindakan pencegahan harus diterapkan dan dicatat. Proses tindakan perbaikan dapat juga digunakan untuk tindakan pencegahan.

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

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

Tindakan pencegahan dapat mencakup:

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

3

Luas Lingkup Manual Mutu

3.1. Manual Penetapan Standar SPMI

Penetapan standar pendidikan tinggi yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.

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

1. Standar pendidikan tinggi harus memuat/memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang berlaku
2. Standar pendidikan tinggi yang disusun harus mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan UIN Alauddin Makassar serta dirumuskan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan unit kerja.
3. Standar pendidikan tinggi disusun dan ditetapkan secara berjenjang, mulai dari tingkat universitas, fakultas/program pascasarjana, jurusan/program studi, lab/bagian, dan seterusnya sesuai kebutuhan.
4. Tiap jenjang unit kerja yang akan menetapkan standar turunan dari Standar pendidikan tinggi perlu melakukan kajian peraturan dan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan standar yang akan disusun.
5. Dasar perumusan standar Standar pendidikan tinggi atau standar turunan pada unit kerja 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).
6. Standar yang akan ditetapkan oleh suatu unit kerja tidak boleh bertentangan dengan standar Standar pendidikan tinggi dan standar mutu sejenis atau yang terkait yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya.
7. Unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan evaluasi diri terkait dengan standar yang akan disusun dan ditetapkan.
8. 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.

9. 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.
10. Sebelum ditetapkan, standar perlu disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan diuji peluang implementabilitasnya sehingga benar-benar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi SPM.
11. Standar mutu perlu disahkan oleh pemimpin unit kerja dan pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya, kecuali standar pada tingkat universitas dan fakultas.
12. Standar mutu pada tingkat Fakultas disahkan oleh pemimpin fakultas setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.
13. Standar pendidikan tinggi pada tingkat universitas disahkan oleh pimpinan UIN Alauddin setelah mendapat persetujuan Senat Universitas.
14. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
15. 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.

3.2. Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh perguruan tinggi harus dipandu dilaksanakan dengan berpedoman pada Manual Pela

Kegiatan pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi perlu mengikuti suatu mekanisme penetapan dan pemenuhan standar yang bersifat khusus sesuai jenis standar.

Dalam upaya pelaksanaan dan pemenuhan standar yang telah ditetapkan, tiap unit kerja yang telah menetapkan standar 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 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.

3.3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar SPMI

Kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar dengan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi;

Kegiatan Evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi perlu mengikuti suatu mekanisme penetapan dan pemenuhan standar yang bersifat khusus sesuai jenis standar.

Kegiatan ini dilakukan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar pada saat pelaksanaan atau di akhir pelaksanaan standar serta juga bertujuan untuk mengevaluasi arah pelaksanaan SPMI.

Evaluasi Kebijakan SPMI harus dilaksanakan secara keseluruhan, tiap empat tahun sekali atau lebih cepat ketika diperlukan. Sementara itu, evaluasi implementasi SPMI dilakukan tiap semester untuk akademik dan tiap tahun untuk non akademik, baik dalam bentuk AMI, laporan BKD, SIMAK, SIMPEG, SIMKEU maupun dalam bentuk lain yang disepakati.

Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu internal dan Evaluasi Diri untuk mengukur kesenjangan dan pemenuhan standar.

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/iain/stain.
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-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 Unsri 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, jurusan/bagian dan program studi).
 6. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan Audit Mutu Internal.
 7. Implementasi program dan kegiatan untuk Peningkatan Mutu Berkelanjutan (Continuous Quality Improvement) di semua jenjang unit pelaksanaan akademik. Tahap pemantauan dan evaluasi ketercapaian standar salah satunya dicapai melalui pelaksanaan audit mutu internal.

Audit mutu internal harus dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di UIN Alauddin 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 kinerja dan hasil pada bidang akademik dan non akademik. Sementara Audit Keuangan dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).

2. Audit Mutu Internal (AMI) merupakan audit yang wajib dilaksanakan pada semua program studi, fakultas, dan penyelenggara program pendidikan lainnya, baik dibawah koordinasi LPM atau atas pelaksanaan sendiri.
3. Pelaksanaan AMI, harus diselenggarakan minimal satu kali dalam satu tahun oleh universitas.
4. Cakupan Audit Mutu Internal ditetapkan berdasarkan hasil audit sebelumnya, hasil evaluasi diri, pemenuhan standar penuh atau sebagian, atau atas keperluan tertentu.
5. Dekan/Direktur PPS dapat mengajukan permohonan audit mutu internal kepada pemimpin UIN Alauddin apabila diperlukan.
6. UIN Alauddin harus melakukan audit kepada seluruh unit kerja sedikitnya satu kali dalam satu tahun.
7. Hanya personal yang telah mendapat kewenangan audit (ditugaskan) yang dapat melakukan audit atas koordinasi LPM atau Komite Penjaminan Mutu Fakultas.
8. Kewenangan ini dinyatakan dalam bentuk Surat Tugas rektor kepada Auditor yang memiliki Sertifikat Auditor yang diterbitkan oleh Rektor.
9. Hasil dan rekomendasi audit mutu internal harus ditindaklanjuti oleh pemimpin unit kerja dan tindak lanjut rekomendasi yang dilakukan dilaporkan kepada pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya.
10. Laporan audit internal harus dapat diakses oleh pemimpin unit kerja yang diaudit serta pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya.
11. Universitas, Fakultas/PPS, 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, dosen dan senat universitas/fakultas.
12. Mekanisme rinci pelaksanaan audit mutu harus diuraikan pada Pedoman Audit Mutu Internal.

Hasil audit mutu internal dapat berupa:

1. Pelaksanaan standar dan pemenuhan standar dikti yang telah ditetapkan
2. Pelaksanaan standar dan melampaui standar dikti yang telah ditetapkan
3. Pelaksanaan standar belum mencapai standar dikti yang telah ditetapkan
4. Pelaksanaan standar menyimpang standar dikti yang telah ditetapkan

Hasil audit mutu internal yang diperoleh, selanjutnya UIN Alauddin harus melakukan tindakan pengendalian (pelaksanaan) standar SPMI

3.4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar SPMI

Kegiatan Pengendalian (Pelaksanaan) Standar adalah kegiatan analisis penyebab tidak sesuainya pelaksanaan standar. Dikti serta tidak tercapainya standar yang telah ditetapkan sesuai laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.

Kegiatan Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pendidikan Tinggi perlu mengikuti suatu mekanisme penetapan dan pemenuhan standar yang bersifat khusus sesuai jenis standar.

Pengendalian standar dilaksanakan dengan prinsip umum yaitu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di UIN Alauddin berpedoman pada pencapaian standar dan dengan mengikuti prosedur yang disepakati.

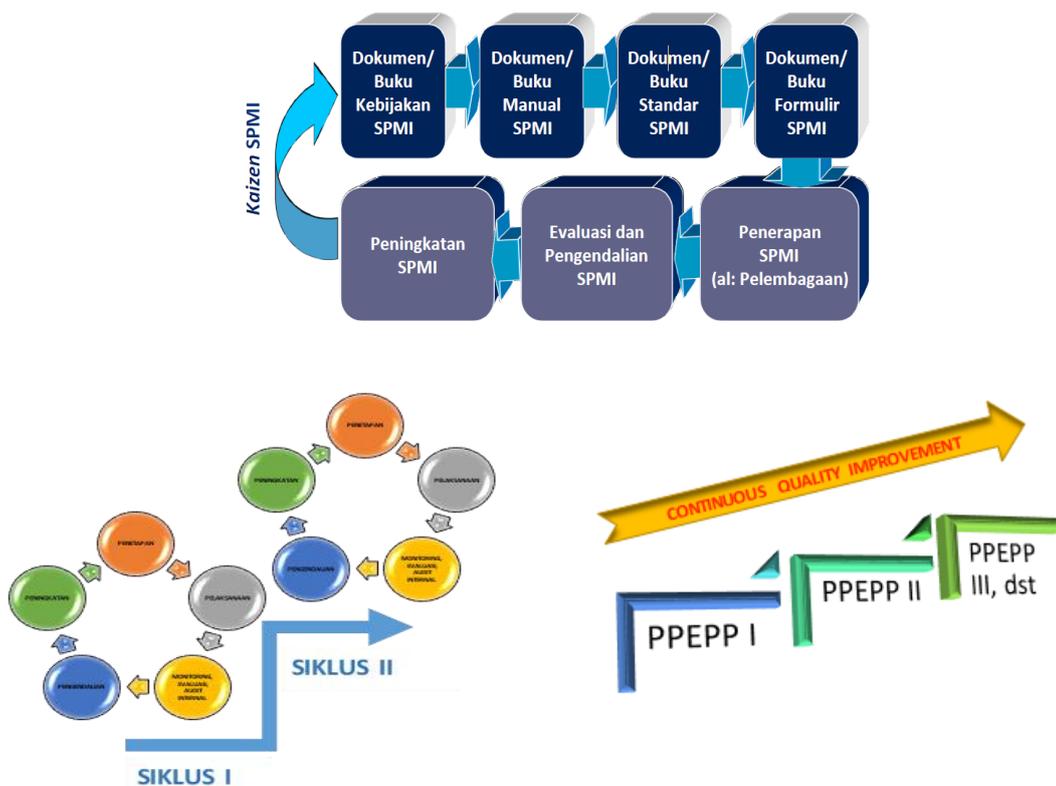
Perubahan standar hanya dapat dilakukan melalui mekanisme yang telah ditetapkan dalam Penyusunan dan Penetapan Standar.

Kemudian, untuk mengendalikan standar, semua unit yang ada di lingkungan UIN Alauddin 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 Pelaksanaan Standar.

Selain memantau dan mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan standar, pemimpin unit dapat menggunakan hasil pemantauan dan evaluasi tersebut untuk mengendalikan pelaksanaan standar yang telah ditetapkan.

Tahap ini mencakup tiga hal yaitu: a) pemantauan, evaluasi pelaksanaan dan pengukuran ketercapaian standar; b) upaya perbaikan, serta c) usul 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 mutu berkelanjutan).



Gambar 1. Siklus Pengendalian dan Peningkatan Standar Mutu

3.5. Manual Peningkatan Standar SPMI

Peningkatan Standar SPMI adalah kegiatan perbaikan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti agar mutunya menjadi lebih tinggi. Kegiatan Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi perlu mengikuti suatu mekanisme penetapan dan pemenuhan standar yang bersifat khusus sesuai jenis standar.

Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal dilakukan secara bersiklus dengan tahapan:

- a. Penetapan Kebijakan SPMI,
 - b. Penetapan Manual Mutu,
 - c. Penetapan Manual PPEPP,
- Terdiri dari tahapan :
- a) Penetapan standar pendidikan tinggi,
 - b) Pelaksanaan standar pendidikan tinggi
 - c) Evaluasi pelaksanaan standar pendidikan tinggi
 - d) Pengendalian pelaksanaan standar pendidikan tinggi yang menghasilkan rumusan Rekomendasi Tindakan Perbaikan (Rumusan Koreksi),
 - e) Peningkatan standar pendidikan tinggi
- d. Penetapan Standar SPMI
 - e. Penetapan SOP dan dokumen pelengkap

Pencapaian Standar Pendidikan Tinggi yang telah ditetapkan melalui penerapan SPMI didasarkan pada dua prinsip utama: peningkatan/perbaikan proses mutu yang berkesinambungan (*continuous quality improvement*) dan peningkatan standar mutu yang berkelanjutan (*sustainable quality*).

Penerapan prinsip *continuous quality improvement* melalui mekanisme PPEPP, sedangkan prinsip *sustainable quality* dilaksanakan melalui mekanisme siklus kendali mutu. 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

3.6. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan.

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

3.7. Pihak yang bertanggung jawab

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

3.7.1. Tingkat Universitas

1. Organisasi penjaminan mutu di tingkat universitas terdiri atas Senat Akademik (SA), Pimpinan universitas dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
2. Senat Akademik (SA) adalah badan normatif tertinggi di bidang akademik. SA beranggotakan antara lain: Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, dan perwakilan fakultas.

Tugas SA antara lain:

- a. menyusun Kebijakan Akademik, mengesahkan gelar, serta peraturan-peraturan program diploma;
- b. menyusun kebijakan penilaian prestasi dan etika akademik, kecakapan, serta integritas kepribadian sivitas akademika;
- c. merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan universitas;
- d. memberi masukan kepada Majelis Wali Amanat (MWA) berdasarkan penilaiannya atas kinerja pimpinan universitas dalam masalah akademik;
- e. merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- f. memberi masukan kepada Pimpinan Universitas dalam penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran;

- g. melaksanakan pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan Universitas;
 - h. merumuskan tata tertib kehidupan kampus.
3. 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. Atas persetujuan SA, Pimpinan Universitas dapat mendirikan, membubarkan, dan/atau menggabungkan fakultas-fakultas yang mengelola dan melaksanakan satu atau lebih program studi yang dapat tersusun atas jurusan/bagian, dan unit-unit pelaksana akademik lainnya.
 4. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga bertanggungjawab atas penyelenggaraan pendidikan, peningkatan mutu akademik, dan penyelenggaraan jaminan mutu akademik. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga menyusun Kebijakan Rektor yang berhubungan dengan proses pembelajaran. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga menformulasikan prosedur yang tepat dalam pemantauan dan penilaian terhadap efektivitas penyelenggaraan kegiatan akademik serta pelaksanaan sistem penjaminan mutu. Dalam melaksanakan penjaminan mutu akademik Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga didukung oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) yang dibentuk dengan SK Rektor.
 5. Lingkup kerja LPM mencakup semua program studi, strata pendidikan (diploma, sarjana dan pascasarjana), serta pengelola program studi (fakultas, jurusan/bagian).

LPM bertugas untuk:

 - a. merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik secara keseluruhan di UIN Alauddin;
 - b. membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
 - c. memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
 - d. melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
 - e. melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik di UIN Alauddin.
 6. Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan fungsi pelayanan dalam bidang:
 - a. Pelatihan dan pengembangan kompetensi, konsultasi, pendampingan dan kerjasama di bidang penjaminan mutu akademik dan non akademik;

- b. Pengembangan sistem informasi penjaminan mutu akademik;
 - c. Pengembangan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik yang sesuai dengan keadaan sosial-budaya kampus UIN Alauddin;
 - d. pengembangan dan pelaksanaan audit mutu internal bidang akademik dan non akademik di UIN Alauddin.
7. Ketua LPM bertanggung jawab dalam menyiapkan dan menyusun manual mutu dan manual prosedur yang sesuai dengan kebijakan SPMI, standar SPMI, peraturan yang berlaku, serta selaras dengan keadaan sosial-budaya kampus UIN Alauddin;
 8. LPM bertanggung jawab atas terlaksananya audit mutu internal yang memeriksa kepatuhan pelaksanaan pengelolaan akademik dan non akademik yakni Standar pendidikan tinggi, Manual Mutu dan Manual PPEPP dan SOP.

3.7.2. Tingkat Fakultas

- 1) Organisasi jaminan mutu akademik di tingkat fakultas terdiri atas Senat Fakultas, Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik.
- 2) Senat Fakultas (SF) merupakan badan normatif tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Institut untuk fakultas. SF terdiri atas guru besar, guru besar luar biasa, Dekan dan para Wakil Dekan, Ketua Jurusan/Kepala Bagian/Ketua Program Studi, dan dosen yang memenuhi persyaratan.
Tugas SF adalah:
 - a. merumuskan rencana dan kebijakan akademik fakultas;
 - b. melakukan penilaian prestasi dan etika akademik, kecakapan, serta integritas kepribadian dosen di lingkungan fakultas;
 - c. merumuskan norma dan tolok ukur bagi pelaksanaan penyelenggaraan fakultas, dan menilai pelaksanaan tugas Pimpinan Fakultas;
 - d. memberikan pendapat dan saran untuk kelancaran pengelolaan fakultas.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Wakil Dekan Bidang Akademik bertugas untuk melaksanakan kegiatan SPMI di tingkat fakultas. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh KPM dan GPM,
- 6) Tiap fakultas memiliki KPM dan GPM yang dibentuk dengan SK Rektor. Tugas-tugas pengendali 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.
- 7) Dalam melaksanakan tugasnya Pengendali SPMI tingkat universitas melakukan konsultasi dan koordinasi di tingkat fakultas dan unit-unit penunjang pengelolaan PT.
- 8) Dekan menerima laporan audit mutu internal dari KPM 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.
- 9) Setiap tahun Senat Fakultas menerima laporan evaluasi diri serta laporan audit mutu internal dari dekan. Senat Fakultas akan mempelajari kedua laporan tersebut dan menentukan kebijakan dan peraturan baru di tingkat fakultas untuk peningkatan mutu pendidikan.
- 10) Organisasi penjaminan mutu akademik pada Pascasarjana disusun secara khusus.

3.7.3. Tingkat Jurusan/Bagian/Program Studi

- 1) Ketua Jurusan/Kepala Bagian/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 dibantu oleh GPM dan KPM.

3.8. Uraian tentang pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai Manual Mutu.

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. Semua dokumen yang digunakan dan dan terbit dalam pelaksanaan kegiatan PPEPP harus direkam dan disimpan serta mudah ditelusuri.

3.9. Uraian tentang bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan.

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

Ruang lingkup ini merupakan lingkaran tertutup yang mengarah pada pencapaian keunggulan UIN Alauddin. Penerapan/ implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal di UIN Alauddin terdiri dari aspek mutu akademik dan non akademik. Implementasi sistem penjaminan mutu ini mengacu kepada Kebijakan SPMI, Manual PPEPP SPMI, Standar Pendidikan Tinggi/SPMI, dan SOP SPMI di UIN Alauddin.

Implementasi Sistem Penjaminan Mutu SPMI di UIN Alauddin 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 UIN Alauddin dirancang, dilaksanakan, dan ditingkatkan mutu capaiannya secara berkelanjutan dengan berdasarkan mekanisme PPEPP. Dengan mekanisme ini, maka UIN Alauddin 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 Universitas bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh tim auditor mutu internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI. Audit yang dilakukan setiap akhir tahun akademik akan 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 dan pengelolaan perguruan tinggi pada universitas 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.

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 Agama No. 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar.
7. Peraturan Menteri Agama No. 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar.

8. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
10. Keputusan Rektor UIN Alauddin No. 200 Tahun 2014 tentang Pedoman Edukasi.
11. Keputusan Rektor UIN Alauddi No. 06.A Tahun 2016 Tentang Kebijakan SPMI UIN Alauddin.