




MANUAL MUTU

UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

Mengacu SNPT, 9 Kriteria BAN-PT, AUN QA
dan QMS ISO 9001:2015



LEMBAR PENGESAHAN

<p>Disiapkan Oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu</p>  <p>Dr. Muhammad Fakhri Husein, SE, M.Si NIP. 197111292005011 003</p>	<p>Diperiksa Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga</p>  <p>Prof. Dr. H. Sutrisno, M.Ag NIP. 19631107 198903 1 003</p>
<p>Disahkan Oleh: Rektor</p>  <p>Prof. Drs. Yudian Wahyudi, M.A, Ph.D. NIP. 19600417 198903 1 001</p>	

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT bahwa dokumen Manual Mutu ini dapat disusun. Manual Mutu ini pada dasarnya merupakan dokumen tingkat pertama yang menjadi panduan implementasi manajemen mutu untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelayanan dan peraturan yang berlaku. Manual Mutu sangat dan harus terbaru karena Manual Mutu adalah dokumen induk yang menjadi rujukan prosedur mutu atau dokumen yang setara dengan prosedur mutu, sehingga kebenaran isi dari Manual Mutu pasti mempengaruhi kebenaran isi prosedur juga.

Dalam konteks UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Manual Mutu adalah bukti dari komitmen *top management* bagaimana kebijakan lembaga untuk dapat memuaskan *stakeholder*. Manual Mutu juga dapat dijadikan sebagai bahan training untuk mengenal secara general apa saja kebijakan-kebijakan yang diterapkan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan unit-unit lainnya. Manual Mutu ini merupakan panduan implementasi manajemen mutu UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta beserta berbagai Program Studi dan merupakan persyaratan sistem manajemen mutu yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja di lingkup UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Manual Mutu yang disusun ini mengacu pada persyaratan standar dan klausul Sistem Manajemen Mutu Universitas, dengan pedoman implementasi dalam layanan, peraturan-peraturan pemerintah Republik Indonesia, persyaratan standard mutu penyelenggaraan pendidikan S1 dan S2, akreditasi BAN-PT dan Standar Mutu. Kami berharap, Manual Mutu yang disusun ini dapat menjadi sarana promosi dan pengenalan organisasi, memudahkan orang dalam mempelajari kondisi Organisasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, *sharing knowledge* antar civitas akademika dan sarana komunikasi antar bagian.

Yogyakarta, 30 Oktober 2019

Rektor,



Prof. Drs. Yudian Wahyudi, M.A., Ph.D.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI.....	IV
DAFTAR GAMBAR.....	VI
I. RUANG LINGKUP	7
1.1 TUJUAN MANUAL MUTU UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA	7
1.2 RUANG LINGKUP MANUAL MUTU UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA	7
1.2.1 MANUAL PENETAPAN SPMI UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA.....	7
1.2.2 MANUAL PELAKSANAAN SPMI UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA.....	9
1.2.3 MANUAL EVALUASI SPMI UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA.....	10
1.2.4 MANUAL PENGENDALIAN SPMI UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA.....	12
1.2.5 MANUAL PENINGKATAN SPMI UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA.....	13
1.3 MACAM PEKERJAAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PPEPP	14
1.4 PIHAK YANG HARUS MELAKUKAN PEKERJAAN DALAM PPEPP	15
1.5 BAGAIMANA PEKERJAAN DILAKUKAN DALAM PPEPP	17
1.6 BILAMANA PEKERJAAN DILAKUKAN DALAM PPEPP	17
1.7 DAFTAR FORMULIR MANUAL MUTU DALAM PPEPP	18
1.8 DAFTAR SARANA IMPLEMENTASI SPMI DALAM PPEPP	20
II. ACUAN NORMATIF	24
III. ISTILAH DAN DEFINISI	25
IV. KONTEKS ORGANISASI.....	27
4.1 MEMAHAMI ORGANISASI DAN KONTEKSNYA.....	27
4.2 MEMAHAMI KEBUTUHAN DAN HARAPAN PIHAK BERKEPENTINGAN	40
4.3 MENENTUKAN LINGKUP SISTEM MANAJEMEN MUTU (SMM).....	41
4.4 SISTEM MANAJEMEN MUTU DAN PROSESNYA	41
V. KEPEMIMPINAN	43
5.1 KEPEMIMPINAN DAN KOMITMEN	43
5.2 KEBIJAKAN	44
5.3 PERAN, TANGGUNG JAWAB, DAN WEWENANG ORGANISASI.....	44
VI. PERENCANAAN.....	46
6.1 TINDAKAN DITUJUKAN PADA PELUANG DAN RISIKO	46
6.2 SASARAN MUTU DAN PERENCANAAN UNTUK MENCAPAI SASARAN.....	48
6.3 PERUBAHAN PERENCANAAN.....	50

VII. DUKUNGAN	51
7.1 SUMBER DAYA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.1.1 SUMBER DAYA MANUSIA	51
7.1.2 SARANA DAN PRASARANA	52
7.1.3 LINGKUNGAN KERJA (WORK ENVIRONMENT)	52
7.2 PENGETAHUAN ORGANISASI	52
7.3 KOMPETENSI.....	53
7.4 KEPEDULIAN	53
7.5 KOMUNIKASI.....	54
7.6 INFORMASI TERDOKUMENTASI.....	54
VIII. OPERASI	56
8.1 PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PRODUKSI.....	56
8.2 PERSYARATAN PRODUK DAN JASA	57
8.3 DESAIN DAN PENGEMBANGAN PRODUK DAN JASA	57
8.4 PENGENDALIAN PROSES, PRODUK, DAN LAYANAN EKSTERNAL YANG DISEDIAKAN.....	58
8.5 PRODUKSI DAN PENYEDIAAN LAYANAN DAN JASA TRI DHARMA UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA.....	59
8.6 PELEPASAN ATAS PRODUK DAN LAYANAN	59
8.7 KENDALI ATAS LUARAN YANG TIDAK SESUAI.....	61
IX. EVALUASI KINERJA	62
9.1 PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISIS DAN EVALUASI	62
9.1.1 PENGUKURAN DAN PEMANTAUAN.....	62
9.1.2 PENGENDALIAN PRODUK YANG TIDAK SESUAI	63
9.1.3 KETIDAKSESUAIAN DAN TINDAKAN PERBAIKAN	63
9.1.4 TINDAKAN PENCEGAHAN	64
9.1.5 PENINGKATAN BERKELANJUTAN.....	65
9.2 AUDIT INTERNAL.....	65
9.3 TINJAUAN MANAJEMEN	65
X. PENINGKATAN	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Siklus Pengendalian dan Peningkatan Standar Mutu	13
Gambar 4.1 Sistem Manajemen Mutu (SMM) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	42
Gambar 5.1 Struktur organisasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.....	45



I. RUANG LINGKUP

1.1 Tujuan Manual Mutu UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Manual Mutu UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta disusun dalam rangka penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 dalam bidang akademik UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Luas lingkup penerapan sistem penjaminan mutu pada seluruh bagian dan unit di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang meliputi 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi, yang meliputi Standar Mutu Pendidikan (8 standar), Standar Mutu Penelitian (8 standar), dan Standar Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat (8 standar) serta 5 standar tambahan mengacu ke kriteria akreditasi BAN-PT. Penerapan sistem penjaminan mutu ini dimaksudkan untuk menunjukkan kemampuan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta secara konsisten menghasilkan produk jasa pendidikan, yaitu kompetensi yang ada dalam diri lulusan, yang memenuhi kebutuhan pelanggannya dan persyaratan hukum yang berlaku serta memberikan kepuasan kepada para pelanggan (internal UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, mahasiswa, masyarakat dan orang tua/wali mahasiswa, pemerintah, dan dunia usaha) melalui penerapan sistem yang efisien-efektif dan peningkatan proses yang berkelanjutan pada semua unit terkait di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

1.2 Ruang Lingkup Manual Mutu UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

1.2.1 Manual Penetapan SPMI UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

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

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

1. Standar mutu yang disusun harus mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta serta dirumuskan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan unit kerja.
2. Standar mutu disusun dan ditetapkan secara berjenjang, mulai dari tingkat universitas, fakultas/program pascasarjana, jurusan/program studi, laboratorium/bagian, lembaga, unit, dan seterusnya sesuai kebutuhan.
3. Tiap jenjang unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan kajian peraturan dan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan standar yang akan disusun.
4. Dasar perumusan standar dapat berupa peraturan perundang-undangan terkait, hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, masukan dari *stakeholders*, hasil *benchmarking*, dan atau hasil studi pelacakan (*tracer study*).
5. Standar yang akan ditetapkan oleh suatu unit kerja tidak boleh bertentangan dengan standar mutu sejenis atau yang terkait yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya.
6. Unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan evaluasi diri terkait dengan standar yang akan disusun dan ditetapkan.
7. Unit kerja membentuk tim sesuai dengan jenis standar yang akan disusun, beranggota antara lain unsur pimpinan unit kerja, unsur dosen, dan tenaga kependidikan. Jika diperlukan, tim juga dapat menyertakan *stakeholders* eksternal, yang disetujui oleh pimpinan unit kerja penyusun standar.
8. Tim melakukan analisis kebutuhan standar untuk menentukan ruang lingkup, jenis dan kriteria standar. Analisis kebutuhan juga dapat dilakukan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi kinerja pada siklus penjaminan mutu sebelumnya.
9. Sebelum ditetapkan, standar perlu disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan diuji peluang implementasinya sehingga benar-benar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
10. Standar mutu perlu disahkan oleh pimpinan unit kerja dan pimpinan unit kerja pada jenjang di atasnya, kecuali standar pada tingkat universitas dan fakultas.
11. Standar pada tingkat universitas disahkan oleh pimpinan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta setelah mendapat persetujuan Senat Universitas.

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

12. Standar pada tingkat Fakultas disahkan oleh pimpinan fakultas setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.
13. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
14. Perumusan standar harus mengikuti kaidah ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) yang berarti:
 - 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.

1.2.2 Manual Pelaksanaan SPMI UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

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

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

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

4. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap unit kerja, pemimpin unit kerja perlu memastikan efektivitas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi untuk menjamin capaian 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.

1.2.3 Manual Evaluasi SPMI UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Evaluasi SPMI dilakukan untuk mengevaluasi arah SPMI. Evaluasi Kebijakan SPMI harus dilaksanakan secara keseluruhan, tiap empat tahun sekali. Sementara itu, evaluasi implementasi SPMI dilakukan tiap semester untuk akademik dan tiap tahun untuk non akademik, baik dalam bentuk laporan Beban Kinerja Dosen, Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi, Sistem Informasi Kepegawaian, Sistem Informasi Keuangan maupun dalam bentuk lain yang disepakati. Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu serta monitoring dan evaluasi untuk mengukur kesenjangan mutu. Evaluasi dalam satu siklus mencakup tujuh komponen berikut:

1. Kebijakan Mutu, berupa dokumen tentang kebijakan resmi dan tertulis Pimpinan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tentang komitmen universitas dalam memperhatikan dan mempertimbangkan aspek-aspek mutu dalam aktivitas keseharian universitas.
2. Manual Mutu, berupa dokumen yang menjadi panduan implementasi manajemen mutu UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Manual Mutu menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada tingkat universitas, fakultas, jurusan/program studi, lembaga, unit, dan seterusnya sesuai kebutuhan, termasuk di dalamnya adalah pejabat/personalia untuk melaksanakan prosedur tersebut.
3. Standar Mutu, 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

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UJNSK

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 universitas secara keseluruhan. Standar Mutu Akademik dan Standar Mutu Manajemen mencakup standar masukan (*input*), proses, dan keluaran (*output*) dan dapat bersifat kuantitatif maupun kualitatif.

4. Audit Mutu Internal (AMI), meliputi audit kepatuhan yang secara internal dilakukan oleh Auditor Internal lintas fakultas, prodi, dan unit.
5. Monitoring dan Evaluasi (Monev), dilakukan di tingkat fakultas, jurusan/program studi, lembaga, dan unit. Monev dilakukan oleh Pimpinan di semua level organisasi dimaksud, dibantu oleh PSMF, PSMU, dan/atau PSMP.
6. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan Monev dan AMI.
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 dilakukan melalui pelaksanaan AMI.

Audit Mutu Internal (AMI) harus dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta berjalan sesuai dengan rencana, dengan prosedur yang benar, dan mengarah pada pencapaian standar yang telah ditentukan. Mekanisme AMI yang perlu diperhatikan dalam rangka implementasi SPMI adalah sebagai berikut.

1. Audit internal dapat dilakukan pada aspek akademik maupun non akademik. Audit Mutu Internal (AMI) terkait dengan kegiatan akademik ~~dan~~ berada di bawah tanggung jawab Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), sedangkan audit non akademik berada di bawah tanggung jawab Satuan Pengawas Internal (SPI). Audit Mutu Internal merupakan audit yang wajib dilaksanakan pada tingkat universitas, fakultas, jurusan/program studi, lembaga, unit, dan seterusnya sesuai kebutuhan.
2. Audit internal di bidang non akademik dilaksanakan sesuai kebutuhan manajemen, sedikitnya satu tahun sekali.

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

3. Khusus AMI, harus diselenggarakan minimal satu kali dalam satu tahun oleh LPM.
4. Cakupan AMI ditetapkan berdasarkan hasil audit sebelumnya dan hasil Money, atau atas keperluan tertentu.
5. Dekan/Direktur Program Pascasarjana (PPs) dapat mengajukan permohonan audit mutu internal, di luar AMI yang terjadwal, kepada pimpinan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta apabila diperlukan.
6. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta harus melakukan audit kepada seluruh unit kerja sedikitnya satu kali dalam satu tahun.
7. Hanya personal yang telah mendapat kewenangan audit yang dapat melakukan audit atas koordinasi LPM atau Pengendali Sistem Mutu Fakultas. Kewenangan ini dinyatakan dalam bentuk SK Auditor yang diterbitkan oleh Rektor.
8. Hasil dan rekomendasi audit mutu internal harus ditindaklanjuti oleh pimpinan unit kerja dan tindak lanjut rekomendasi yang dilakukan dilaporkan kepada pimpinan unit kerja pada jenjang di atasnya.
9. Laporan audit internal harus dapat diakses oleh pimpinan unit kerja yang diaudit serta pimpinan unit kerja pada jenjang di atasnya.
10. LPM 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.
11. Mekanisme rinci pelaksanaan audit mutu harus diuraikan pada Standar Prosedur Operasional AMI. Hasil audit mutu internal dapat berupa:
 - a. Pelaksanaan standar melampaui standar dikti yang telah ditetapkan
 - b. Pelaksanaan standar mencapai standar dikti yang telah ditetapkan
 - c. Pelaksanaan standar belum mencapai standar dikti yang telah ditetapkan
 - d. Pelaksanaan standar menyimpang dari standar dikti yang telah ditetapkan

Setelah diperoleh hasil audit mutu internal, selanjutnya Pimpinan Universitas harus melakukan tindakan pengendalian.

1.2.4 Manual Pengendalian SPMI UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Pengendalian standar dilaksanakan dengan prinsip umum yaitu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di UIN Sunan Kalijaga

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

Yogyakarta 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 Sunan Kalijaga Yogyakarta perlu menetapkan secara sah standar-standar yang diberlakukan. Dalam Pelaksanaan Standar, tahap pemantauan dan evaluasi penerapan standar merupakan tahap penting yang menjadi bagian dari aspek Pengendalian Standar. Selain memantau dan mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan standar, pimpinan unit dapat menggunakan hasil pemantauan dan evaluasi tersebut untuk mengendalikan standar yang telah ditetapkan. Tahap ini mencakup tiga hal yaitu: a) pemantauan, evaluasi pelaksanaan dan pengukuran ketercapaian standar; b) upaya perbaikan, serta c) pengembangan dan peningkatan standar.

Ketiga hal ini bersifat siklus (Gambar 1.1) serta dilakukan secara berkesinambungan dan konsisten. Siklus-siklus ini pada akhirnya akan mewujudkan konsep Kaizen (perbaikan dan peningkatan berkelanjutan).



Gambar 1.1 Siklus Pengendalian dan Peningkatan Standar Mutu

1.2.5 Manual Peningkatan SPMI UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Implementasi penjaminan mutu dilakukan melalui siklus sebagai berikut: a) penetapan Manual Mutu, b) penetapan Standar Mutu, c) pemantauan dan audit mutu internal, d) pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara sistematis dan berkala, e)

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UJNSK

penyusunan Rekomendasi Tindakan Perbaikan (Rumusan Koreksi), dan f) pelaksanaan program serta kegiatan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan.

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

1.3 Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam PPEPP

Macam pekerjaan yang dilaksanakan dalam PPEPP yaitu:

1. Membentuk tim perumus yang terdiri dari pimpinan perguruan tinggi, pimpinan fakultas, pimpinan unit pengelola program studi dan dosen diusulkan oleh Ketua LPM dan ditetapkan oleh Rektor.
2. Melakukan pengkajian atau *Focus Group Discussion* (FGD) mengenai peraturan perundang-undangan pendidikan tinggi yang relevan untuk mengambil visi perguruan tinggi sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Kebijakan SPMI dan mengambil nama Standar dalam SPMI yang ditetapkan perguruan tinggi.
3. Menyelenggarakan rapat untuk menetapkan bentuk rumusan dalam bentuk ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*), atau KPI (*Key Performance Indicators*) atau bentuk lain yang dipandang cocok.
4. Rancangan standar dan nama standar dirumuskan berdasarkan Visi Perguruan Tinggi dan ditetapkan perguruan tinggi sendiri dengan cara menugaskan kelompok-kelompok yang dibentuk di antara anggota Tim Perumus.
5. Melakukan uji publik rancangan kepada pemangku kepentingan internal dan pemangku eksternal dengan menyelenggarakan lokakarya.
6. Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh dari hasil uji publik.

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UJNSK

7. Meminta persetujuan Senat Perguruan Tinggi
8. Menetapkan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) untuk Pendidikan Akademik dalam Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi.

1.4 Pihak yang harus melakukan pekerjaan dalam PPEPP

Rektor mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a) Menyiapkan rencana strategis universitas.
- b) Melaksanakan otonomi perguruan tinggi bidang manajemen organisasi, akademik, kemahasiswaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- d) Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor, pimpinan Fakultas, dan pimpinan unit lain yang berada di bawahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e) Mengangkat dan memberhentikan pegawai yang berstatus bukan pegawai negeri sipil (non PNS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f) Melaksanakan fungsi manajemen universitas yang baik.
- g) Membina dan mengembangkan hubungan baik universitas dengan lingkungan dan masyarakat pada umumnya.
- h) Mengusulkan pembukaan, penggabungan, dan atau penutupan Fakultas, Jurusan dan / atau Program Studi yang dipandang perlu, atas persetujuan Senat kepada Menteri Agama dan/atau Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- i) Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan Universitas kepada Menteri Keuangan dan Menteri Agama.

Dalam melaksanakan tugasnya, Rektor dibantu oleh para Wakil Rektor, yaitu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga, Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan serta Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama.

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah lembaga penyelenggara evaluasi kegiatan akademik. Pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik sebagai bentuk akuntabilitas kegiatan akademik Universitas merupakan kewajiban Rektor, melalui LPM

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UJNSK

sebagai lembaga penyelenggaranya. Evaluasi kegiatan akademik dilakukan terhadap hasil belajar Mahasiswa, untuk memantau proses, kemajuan, dan perbaikan hasil belajar secara berkesinambungan, serta terhadap program studi pada semua jenjang, untuk menilai pencapaian Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tersebut, LPM dibantu oleh Auditor internal, PSMU, PSMF, dan PSMP.

Organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat fakultas terdiri atas Senat Fakultas, Pimpinan Fakultas, PSMF dan PSMP, sedangkan di Pascasarjana terdiri dari Pimpinan Pascasarjana dan PSMPascasarjana.

1) Senat Fakultas merupakan unsur penyusun kebijakan di tingkat fakultas yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik pada fakultas yang bersangkutan. Senat Fakultas terdiri atas Guru Besar, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, dan Wakil Dosen tetap pada fakultas. Tugas Senat Fakultas yaitu:

- a) Merumuskan kebijakan fakultas
- b) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, dan kecakapan serta kepribadian dosen
- c) Merumuskan standar mutu penyelenggaraan fakultas
- d) Merumuskan norma dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas
- e) Menilai pertanggungjawaban Dekan atas pelaksanaan tugas yang ditetapkan.

Setiap tahun Senat Fakultas menerima laporan evaluasi diri serta laporan audit mutu akademik internal dari dekan. Senat Fakultas akan mempelajari kedua laporan tersebut dan menentukan kebijakan serta peraturan baru di tingkat fakultas untuk peningkatan mutu pendidikan.

2) Pimpinan Fakultas terdiri dari Dekan dan para Wakil Dekan. Dekan bertanggung jawab untuk meningkatkan kinerja dan mutu Fakultas di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam pelaksanaan tugasnya, Dekan dibantu oleh Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, serta Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UJNSK

Dalam pelaksanaan SPMI, Pimpinan Fakultas dibantu oleh PSMF dan PSMP. Dekan menerima laporan monitoring dan evaluasi dari PSMF dan PSMP. Dekan melakukan koordinasi tindaklanjut terhadap temuan monitoring dan evaluasi serta audit, membuat keputusan dalam batas kewenangannya, serta memobilisasi sumberdaya di fakultas untuk melaksanakan keputusan tersebut.

3) Pimpinan Pascasarjana terdiri dari Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur, dan Ketua Program Studi S2. Dalam pelaksanaan SPMI, Pimpinan Pascasarjana dibantu oleh PSMPasca. Direktur Pascasarjana menerima laporan monitoring dan evaluasi dari PSMPasca. Selanjutnya Direktur Pascasarjana melakukan koordinasi tindaklanjut terhadap temuan monitoring dan evaluasi serta audit, membuat keputusan dalam batas kewenangannya, serta memobilisasi sumberdaya di Pascasarjana untuk melaksanakan keputusan tersebut.

4) Tingkat Jurusan/Program Studi

Organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat Jurusan/Program Studi (Prodi) terdiri dari Ketua Jurusan/Prodi, Sekretaris Jurusan/Prodi, dan PSMP. Ketua Jurusan/Prodi menerima laporan monitoring dan evaluasi dari PSMP. Selanjutnya Ketua Jurusan/Prodi melakukan koordinasi tindaklanjut terhadap temuan monitoring dan evaluasi serta audit, membuat keputusan dalam batas kewenangannya, serta memobilisasi sumberdaya di Jurusan/Prodi untuk melaksanakan keputusan tersebut.

1.5 Bagaimana Pekerjaan Dilakukan Dalam PPEPP

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

1.6 Bilamana pekerjaan dilakukan dalam PPEPP

Berbagai pekerjaan pada tahap “Penetapan” (P pertama dalam siklus PPEPP) terkait penetapan standar 1) macam pekerjaan yang harus dilakukan, 2) pihak yang harus melakukan pekerjaan, dan 3) cara pekerjaan tersebut dilakukan, dilaksanakan

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

sebelum Dokumen Standar SPMI dan Dokumen Formulir SPMI selesai disusun. Setelah Dokumen SPMI yang diwajibkan oleh Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 (dokumen Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu dan formulir mutu) yang digunakan tersedia, maka implementasi SPMI masuk pada tahap “Pelaksanaan” (P Kedua dari siklus PPEPP) SPMI. Tahap berikutnya yaitu dilaksanakan evaluasi, pengendalian dan peningkatan.

1.7 Daftar formulir Manual Mutu dalam PPEPP

1.7.1 Persyaratan Dokumentasi

1. Umum

Manual mutu ini menjelaskan dengan singkat struktur dokumentasi yang dipergunakan dalam sistem mutu dan aktivitas yang dilakukan untuk menjamin pencapaian sasaran mutu UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta melalui perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian proses secara efektif. Dokumentasi Sistem Mutu yang berlaku di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, berdasarkan Manual Mutu ini terdiri dari 4 tingkat (level), identifikasi tiap tingkat diatur dalam Prosedur Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu (PM-UINSK-01):

a. Tingkat I – Manual Mutu

Menjabarkan keseluruhan garis besar sistem mutu dan menjadi basis referensi permanen untuk penerapan, pemeliharaan dan peningkatan Sistem-Mutu. Termasuk di dalamnya yaitu pernyataan terdokumentasi dari kebijakan mutu dan sasaran mutu.

b. Tingkat II – Prosedur Mutu

Menjabarkan aktivitas utama yang sesuai dengan setiap bagian dari Manual Mutu. Prosedur juga mencakup tanggungjawab individu atau hubungan antar fungsional untuk menjamin dan mengendalikan mutu di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Prosedur-prosedur ini harus diterapkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan yang berhubungan dengan Sistem Mutu. Prosedur terdokumentasi yang diminta oleh ISO 9001: 2015 termasuk sebagai prosedur wajib yang harus ada.

c. Tingkat III – Instruksi Kerja

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UJNSK

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

d. Tingkat IV – Catatan Mutu

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

2. Manual Mutu

Manual Mutu diterbitkan oleh LPM UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang bertanggungjawab atas administrasi semua ‘SALINAN TERKENDALI’ Manual Mutu.

Manual Mutu didistribusikan dengan 2 cara:

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

Manual Mutu yang tidak dikendalikan ini distempel 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/p erubahan yang bisa dilakukan pada Manual Mutu. Revisi Manual Mutu ini akan dilakukan per BAB, mekanismenya sesuai dengan prosedur pengendalian dokumen dan data. *Index* revisi akan dinyatakan sesuai dengan tanggal terkait pada BAB SEJARAH REVISI.

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.

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

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 perlu bagi 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 yang tidak disimpan untuk keperluan hukum dan/atau pemeliharaan pengetahuan teridentifikasi secara memadai.

Prosedur yang terkait dengan persyaratan ini adalah prosedur pengendalian dokumen dan data (PM-UINSK-02)

4. Pengendalian Catatan Mutu

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

Setiap Kepala Biro, UPT, Dekan, Kajur/Kaprodi, dan Direktur Pascasarjana bertanggungjawab untuk mengendalikan catatan mutu yang berhubungan dengan operasi sistem manajemen mutu di area tanggungjawabnya masing-masing. Pengendalian ini diatur dalam Prosedur Pengendalian Catatan Mutu (PM-UINSK-03).

1.8 Daftar Sarana Implementasi SPMI dalam PPEPP

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

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

aktivitas ini. Alat-alat tersebut secara periodik dirawat, diverifikasi dan diperlakukan sedemikian rupa sehingga alat-alat tersebut dapat berfungsi sebagaimana mestinya dan presisinya tidak berubah.

Pengendalian terhadap aktivitas pemeliharaan fasilitas tersebut mencakup:

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

Pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap peningkatan SPMI di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yaitu:

1. Tingkat Universitas

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

- a. Senat Universitas adalah badan normatif tertinggi di bidang akademik. Senat Universitas beranggotakan antara lain: Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Guru Besar, dan dosen perwakilan fakultas. Tugas Senat Universitas yaitu memberikan saran dan pertimbangan di bidang akademik kepada Rektor.
- b. Pimpinan Universitas adalah Rektor yang dibantu oleh para Wakil Rektor. Pimpinan Universitas bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Rektor menetapkan peraturan, kaidah, dan tolok ukur penyelenggaraan Uraian Pekerjaan

Uraian tentang pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai Manual Mutu UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta harus:

- a. Menetapkan kompetensi yang diperlukan dari setiap orang yang melakukan pekerjaan di bawah kontrol yang mempengaruhi efektifitas sistem manajemen mutu;
- b. Memastikan bahwa orang-orang ini kompeten berdasarkan pendidikan, pelatihan atau pengalaman yang sesuai;

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

- c. Jika diperlukan, mengambil tindakan untuk memperoleh kompetensi yang diperlukan dan mengevaluasi efektifitas dari tindakan yang diambil;
- d. Menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti kompetensi.

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta harus memastikan bahwa orang yang melakukan pekerjaan di bawah kendali organisasi menyadari:

- a. Kebijakan mutu;
- b. Sasaran mutu yang relevan;
- c. Kontribusinya terhadap efektifitas dari sistem manajemen mutu, termasuk keuntungan dari kinerja yang meningkat;
- d. Akibat dari ketidaksesuaian dengan persyaratan sistem manajemen mutu.

Cakupan penjaminan mutu adalah seluruh standar mutu yang ada di SNPT. Pemenuhan standar, prosedur dan pelaksanaan pengawasan yang menuju pada peningkatan mutu dan kepatuhan pada standar-standar yang telah ditetapkan merupakan kegiatan inti dari sistem penjaminan mutu. Ruang lingkup ini merupakan lingkaran tertutup yang mengarah pada pencapaian keunggulan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Penerapan/implementasi Sistem Penjaminan Mutu di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta terdiri dari aspek mutu akademik dan aspek mutu pengelolaan termasuk administrasi. Implementasi sistem penjaminan mutu ini mengacu kepada Kebijakan Mutu dan Standar Mutu UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Implementasi Sistem Penjaminan Mutu (SPM) di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta mengikuti tahapan dalam kerangka kerja. Fokus dan prioritas implementasi Sistem Penjaminan Mutu UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta adalah SPM Akademik, dalam hal ini pengelolaan dan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Namun demikian, sistem penjaminan mutu untuk aspek pengelolaan dan administrasi tetap dianggap penting mengingat aspek ini berperan penting untuk mewujudkan *Good University Governance* sebagai prasyarat penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi yang berkualitas.

Model Manajemen Pelaksanaan SPMI UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dirancang, dilaksanakan, dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PPEPP. Dengan model ini, maka UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta akan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UJNSK

aktivitas yang tepat. Kemudian, terhadap pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi, dan dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan.

Melaksanakan SPMI dengan model manajemen PPEPP juga mengharuskan setiap unit dalam Universitas bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh tim auditor internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI. Audit yang dilakukan setiap tahun akademik akan direkam dan dilaporkan kepada pimpinan unit dan universitas, untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim auditor.

Semua proses di atas dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi pada 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.

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK



II. ACUAN NORMATIF

Acuan normatif yang dirujuk dalam manual mutu terdiri dari:

1. Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan (SNI ISO 9001:2015)
2. Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
3. Acuan lainnya dapat dilihat dalam daftar dokumen terlampir

Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta bertanggung jawab dalam pemutakhiran peraturan perundangan tersebut, berdasarkan usulan perubahan dari para pemilik proses.

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK



III. ISTILAH DAN DEFINISI

Daftar definisi dalam dokumen ini adalah:

1. Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
2. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
4. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal, yang selanjutnya disingkat SPME, adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi.
5. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti) adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
6. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
7. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

8. Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat PT, adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
9. Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal.
10. Kebijakan Mutu merupakan arah, landasan dan dasar utama dalam pengembangan dan implementasi sistem penjaminan mutu di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
11. Pernyataan Kebijakan Mutu UIN Sunan Kalijaga adalah mengembangkan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menjadi *World Class University in Islamic Studies* yang unggul untuk kemajuan peradaban.
12. Manual Mutu merupakan dokumen utama dan menjadi landasan untuk menyusun dokumen-dokumen yang lebih operasional di bawahnya. Semua dokumen untuk kepentingan implementasi Sistem Penjaminan Mutu harus mengacu kepada Dokumen Kebijakan Mutu.
13. Standar Mutu adalah kriteria yang menunjukkan tingkat capaian kinerja yang diharapkan dan digunakan untuk mengukur serta menjabarkan persyaratan mutu dan prestasi kerja dari individu ataupun unit kerja.
14. Sasaran Mutu adalah target pencapaian secara periodik standar mutu.
15. Rencana Mutu adalah dokumen yang menetapkan proses, prosedur, dan sumber daya terkait, yang akan diterapkan oleh siapa dan kapan untuk memenuhi persyaratan sasaran mutu.
16. Formulir Mutu adalah alat pendukung pelaksanaan prosedur dan instruksi kerja, yang menunjukkan bukti bahwa sesuatu telah dilaksanakan.

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK



IV. KONTEKS ORGANISASI

4.1 Memahami Organisasi dan Konteksnya

1. Sejarah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada dasarnya adalah buah dari rentetan panjang perjuangan umat Islam di Indonesia untuk menyediakan sarana pendidikan yang mampu melahirkan intelektual-intelektual muslim unggulan. Pada awalnya oleh para penggagasnya, nama yang diberikan untuk lembaga pendidikan ini adalah Sekolah Tinggi Islam (STI). STI secara resmi berdiri pada 27 Rajab 1364 H bertepatan dengan tanggal 8 Juli 1945. Upacara peresmiannya diselenggarakan di gedung kantor Imigrasi, Gondangdia, Jakarta. Sebagai rektor pertama adalah Prof. K.H.A. Kahar Muzakkir dan sebagai sekretarisnya M. Natsir. Ketika pemerintah RI memindahkan ibukota negara dari Jakarta ke Yogyakarta, STI yang baru berdiri ikut pula pindah ke Yogyakarta. STI dibuka kembali secara resmi di Yogyakarta pada tgl 10 April 1946. Dalam perkembangannya, dikalangan para tokoh muslim timbul pemikiran untuk meningkatkan efektifitas dan fungsi STI yang kemudian melahirkan kesepakatan untuk mengubah STI menjadi sebuah Universitas. Dalam bulan November 1947 dibentuk panitia perbaikan STI yang kemudian pada bulan Februari 1948 sepakat mendirikan Universitas Islam Indonesia (UII) dengan empat fakultas, yaitu Fakultas Agama, Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi, dan Fakultas Pendidikan. Peresmiannya dilaksanakan bertepatan dengan Dies Natalis ke 3 STI tanggal 10 Maret 1948 di Dalem Kepatihan Yogyakarta.

Pada tahun 1950, Pemerintah RI menerbitkan peraturan yang menetapkan berdirinya dua buah perguruan tinggi negeri di kota Yogyakarta. Kedua perguruan

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UJNSK

tinggi negeri itu adalah Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri (PTAIN) dan Universitas Gajah Mada (UGM). PTAIN didirikan dengan cara menegerikan Fakultas Agama Islam di Universitas Islam Indonesia (UII) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 034 tanggal 14 Agustus 1950. Peresmian Fakultas Agama Islam UII menjadi PTAIN dengan Jurusan Dakwah dan Qadla dilakukan pada tanggal 26 September 1951.

Selain PTAIN yang merupakan milik bersama Departemen Agama serta Departemen Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan, di Jakarta didirikan Akademi Dinas Ilmu Agama (ADIA) berdasarkan SK Menteri Agama No.1 Tahun 1957 tanggal 1 Januari 1957. ADIA didirikan sebagai kelanjutan usaha mendirikan Sekolah Guru Agama Atas (PGAA) dan Sekolah Guru Hakim Agama (SGHA).

Setelah melihat animo masyarakat dalam perkembangan PTAIN yang cukup menggembirakan, muncul kesadaran di kalangan para pengelola PTAIN bahwa perkembangan PTAIN sulit ditingkatkan apabila hanya memiliki satu fakultas saja. Oleh karena itu, menjelang dies natalis PTAIN ke-9 pada tanggal 26 September 1959, berdasarkan penetapan Menteri Muda Agama No. 41 Tahun 1959, dibentuklah Panitia Perbaikan Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri yang diketuai oleh Prof. R.H.A Soenarjo. Setelah bersidang beberapa kali akhirnya panitia ini menyepakati penggabungan PTAIN dan ADIA menjadi Institut Agama Islam Negeri “Al-Jami’ah Al Islamiyyah Al Hukumiyah” yang berpusat dan berkedudukan di Yogyakarta. Penggabungan ini akhirnya diresmikan pada tanggal 24 Agustus 1960 berdasarkan Penetapan Menteri Agama No. 35 Tahun 1960. Pada saat diresmikan, IAIN “al Jami’ah” ini terdiri dari empat fakultas, yaitu Fakultas Ushuluddin dan Fakultas Syari’ah di Yogyakarta serta Fakultas Tarbiyah dan Fakultas Adab di Jakarta.

Dalam perkembangan selanjutnya, banyak daerah yang menuntut didirikan fakultas agama negeri. Oleh karena itu beberapa fakultas kemudian dibuka pula di beberapa kota propinsi. Berdirinya fakultas-fakultas di berbagai daerah ini tercatat hingga mencapai 18 buah, sehingga akhirnya pada tanggal 5 Desember 1963 diterbitkan Peraturan Presiden No. 27 Tahun 1963 yang isinya antara lain menyatakan bahwa sekurang kurangnya tiga jenis fakultas IAIN dapat digabung menjadi satu IAIN baru yang berdiri sendiri. Sebagai akibat diterbitkannya PP No. 27 Tahun 1963 tersebut kemudian berdirilah 14 IAIN di seluruh Indonesia. Pada

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UJNSK

umumnya seluruh IAIN tersebut mempergunakan kelengkapan nama yang dinisbatkan kepada nama-nama pahlawan Islam yang terkenal di daerah masing-masing, untuk memberi ciri khas IAIN yang bersangkutan agar mudah dikenal masyarakat. Akhirnya sejak 1 Juli 1965 IAIN Al Jami'ah Yogyakarta secara resmi menggunakan nama "IAIN Sunan Kalijaga" berdasarkan SK Menteri Agama No. 26 Tahun 1965. Dari segi perkembangan kelembagaannya, masa keberadaan IAIN Sunan Kalijaga ini dapat dibagi ke dalam beberapa periode, yaitu:

Pertama, Periode Rintisan (1951 – 1960). Periode ini ditandai dengan pengubahan Fakultas Agama UII menjadi PTAIN sampai penggabungan PTAIN dengan Akademi Dinas Ilmu Agama (ADIA). Jumlah fakultas yang ada pada periode ini hanya tiga, yaitu Fakultas Syari'ah, Ushuluddin dan Tarbiyah. PTAIN ini dipimpin secara berturut turut oleh K.H.R. Moh. Adnan (1951 – 1959) dan kemudian Prof. Dr. H. Mukhtar Yahya (1959 – 1960).

Kedua, Periode Pembangunan Landasan Kelembagaan (1960-1972). IAIN pada periode ini dipimpin oleh Prof. R.H.A. Soenarjo, SH dan ditandai dengan pemindahan kampus lama (di Jl. Simanjuntak yang sekarang menjadi gedung MAN I Yogyakarta) ke kampus baru yang jauh lebih luas (di Jl. Adi Sucipto Yogyakarta). Sejumlah gedung dan fakultas dibangun dan di tengah-tengahnya dibangun masjid. Sistem pendidikan yang berlaku pada periode ini masih bersifat bebas karena mahasiswa diberi kesempatan untuk maju ujian setelah mereka benar-benar menyiapkan diri. Sementara itu materi kurikulumnya masih mengacu pada kurikulum Timur Tengah yang juga dikembangkan pada masa PTAIN.

Ketiga, Periode Pembangunan Landasan Akademik (1972 - 1996). Pada periode ini IAIN Sunan Kalijaga dipimpin berturut-turut oleh Rektor Kolonel Drs. H. Bakri Syahid (1972 - 1976), Prof. H. Zaini Dahlan, MA (1976 - 1980 dan 1980 - 1983), Prof. Drs. H. Mu'in Umar (1983 - 1992), dan Prof. Dr. H. Simuh (1992 - 1996). Pada periode ini perkembangan sarana fisik kampus terus berlanjut, yakni pembangunan Fakultas Dakwah, gedung perpustakaan, gedung Pascasarjana dan gedung Rektorat. Sistem pendidikan yang digunakan pada periode ketiga ini mulai bergeser dari sistem liberal kepada sistem terpimpin dengan mengintrodusir sistem semu dan akhirnya sistem kredit semester murni. Dari segi kurikulum, IAIN Sunan Kalijaga telah

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UJNSK

mengalami penyesuaian yang radikal, sesuai dengan kebutuhan nasional bangsa Indonesia. Jumlah fakultas berubah menjadi lima buah, yaitu: Fakultas Adab, Fakultas Dakwah, Fakultas Syari'ah, Fakultas Tarbiyah, dan Fakultas Ushuluddin. Program Pascasarjana dibuka pada periode ini, tepatnya pada tahun ajaran 1983-1984. Sebelumnya program ini bernama Post Graduate Course (PGC) dan Studi Purna Sarjana (SPS) yang tidak memberikan gelar. Pembukaan Program Pascasarjana ini telah mengukuhkan status IAIN Sunan Kalijaga sebagai lembaga pendidikan tinggi daripada sebagai lembaga dakwah.

Keempat, Periode Pemantapan Orientasi Akademik dan Manajemen (1997 - 2001). Periode ini dipimpin oleh Prof. Dr. H. M. Atho' Mudzar sebagai rektor dan ditandai dengan upaya melanjutkan pembangunan mutu ilmiah IAIN Sunan Kalijaga, khususnya mutu dosen dan mutu para alumni. Dosen, dalam jumlah besar, diberi kesempatan dan didorong untuk melanjutkan studi pada program pascasarjana, baik untuk tingkat magister (S2) maupun doktor (S3) dalam bidang keilmuan keislaman maupun ilmu-ilmu lain yang terkait, baik di program Pascasarjana IAIN Sunan Kalijaga sendiri maupun di Perguruan Tinggi lain, di dalam maupun di luar negeri. Demikian pula peningkatan mutu sumber daya manusia bagi tenaga administrasi dilakukan untuk kemampuan manajemen dan pelayanan administrasi akademik.

Kelima, Periode Pengembangan IAIN. Masa ini dimulai tahun 2001-2010 di bawah kepemimpinan Prof. Dr. H. M. Amin Abdullah. Seiring makin besarnya tantangan di masa depan dan meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap lembaga IAIN, maka IAIN merasa tertantang untuk mengembangkan secara institusional dalam format yang lebih jelas, yakni berubah menjadi Universitas. Sebelum perubahan tersebut dilakukan, IAIN juga melakukan pengembangan dengan konsep "IAIN *with wider mandate*" (IAIN dengan mandat yang lebih luas). Transformasi IAIN ke UIN telah terwujud dengan diterbitkannya SK Presiden No. 50 Tahun 2004 tertanggal 21 Juni 2004. Transformasi ini memiliki implikasi dalam aspek akademik dan kelembagaan secara simultan dan bersamaan. Dalam aspek akademik, UIN Sunan Kalijaga telah mendapatkan ijin penyelenggaraan program studi "umum" di luar ilmu-ilmu keislaman. Dalam aspek kelembagaan telah dikembangkan 2 (dua) fakultas baru tempat berinduknya program-program studi baru. Berdasarkan

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UJNSK

Keputusan Menteri Agama RI No. 390 Tahun 2004 tanggal 3 September 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, fakultas yang ada di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta berjumlah 7 yaitu: Fakultas Adab, Dakwah, Syari'ah, Tarbiyah, Ushuluddin, Sains dan Teknologi serta Ilmu Sosial dan Humaniora. Disamping itu, yang tidak kalah penting, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta berdasarkan SK Menteri Keuangan No. 301/KMK.05/2007 tanggal 2 Juli 2007, merupakan Instansi Pemerintah/Perguruan Tinggi pertama yang dipercaya menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Keenam, Periode Kebersamaan dan Kesejahteraan (2010-2014). Pada kepemimpinan Prof. Dr. H. Musa Asy'arie. Sebagai bagian dari proses yang berkelanjutan dalam proses panjang pengembangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta secara keseluruhan, berbagai langkah strategi pengembangan berkelanjutan perlu dicanangkan. Visi kepemimpinan di era Prof. Dr. H. Musa Asy'arie menjadi pemimpin yang memiliki nilai-nilai *leadership*, inklusif dan lintas aliran, memelopori tersusunnya Rancangan Induk Pengembangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta hingga tahun 2038, mengawali pengadaan lahan perluasan kampus, menerbitkan peraturan bahwa rektor tidak otomatis menjadi ketua senat dan memelopori terciptanya kampus bebas korupsi melalui pakta integritas, dan perjuangan kepemimpinan. Pada periode ini UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta berhasil memperoleh Akreditasi A dari BAN PT, memperoleh ISO 9001:2008 dari TUV Rheinland, penerapan BLU dan *Quality Assurance* serta menerima penghargaan Pendidikan Inklusi 2013 dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai bentuk apresiasi atas komitmen UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menjadi kampus yang peduli pada kaum difabel. Prestasi lain yaitu pemberian Penghargaan sebagai Rektor Berprestasi oleh Kementerian Agama RI pada 3 Januari 2010, perpustakaan mendapat akreditasi A dan merupakan perpustakaan perguruan tinggi pertama di Indonesia yang menggunakan *radio-identification-system* (tercatat dalam rekor MURI) dan perpustakaan terbaik di lingkungan PTAI (Kemenag) dan ranking ke-lima di Indonesia serta Laboratorium terbaik di lingkungan Kemenag dengan ISO 17025.

Seiring dengan perkembangan jaman dan dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan tinggi, organisasi tata kerja Universitas

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta dinilai perlu ditata kembali. Oleh karena itu, Organisasi Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta mengalami perubahan berdasarkan Peraturan Menteri Agama RI Nomor 26 Tahun 2013 jo Peraturan Menteri Agama RI Nomor 86 Tahun 2013. Disamping itu juga Peraturan Menteri Agama RI Nomor 22 Tahun 2014 jo Peraturan Menteri Agama RI Nomor 44 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Upaya pengembangan tidak berhenti sampai dengan perubahan IAIN menjadi UIN, akan tetapi pengembangan terus dilakukan. Semua upaya tersebut dalam rangka merespon berbagai perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia pendidikan tinggi. Kebijakan ke arah pengembangan perguruan tinggi dewasa ini bertumpu pada paradigma baru dengan 3 pilar utama; kemandirian (*autonom*), akuntabilitas (*accountability*), dan jaminan mutu (*quality assurance*). Berdasarkan hal itu UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta bekerja keras melakukan banyak hal, antara lain:

1. Mengintegrasikan-interkoneksi epistemologi keilmuan, sehingga tidak ada lagi dikotomi antara ilmu-ilmu umum dan ilmu-ilmu agama.
2. Memberikan landasan moral bagi pengembangan IPTEK dan melakukan pencerahan dalam pembinaan IMTAQ, sehingga IPTEK dan IMTAQ dapat sejalan.
3. Mengartikulasikan ajaran Islam secara profesional ke dalam konteks kehidupan masyarakat sehingga tidak ada lagi jarak antara norma agama dan sofistikasi masyarakat.
4. Mengembangkan riset dan penelitian, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif sehingga tidak ada kesan deduktifikasi ilmu-ilmu keislaman.
5. Memberikan kontribusi masyarakat melalui pola pengabdian yang profesional.
6. Memberikan landasan moral dan spiritual terhadap pembangunan nasional sehingga konsep pembangunan manusia seutuhnya dapat tercapai.
7. Melakukan pengembangan dan peningkatan kualitas dalam berbagai segi baik kelembagaan akademis, managerial dan fisik.

Ketujuh (2014-2016). Prof. Drs. Akh. Minhaji, MA., Ph.D. Beliau hendak membangun visi kepemimpinannya dengan memperkuat kualitas budaya akademik melalui penguatan tradisi akademik dan penguatan mental keagamaan seluruh

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

civitas akademika UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan mencontohkan kebiasaan-kebiasaan yang baik, juga ingin pengembangan kemampuan bahasa asing masuk dalam pengembangan akademik kampus putih ini. Pihaknya juga ingin membangun kerjasama yang baik dengan pemerintah dalam mengembangkan Islam nusantara yang ramah, menangkal deradikalisasi dan pengembangan keislaman bidang kemaritiman, sehingga pengembangan akademik UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta bisa masuk ke Nawacita.

Kedelapan (2016-2020). Pada kepemimpinan Rektor Prof. Drs. Yudian Wahyudi, MA., Ph.D. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta telah membuka program *post doctoral. International Post Doctoral Research Program* dalam negeri ini merupakan yang pertama diselenggarakan di Indonesia. Inisiatif membuka program ini karena ingin merespon keluhan sebagian dosen terkait kendala bahasa dan adaptasi akademik, serta biaya hidup di luar negeri yang relatif tinggi. Program ini dilaksanakan selama 8 (delapan) bulan. Pencanaan program tersebut dilakukan dengan harapan terjadi profesorisasi dosen dan untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) agar krisis guru besar dapat dihindarkan, setidaknya dalam satu tahun akan ada sejumlah 25 dosen dengan 5 makalah yang akan terbit di jurnal internasional yang kemudian dapat dipakai untuk pengajuan guru besar. Dengan begitu selama satu periode jabatannya atau sekitar empat tahun, akan ada 500 makalah yang terbit di jurnal internasional. Selama dalam program tersebut mereka akan mendapatkan bimbingan dari dosen ahli atau profesor senior agar makalah tersebut nantinya dapat terbit di jurnal internasional. Sejumlah 500 makalah tersebut jika nantinya dikutip oleh dunia internasional tentunya akan mengangkat UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menjadi *World Class University*.

Sementara itu, untuk mahasiswa semester baru, menurutnya perlu pembentukan karakter (*character building*) melalui program pesantren. Dalam program tersebut mahasiswa akan menerima pembelajaran mengenai bahasa Arab dan bahasa Inggris, ibadah, serta falsafah negara, agar nantinya mahasiswa baru tersebut mempunyai pondasi awal.

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta telah, sedang dan akan terus mengembangkan program studi maupun jurusan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Sampai dengan tahun akademik 2019/2020, program studi maupun jurusan yang diselenggarakan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta disajikan pada tabel 1.1.

Tabel 1.1. Daftar Prodi dan Fakultas di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

No.	Program Studi	Strata
	Fakultas Adab dan Ilmu Budaya	
1.	Bahasa dan Sastra Arab	S1
2.	Sejarah dan Kebudayaan Islam	S1
3.	Ilmu Perpustakaan	S1
4.	Sastra Inggris	S1
5.	Bahasa dan Sastra Arab	S2
6.	Sejarah Peradaban Islam	S2
	Fakultas Dakwah dan Komunikasi	
7.	Komunikasi dan Penyiaran Islam	S1
8.	Bimbingan dan Konseling Islam	S1
9.	Pengembangan Masyarakat Islam	S1
10.	Manajemen Dakwah	S1
11.	Ilmu Kesejahteraan Sosial	S1
12.	Komunikasi dan Penyiaran Islam	S2
	Fakultas Ushuluddin dan Pemikiran Islam	
13.	Aqidah dan Filsafat Islam	S1
14.	Studi Agama-Agama	S1
15.	Ilmu Al-Quran dan Tafsir	S1
16.	Sosiologi Agama	S1
17.	Aqidah dan Filsafat Islam	S2
18.	Ilmu Hadis	S1
19.	Studi Agama Agama	S2
20.	Ilmu Al-Quran dan Tafsir	S2
	Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	
21.	Pendidikan Agama Islam	S1
22.	Pendidikan Bahasa Arab	S1
23.	Manajemen Pendidikan Islam	S1
24.	Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah	S1
25.	Pendidikan Islam Anak Usia Dini	S1
26.	Pendidikan Agama Islam	S2
27.	Pendidikan Islam Anak Usia Dini	S2

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UJNSK

No.	Program Studi	Strata
28.	Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah	S2
29.	Pendidikan Fisika	S1
30.	Pendidikan Kimia	S1
31.	Pendidikan Biologi	S1
32.	Pendidikan Matematika	S1
33.	Pendidikan Bahasa Arab	S2
34.	Manajemen Pendidikan Islam*	S2
35.	Pendidikan Bahasa Arab*	S3
36.	Pendidikan Agama Islam*	S3
	Fakultas Syariah dan Hukum	
37.	Ahwal Syakhshiyah/Hukum Keluarga Islam	S1
38.	Perbandingan Madzhab	S1
39.	Hukum Tata Negara	S1
40.	Muamalah/Hukum Ekonomi Syariah	S1
41.	Ilmu Hukum	S1
42.	Hukum Islam	S1
43.	Ilmu Syariah*	S3
	Fakultas Sains dan Teknologi	
44.	Fisika	S1
45.	Kimia	S1
46.	Biologi	S1
47.	Matematika	S1
48.	Teknik Industri	S1
49.	Teknik Informatika	S1
50.	Teknik Industri*	S2
51.	Teknik Informatika*	S2
	Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora	
52.	Ilmu Komunikasi	S1
53.	Psikologi	S1
54.	Sosiologi	S1
	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	
55.	Ekonomi Syari'ah	S1
56.	Perbankan Syari'ah	S1
57.	Manajemen Keuangan Syari'ah	S1
58.	Akuntansi Syari'ah	S1
59.	Ekonomi Syari'ah	S2
	Pascasarjana	

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

No.	Program Studi	Strata
60.	<i>Interdisciplinary Islamic Studies</i>	S2
61.	Program Doktor Studi Islam	S3

Catatan:

*Usulan prodi baru

2. Visi

Visi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Unggul dan terkemuka dalam pemaduan dan pengembangan studi keislaman dan keilmuan bagi peradaban.

Misi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

- a. Memadukan dan mengembangkan studi keislaman, keilmuan, dan keIndonesiaan bagi pendidikan dan pengajaran.
- b. Mengembangkan budaya ijtihad dalam penelitian multidisipliner yang bermanfaat bagi kepentingan akademik, masyarakat dan lingkungan.
- c. Meningkatkan peran serta Universitas dalam penyelesaian persoalan kemanusiaan berdasarkan pada wawasan keislaman dan keilmuan bagi terwujudnya masyarakat madani.
- d. Membangun kepercayaan dan mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi.

Tujuan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

- a. Menghasilkan sarjana yang mempunyai kemampuan akademis dan profesional yang integratif-interkoneksi
- b. Menghasilkan sarjana yang beriman, berakhlak mulia, memiliki kecakapan sosial, manajerial dan berjiwa kewirausahaan (*enterpreneurship*) serta rasa tanggungjawab sosial kemasyarakatan.
- c. Menghasilkan sarjana yang menghargai dan menjiwai nilai-nilai keilmuan dan kemanusiaan.
- d. Menjadikan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai pusat studi yang unggul dalam bidang kajian dan penelitian yang integratif dan interkoneksi.
- e. Terbangunnya jaringan yang kokoh dan fungsional dengan para alumni.

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

Kebijakan Mutu

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menetapkan kebijakan mutu: “Sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi yang berkualitas, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta mampu mengembangkan integrasi-interkoneksi studi keislaman dan keilmuan serta menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi dan berakhlak mulia sesuai dengan persyaratan yang berlaku dan peningkatan berkelanjutan”.

Untuk melaksanakan kebijakan mutu di atas, maka UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta mempunyai komitmen:

- a. Menerima calon mahasiswa yang berpotensi dan bermotivasi.
- b. Mendorong mahasiswa aktif, kreatif dan berprestasi.
- c. Menyediakan fasilitas belajar-mengajar yang memadai.
- d. Menentukan staf pengajar yang berkualitas, berdedikasi dan berprestasi.
- e. Menyajikan kurikulum yang mutakhir, dinamis dan relevan dengan perkembangan tuntutan masyarakat pengguna jasa.
- f. Melakukan penelitian yang integratif dan interkoneksi antara keilmuan dan keislaman.
- g. Mengutamakan kepuasan para *stakeholder* yang sesuai dengan visi dan misi serta kebijakan mutu dan sasaran mutu yang telah ditetapkan.

3. Lambang

Sebagai bagian dari upaya untuk memperbaharui citra UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, sejak tahun 2010 dilakukan perubahan lambang dan logo universitas. Lambang dan logo yang baru adalah sebagai berikut:

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK



- a. Bentuk dasar lambang dan logo adalah bunga matahari dengan satu tangkai dan dua lembar daun. Kelopak bunga diwujudkan dalam bentuk ornamen klasik bercorak Islam. Helai daun sebelah kiri visualisasi huruf 'U', tangkainya huruf 'I' dan daun sebelah kanan huruf 'N' sehingga dapat dibaca U-I-N.
- b. Lambang bercorak bunga menyerupai simbol jaring laba-laba kesalingterkaitan dan keterhubungan antara sains dan agama yang terpatri dalam ikon mozaik pada dinding luar gedung bangunan UIN—diambil dari ornamen pada dinding Istana Alhambra masa Khalifah Bani Umayyah di Granada, Spanyol yang mencakup wilayah perbukitan. Istana Alhambra selesai dibangun pada abad ke-14, periode Muhammad Yusuf, 1333-1353 dan periode Muhammad V, Sultan Granada, 1353-1391 pada masa Dinasti Nasar/Daulah Ahmar (1232-1492). Seni ornamen tersebut memberi banyak pengaruh berbagai bangunan di Timur dan Barat. Perpaduan Timur dan Barat ini (*La syarqiyyah wa la gharbiyyah*) dapat dimaknai sebagai visi dan misi UIN yang ingin menepis dikotomi keilmuan menuju integrasi dan interkoneksi bidang keilmuan menuju keunggulan peradaban.
- c. Motif ornamen merupakan perpaduan cita rasa seni tingkat tinggi dari budaya Islam di Timur Tengah dan budaya Eropa di Barat sebagai simbol integrasi-interkoneksi. Bila dicermati, beberapa ornamen pada bangunan UIN telah mengaplikasikan penggunaan dua buah bentuk 4 persegi sebagai unsur dasar pembentukan ornamen tersebut.
- d. Visual bunga dipilih sebagai bentuk dasar logo karena merupakan simbol keindahan, keharuman, keserasian, keseimbangan dan kebaikan. Allah SWT menyukai keindahan dan keharuman sebab Allah SWT maha indah dan maha harum. Hal ini

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

menyiratkan UIN selalu membawa kesejukan dan keindahan bagi lingkungan sekitar serta keharuman dalam memainkan seluruh kiprahnya. Hal ini juga dapat dimaknai bahwa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta benar-benar bermaksud hendak menanamkan spirit dan karakter kemanusiaan yang bersifat *rahmatan lil 'alamin*.

- e. Kelopak bunga berwarna kuning emas diambil dari jenis logam mulia, menunjukkan kemewahan, kehormatan, kemuliaan, kekekalan, keabadian, kesetiaan dan pengabdian. Menyiratkan ketajaman pikiran, keagungan cita, keluhuran budi, kecemerlangan pikiran dan muatan spiritualitas menuju UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang unggul dan terkemuka. Kemewahan dan kekayaan diwujudkan dalam bentuk kedalaman ilmu, kekayaan budi pekerti, kematangan diri dan kearifan budaya lokal. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta hendak menjadi unggul dan terkemuka, namun tetap santun dan rendah hati.
- f. Warna hijau pada daun melambangkan kontinuitas, kesegaran, kealamiahan dan pembaharuan. Hijau merupakan simbol harapan, pertumbuhan, kelahiran, kemakmuran, kesuburan dan regenerasi melalui berbagai inovasi tiada henti.
- g. Hijau memiliki sejarah kontinuitas bagi transformasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Hijau juga memuat pesan religius, sebab dalam surat *Al-Insan* (76) : 21 dan *Al-Kahfi* (18) : 31 dikabarkan penghuni surga mengenakan pakaian berwarna hijau.

4. Hymne dan Mars

a. Hymne UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Hymne UIN merupakan lagu bernada sedang (bariton), bertempo lambat, berwibawa dan mengandung makna pujian, berjiwa Pancasila dan mencerminkan cita-cita UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Hymne UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

4/4 Do=D. Andante Espressivo. Lagu & Syair H. Suhadi, 2004

U. I. N. Sunan Kalijaga Islam azas tujuanmu.

Membangun citra keagungan bangsa berdasar Pancasila.

Intgrasikan interkoneksi Agama dan ilmu semesta.

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

Kembangkan daya patriot nusa tanah air minta baktimu.

Jayalah negara jayalah bangsa U.I.N berkarya nyata.

Jayalah negara jayalah bangsa U.I.N berkarya nyata. Amin.

b. Mars Mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

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

Mars Mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Lagu & Syair H. Suhadi Do= Bes 2/4

Mahasiswa U.I. N Sunan Kalijaga membangun citra ja-ti diri-nya.

Mendalami Agama Luaskan cakrawala seiring kemajuan ilmu dunia.

Tekun dalam studi, cerma meneliti, sajikan buah karya Islami.

Takkan datang sukses tanpa perjuangan, Tri Dharma jalani dengan saksama

Tingkatkan ibadah pegangi amanah Mahasiswa UIN Sejah-te-ra.

Kibarkan bendera U I N Ja-ya.

4.2 Memahami kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta harus menentukan isu eksternal dan internal yang relevan dengan tujuan dan arah strategisnya dan yang mempengaruhi kemampuan untuk mencapai hasil yang diinginkan dari sistem manajemen mutunya. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta harus memantau dan meninjau informasi mengenai isu internal dan eksternal ini.

Mengingat efek dan potensial efek terhadap kemampuan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk secara konsisten menyediakan produk dan jasa yang memenuhi persyaratan pelanggan dan peraturan perundangan, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta harus menetapkan:

- a) Pihak-pihak berkepentingan yang relevan dengan sistem manajemen mutu;

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

b) Persyaratan dari pihak berkepentingan ini yang relevan dengan sistem manajemen mutu.

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta harus memantau dan meninjau informasi mengenai pihak-pihak yang berkepentingan ini dan persyaratan mereka yang relevan.

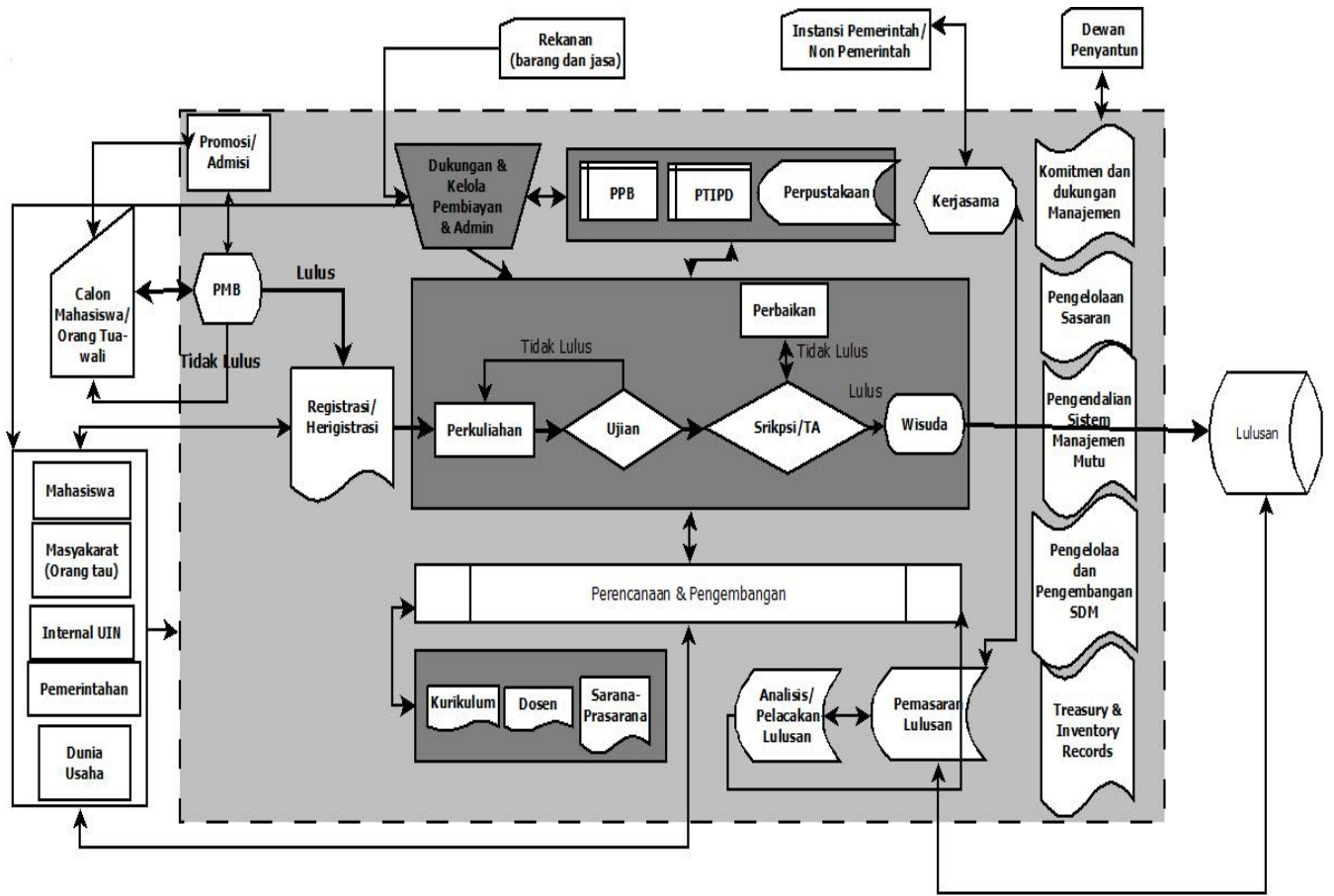
4.3 Menentukan Lingkup Sistem Manajemen Mutu (SMM)

Sistem Manajemen Mutu (SMM) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta mengikuti standar mutu dalam SNPT, 9 kriteria BAN-PT, ISO 9001:2015, dan AUN-QA. Sistem Manajemen Mutu difokuskan pada bidang akademik. Lingkup penerapan SMM pada seluruh bagian dan unit di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta meliputi 29 Standar Nasional Pendidikan Tinggi, yang meliputi: Visi, Misi, Tujuan dan Strategi; Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama; Mahasiswa; Sumber Daya Manusia; Keuangan, Sarana dan Prasarana; Pendidikan (8 Standar); Penelitian (8 Standar); Pengabdian kepada Masyarakat (8 Standar). Penerapan Sistem penjaminan mutu ini dimaksudkan untuk menunjukkan kemampuan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta secara konsisten menghasilkan produk jasa pendidikan melalui penerapan sistem yang efisien-efektif dan peningkatan proses yang berkelanjutan pada semua unit terkait di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

4.4 Sistem Manajemen Mutu dan Prosesnya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta telah menetapkan proses-proses atau interaksi proses dan urutannya dalam Sistem Manajemen Mutu (SMM) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta seperti tergambar dalam bagan berikut:

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK



Gambar 4.1 Sistem Manajemen Mutu (SMM) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK



V. KEPEMIMPINAN

5.1 Kepemimpinan dan Komitmen

Komitmen Manajemen dibuktikan dengan peran pimpinan dalam menyusun, menetapkan dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu. Hal tersebut dapat dilihat dalam pernyataan kebijakan mutu, sasaran mutu dan rencana mutu serta penyediaan sumber daya yang dibutuhkan sesuai dengan yang ditetapkan. Semua dokumen mutu tersebut menunjukkan bahwa pimpinan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta benar-benar ingin menjadikan institusi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dapat menciptakan lulusan berkualitas yang memenuhi tuntutan *stakeholders* serta melaksanakan sistem pengelolaan perguruan tinggi yang memuaskan para dosen, karyawan dan mahasiswa. Kebijakan mutu dan sasaran mutu tersebut disosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan pencapaiannya ditinjau setiap periode untuk peningkatan pada periode berikutnya dalam Rapat Tinjauan Manajemen. Selain itu mekanisme pengukuran kepuasan pelanggan juga telah diatur dalam Prosedur Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Pelaporan (PM-UINSK-09).

Pimpinan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta harus menunjukkan kepemimpinan dan komitmennya terkait dengan sistem manajemen mutu, dengan:

- a) Mempertimbangkan efektifitas sistem manajemen mutu;
- b) Memastikan bahwa kebijakan mutu dan sasaran mutu ditetapkan untuk sistem manajemen mutu sesuai dengan konteks dan arah strategis UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

- c) Memastikan integrasi dari persyaratan sistem manajemen mutu ke dalam bisnis proses UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
- d) Mendorong penggunaan pendekatan proses dan pemikiran berbasis resiko;
- e) Memastikan tersedianya sumber daya yang dibutuhkan untuk sistem manajemen mutu;
- f) Mengkomunikasikan pentingnya efektifitas sistem manajemen mutu dan kesesuaian terhadap persyaratan sistem manajemen mutu;
- g) Memastikan sistem manajemen mutu mencapai hasil yang diinginkan;
- h) Mengikutsertakan, mengarahkan dan mendukung personel untuk berkontribusi terhadap efektifitas sistem manajemen mutu;
- i) Mendorong peningkatan;
- j) Mendukung tugas manajemen lain yang relevan untuk menunjukkan kepemimpinan mereka sesuai dengan area tanggung jawabnya.

5.2 Kebijakan

Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta telah menetapkan, menerapkan dan memelihara kebijakan mutu. Kebijakan mutu ini dikomunikasikan melalui rapat internal organisasi dan secara eksternal melalui website UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Informasi Terdokumentasi:

- a. Kebijakan Mutu UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- b. Dokumentasi rapat internal
- c. Website UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

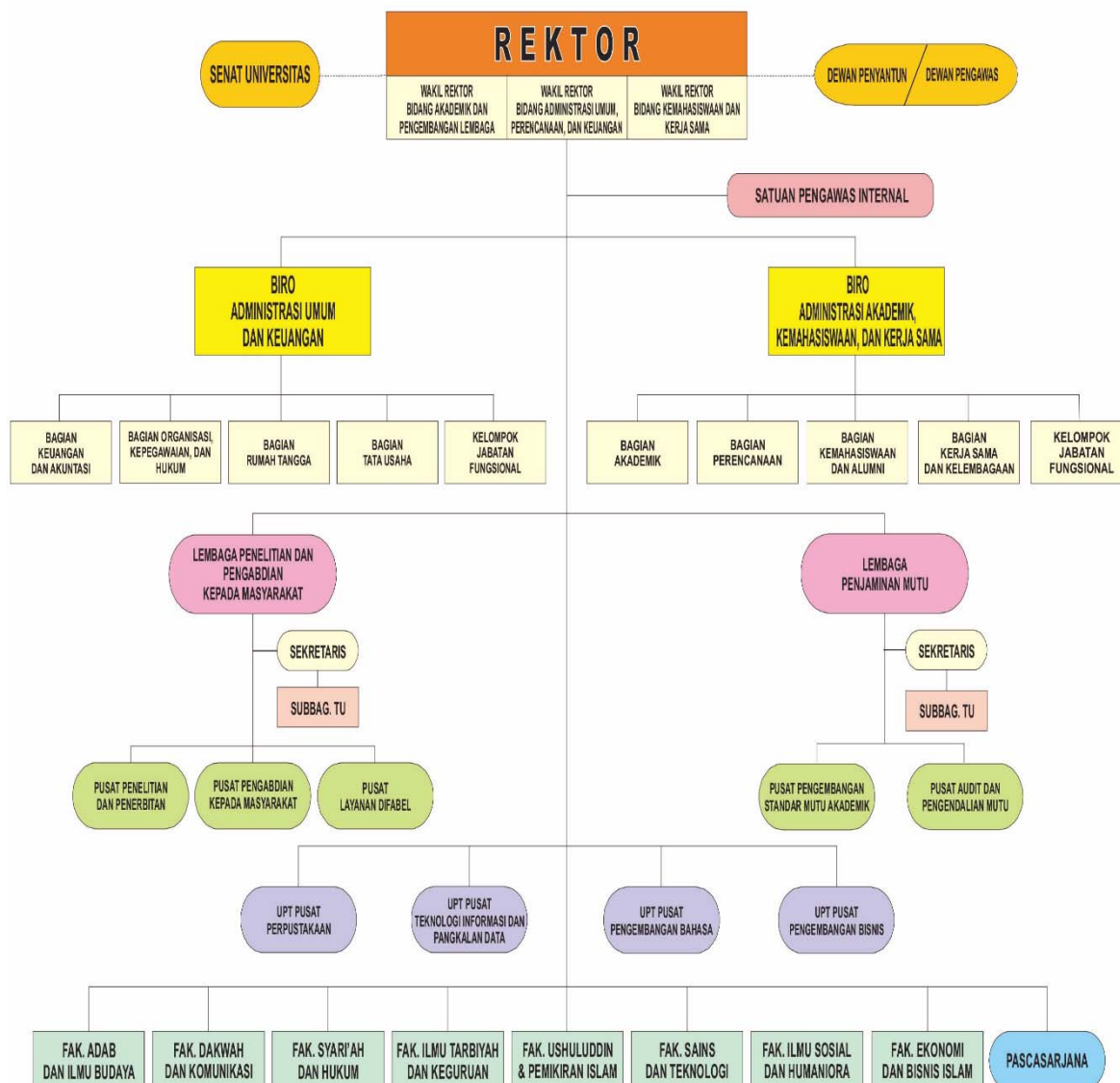
5.3 Peran, Tanggung Jawab, dan Wewenang Organisasi

Pembagian peran dan tanggung jawab di dalam organisasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sesuai tugas dan fungsi yang dijabarkan dalam Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Organisasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dirancang dengan menerapkan fungsi layanan “Sentralisasi Administrasi dan Desentralisasi Akademik.” Fungsi layanan ini tidak mengubah struktur organisasi yang telah resmi dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 dan disempurnakan melalui Peraturan Menteri Agama Nomor 86

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Struktur organisasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta adalah sebagai berikut:



Gambar 5.1 Struktur organisasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Lokasi Kampus

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Yogyakarta 55281

Telepon : (0274) 589621, 512474

Fax : (0274) 586117

Website : www.uin-suka.ac.id

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK



VI. PERENCANAAN

6.1 Tindakan Ditujukan pada Peluang dan Risiko

Dokumen perencanaan risiko dan peluang UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta disusun dengan tujuan untuk:

- a. Memberikan kepastian bahwa sistem manajemen dapat mencapai hasil yang diinginkan;
- b. Meningkatkan pengaruh yang diinginkan;
- c. Mencegah atau mengurangi pengaruh yang tidak diinginkan;
- d. Mencapai peningkatan.

Dokumen analisis risiko terhadap perencanaan tersebut dijabarkan dalam dokumen manajemen risiko. Wakil Rektor bidang Administrasi dan Keuangan bertanggung jawab untuk mengkompilasi dokumen manajemen risiko berdasarkan masukan/input dari setiap unit kerja. Kepala Biro bertugas untuk mengidentifikasi risiko dan penanganannya, menilai tingkat risiko dan juga menyusun rencana pencegahannya untuk kemudian dijadikan bahan penyusunan dokumen manajemen risiko. Kepala Biro bertanggung jawab memelihara informasi terdokumentasi dalam bentuk cetak atau digital. Informasi terdokumentasi yang berbentuk digital didistribusikan ke Lembaga Penjaminan Mutu untuk disimpan ke dalam database. Untuk analisis peluang dan pemeliharaan informasi terdokumentasi dilakukan oleh Kepala Bagian dan Bidang.

Informasi terdokumentasi:

- a. Dokumen Sistem Pengendalian Intern
- b. SK Tim Manajemen Risiko
- c. Hasil analisis peluang

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

Ketika merencanakan Sistem Manajemen Mutu, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta harus mempertimbangkan isu-isu dan persyaratan, serta menentukan risiko dan peluang yang dibutuhkan untuk:

- a. Memberikan jaminan bahwa sistem manajemen mutu dapat mencapai hasil yang diinginkan;
- b. Meningkatkan efek yang diharapkan;
- c. Mencegah atau mengurangi efek yang tidak diharapkan;
- d. Mencapai peningkatan.

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta harus merencanakan:

- a. Tindakan untuk mengatasi risiko-risiko dan peluang-peluang ini;
- b. Cara untuk:
 - 1) mengintegrasikan dan menerapkan tindakan terhadap proses-proses sistem manajemen mutu;
 - 2) Mengevaluasi efektifitas dari tindakan-tindakan ini.
- c. Tindakan yang diambil untuk mengatasi risiko dan peluang harus proporsional terhadap potensi akibat atas kesesuaian produk dan jasa.

6.1.1 Penanggung Jawab Manajemen

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

- 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 kepedulian organisasi terhadap kebutuhan pelanggan.

Ketua LPM juga bertanggungjawab dalam hubungan dengan pihak luar mengenai hal-hal yang berkaitan dengan sistem mutu. Uraian lebih detail untuk Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Ketua LPM dicantumkan dalam Uraian Wewenang dan Tanggungjawab Ketua LPM. Dalam melaksanakan tugasnya LPM dibantu oleh

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

Sekretaris, Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu Akademik, Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu, Kasubbag Tata Usaha dan Staf.

6.1.2 Komunikasi Internal dan eksternal

Komunikasi Internal yang berhubungan dengan sistem dan prosedur serta peningkatannya dilakukan melalui rapat rutin dan *insidental*, atau melalui jaringan komunikasi elektronik yang tersedia di dalam lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta harus menetapkan komunikasi internal dan eksternal yang relevan dengan sistem manajemen mutu, termasuk:

- a. Apa yang akan dikomunikasikan;
- b. Kapan dikomunikasikan;
- c. Dengan siapa dikomunikasikan;
- d. Bagaimana mengkomunikasikan;
- e. Siapa yang mengkomunikasikan.

6.2 Sasaran Mutu dan Perencanaan untuk Mencapai Sasaran

Sasaran mutu dan perencanaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dijabarkan dalam Perjanjian Kinerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta setiap tahunnya. Perjanjian Kinerja tersebut merupakan dasar kegiatan yang dilaksanakan oleh UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Perjanjian kinerja tersebut disahkan oleh Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan disimpan oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan serta dikomunikasikan dalam Rapat Kerja Organisasi yang dilaksanakan di awal tahun. Perjanjian Kinerja dijabarkan menjadi Sasaran Kinerja Pegawai setiap pegawai UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Sasaran Kinerja Pegawai setiap triwulan dievaluasi oleh pejabat penilai yang berwenang.

Pimpinan Universitas selalu berusaha untuk memastikan bahwa sasaran mutu, termasuk yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan produk, ditetapkan pada fungsi dan tingkat relevan dalam organisasi. Sasaran mutu yang ditetapkan terukur dan taat azas dengan kebijakan mutu. Sasaran mutu berada pada setiap level Universitas, Fakultas dan Program studi. Untuk unit non Fakultas, sasaran mutu merujuk pada elemen mutu terkait. Dokumen sasaran mutu dapat dilihat pada dokumen tersendiri yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem manajemen mutu.

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

Sasaran mutu harus:

- a. Konsisten dengan kebijakan mutu;
- b. Terukur;
- c. Memperhitungkan persyaratan yang berlaku;
- d. Relevan untuk kesesuaian produk dan jasa, serta peningkatan kepuasan pelanggan;
- e. Dipantau;
- f. Dikomunikasikan;
- g. Diperbaharui dengan semestinya.

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta harus mempertahankan informasi terdokumentasi mengenai sasaran mutu. Ketika merencanakan bagaimana mencapai sasaran mutunya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta harus menentukan:

- a. Apa yang akan dilakukan;
- b. Sumber daya apa yang diperlukan;
- c. Siapa yang bertanggungjawab;
- d. Kapan akan selesai;
- e. Bagaimana hasilnya akan dievaluasi.

Pimpinan universitas selalu berusaha memastikan bahwa:

- a. Perencanaan sistem manajemen mutu dilakukan untuk memenuhi persyaratan sistem manajemen mutu dan sasaran mutu,
- b. Keterpaduan sistem manajemen mutu dipelihara bila perubahan pada sistem manajemen mutu direncanakan dan diterapkan.

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.

Informasi terdokumentasi tersebut juga didistribusikan kepada Lembaga Penjaminan Mutu dalam bentuk digital yang disimpan dalam database UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Informasi Terdokumentasi:

- a. Perjanjian Kinerja
- b. Contoh SKP Pegawai

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

6.3 Perubahan Perencanaan

Ketika organisasi menentukan kebutuhan untuk merubah sistem mutu maka perubahan harus dilakukan secara terencana. Perubahan perencanaan organisasi dapat dilaksanakan dalam Rapat Pimpinan atau Rapat Khusus yang dipimpin oleh Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Informasi terdokumentasi disimpan oleh notulis Rapat Pimpinan atau Rapat Khusus yang kemudian didistribusikan kepada semua peserta Rapat. Informasi terdokumentasi yaitu notulensi rapat pimpinan atau rapat khusus.

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK



VII. DUKUNGAN

7.1 Sumber Daya

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

Penetapan dan penyediaan sumber daya dilakukan:

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

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

7.1.1 Sumber Daya Manusia

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menetapkan pengadaan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan persyaratan dosen dan tenaga kependidikan serta berdasarkan kebutuhan pada masing-masing unit. Kualitas dosen dan tenaga

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

kependidikan ditetapkan dengan memperhatikan pendidikan, pelatihan, keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan tugasnya. Penerimaan dosen dan karyawan dilakukan melalui Biro Administrasi Umum dan Keuangan (AUK) dan berkoordinasi dengan unit-unit terkait.

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

7.1.2 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk memberikan jasa pendidikan yang terbaik bagi mahasiswa dituangkan dalam bentuk penyediaan sarana ruang perkuliahan dan laboratorium beserta fasilitasnya yang ditunjang oleh peralatan yang diperlukan untuk memberikan suasana akademik yang kondusif.

7.1.3 Lingkungan kerja (*work environment*)

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menyediakan lingkungan kerja melalui pengadaan sarana lingkungan yang dapat mendukung proses belajar mengajar serta layanan kepada mahasiswa.

7.2 Pengetahuan Organisasi

Kepala Bidang dan Kepala Bagian setiap unit kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta bertanggung jawab dalam mengidentifikasi pengetahuan yang diperlukan oleh UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, menunjuk personil yang dianggap menguasai pengetahuan tersebut, serta menyelenggarakan *knowledge sharing*.

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

Pimpinan unit kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta bertanggung jawab melaksanakan forum *knowledge sharing* sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.

Informasi terdokumentasi :

- a. SK Penunjukan
- b. Bukti pelaksanaan *Knowledge Sharing*
- c. Daftar kebutuhan pengetahuan organisasi setiap bidang/bagian

7.3 Kompetensi

Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menentukan kompetensi SDM yang dapat berpengaruh terhadap efektivitas Sistem Manajemen Mutu (SMM) berdasarkan pendidikan, pelatihan, atau pengalaman yang sesuai.

Kepala Biro bertanggung jawab memastikan setiap pegawai memenuhi kompetensi minimal yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas jabatan.

Informasi terdokumentasi:

- a. Dokumen informasi Jabatan
- b. Peta Jabatan
- c. Rencana kebutuhan pengembangan kompetensi SDM
- d. Laporan dan evaluasi hasil pengembangan kompetensi SDM
- e. SOP Pengembangan Kompetensi SDM
- f. Salinan Sertifikat Pelatihan

7.4 Kepedulian

Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta memastikan orang yang melakukan pekerjaan di bawah kendali organisasi memiliki kepedulian terhadap: Kebijakan Mutu, sasaran mutu, kontribusi kinerjanya, dan pengaruhnya. Hal tersebut dilakukan dengan cara sosialisasi, internalisasi, rapat-rapat dinas, *coffee morning* dan media komunikasi lainnya. Pelaksana hariannya adalah Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan.

Kepala unit secara berkala melakukan survei internal pegawai. Kepala Biro bertanggung jawab memelihara informasi terdokumentasinya.

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

Informasi terdokumentasi:

- a. Dokumentasi rapat-rapat dinas dan *coffee morning*;
- b. Materi sosialisasi;
- c. Laporan hasil survei internal pegawai;
- d. SK Penetapan Tim.

7.5 Komunikasi

Dalam berkomunikasi secara internal, pegawai UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta mempergunakan perangkat komunikasi dengan *Whatsapp*, *Mailing list* dan Papan Informasi. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta juga memberikan acuan kaidah berkomunikasi pada pegawainya melalui dokumen Pedoman Perilaku Pegawai.

Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta bertanggung jawab dalam komunikasi eksternal dengan pelanggan dan pihak yang berkepentingan serta mempublikasikan hasil kegiatannya melalui Jurnal elektronik, website, media sosial serta pengadaan pameran. Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menunjuk Tim Pengelola Website dan Informasi di bawah kendali Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD).

Informasi terdokumentasi terkait dipelihara oleh Pejabat Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD). Informasi terdokumentasi:

- a. Pedoman Perilaku Pegawai
- b. Media sosial (twitter dan instagram)
- c. Web UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- d. Dokumentasi Pameran
- e. Papan informasi
- f. Jurnal elektronik
- g. SK Penetapan Tim Pengelola Website dan Informasi

7.6 Informasi Terdokumentasi

Semua pedoman kerja dan hasil kerjanya harus disediakan, diterapkan, dipelihara, dan dikendalikan.

Tim ISO bertanggung jawab mengelola dan memelihara informasi terdokumentasi yang diperoleh dari setiap pemilik proses. Seluruh informasi

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UJNSK

terdokumentasi yang berbentuk digital didistribusikan ke PTIPD untuk disimpan ke dalam database.

Dokumen terkait:

- a. SOP Prosedur Pengendalian Informasi Terdokumentasi
- b. SK PTIPD

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK



VIII. OPERASI

Kegiatan operasional UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta terdiri dari kegiatan layanan Tridharma Pendidikan tinggi yang didukung unit akademik dan non akademik.

8.1 Perencanaan dan Pengendalian Produksi

Produk UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang dimaksud adalah jasa dan hasil Tridharma Perguruan Tinggi yang diberikan kepada mahasiswa yang prosesnya dimulai dari desain kurikulum, penerimaan mahasiswa baru, registrasi mahasiswa, perkuliahan dan ujian di kelas, evaluasi studi hasil belajar mahasiswa dan Skripsi/Tugas Akhir (TA). Untuk menunjang proses-proses tersebut dibutuhkan juga dukungan dan proses lain seperti pengadaan dosen yang dimulai dari penerimaan dan evaluasi dosen, pelayanan perpustakaan, pengadaan barang/sarana dan jasa. Setiap proses disusun dalam sebuah rencana yang teratur dan konsisten dengan persyaratan-persyaratan yang ada. Tiap proses yang telah dilakukan mempunyai sasaran-sasaran/kriteria yang hendak/harus dicapai dan disusun dengan harapan dapat mencapai sasaran mutu universitas yang telah ditetapkan.

Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik dan Pengembangan Lembaga bertanggungjawab dalam pengembangan mutu akademik. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan bertanggung jawab terhadap proses perencanaan dan pengendalian keuangan. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama bertanggungjawab terhadap kemahasiswaan dan kerjasama.

Informasi terdokumentasi:

- a. SOP terkait Prosedur Layanan

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

- b. SOP terkait Penyusunan Rencana Anggaran Belanja (RAB), penerbitan Surat Perintah Membayar(SPM) dan dokumen kontrak
- c. SOP terkait Pelaksanaan Kegiatan Akademik
- d. SOP terkait Evaluasi

8.2 Persyaratan Produk dan Jasa

Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menetapkan persyaratan produk dan jasa berdasarkan kesepakatan pengguna yang dituangkan dalam kontrak kerjasama atau dokumen lainnya.

Informasi terdokumentasi:

- a. SOP Penyusunan Rencana Anggaran Belanja (RAB), Penerbitan Surat Perintah Membayar(SPM) Dan Dokumen Kontrak
- b. SOP Prosedur Persiapan Layanan Akademik

8.3 Desain dan Pengembangan Produk dan Jasa

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

Desain dan pengembangan produk dan jasa untuk usaha UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta disepakati bersama oleh manajemen dan Senat Universitas dan Dewan Pengawas. Pengembangan jasa baru tersebut selanjutnya harus dituangkan dalam proposal yang disepakati bersama. Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik dan

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

Pengembangan Lembaga bertanggung jawab terhadap pengembangan produk dan jasa untuk inovasi teknologi.

Informasi terdokumentasi:

- a. SOP terkait Layanan
- b. SOP Penelitian dan Pengembangan Jasa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- c. Proposal Pengembangan produk dan jasa inovasi teknologi

8.4 Pengendalian Proses, Produk dan Layanan Eksternal yang Disediakan

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

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

Wakil Rektor bertanggung jawab atas pengendalian proses, produk dan penyedia layanan eksternal yang meliputi perekrutan, penetapan, dan evaluasi kinerja, serta pemeliharaan informasi terdokumentasi.

Penanggungjawab proses, produk, dan penyedia layanan eksternal di dalam kegiatan layanan tridharma adalah pimpinan Fakultas dan unit terkait.

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

Informasi terdokumentasi:

- a. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
- b. Form Evaluasi kinerja pihak eksternal

8.5 Produksi dan Penyediaan Layanan dan Jasa Tridharma UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

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

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

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

Penyediaan layanan jasa menjadi tanggungjawab Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana untuk Pendidikan. Untuk Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat dibawah koordinasi LPPM.

Informasi terdokumentasi:

- a. Dokumen pendukung operasional layanan Tridharma UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- b. SOP terkait Layanan

8.6 Pelepasan Atas Produk dan Layanan

Setiap awal tahun akademik, Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK) menyusun Kalender Akademik yang disahkan oleh Rektor. Proses

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UJNSK

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 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.

Pengendali Sistem Mutu Fakultas (PSMF), Pengendali Sistem Mutu Unit (PSMU), dan Pengendali Sistem Mutu Progam Studi (PSMP) membantu para pimpinan dalam mengendalikan dan memonitor seluruh proses yang ada agar sesuai dengan Rencana Mutu dan prosedur terdokumentasi lainnya dengan memberikan masukan tentang hasil pemeriksaan, hasil audit mutu internal dan hasil pertemuan dengan para pelanggan. Pengendalian dan pemantauan dalam aktivitas perkuliahan tersebut mencakup:

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

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

Pelepasan atas produk dan layanan jasa Tridharma UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menjadi tanggungjawab bersama dengan persetujuan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta serta pengguna produk dan layanan. Kepala Biro memelihara informasi terdokumentasinya.

Informasi terdokumentasi :

- a. Berita Acara Evaluasi Kegiatan

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

b. Berita Acara Serah Terima

8.7 Kendali Atas Luaran Yang Tidak Sesuai

Kendali atas luaran yang tidak sesuai menjadi tanggungjawab para Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana dan pimpinan unit yang menangani langsung.

Prosedur yang mencakup semua tahapan tindakan perbaikan pada kegiatan perencanaan, operasional dan pengendaliannya dituangkan dalam SOP Penanganan Ketidaksesuaian Layanan. Informasi terdokumentasi yaitu SOP Penanganan Ketidaksesuain Produk.

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK



IX. EVALUASI KINERJA

9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi

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.

9.1.1 Pengukuran dan Pemantauan

1. Kepuasan Pelanggan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta selalu memonitor informasi yang berhubungan dengan informasi kebutuhan, kepuasan dan komplain mahasiswa, dosen dan karyawan melalui pengukuran kepuasan ataupun melalui penelitian lainnya (*kuesioner, focus group discussion, wawancara, dan lain-lain*). Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui apakah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta telah dapat memenuhi keinginan-keinginan mahasiswa, dosen dan karyawan tanpa melupakan norma-norma dan peraturan yang berlaku. Hasil pengukuran ini menjadi dasar bagi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk menentukan prioritas peningkatan mutu.

2. Audit Mutu Internal

Ketua LPM bertanggungjawab dalam perencanaan dan penerapan Audit Mutu Internal seperti yang disusun dalam Prosedur Audit Mutu Internal (PM-UINSK-06). Audit Mutu Internal (AMI) bertujuan memverifikasi apakah kegiatan mutu dan hasil-hasilnya yang terkait sesuai dengan persyaratan mutu dan untuk menentukan efektivitas sistem mutu. Audit Mutu Internal dijadwalkan oleh Kepala

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

Pusat Audit dan Pengendalian Mutu serta dilakukan oleh personil yang bebas dari tanggungjawab langsung terhadap bagian atau unit yang diaudit

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

3. Pengukuran dan Pemantauan Proses/Monitoring

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

Pemantauan proses akademik dan pendukungnya dilakukan oleh PSMF atau PSMU, dan dapat dilakukan bersama-sama dengan PSMP melalui mekanisme Monitoring dan Evaluasi (Monev). Monev dilakukan secara periodik sesuai dengan proses akademik yang berjalan.

9.1.2 Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai

Jika terjadi penyimpangan yang dilakukan dari hasil pengukuran dan pemantauan harus diambil tindakan perbaikan untuk menjamin tidak terulangnya penyimpangan dan hasil yang dicapai. Pengendalian terhadap ketidaksesuaian produk dituangkan dalam Prosedur Pengendalian Produk Tidak Sesuai (PM-UINSK-10). Semua hasil pengukuran dan pemantauan serta catatan tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan disimpan sebagai catatan mutu. Jika terjadi penyimpangan dari suatu proses dan penyimpangan tersebut dimungkinkan untuk diabaikan, maka harus jelas personil yang memberikan pengecualian tersebut dan harus dipastikan bahwa yang bersangkutan memiliki wewenang terhadap proses tersebut.

9.1.3 Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan

Tindakan perbaikan yang diambil harus dapat menghilangkan penyebab utama atau penyebab potensial ketidaksesuaian. Pengendalian kegiatan ini disusun dalam

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PM-UINSK-08). Semua perubahan dokumen yang menjadi hasil tindakan perbaikan harus diterapkan dan dicatat. Tindakan koreksi adalah aktivitas-aktivitas yang dipergunakan untuk menjamin perbaikan dan pengembangan secara berkesinambungan dalam sistem mutu. Faktor-faktor yang mungkin menjadi penyebab harus ikut dipertimbangkan ketika menganalisa penyebab penyimpangan untuk mengambil tindakan perbaikan.

Tindakan perbaikan harus mencakup:

- a. Penanganan yang efektif terhadap keluhan mahasiswa, dosen dan karyawan, serta laporan proses yang tidak sesuai
- b. Penyelidikan penyebab ketidaksesuaian yang berhubungan dengan materi perkuliahan, proses dan sistem mutu serta 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.

9.1.4 Tindakan Pencegahan

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

- a. Penggunaan sumber-sumber informasi yang sesuai seperti proses dan operasi kerja yang mempengaruhi mutu produk, hasil audit mutu internal, catatan mutu, laporan pelayanan dan keluhan pelanggan untuk mendeteksi, menganalisis dan menghilangkan penyebab potensial ketidaksesuaian;
- b. Penetapan langkah-langkah yang dibutuhkan menangani masalah-masalah yang membutuhkan tindakan pencegahan;
- c. Mengambil tindakan pencegahan dan penerapan pengendaliannya untuk memastikan bahwa itu efektif;

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK

- d. Memastikan bahwa informasi yang relevan atas tindakan yang diambil diteruskan pada tinjauan manajemen.

9.1.5 Peningkatan Berkelanjutan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta harus terus menerus melakukan peningkatan yang sesuai, berkecukupan dan efektifitas dari sistem manajemen mutu. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta harus mempertimbangkan hasil analisis dan evaluasi serta *output* dari tinjauan manajemen, untuk menentukan jika adakebutuhan dan peluang yang harus diatasi sebagai bagian dari peningkatan berkelanjutan.

9.2 Audit Internal

Pelaksanaan audit Internal dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 kali dalam 1 tahun. Audit ini dilaksanakan oleh tim yang kompeten dan ditunjuk oleh Kapus Audit dan Pengendalian Mutu serta Ketua LPM UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Ketua LPM bertanggung jawab terhadap pelaksanaan audit internal dan luarannya akan diproses pada Rapat Tinjauan Manajemen. Pelaksanaan ini dituangkan dalam Prosedur Audit Internal.

Informasi Terdokumentasi:

- a. SOP Prosedur Audit Internal
- b. Laporan Audit

9.3 Tinjauan Manajemen

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dipimpin oleh Rektor dan dilaksanakan untuk memonitor efektifitas sistem mutu. Persiapan dan pelaksanaan tinjauan manajemen diatur dalam Prosedur Tinjauan Manajemen. (PM-UINSK-04)

Tujuan Rapat Tinjauan Manajemen:

- a. Menjamin pelaksanaan sistem mutu terpelihara dan dikembangkan secara berkesinambungan sesuai dengan ISO 9001: 2015,
- b. Mengambil tindakan perbaikan dan pencegahan,
- c. Meninjau efektifitas tindakan perbaikan dan pencegahan yang diambil.

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UJNSK

Semua catatan yang berhubungan dengan kegiatan RTM dipelihara sebagai bagian dari Catatan Mutu. Tinjauan Manajemen harus direncanakan dan dilakukan dengan mempertimbangkan:

- a. status tindakan dari tinjauan manajemen sebelumnya;
- b. perubahan terhadap isu eksternal dan internal yang relevan terhadap sistem manajemen mutu;
- c. informasi terhadap kinerja dan efektifitas dari sistem manajemen mutu, termasuk tren dalam:
 - 1) Kepuasan pelanggan dan umpan balik dari pihak berkepentingan;
 - 2) Sejauh mana sasaran mutu telah terpenuhi;
 - 3) Kinerja proses dan kesesuaian dari produk dan jasa;
 - 4) Ketidakesesuaian dan tindakan perbaikan;
 - 5) Hasil pemantauan dan pengukuran;
 - 6) Hasil audit;
 - 7) Kinerja pihak penyedia eksternal;
- d. Kecukupan sumber daya;
- e. Efektifitas tindakan yang diambil untuk mengatasi resiko dan peluang;
- f. Peluang untuk peningkatan

Keluaran tinjauan manajemen harus termasuk keputusan dan tindakan untuk:

- a. Peluang untuk peningkatan;
- b. Adanya kebutuhan untuk perubahan terhadap sistem manajemen mutu;
- c. Sumber daya yang dibutuhkan.

Organisasi harus menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti dari hasil tinjauan manajemen.

MANUAL MUTU	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 November 2019
	Kode Dokumen	: MM-UINSK



X. PENINGKATAN

Proses peningkatan berkelanjutan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta bertujuan untuk mewujudkan:

1. Prinsip Manajemen Mutu
2. Proses Manajemen Mutu, dan
3. Pengendalian sistem mutu berbasis PPEPP.

Masukan dari proses peningkatan dapat bersumber dari:

1. Hasil audit internal,
2. Hasil komunikasi pelanggan
3. Usulandosen, karyawan dan mahasiswa.

Seluruh pegawai berhak mengajukan usulan peningkatan. Adapun isi dari usulan tersebut harus menyebutkan hal-hal sebagai berikut:

1. Kondisi saat ini (*existing condition*)
2. Dampak yang terjadi jika kondisi tersebut terus berlanjut
3. Manfaat jika dilakukan perubahan

Peningkatan ini diusulkan oleh pemilik proses, kemudian disampaikan kepada LPM UIN Sunan Kalijaga untuk diverifikasi dan diputuskan oleh Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Informasi terdokumentasi yang terkait yaitu Bukti Pengajuan Peningkatan Mutu.



lpm.uin-suka.ac.id



lpm@uin-suka.ac.id



(0274) 512474

(0274) 589621



DITERBITKAN OLEH :
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2019