



# UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA

*Knowledge, Piety, Integrity*

## PEDOMAN MUTU

**Un.01-PDM-001**



Copyright © 2014 UIN Jakarta  
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis  
dari UIN Syarif Hidayatullah Jakarta



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA

*Knowledge, Piety, Integrity*

Bagian : 1.0

No. Revisi : 04

**PEDOMAN MUTU**

Tanggal Terbit : 28/07/2016

**SEJARAH PERUBAHAN**

No.	Halaman	Bagian	Perubahan
1.	8 - 10	2.1	Tujuan Pedoman Mutu
2.	10 - 11	2.2	Ruang Lingkup SMM
3.	11	2.4	Pengendalian dan Distribusi Pedoman Mutu
4.	12-15	3.1	Profil UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
5.	16	3.2	Kebijakan Mutu
6.	17	3.3	Peta Proses Layanan Pendidikan
7.	18	4.1	Umum
8.	18-23	4.2	Persyaratan Dokumentasi
9.	24	5.1	Komitmen Manajemen
10.	24	5.2	Fokus <i>Stakeholders</i>
11.	24-25	5.3	Kebijakan Mutu
12.	25	5.4	Perencanaan
13.	25-26	5.5	Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi
14.	28-30	6.0	Manajemen Sumberdaya
15.	31-38	7.0	Realisasi Layanan pada <i>Stakeholders</i>
16.	36-37	7.5	Ketentuan Proses Layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi
17.	39-44	8.0	Pengukuran, Analisis dan Peningkatan



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA**

*Knowledge, Piety, Integrity*

Bagian : 1.0

No. Revisi : 04

**PEDOMAN MUTU**

Tanggal Terbit : 28/07/2016


18.	39-40	8.2	Pemantauan dan Pengukuran
19.	41-42	8.4	Analisa Data
20.	45	Lampiran A	Struktur organisasi
21.	25	5.4	Sasaran Mutu (Indikator Kinerja Utama)

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : 1.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

<b>Bagian</b>	<b>Daftar Isi</b>	<b>Halaman</b>	<b>Status Revisi</b>
1.0	LEMBAR PENGENDALIAN		03
	1.1 Lembar Pengesahan	1	
	1.2 Sejarah Perubahan	2	
	1.3 Daftar Isi	4	
2.0	PEDOMAN MUTU	8	03
	2.1. Tujuan Pedoman Mutu	8	
	2.2. Ruang Lingkup Sistem Manajemen Mutu	10	
	2.3. Pengecualian Persyaratan ISO 9001:2008	11	
	2.4. Pengendalian dan Distribusi Pedoman Mutu	11	
3.0	PROFIL ORGANISASI	12	03
	3.1. Visi dan Misi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta	12	
	3.2. Kebijakan Mutu	16	
	3.3. Peta Proses Proses Layanan Pendidikan	17	
4.0	SISTEM MANAJEMEN MUTU	18	03
	4.1. Persyaratan Umum	18	
	4.2. Persyaratan Dokumentasi	18	
	4.2.1. Umum		
	4.2.2. Panduan Mutu		
	4.2.3. Pengendalian Dokumen		
	4.2.4. Pengendalian Catatan		

 <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b> <i>Knowledge, Piety, Integrity</i>	Bagian : 1.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

<b>Bagian</b>	<b>Daftar Isi</b>	<b>Halaman</b>	<b>Status Revisi</b>
5.0	TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN	24	03
	5.1 Komitmen Manajemen	24	
	5.2 Fokus <i>Stakeholders</i>	24	
	5.3 Kebijakan Mutu	24	
	5.4 Perencanaan	25	
	5.4.1. Sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama) (Indikator Kinerja Utama)		
	5.4.2. Perencanaan Sistem Manajemen Mutu	25	
	5.5 Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi		
	5.5.1. Tanggung Jawab dan Wewenang		
	5.5.2. Wakil Manajemen		
	5.5.3. Komunikasi Internal		
	5.6 Tinjauan Manajemen	27	
	5.6.1 Umum		
	5.6.2 Masukan Tinjauan		
	5.6.3 Keluaran Tinjauan		
6.0	MANAJEMEN SUMBER DAYA	28	03
	6.1 Penyediaan Sumber Daya	28	
	6.2 Sumber Daya Manusia	28	
	6.2.1. Umum		
	6.2.2. Kompetensi, Kesadaran dan Pelatihan		
	6.3. Infrastruktur	29	
	6.4. Lingkungan Kerja	30	

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : 1.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

<b>Bagian</b>	<b>Daftar Isi</b>	<b>Halaman</b>	<b>Status Revisi</b>
7.0	REALISASI LAYANAN PADA <i>STAKEHOLDERS</i>	31	03
	7.1. Perencanaan	31	
	7.2. Proses	31	
	7.2.1. Penetapan Persyaratan		
	7.2.2. Tinjauan Persyaratan Layanan pada <i>Stakeholders</i>		
	7.2.3. Komunikasi dengan <i>Stakeholders</i>		
	7.3. Perencanaan dan Pengembangan	34	
	7.4. Pembelian	34	
	7.4.1 Proses Pembelian		
	7.4.2 Informasi Pembelian		
	7.4.3 Verifikasi Produk yang Dibeli		
	7.5 Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar	36	
	7.5.1. Pengendalian Proses Belajar Mengajar		
	7.5.2. Validasi Proses		
	7.5.3. Identifikasi dan Kemampuan Telusur		
	7.5.4. Milik Mahasiswa		
	7.5.5. Pemeliharaan Proses Belajar Mengajar		
	7.6 Pengendalian Peralatan Pengukur dan Pemantauan	38	
8.0	PENGUKURAN, ANALISA DAN PENINGKATAN	39	03
	8.1. Umum	39	
	8.2. Pemantauan dan Pengukuran	39	
	8.2.1. Kepuasan Mahasiswa/Kinerja Dosen		
	8.2.2. Audit Internal		

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : 1.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

<b>Bagian</b>	<b>Daftar Isi</b>	<b>Halaman</b>	<b>Status Revisi</b>
---------------	-------------------	----------------	----------------------

8.2.3 Pemantauan dan Pengukuran Proses

8.2.4 Pemantauan dan Pengukuran Layanan Tri

Dharma Perguruan Tinggi

8.3 Pengendalian Proses Layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi Yang Tidak Sesuai	41	
---	----	--

8.4 Analisa Data	41	
------------------	----	--

8.5 Perbaikan / Peningkatan	43	
-----------------------------	----	--

8.5.1. Peningkatan Berkesinambungan

8.5.2. Tindakan Perbaikan

8.5.3. Tindakan Pencegahan

**LAMPIRAN:**

A Struktur Organisasi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta	45	01
B. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Manajemen, Pengendali Dokumen dan Auditor Internal.	46	02
C. Referensi Silang Standar ISO 9001:2008 dengan AUN, SNM-PT, AIPT, APS UIN Syarif Hidayatullah Jakarta	49	01

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : 2.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

## PEDOMAN MUTU

### 2.1. Tujuan

Sejarah perkembangan UIN Jakarta menjadi pertimbangan penting dalam proses pengambilan kebijakan-kebijakan strategis di UIN Jakarta. Dokumen penting lain adalah Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2002 tentang Perubahan IAIN Jakarta menjadi UIN Jakarta dengan pertimbangan “memenuhi tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan serta proses integrasi antara ilmu agama dengan ilmu lain.”

Negara melalui Menteri Agama Republik Indonesia, memberi bekal pada manajemen UIN Jakarta berupa Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2013 tentang Organisasi Tata Kerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Dalam kerangka manajemen (1) memenuhi atau melampaui standar nasional pendidikan; (2) fokus orientasi pada kepuasan layanan (*customer satisfaction and orientation*); (3) peningkatan kinerja lembaga; (4) pengembangan menuju *world-class university*, maka, UIN Jakarta mengadopsi sistem manajemen yang berlaku di dunia Internasional.

Pedoman Mutu ini disusun dengan mempertimbangkan dokumen:

1. Visi, Misi Calon Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, Prof. Dr. Dede Rosyada
2. *ISO 9001: 2008 Quality Management Systems and Process-based Management Systems*;
3. *IWA 2 – Quality Management System-Guidelines for the Application of ISO 9001: 2000 in Education*;
4. *ISO/IEC 17021: Conformity assessment - Requirements for bodies providing audit and certification of management systems*;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
6. Kebijakan Nasional Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi: Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, di mana perguruan tinggi seperti UIN Jakarta harus memenuhi standar nasional pendidikan tinggi dan bahkan melampaui standar nasional pendidikan;

Oleh karena itu, fungsi Pedoman Mutu ini sebagai kerangka pikir (*frame of thinking*) dan kerangka kerja (*frame-work*) Sistem Manajemen Mutu seluruh unit fungsi di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Tujuannya adalah memenuhi klausul/kriteria/standar dan bahkan melampaui klausul/kriteria/standar termasuk Standar Nasional Pendidikan – Pendidikan Tinggi (SNP-PT), sehingga seluruh dokumen dan data yang dihasilkan bersifat *multiple-purposes*, untuk kepentingan seluruh *stakeholders*.



 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : 2.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

Dalam Pedoman Mutu termaktub kebijakan tentang sistem manajemen mutu; tanggung jawab manajemen; prinsip-prinsip manajemen; manajemen sumber daya; dan sistem informasi guna memenuhi klausul/kriteria/standar dan bahkan melampaui klausul/kriteria/standar mendukung untuk realisasilayanan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Lembaga, SPI, Biro, Pusat, Laboratorium, Jurusan/Program Studi dan seluruh unit fungsi organisasi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Untuk memastikan bahwa Pedoman Mutu ini dipahami semua pihak, dan dijadikan rujukan oleh seluruh unit dan fungsi organisasi di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, maka Pedoman Mutu ini disosialisasikan dengan cara diunggah ke *website* resmi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Dokumen Pedoman Mutu ini merupakan bagian dari upaya mencapai Rencana Strategis dan Master Plan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta 2026.

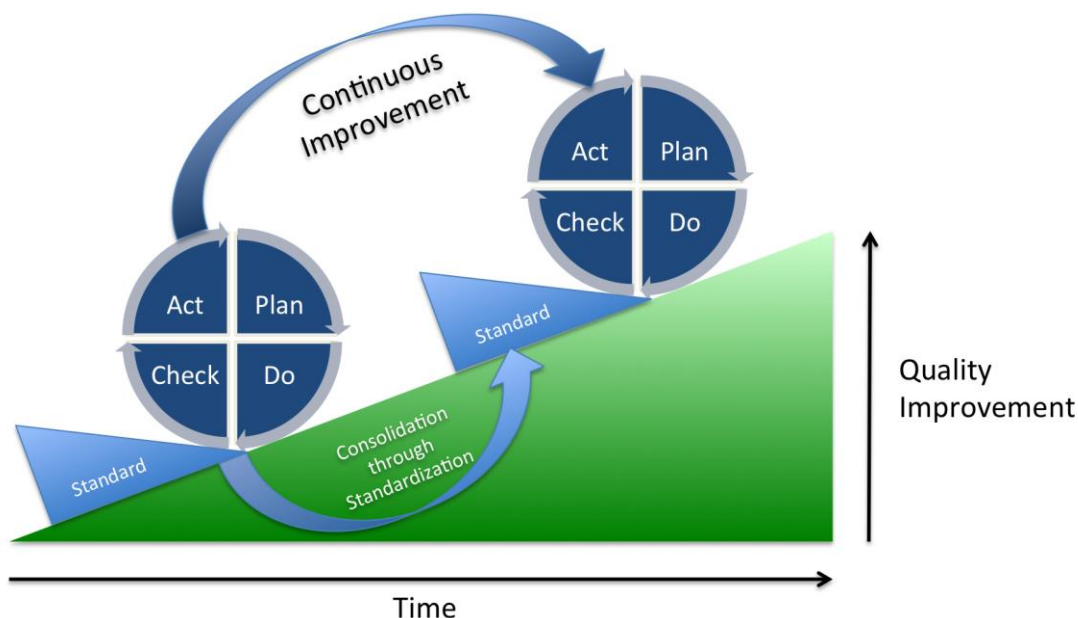
Sistem Manajemen Mutu yang dikehendaki dalam Pedoman Mutu ini menekankan pada:

1. Semua pihak pada seluruh unit fungsi secara merata memahami dengan baik, dan oleh karenanya, berusaha menyiapkan persyaratan untuk memenuhi klausul/kriteria/standar;
2. Proses pencapaian mutu untuk menghasilkan nilai tambah;
3. Senantiasa berorientasi pada hasil (*outcome*) dan senantiasa meningkatkan efektifitas;
4. Mengukur proses secara periodik dengan indikator/persyaratan/butir yang obyektif, kemudian dikategorisasikan, untuk melakukan pengecekan secara berkesinambungan;

Model kendali Sistem Manajemen Mutu menganut metodologi yang dikenal dengan perencanaan (*Plan*) – pelaksanaan (*Do*) – Evaluasi (*Check*) – Tindak-lanjuti (*Action*), yang disingkat Rencanakan-Lakukan-Periksa-Tindaki atau *Plan-Do-Check-Action* (PDCA).

Model kendali system manajemen Mutu dengan metodologi PDCA adalah kesiapan semua unit fungsi untuk diaudit oleh asesor atau auditor eksternal. Sedangkan basis model manajemen PDCA bagi program studi dalam universitas atau institusi universitas sebagai persiapan menghadapi proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal baik oleh BAN-PT ataupun lembaga akreditasi internasional yang kredibel, seperti AUN, THES, QS, dll.

 <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b> <i>Knowledge, Piety, Integrity</i>	Bagian : 2.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016



Pedoman Mutu ini juga menerangkan dokumentasi sistem manajemen mutu UIN Syarif Hidayatullah Jakarta untuk memenuhi persyaratan untuk memenuhi dan melampaui klausul/kriteria/standar dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT). Untuk menjamin keterkaitannya, Pedoman Mutu harus dijabarkan dalam standar; pedoman pelaksanaan; manual mutu, instrumen evaluasi, *Standard Operating Procedure (SOP)*, dan Instruksi Kerja (IK) dan form-form (template, worksheet, checklist, dll).

## 2.2. Ruang Lingkup Sistem Manajemen

Dalam rangka meningkatkan standar mutu layanan dan untuk memenuhi dan melampaui klausul/kriteria/standar dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dalam mencapai kepuasan *stakeholders*, maka UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, antara lain, menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 dengan ruang lingkup sebagai berikut:

1. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK), beserta Bagian, Sub Bagian dan staf di bawahnya;
2. Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (AUK), beserta Bagian, Sub Bagian, dan staf di bawahnya;
3. Biro Perencanaan dan Keuangan (PK), beserta Bagian, Sub Bagian, dan staf di bawahnya;
4. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), beserta Pusat-Pusat, Sub Bagian, Koordinator dan staf di bawahnya;
5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M), beserta Pusat-Pusat, Koordinator, Sub Bagian, dan staf di bawahnya;

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : 2.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

6. Satuan Pemeriksa Internal beserta tenaga profesional dan staf di bawahnya;
7. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data beserta tenaga profesional dan staf di bawahnya;
8. Pusat Pengembangan Bahasa beserta tenaga profesional dan staf di bawahnya;
9. Perpustakaan beserta tenaga profesional dan staf di bawahnya.

### 2.3 Pengecualian Persyaratan

Sesuai dengan ruang lingkup sistem manajemen mutu yang diterapkan saat ini, tidak ada klausul persyaratan standar ISO 9001:2008 yang tidak diterapkan.


### 2.4 Pengendalian dan Distribusi Pedoman Mutu

Pedoman Mutu membagi seluruh dokumen dalam dua kategori: dokumen terkendali dan dokumen tidak terkendali. Seluruh dokumen yang TERKAIT LANGSUNG atau DISEBUT SECARA VERBAL dalam Pedoman Mutu ini disebut dokumen terkendali dengan cap “**CONTROL DOCUMENT**”, sedangkan untuk dokumen yang TIDAK TERKAIT LANGSUNG atau TIDAK DISEBUT SECARA VERBAL dalam Pedoman Mutu ini disebut dokumen Eksternal dengan cap “**EXTERNAL DOCUMENT**”, kecuali ada permintaan khusus. Dokumen Pedoman Mutu ini termasuk dokumen terkendali, dicatat nomor Pedoman Mutu, dan siapa penerima dokumen ini.

Revisi terhadap seluruh dokumen terkendali, juga distribusi dokumen terkendali, maka pihak manajemen harus bertanggung jawab mengganti bagian yang mengalami revisi sesuai prosedur pengendalian dokumen.

Revisi pedoman mutu dilakukan per bagian dengan memberikan nomor urut revisi.

Pedoman Mutu ditinjau minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). Pengendalian dan distribusi Pedoman Mutu merupakan tanggung jawab Pengendali Dokumen.

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : 3.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

## PROFIL ORGANISASI

### 3.1 Profil UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta merupakan satuan Perguruan Tinggi Islam Negeri di bawah Kementerian Agama RI yang beralamat di Jl. Ir. H. Juanda No. 95 Ciputat, Tangerang Selatan:

Telpon : (+62-21) 7401925  
 Facsimile : (+62-21) 7402982  
 Email : info@uinjkt.ac.id  
 Website : www.uinjkt.ac.id

#### Visi

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta menjadi universitas kelas dunia dengan keunggulan integrasi keilmuan, keislaman, dan keindonesiaan.

#### Misi


1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu dan relevan untuk pengembangan keilmuan, transformasi sosial, dan peningkatan daya saing bangsa.
2. Menyelenggarakan pendidikan tinggi dalam kerangka struktur dan kultur organisasi yang kokoh, berintegritas, dan akuntabel.

#### Tujuan

1. Meningkatkan kinerja pendidikan dan pengajaran yang berdampak terhadap peningkatan mutu dan kompetensi lulusan;
2. Meningkatkan kinerja penelitian, publikasi ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat secara sinergis dalam rangka peningkatan mutu, relevansi, dan daya saing pendidikan;
3. Meningkatkan koordinasi dan membangun sinergi antar-unit untuk penguatan struktur dan kultur organisasi;
4. Meningkatkan penegakan prinsip-prinsip tata kelola universitas yang baik pada semua area manjerial.

#### Motto

Sejak tahun 2007 UIN Syarif Hidayatullah Jakarta menetapkan **Knowledge, Piety, Integrity** sebagai mottonya. Motto ini pertama kali disampaikan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, Prof. Dr. Komaruddin Hidayat, dalam pidato Wisuda Sarjana ke-67 tahun akademik 2006/2007. *Knowledge* mengandung arti bahwa UIN Syarif Hidayatullah Jakarta memiliki komitmen untuk menciptakan sumber daya insani yang cerdas, kreatif, inovatif dan

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian	: 3.0
	No. Revisi	: 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit	: 28/07/2016

kompetitif. UIN Syarif Hidayatullah Jakarta berkeinginan memainkan peran optimal dalam kegiatan *learning, discoveries, and engagement* dari hasil-hasil riset yang dilakukannya kepada masyarakat. Komitmen tersebut merupakan mandat institusional dan sekaligus bentuk tanggung jawab UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dalam membangun sumber daya insani bangsa yang mayoritas muslim. UIN Syarif Hidayatullah Jakarta ingin menjadi sumber perumusan nilai keislaman yang sejalan dengan kemodernan dan keindonesiaan.

Sedangkan **Piety** mengandung pengertian bahwa UIN Syarif Hidayatullah Jakarta memiliki komitmen mengembangkan *inner quality* dalam bentuk kesalehan di kalangan sivitas akademika. Kesalehan yang bersifat individual (yang tercermin dalam terma *habl min Allah*) dan kesalehan sosial (yang tercermin dalam terma *habl min al-nas*) merupakan basis bagi sivitas akademika UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dalam membangun relasi sosial yang lebih luas.

Sementara **Integrity** mengandung pengertian bahwa sivitas akademika UIN Syarif Hidayatullah Jakarta merupakan pribadi yang menjadikan nilai-nilai etis sebagai basis dalam pengambilan keputusan dan perilaku sehari-hari. Integrity juga mengandung pengertian bahwa sivitas akademika UIN Syarif Hidayatullah Jakarta memiliki kepercayaan diri sekaligus menghargai kelompok-kelompok lain. Dalam moto *knowledge, piety, integrity* terkandung sebuah spirit untuk mewujudkan kampus madani, sebuah kampus yang berkeadaban, dan menghasilkan alumni yang memiliki kedalaman dan keluasan ilmu, ketulusan hati, dan kepribadian kokoh.

### **Arah Pengembangan**


Sebagai strategi dalam rangka mencapai visi, Rencana Strategis (Renstra) UIN disusun dalam tiga tahapan (*milestone*) sebagai berikut:

#### **1. Tahap *Capacity Strengthening* (2012-2016)**

Tahap ini difokuskan pada pembenahan internal dan pembangunan karakter kelembagaan, baik pada aspek substansi akademik melalui pengembangan budaya penelitian dan penguatan kerangka integrasi keilmuan maupun aspek tata kelola kelembagaan dan keuangan. Keberhasilan tahap ini ditandai dengan terpenuhinya berbagai kondisi kelembagaan, baik dari sisi sistem akademik, tata kelola kelembagaan yang meliputi keuangan, organisasi dan sumber daya manusia maupun ketersediaan sarana dan prasarana.

#### **2. Tahap *Progressing towards Excellence* (2017-2021)**

Tahap ini difokuskan pada peningkatan kinerja pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) dalam kesatuan yang sinergis. Pada tahap ini pengembangan diorientasikan pada peningkatan penyelenggaraan jaminan mutu

 <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b> <i>Knowledge, Piety, Integrity</i>	Bagian : 3.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

pendidikan, baik pada aspek akademik maupun aspek non-akademik. Keberhasilan tahap ini ditandai dengan meningkatnya kerjasama UIN dengan berbagai institusi, baik di dalam maupun luar negeri. Pada tahap ini UIN Jakarta diharapkan sudah masuk sebagai salah satu dari 100 universitas terbaik di Asia.


### 3) Tahap *Global Recognition* (2022-2026)

Kebijakan pada tahap ini difokuskan pada penguatan eksistensi dan daya saing UIN Syarif Hidayatullah pada taraf internasional. Keberhasilan tahap ini ditandai dengan terpenuhinya seluruh indikator *World Class University* dan tampilnya UIN Syarif Hidayatullah di jajaran 300 perguruan tinggi teratas dunia versi lembaga pemeringkat universitas yang kredibel.

#### Struktur Kelembagaan

Struktur kelembagaan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta diatur dalam **Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta** dan **Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Syarif Hidayatullah Jakarta**. Dalam dua peraturan tersebut, struktur kelembagaan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta terdiri atas:

1. Unsur Pimpinan Universitas terdiri dari Rektor dan 4 Wakil Rektor.
2. Senat Universitas;
3. Unsur Pelaksana Akademik:
  - (1) 11 Fakultas (Dekan dan 3 Wakil Dekan)
  - (2) Senat Fakultas
  - (3) Jurusan
  - (4) Sekretaris Jurusan
  - (5) Laboratorium
  - (6) Bagian dan Sub Bagian pada 11 Fakultas
  - (7) Program Pascasarjana (Direktur)
  - (8) Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat
    - a. Sekretaris
    - b. 5 Pusat
  - (9) Lembaga Penjaminan Mutu
    - a. Sekretaris
    - b. 2 Pusat
  - (10) Subbagian TU pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Lembaga Penjaminan Mutu
  - (11) 5 Unit Pelaksana Teknis

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian	: 3.0
	No. Revisi	: 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit	: 28/07/2016

- a. Pusat Perpustakaan;
  - b. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data;
  - c. Pusat Pengembangan Bahasa;
  - d. Pusat Ma'had Al-Islamiah;
  - e. Pusat Pengembangan Bisnis;
- (12) Unsur Pelaksana Administrasi:
- a. Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian;
  - b. Biro Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
- (13) Dewan Penyantun;
- (14) Satuan Pemeriksa Intern.


### **Personel UIN Syarif Hidayatullah Jakarta**

Daftar personel UIN Syarif Hidayatullah Jakarta berada di masing-masing unit.

### **SPME: Akreditasi dan Sertifikasi**

Dengan bekerja menurut klausul/kriteria/standar, maka seluruh unit fungsi yang menjalankan sistem manajemen mutu ini diharapkan mendapatkan reputasi dan rekognisi baik nasional maupun internasional.

Status akreditasi dan sertifikasi, termasuk piagam, yang diraih oleh seluruh unit fungsi atau individu dalam unit fungsi menjadi salah satu bukti reputasi dan rekognisi dimaksud. Dokumen akreditasi dan sertifikasi, termasuk piagam, dikendalikan dan dipublikasikan.

 <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b> <i>Knowledge, Piety, Integrity</i>	Bagian : 3.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

### 3.2 Kebijakan Mutu

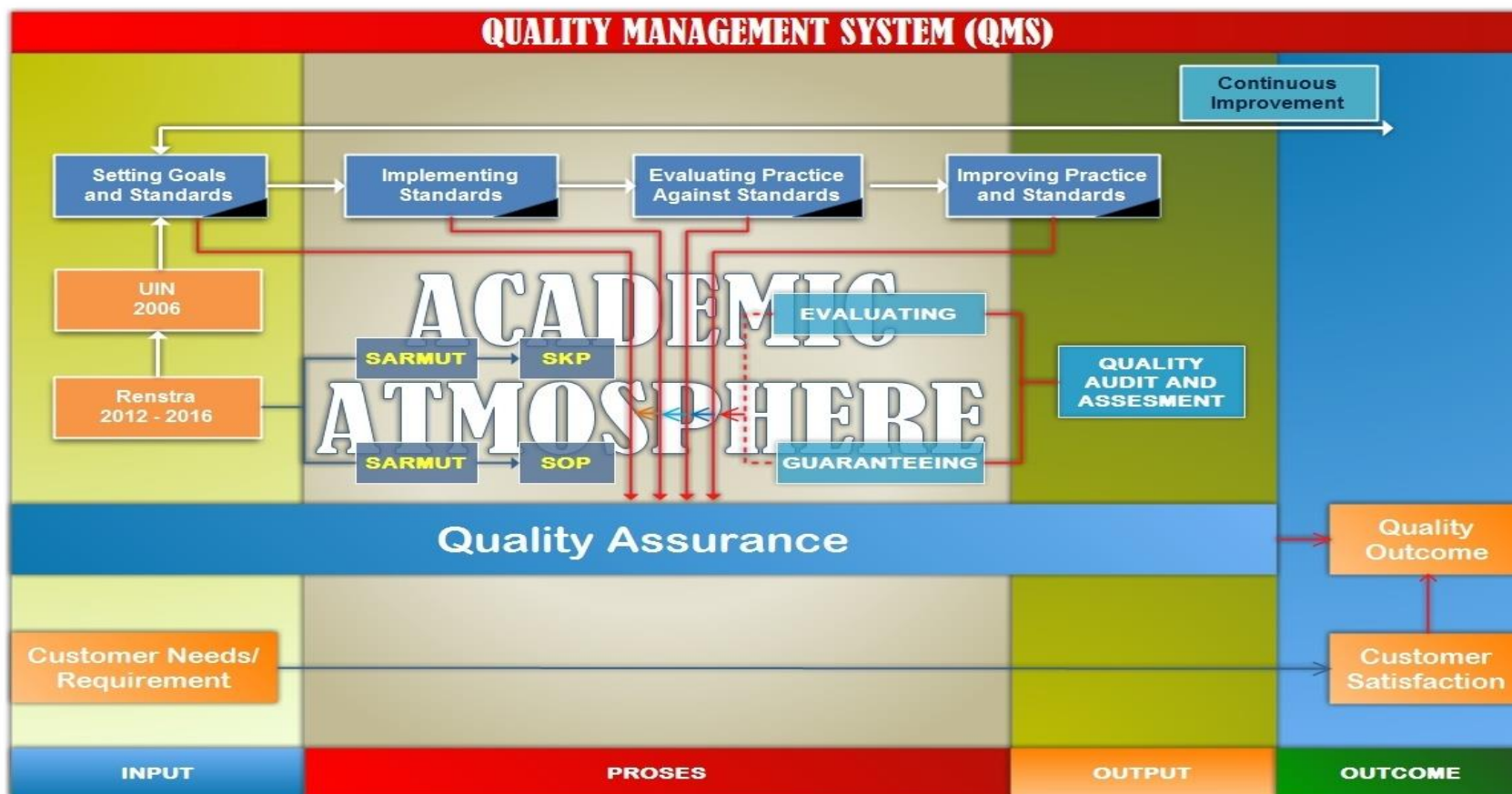
<b>KEBIJAKAN MUTU</b> <b>UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA 2015 – 2019</b>	
Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mengambil kebijakan sebagai berikut:	
<b>Prioritas Pengembangan</b>	<b>Misi Kepemimpinan</b>
1. Penguatan Program Studi Islam	Memperkuat posisi Sekolah Pascasarjana sebagai destinasi Studi Islam Internasional
	Memperkuat Program Studi keagamaan murni untuk memperoleh pengakuan regional
	Memberikan layanan pendidikan profesi
2. Penguatan integrasi Agama dan Sains	Memperkuat dan meningkatkan kapasitas Program Studi keagamaan terapan
	Memfasilitasi integrasi agama dan sains melalui penelitian dan pengembangan wacana
	Melakukan redesain kurikulum dan pembelajaran program studi umum yang sesuai dengan standar internasional
3. <i>Redirecting</i> kebijakan akademik menuju <i>World Class University (WCU)</i>	Memfasilitasi Dosen untuk melakukan kolaborasi penelitian dan pengajaran dengan berbagai perguruan tinggi bereputasi di dunia
	Meningkatkan infrastruktur fasilitas perkuliahan
	Menata lingkungan kampus yang asri, rapi dan bersih
Jakarta, 1 April 2015 <b>Rektor,</b>  <b>Prof. Dr. H. Dede Rosyada, MA</b> NIP. 19571005 198703 1 003	





### 3.3 Peta Proses Layanan Pendidikan

#### PETA PROSES LAYANAN PENDIDIKAN UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA



 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : 4.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

## 4. SISTEM MANAJEMEN MUTU

### 4.1 Persyaratan Umum

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mendokumentasikan, menerapkan dan memelihara sistem manajemen mutu dan secara berkesinambungan meningkatkan efektifitasnya sesuai dengan persyaratan klausul/kriteria/standar.

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mengendalikan proses layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk memastikan dapat dilaksanakan secara efektif.

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta memastikan ketersediaan sumberdaya dan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan proses serta memantau, mengukur dan menganalisa proses-proses untuk mencapai hasil yang direncanakan.

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta secara berkesinambungan akan melakukan peningkatan efektifitas proses dan juga memastikan pengendalian mutu dan peningkatan mutu.

### 4.2 Persyaratan Dokumentasi

#### 4.2.1 Umum

Dokumentasi Sistem Manajemen Mutu di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta terdiri dari:

- Kebijakan Mutu dan Sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama) (Indikator Kinerja Utama);
- Pedoman Mutu;
- Prosedur (manual, SOP, dan Instruksi Kerja);
- Dokumen pendukung (form-form, template, *worksheet*, *checklist*, dll); dan
- Rekaman/Arsip;

Dokumentasi Sistem Manajemen Mutu di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta disimpan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*. Dokumen *soft copy* untuk diunggah ke *website* UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Pedoman Mutu disusun dan dibukukan dalam satu dokumen, lengkap dengan lampirannya, seperti Kebijakan Mutu yang menjadi rujukan seluruh unit dan fungsi di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Meskipun unit dan fungsi organisasi yang memberlakukan ISO 9001:2008 bertahap, namun Kebijakan Mutu ini mengikat seluruh unit fungsi di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

*Standard Operating Procedure (SOP)* dibuat dan dibukukan untuk tiap-tiap jenis kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan layanan, yang dipandang perlu ditulis *SOP*-nya.

 <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b> <i>Knowledge, Piety, Integrity</i>	Bagian : 4.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

Instruksi Kerja (IK) dibuat dan dibukukan untuk tiap-tiap kegiatan yang terkait dengan SOP, jika dipandang perlu ditulis IK-nya.

Dokumen pendukung (DP) yang berbentuk form-form, template, *worksheet*, *checklist*, dll., jika dipandang perlu ditulis DP-nya

### DAFTAR DOKUMENTASI SISTEM MANAJEMEN MUTU

LEVEL	JENIS DOKUMEN	
	DOKUMEN PERSYARATAN	DOKUMEN UINVERSITAS
1	Kebijakan Mutu Sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama) (Indikator Kinerja Utama) Pedoman Mutu	Ortaker Statuta (Struktur, Visi, Misi dan Tujuan) Rencana Strategis Kebijakan Mutu Sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama) (Indikator Kinerja Utama) Pedoman Mutu Standar Nasional dan Internasional (Standar Akreditasi Program Studi dan Akreditasi Institusi;
2	<i>Standard Operating Procedere (SOP)</i>	SOP
3	Manual dan Instruksi Kerja	Manual mutu yang diakhiri dengan workchart, Instruksi Rektor; Himbauan; Pedoman-pedoman Teknis; Spesifikasi Teknis; Tata Tertib Perkuliahan; Tata Tertib berpakaian; Tata Tertib sebagai penerjemahan peraturan dan perundangan yang terkait, dll
4	Rekaman	Arsip Surat Menyurat; SK status akreditasi; Sertifikat; Piagam; Ijazah; Transkrip Nilai; RKAKL; Skripsi, Thesis, Disertasi; Laporan Kegiatan, dll

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : 4.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

#### 4.2.2 Pedoman Mutu

Wakil Manajemen menyusun dan memelihara Pedoman Mutu yang memuat:

- a. ruang lingkup sistem manajemen mutu, termasuk memberikan alasan setiap persyaratan yang dikecualikan;
- b. prosedur terdokumentasi dalam sistem manajemen mutu; dan
- c. penjelasan dan interaksi antar proses-proses dalam sistem manajemen mutu.

Secara lebih spesifik, Pedoman Mutu ini memuat hal-hal, antara lain:

- a. Penjelasan tentang ruang lingkup penerapan Sistem Manajemen Mutu meliputi seluruh klausul ISO 9001:2008 (tanpa ada pengecualian) dan dengan mempertimbangkan ISO 17021:2013, terhadap layanan:
  - 1) Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama yang dikelola oleh Kepala Biro AAKK;
  - 2) Administrasi Perencanaan dan Keuangan yang dikelola oleh Kepala Biro PK;
  - 3) Administrasi Umum dan Kepegawaian yang dikelola oleh Kepala Biro AUK;
  - 4) Layanan pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) di seluruh Pusat dan Sub Bagian pada organisasi LP2M yang dikelola oleh Ketua LP2M;
  - 5) Layanan pada Penjaminan Mutu di seluruh Pusat dan Sub Bagian pada LPM yang dikelola oleh Ketua LPM;
  - 6) Layanan pada Satuan Pengawas Internal yang dikelola oleh Kepala SPI;
  - 7) Layanan pada Pustanda di seluruh unit dan fungsi organisasi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang dikelola oleh Kepala PUSTIPANDA;
  - 8) Layanan pada Pusat Perpustakaan yang dikelola oleh Kepala Pusat Perpustakaan;
  - 9) Layanan pada Pusat Bahasa yang dikelola oleh Kepala Pusat Bahasa.
  - 10) Administrasi dan layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan yang dikelola oleh Dekan FITK;
  - 11) Administrasi dan layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang dikelola oleh Dekan FEB;
  - 12) Administrasi dan layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada Fakultas Sains dan Teknologi yang dikelola oleh Dekan FST;
  - 13) Administrasi dan layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada Fakultas Dirasah Islamiyah yang dikelola oleh Dekan FDI;
  - 14) Administrasi dan layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan yang dikelola oleh Dekan FKIK; (fkik belum disahkan)

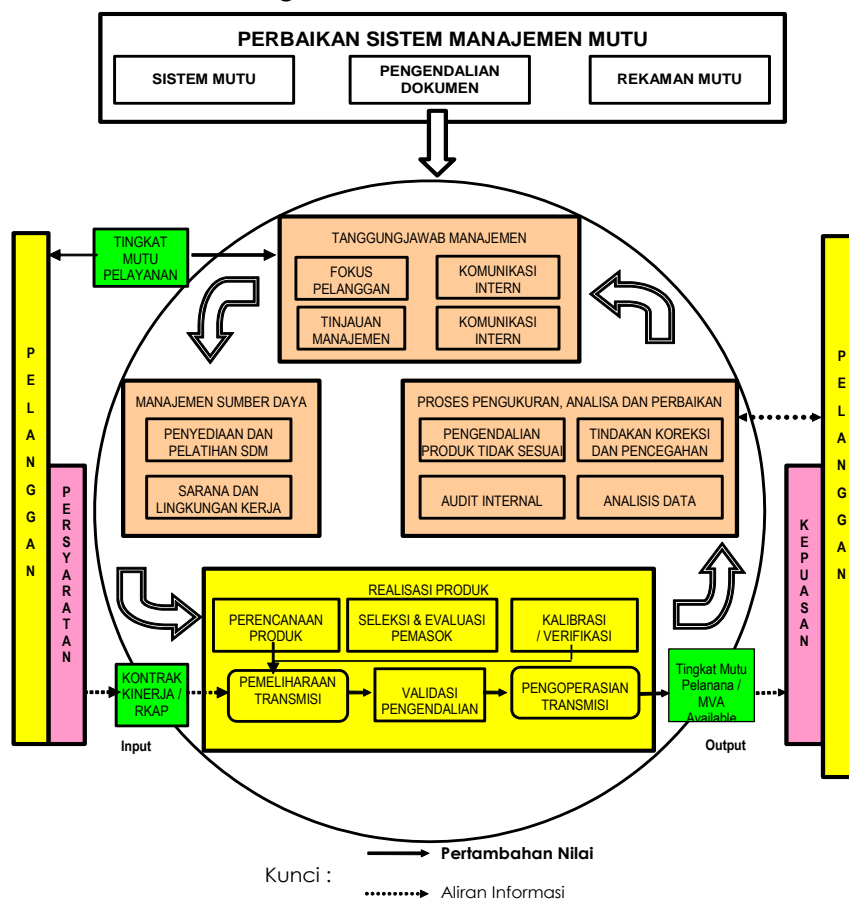
Sedangkan untuk unit dan fungsi organisasi lainnya di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang tidak disebut di atas Sistem Manajemen Mutu **belum diterapkan.**


 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : 4.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

- SOP-SOP terdokumentasi yang telah disusun dan terus dikembangkan jika diperlukan guna menjalankan Sistem Manajemen Mutu dan semua proses layanan dan aktivitas yang berdampak terhadap mutu, kepuasan pengguna layanan dan pemenuhan terhadap persyaratan peraturan dan perundangan yang terkait dengan layanan pendidikan;
- uraian dari interaksi antara proses-proses yang dipersyaratkan dalam Sistem Manajemen Mutu yang secara umum telah digambarkan dalam Peta Proses Layanan Pendidikan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Tata cara pengendalian Pedoman Mutu yang ditetapkan:

- Perubahan terhadap Pedoman Mutu, hanya boleh dilakukan oleh *Quality Management Representative (QMR)*/Wakil Manajemen Mutu (WMM) dengan usulan dari pihak internal meliputi Pegawai (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) yang terkait maupun dari pihak lain yang berkepentingan (*stakeholders*) lainnya;
- Pendistribusian dan pengendalian Pedoman Mutu adalah merupakan tanggung jawab QMR/WMM yang dibantu oleh Koordinator Pengendali Dokumen dan Data guna memastikan pendistribusian Pedoman Mutu kepada fungsi terkait sesuai tingkatan organisasi;
- QMR/WMM yang dibantu oleh Ketua Tim ISO dan Koordinator Pengendali Dokumen dan Data berhak untuk menarik sebagian atau keseluruhan Pedoman Mutu.



 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : 4.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

### **Dokumen Terkait:**

Un.01-PDM-001 : Pedoman Mutu UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

### **4.2.3 Pengendalian Dokumen**

Wakil Manajemen menetapkan Prosedur Pengendalian Dokumen dalam rangka melakukan pengendalian dokumen untuk memastikan:

- a. persetujuan dokumen sebelum dikeluarkan;
- b. tinjauan dan revisi yang diperlukan dan persetujuan ulang dokumen;
- c. perubahan dan status revisi terakhir dokumen dapat diidentifikasi;
- d. dokumen dengan versi yang terkini dapat diakses di tempat penggunaan;
- e. dokumen yang digunakan mempunyai identifikasi sah;
- f. dokumen eksternal dengan versi terkini digunakan sebagai referensi dalam pelaksanaan proses;
- g. dokumen yang sudah tidak berlaku atau tidak digunakan ditarik dari tempat penggunaannya.

Rekaman yang harus dipelihara adalah:

- a. Form Daftar Induk Dokumen (DID);
- b. Form Tanda terima distribusi dokumen.

Mekanisme pengendalian ini diatur dalam SOP Pengendalian Dokumen No. Dok. UIN-SOP-QMR-001 dan dikomunikasikan kepada segenap Pegawai UIN Syarif Hidayatullah Jakarta untuk dilaksanakan secara konsisten, bertanggungjawab dan aktif.

### **Prosedur Terkait:**

SOP Pengendalian Dokumen

Daftar Induk Dokumen

Daftar Rekaman Mutu

### **4.2.4 Pengendalian Rekaman Mutu**

Masing-masing unit memelihara rekaman sebagai bukti kesesuaian terhadap persyaratan pelaksanaan proses. Rekaman harus disimpan dengan baik dan mudah untuk ditemukan.

Wakil Manajemen menetapkan Prosedur Pengendalian Rekaman untuk mengatur pengendalian, identifikasi, penyimpanan, perlindungan, pengambilan, masa simpan dan pemusnahan rekaman mutu.

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : 4.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

Masing-masing unit membuat daftar rekaman yang disimpan dan dipelihara sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

Pengendalian rekaman dilakukan dengan seksama sesuai dengan ketentuan antara lain:

- a. Tata cara penggunaan rekaman baik berupa *hard copy* maupun *soft copy* agar selalu dapat dibaca, siap digunakan dan diambil jika sewaktu-waktu diperlukan;
- b. Tata cara identifikasi, penyimpanan, perlindungan dan pengambilan rekaman;
- c. Aturan masa simpan rekaman dan tata cara pemusnahannya;
- d. Ditetapkan siapa penanggung jawab untuk masing-masing jenis rekaman.


Rekaman yang harus dipelihara adalah:

- a. Daftar jenis rekaman dan masa berlakunya;
- b. Daftar induk rekaman

Mekanisme pengendalian rekaman diatur dalam *SOP* Pengendalian Rekaman No. Dok. UIN-SOP-QMR-002.

**SOP/Prosedur Terkait:**

- SOP Pengendalian Rekaman Mutu
- SOP Proses Pengiriman Ekspedisi
- SOP Pengarsipan
- SOP Penerbitan Surat Masuk
- SOP Penerbitan Surat Keluar
- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian	: 5.0
	No. Revisi	: 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit	: 28/07/2016

## 5. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN

### 5.1 Komitmen Manajemen

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mempunyai komitmen dalam pengembangan dan penerapan Sistem Manajemen Mutu dan secara berkesinambungan untuk meningkatkan efektifitasnya dengan cara:

- mengkomunikasikan pentingnya memenuhi persyaratan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk kepuasan layanan kepada mahasiswa dan peraturan yang berlaku;
- menetapkan kebijakan mutu;
- memastikan sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama) ditetapkan;
- melaksanakan tinjauan manajemen;
- memastikan ketersediaan sumberdaya;
- memastikan tersedianya sarana dan prasarana.

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta prinsip-prinsip tata kelola sebagai berikut:

- general: universitas melayani semua yang menjadi *stakeholders* (general) tanpa kecuali.
- imparsialitas: layanan tanpa membedakan layanan atas dasar agama, gender, usia, etnis, kebangsaan.
- kompetensi: layanan dilakukan oleh sumberdaya yang kompeten.
- responsibilitas: bertanggung jawab terhadap tugas pokok, fungsi dan output layanannya.
- keterbukaan: jenis dan bentuk layanan disosialisasikan dan dikomunikasikan kepada publik.
- konfidensialitas: menjaga informasi dan dokumen yang menurut sifatnya diklasifikasikan sebagai rahasia negara.
- responsif terhadap keluhan *stakeholders*.


### 5.2 Fokus Stakeholders

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta memastikan bahwa persyaratan dalam pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi dapat diidentifikasi dan dipenuhi dengan tujuan meningkatkan kepuasan *stakeholders*.

### 5.3 Kebijakan Mutu

Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta menetapkan Kebijakan Mutu yang sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.



 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian	: 5.0
	No. Revisi	: 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit	: 28/07/2016

Kebijakan Mutu ini berisi komitmen untuk menerapkan Sistem Manajemen Mutu sesuai dengan klausul/kriteria/standar dan secara terus menerus meningkatkan efektifitasnya dan juga memberikan kerangka untuk menetapkan dan meninjau sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama).

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mengkomunikasikan Kebijakan Mutu ke seluruh unit organisasi untuk dimengerti seluruh pegawai pada unit organisasi.

Secara berkala UIN Syarif Hidayatullah Jakarta meninjau ulang kesesuaian Kebijakan Mutu.

#### **Dokumen Terkait:**

Bagian 3.2 Pedoman Mutu: Kebijakan Mutu UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

### **5.4 Perencanaan**

#### **5.4.1 Sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama)**

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta menetapkan Sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama) pada masing-masing unit untuk mendukung tercapainya Kebijakan Mutu.

#### **Dokumen/Prosedur Terkait:**

Sub Bagian 3.3 Pedoman Mutu: Sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

#### **5.4.2 Perencanaan Sistem Manajemen Mutu**

Wakil Manajemen memastikan perencanaan sistem manajemen mutu dilaksanakan dalam rangka memenuhi persyaratan klausul/kriteria/standar dan juga sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama).


Wakil Manajemen memastikan keterpaduan sistem manajemen mutu dipelihara ketika perubahan terhadap sistem manajemen mutu direncanakan dan diterapkan.

### **5.5 Tanggung Jawab, Kewenangan dan Komunikasi**

#### **5.5.1 Tanggung Jawab dan Kewenangan**

Rektor, Wakil Rektor, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala SPI, Kepala Pusat, dan Dekan dan unit-unit lain di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta memastikan bahwa Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing jabatan ditetapkan dan dikomunikasikan di dalam UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Rektor menjamin bahwa struktur organisasi, tanggung jawab dan wewenang yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2013

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : 5.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

tentang Ortaker UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Syarif Hidayatullah Jakarta telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

### **Dokumen Pendukung:**

Ortaker  
Statuta  
Analisis Jabatan  
*Job Description*

### **5.5.2 Wakil Manajemen**

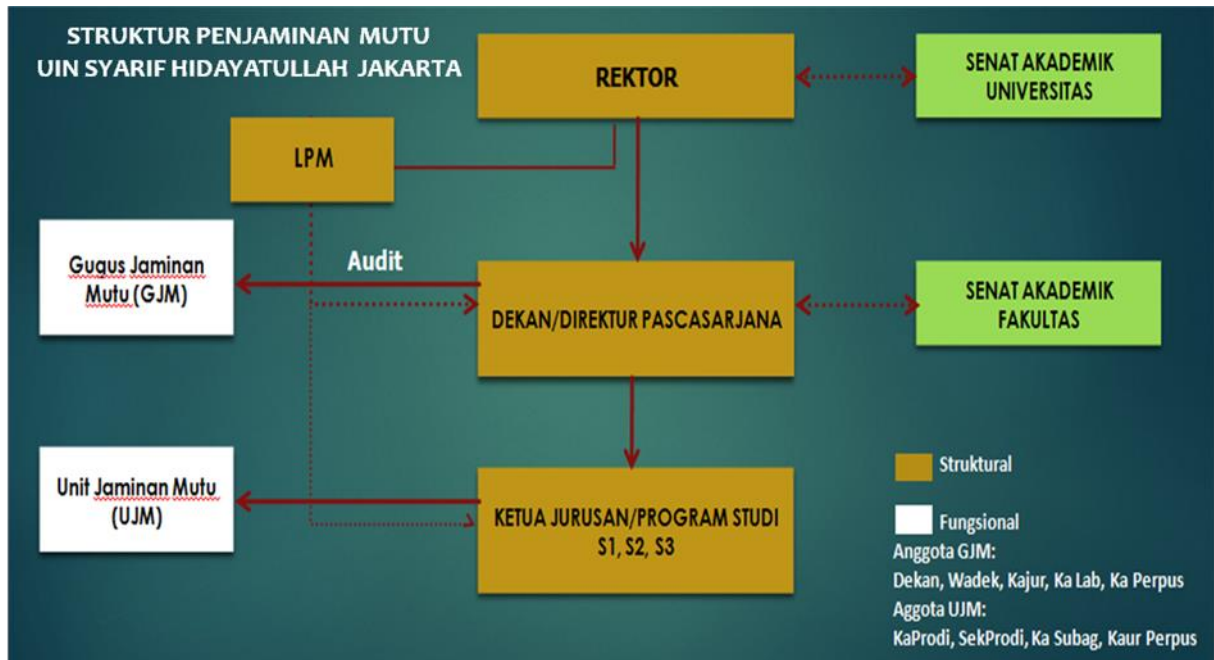
Rektor, Wakil Rektor, Ketua Lembaga, Kepala SPI, Kepala Biro, Kepala Pusat, dan Dekan dan unit-unit lain UIN Syarif Hidayatullah Jakarta menunjuk Wakil Manajemen sebagai representasi manajemen (*Quality Management Representative/QMR*). Wakil Manajemen dapat dijabat langsung oleh Rektor, atau dijabat oleh pejabat yang ditunjuk oleh Rektor. Tugas Wakil Manajemen adalah untuk:

- a. memastikan proses-proses yang dibutuhkan untuk sistem manajemen mutu ditetapkan, diterapkan dan dipelihara;
- b. melaporkan kepada manajemen puncak mengenai kinerja sistem manajemen mutu dan kebutuhan akan peningkatan;
- c. memastikan promosi kesadaran mutu dalam organisasi.

Pada tingkat Universitas, Wakil Manajemen atau QMR dapat dibantu oleh Wakil QMR yang dari di lembaga terkait yang tugas pokok dan fungsinya melakukan penjaminan mutu internal. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) secara kelembagaan memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai lembaga penjaminan mutu internal. Dengan demikian pelaksanaan penjaminan mutu dikoordinasi oleh LPM.

Seluruh auditor internal penjaminan mutu, di bawah koordinasi LPM, secara fungsional menjadi wakil penjaminan mutu pada tingkat fakultas (*Gugus Jaminan Mutu-GJM*) dan program studi (*Unit Jaminan Mutu-UJM*).

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian	: 5.0
	No. Revisi	: 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit	: 28/07/2016



Keterangan: Wakil dari GJM dan UJM adalah auditor internal penjaminan mutu di bawah koordinasi LPM

### Struktur Organisasi LPM

#### Dokumen Pendukung:

Struktur Organisasi dan Tata Kerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

SK Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mengenai penunjukan Wakil Manajemen.


#### 5.5.3 Komunikasi Internal

Rektor, Wakil Rektor, Ketua Lembaga, Kepala SPI, Kepala Biro, Kepala Pusat, Dekan dan unit-unit lain UIN Syarif Hidayatullah Jakarta menggunakan media rapat, memo, papan pengumuman, dan intranet untuk memastikan proses komunikasi internal berjalan dengan efektif baik antar unit maupun komunikasi antara tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada internal unit atau antar unit fungsi pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

#### 5.6 Rapat Tinjauan Manajemen

##### 5.6.1 Umum

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta meninjau sistem manajemen mutu UIN Syarif Hidayatullah Jakarta minimal 1 (satu) kali dalam setahun untuk memastikan kesesuaian dan efektifitasnya.

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : 5.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) harus dihadiri oleh Rektor, Wakil Rektor, Ketua Lembaga, Kepala SPI, Kepala Biro, Kepala Pusat, Dekan, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian unit-unit yang termasuk dalam ruang lingkup sistem manajemen mutu.

Tinjauan termasuk memeriksa kemungkinan untuk peningkatan dan kebutuhan akan perubahan terhadap sistem manajemen mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama).

Wakil Manajemen mendistribusi notulensi rapat tinjauan manajemen kepada peserta rapat dan menyimpan sesuai Prosedur Pengendalian Rekaman.

### 5.6.2 Agenda Rapat Tinjauan Manajemen

Agenda rapat tinjauan manajemen harus membahas antara lain:

- a. hasil audit;
- b. hasil umpan balik *stakeholders* dari hasil survei dan keluhan pelanggan;
- c. kinerja proses layanan dan jasa Tri Dharma Perguruan Tinggi dari analisis capaian Sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama);
- d. status pencegahan dan tindakan koreksi yang dapat memberikan dampak pada sistem manajemen mutu;
- e. tindak lanjut dari hasil rapat tinjauan manajemen sebelumnya;
- f. rekomendasi untuk peningkatan mutu.


### 5.6.3 Keputusan Rapat Tinjauan Manajemen

Keputusan rapat tinjauan manajemen antara lain berhubungan dengan:

- a. peningkatan efektifitas sistem manajemen mutu dan proses-prosesnya;
- b. peningkatan layanan dan kepuasan pelanggan;
- c. peningkatan layanan proses belajar mengajar; dan
- d. kebutuhan sumberdaya.

### Prosedur Terkait:

Un.01-QMR-PDD-SOP-004 SOP Rapat Tinjauan Manajemen

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : 6.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

## 6. MANAJEMEN SUMBERDAYA

### 6.1 Ketentuan Sumberdaya

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mengidentifikasi dan menyediakan sumberdaya yang dibutuhkan untuk:

- menerapkan dan memelihara sistem manajemen mutu dan secara berkesinambungan meningkatkan efektivitasnya;
- meningkatkan kepuasan *stakeholders* dengan memenuhi persyaratan *stakeholders*.

#### Prosedur Terkait:

SOP Penerimaan Calon PNS  
 SOP Rekrutmen dan Seleksi Dosen  
 SOP Penerbitan SK Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen  
 SOP Penerbitan SK Perpanjangan Batas Usia Pensiun Guru Besar  
 SOP Penerbitan SK Pensiun  
 SOP Penerbitan SK Guru Besar Emeritus  
 SOP Penerbitan SK Mutasi Antar Instansi

### 6.2 Sumberdaya Manusia

#### 6.2.1 Umum

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta menetapkan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta berdasarkan pendidikan, pelatihan, kemampuan dan pengalaman.


#### 6.2.2 Kompetensi, Kesadaran dan Pelatihan

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta melaksanakan Pelatihan untuk meningkatkan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta untuk mencapai Sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama) yang mempengaruhi Kebijakan Mutu.

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta secara berkala setiap tahun menilai kinerja dan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, apabila kompetensi belum tercapai maka tenaga pendidik dan tenaga kependidikan akan mengikuti pelatihan lainnya yang ditetapkan.

#### Dokumen Prosedur Terkait:

SOP Rekrutmen dan Seleksi Dosen

 <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b> <i>Knowledge, Piety, Integrity</i>	Bagian : 6.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

SOP Prosedur Kenaikan Pangkat Dosen dan Staf  
 SOP Prosedur Pelatihan  
 SOP DIKLAT, Evaluasi DIKLAT  
 SOP Penerbitan Surat Tugas  
 SOP Penerbitan Surat Izin Mengikuti Kegiatan  
 SOP Penerbitan Surat Tugas Belajar Bagi Karyawan dan Dosen untuk Pendidikan S2 dan S3  
 SOP Penerbitan Surat Izin Belajar Bagi Karyawan dan Dosen untuk Pendidikan S2 dan S3  
 SOP Penerbitan SK Beasiswa  
 SOP Permohonan Pembuatan Kartu ASKES  
 SOP Pencairan dana Bapertarum  
 SOP Pengiriman Diklat CPNS  
 SOP Pengiriman Diklat PNS (Diklat Kepemimpinan)  
 SOP Pengiriman Diklat PNS (Diklat Fungsional)  
 SOP Pengiriman Diklat PNS (Diklat Teknis)  
 SOP Usul Ujian Dinas  
 SOP Penyesuaian Kenaikan Pangkat  
 SOP Usul Petugas Haji  
 SOP Usul Satyalancana  
 SOP Penerbitan Surat Keputusan Rektor  
 SOP Peningkatan Kompetensi Pegawai

### 6.3 Infrastruktur/Sarana Prasarana

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta menyediakan dan memelihara fasilitas dan sarana pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta memastikan kebersihan, kenyamanan, dan keamanan kampus.

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta memastikan bahwa tersedia dana yang dibutuhkan untuk memenuhi Kebijakan Mutu melalui Sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama).

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta menyusun program perawatan dan perbaikan fasilitas dan sarana pendukung UIN Syarif Hidayatullah Jakarta antara lain:

- a. Gedung Rektorat dan Layanan Administrasi Terpadu;
- b. Gedung fakultas di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
- c. Ruang Kuliah;
- d. Gedung dan ruang perpustakaan;

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : 6.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

- e. Sistem Informasi (IT).
- f. Alat Transportasi dan Komunikasi;
- g. Laboratorium;
- h. Lingkungan kampus hijau, asri, dan bersih;
- i. Sarana pendukung lainnya.

**Prosedur Terkait:**


- SOP Perubahan Struktur dan Desain Bagian Dalam Unit Gedung
- SOP Perbaikan Gedung Diorama Auditorium
- SOP Perbaikan Gedung dan Elektrikal
- SOP Pengamanan Gedung
- SOP Pemberitahuan Kerusakan
- SOP Pemeliharaan Kebersihan Gedung
- Rute evakuasi dan tanda-tanda untuk keamanan, kenyamanan, dan kesehatan gedung;

**6.4 Lingkungan Kerja**

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mengendalikan lingkungan yang aman dan sehat untuk mendukung pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi.

**Prosedur Terkait:**

- Kode etik mahasiswa
- Kode etik dosen
- Aturan tata tertib perkuliahan
- SOP Perbaikan Gedung Diorama Auditorium
- SOP Perbaikan Gedung dan Elektrikal
- SOP Pengamanan Gedung
- SOP Pemberitahuan Kerusakan
- SOP Pemeliharaan Kebersihan Gedung
- SOP Penggunaan/Peminjaman Kendaraan Dinas UIN Jakarta
- SOP Inspeksi 5 R
- SOP Pemeliharaan Taman dan Halaman
- Rute evakuasi.

 <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b> <i>Knowledge, Piety, Integrity</i>	Bagian : 7.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

## 7. REALISASI LAYANAN PADA STAKEHOLDERS

### 7.1. Perencanaan

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta merencanakan layanan Tri Darma Perguruan Tinggi sehingga UIN Jakarta dapat memenuhi klausul/kriteria/standar baik Nasional maupun Internasional. Sebagai tindak lanjut Kebijakan Mutu, harus diterjemahkan ke dalam Sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama) unit fungsi menurut tugas pokok dan fungsinya. Pelaksanaan sehari-hari untuk mencapai Sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama) diperlukan prosedur kerja berupa manual mutu, SOP, instruksi kerja sehingga ukuran kinerja yang ditetapkan berada dalam kendali dan koordinasi sistem manajemen mutu.


UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan unit-unit fungsi di bawahnya harus merencanakan (*plan*) Sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama) sebagai penerjemahan Kebijakan Mutu; melaksanakan proses (*do*) kerja menurut Sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama) demi merealisasikan layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berorientasi pada *stakeholders*; melakukan evaluasi (*check*) terhadap pelaksanaan dari apa yang telah direncanakan (*plan*); data-data (*evidence*) yang dihasilkan dari evaluasi (*check*) dijadikan dasar oleh manajemen untuk mengendalikan pelaksanaan layanan. Jika tidak sesuai dengan perencanaan manajemen akan melakukan tindakan perbaikan (*action*) dan jika telah sesuai akan dilakukan *benchmarking* untuk peningkatan mutu berkelanjutan (*continuous improvement*).

#### **Prosedur Terkait:**

- SOP TRPNBP
- SOP Penyusunan RPA Indikatif
- SOP Penyusunan RPA Sementara
- SOP Penyusunan RPA Definitif
- SOP Penyusunan RBA
- SOP Penyusunan RKA-KL Indikatif
- SOP Penyusunan RKA-KL Sementara
- SOP Penyusunan RKA-KL Definitif
- SOP Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
- SOP Penyusunan Revisi Anggaran

### 7.2 Proses [Pelaksanaan Layanan] Terhadap Stakeholders



 <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b> <i>Knowledge, Piety, Integrity</i>	Bagian : 7.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

Dalam rangka memberikan layanan dalam lingkup Tri Dharma Perguruan Tinggi, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta menetapkan persyaratan menurut butir-butir klausul/kriteria/standar agar kepuasan dalam memberikan layanan Tri Darma Perguruan Tinggi bagi *stakeholders* oleh seluruh unit di seluruh UIN Syarif Hidayatullah. Seluruh klausul/kriteria/standar yang berlaku untuk membantu sistem manajemen mutu diterjemahkan ke dalam pedoman.


#### **Prosedur Terkait:**

- SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru PMDK
- SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru UMB
- SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru SPMB Mandiri
- SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru SMPTN
- SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru PTAIN
- SOP Persiapan & Pelaksanaan Ujian Komprehensif
- SOP Pengajuan Judul dan Seminar Proposal Skripsi
- SOP Pelaksanaan Bimbingan Penulisan Skripsi
- SOP Persiapan Ujian Munaqasah
- SOP Pelaksanaan ujian munaqasah
- SOP Penelitian
- SOP Pengabdian kepada Masyarakat
- SOP Pelaksanaan Seminar
- SOP Pembuatan MoU
- SOP Pembuatan MoA
- SOP Penerbitan Surat Keterangan
- SOP Penerimaan Tamu Internasional
- SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa Internasional
- SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Internasional

#### **7.2.2 Tinjauan Persyaratan Layanan Pada Stakeholders**

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta meninjau seluruh persyaratan klausul/kriteria/standar dalam pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi untuk kepuasan *stakeholders*.

Tinjauan ini mengikuti alur metodologi Rencanakan (*Plan*) – Laksanakan (*Do*) – Periksa (*Check*) – Tindak-lanjuti (*Action*), yang disingkat Rencanakan-Lakukan-Periksa-Tindaki atau *Plan-Do-Check-Action* (PDCA) yang dilakukan sistem manajemen mutu secara sistematis dan berurut tali-temali (sekuensial).

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : 7.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

**Prosedur Terkait:**

- SOP Pembuatan MoU
- SOP Pembuatan MoA
- SOP Kerjasama
- SOP Pelaksanaan Evaluasi Dosen
- SOP Pengajuan Sertifikasi Dosen
- SOP Kontrak Beban Kerja dan Monev

**7.2.3 Komunikasi Dengan Stakeholders**

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta menentukan sistem informasi untuk menjalin komunikasi yang efektif dengan *stakeholders* antara lain:


- a. Informasi mengenai Tri Dharma Perguruan Tinggi seperti brosur dan website;
- b. data hasil proses pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- c. hasil umpan balik *stakeholders*.

Sistem Informasi Universitas ini sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. informasi yang dapat diakses secara luas oleh publik atau pemangku kepentingan, termasuk berupa informasi dan kerjasama secara nasional dan internasional agar unit dan program studi dapat meningkatkan mutu secara berkelanjutan (dari SNPT-WCU);
- b. jenis dan contoh ijazah atau sertifikat yang dikeluarkan oleh Universitas, guna dan manfaatnya;
- c. direktori program studi secara menyeluruh, baik jenis dan jenjang;
- d. rujukan yuridis dan mutu sertifikat yang dikeluarkan Universitas;
- e. tidak membuka hal-hal yang menurut sifatnya masuk dalam kategori rahasia;
- f. FAQ (*frequently asked-question*);

**Prosedur Terkait:**

- SOP Pelaksanaan Evaluasi Dosen
- SOP Keluhan Pelanggan
- SOP Identifikasi Kebutuhan Data dan Informasi
- SOP Layanan Data
- SOP Pemberian Informasi di Web PUSKOM
- SOP Evaluasi Kepuasan Pelanggan
- SOP Keluhan Pelanggan
- SOP Layanan Kuliah Remedial Bahasa Inggris dan Arab Mahasiswa Sekolah Pascasarjana
- SOP Layanan Kursus Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (Umum)
- SOP Layanan Kursus Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (Mahasiswa Asing)
- SOP Layanan Penerjemahan Dokumen Cetak

 <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b> <i>Knowledge, Piety, Integrity</i>	Bagian : 7.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

SOP Layanan Penerjemahan Dokumen Non Cetak

SOP Layanan Kursus Bahasa Prancis

### 7.3 Perancangan dan Pengembangan

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan unit-unit fungsi organisasi di bawahnya harus merencanakan dan mengendalikan desain dan pengembangan layanan Tri Darma Perguruan Tinggi yang bermutu dengan baik.

Kegiatan desain dan pengembangan yang bermutu harus lebih dahulu direncanakan sebelum **Pengelolaan Mutu Layanan Tri Darma Perguruan Tinggi** dilakukan. Dalam proses perencanaan disain dan pengembangan mutu harus mencakup penentuan antara lain:

- a. Tahapan–tahapan proses dalam menyusun disain dan pengembangan mutu layanan;
- b. Tinjauan, verifikasi (*verification*) dan validasi (*validation*) yang sesuai pada setiap tahapan desain dan pengembangan;
- c. Penanggung jawab dan personil yang berwenang dalam setiap tahapan kegiatan disain dan pengembangan.

#### Prosedur Terkait:

SOP Pembukaan Program Studi

SOP Penutupan Program Studi

SOP Akreditasi Program Studi

SOP Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi

SOP Pemberian Gelar Doktor Honoris Causa

SOP Rekrutmen dan Seleksi Kompetensi Dosen

SOP Kontrak Beban Kerja dan Monev

SOP Pengajuan Artikel di Jurnal Internasional


SOP Pengajuan Penelitian ke UIN

SOP Penelitian

### 7.4 Pembelian

#### 7.4.1 Proses Pembelian

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mengevaluasi dan memilih pemasok berdasarkan kriteria yang diperintahkan peraturan perundang-undangan. Kriteria seleksi dan evaluasi ditetapkan dengan memelihara Daftar Pemasok Terpilih yang terbukti menunjukkan kinerja yang baik.

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian	: 7.0
	No. Revisi	: 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit	: 28/07/2016

### 7.4.2 Informasi Pembelian

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta memastikan kecukupan persyaratan pembelian sebelum mengkomunikasikan dengan pemasok.

Dokumen pengadaan atau pembelian harus menjelaskan yang harus dibeli termasuk jika memungkinkan:

- a. persyaratan produk;
- b. persyaratan untuk kualifikasi personil, dan
- c. persyaratan sistem manajemen mutu.

### 7.4.3 Verifikasi Produk yang Dibeli

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta melakukan pemeriksaan atau aktifitas lainnya yang diperlukan untuk memastikan produk yang dibeli sesuai dengan persyaratan.

#### **Prosedur Terkait:**

SOP Pelaksanaan Pemeriksaan

SOP Verifikasi Pengajuan Uang Persediaan (UP) DIPA BLU

SOP Verifikasi Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) DIPA BLU

SOP Verifikasi Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) DIPA BLU

SOP Verifikasi Pengajuan Pertanggungjawaban TUP DIPA BLU

SOP Verifikasi Pengajuan Pencairan dan Pembayaran LS Gaji DIPA BLU

SOP Verifikasi Pelaksanaan dan Pencairan LS Pengadaan Barang dan Jasa BLU

SOP Verifikasi Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) DIPA RM

SOP Verifikasi Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) DIPA RM

SOP Verifikasi Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TUP) DIPA RM

SOP Verifikasi Pengajuan Pencairan dan Pembayaran LS Gaji DIPA RM

SOP Verifikasi Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) DIPA BOPTN


SOP Verifikasi Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) DIPA BOPTN

SOP Verifikasi Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TUP) DIPA BOPTN

SOP Verifikasi Pengajuan Pencairan dan Pembayaran LS Gaji DIPA BOPTN

SOP Verifikasi Pelaksanaan dan Pencairan LS Pengadaan Barang dan Jasa APBN

SOP Pelaksanaan Review Rencana Bisnis Anggaran (RBA)

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : 7.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

SOP Review Laporan Keuangan  
SOP Pelaksanaan pengajuan SKP Rencana  
SOP Pelaksanaan Pengajuan SKP Realisasi  
SOP Pelaksanaan Audit Kinerja

## **7.5 Ketentuan Proses Layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi**

### **7.5.1 Pengendalian Proses Layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi**

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta melaksanakan proses layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam kondisi yang terkendali. Kondisi terkendali berarti:

- adanya informasi yang menjelaskan proses layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- adanya pedoman, manual, SOP, instruksi kerja atau petunjuk teknis yang diperlukan;
- penggunaan peralatan yang memadai;
- adanya instrumen evaluasi dan penggunaan instrumen evaluasi sebagai alat pemantauan dan pengukuran;
- penerapan pemantauan dan pengukuran.

#### **Prosedur Terkait:**

Form template, *checklist*, *worksheet*, dll., untuk audit dan survey, pengecekan, dll.

SOP Pengajian Konversi Nilai  
SOP Pengisian dan Perubahan KRS  
SOP Penyerahan Nilai  
SOP Perbaikan KHS  
SOP Pengambilan Transkrip Nilai  
SOP audit


### **7.5.2 Validasi Proses**

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan unit fungsi di bawahnya melaksanakan validasi data untuk memastikan layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.

#### **Prosedur Terkait:**

SOP Audit  
SOP Survey  
SOP Pengisian dan Perubahan KRS  
SOP Penyerahan Nilai  
SOP Perbaikan KHS

### **7.5.3 Identifikasi dan Mampu Telusur**

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : 7.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan unit di bawahnya mengidentifikasi seluruh hasil proses belajar mengajar berdasarkan nama dan nomor induk mahasiswa.

**Prosedur Terkait:**

Instrumen *Tracer Study*

SOP *Tracer Study*

Instruksi Kerja *Tracer Study*

**7.5.4 Milik Mahasiswa**

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan unit di bawahnya memastikan layanan Tri Darma Perguruan Tinggi dijaga akses dan penggunaannya hanya bagi yang berkepentingan.

**Prosedur Terkait:**

SOP Pengambilan Transkrip Nilai

SOP Pengambilan Ijazah

SOP Pengisian dan Perubahan KRS

SOP Penyerahan Nilai

SOP Perbaikan KHS

**7.5.5 Perlindungan Layanan Tri Darma Perguruan Tinggi**

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan unit di bawahnya melakukan perlindungan seluruh data Tri Darma Perguruan Tinggi, termasuk hasil studi mahasiswa sampai dengan transkrip nilai dan ijazah dapat dijaga dan terlindungi sampai dengan diserahkan kepada mahasiswa pada saat wisuda.

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta menjaga dan memberikan pelayanan dengan menerbitkan surat keterangan Tri Darma Perguruan Tinggi pada *stakeholders* dan data hasil studi mahasiswa apabila dikemudian hari ada permintaan data tersebut oleh mahasiswa yang bersangkutan.

**Prosedur Terkait:**

SOP Pengambilan Ijazah

SOP Pengisian dan Perubahan KRS

SOP Penyerahan Nilai

SOP Perbaikan KHS

SOP Pengambilan Transkrip Nilai

SOP Penyerahan Sertifikat TOEFL dan TOAFL Reguler

SOP Penyerahan Surat Keterangan Ujian TOEFL dan TOAFL Bagi Mahasiswa Baru SI

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : 7.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

## 7.6 Pengendalian Alat Pemantauan dan Pengukuran

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan unit di bawahnya memastikan alat pemantauan dan pengukuran dalam kondisi yang baik terhadap layanan Tri Darma Perguruan Tinggi.

Apabila ada peralatan ukur yang digunakan harus:

- a. dikalibrasi atau spesifikasi pada jangka waktu tertentu, atau sebelum digunakan, terhadap standar pengukuran internasional atau nasional, jika standar tidak ada, dasar yang digunakan untuk kalibrasi harus dicatat,
- b. disesuaikan atau disesuaikan ulang jika diperlukan,
- c. dapat diidentifikasi status kalibrasi,
- d. dilindungi dari penyesuaian yang menyebabkan pengukuran tidak akurat,
- e. dilindungi dari kerusakan dan penurunan kondisi selama penanganan, perawatan dan penyimpanan.

Ketika peralatan ditemukan tidak sesuai dengan persyaratan, maka dibutuhkan tindakan lebih lanjut untuk penyelesaiannya. Catatan hasil kalibrasi dan verifikasi alat ukur harus dipelihara.

### Prosedur Terkait :

-

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : 8.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

## 8. PENGUKURAN, ANALISA DAN PENINGKATAN

### 8.1 Umum

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta melakukan kaji ulang dan analisa kinerja proses untuk:

- menunjukkan kesesuaian pelaksanaan layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi terhadap standar mutu yang telah ditetapkan;
- memastikan sistem manajemen mutu telah diterapkan dengan efektif dan mencapai sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama), dan
- meningkatkan secara berkesinambungan efektifitas sistem manajemen mutu.

### 8.2 Pemantauan dan Pengukuran

#### 8.2.1 Kepuasan Mahasiswa/Kinerja Dosen

UIN Syarif Hidayatullah memantau informasi yang berhubungan dengan persepsi *stakeholders* terhadap layanan dan administrasi Tri Dharma Perguruan Tinggi.

UIN Syarif Hidayatullah menganalisis hasil pengukuran kinerja layanan dan administrasi Tri Dharma Perguruan Tinggi dan melaporkan kepada QMR sebagai masukan untuk peningkatan mutu layanan dan administrasi Tri Dharma Perguruan Tinggi.

#### Prosedur Terkait :

Instruksi Kerja pengisian BKD oleh dosen

Instruksi Kerja Penilaian BKD oleh asesor

SOP BKD

SOP Pelaksanaan Evaluasi Dosen

SOP Evaluasi Kepuasan Pelanggan

#### 8.2.2 Audit Internal

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta melaksanakan audit internal minimal satu (1) kali dalam setahun sesuai dengan program audit internal yang ditetapkan oleh Wakil Manajemen (QMR).

Tujuan audit internal untuk menentukan apakah sistem manajemen mutu:

- sesuai dengan persyaratan klausul/kriteria/standar yang di persyaratkan sistem manajemen mutu;
- diterapkan dan dipelihara secara efektif.



 <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b> <i>Knowledge, Piety, Integrity</i>	Bagian : 8.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

Wakil Manajemen QMR, yang dibantu oleh Wakil QMR, merencanakan program audit internal dengan mempertimbangkan status, tingkat kepentingan proses, cakupan area yang diaudit dan tindak lanjut dari hasil audit sebelumnya.

Pemilihan auditor dan pelaksanaan audit harus independen, auditor internal tidak boleh mengaudit area kerjanya sendiri, untuk memastikan obyektifitas dan netralitas proses audit.

Unit fungsi yang diaudit harus memastikan tindakan perbaikan dilaksanakan dengan segera, tidak ditunda, untuk menghilangkan ketidaksesuaian dan akar masalahnya.

Wakil Manajemen dengan dibantu oleh internal auditor mengkaji ulang tindakan perbaikan yang diterapkan untuk memastikan efektifitasnya.

Hasil laporan audit internal dikendalikan dan disimpan oleh Wakil Manajemen.

**Prosedur Terkait:**

- SOP Kontrak Kerja dan Monev
- SOP Audit Mutu Internal

**8.2.3 Pemantauan dan Pengukuran Proses**

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta menerapkan ukuran kinerja proses untuk memantau dan mengukur layanan dan administrasi Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam konteks sistem manajemen mutu.


Ukuran kinerja ini menunjukkan seberapa kemampuan proses layanan dalam unit fungsi mencapai hasil yang direncanakan pada Sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama). Jika Sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama) tidak tercapai maka tindakan perbaikan harus diambil untuk memastikan tercapainya Sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama) dengan proses layanan yang efektif.

**8.2.4 Pemantauan dan Pengukuran Layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi**

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta memastikan pelaksanaan pemantauan dan pengukuran proses terhadap layanan dan administrasi Tri Dharma Perguruan Tinggi di seluruh unit fungsi.

**Prosedur Terkait:**

- SOP Audit Mutu Internal
- SOP Pelaksanaan Survei

 <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b> <i>Knowledge, Piety, Integrity</i>	Bagian : 8.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

SOP Pelaksanaan Evaluasi Dosen

### 8.3 Pengendalian Proses Layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi Yang Tidak Sesuai

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta melakukan identifikasi layanan dan administrasi Tri Dharma Perguruan Tinggi mahasiswa yang tidak sesuai dengan klausul/kriteria/standar, antara lain tidak lulus ujian mata kuliah atau *drop out*.

Penanganan masalah ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Prosedur Terkait:

Pedoman Akademik

Pedoman Masa Studi Mahasiswa

SOP Ujian ulang

SOP DO

-

### 8.4 Analisa Data

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mengumpulkan dan menganalisis data untuk memastikan kesesuaian, kepatuhan, efektivitas proses layanan demi peningkatan efektivitas sistem manajemen mutu.

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta menggunakan metode audit kesesuaian dan kepatuhan pada:

- a. output layanan;
- b. proses layanan;
- c. sistem.

Mengukur kinerja organisasi dalam sistem manajemen mutu secara kuantitatif berdasarkan eviden yang dikumpulkan melalui audit internal. Indikator dalam Instrumen Audit dikembangkan dari klausul/kriteria/standar mutu.

Hasil audit internal dibagi menjadi tiga (3) kategori, yaitu: Mayor, Minor, dan Observasi. Seluruh ketidaksesuaian atau ketidakpatuhan yang ditemukan melalui Audit dikendalikan: (a) praktek yang didokumentasikan namun tidak diimplementasikan; dan (b) praktek yang diimplementasikan namun tidak didokumentasikan. Seluruh kesesuaian dan kepatuhan terhadap klausul/kriteria/standar dijadikan dasar untuk peningkatan mutu klausul/kriteria/standar.

Sasaran audit internal dapat diklasifikasikan menjadi empat (4) kategori:

- a. *responsibility*,
- b. *process*,

 <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b> <i>Knowledge, Piety, Integrity</i>	Bagian : 8.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

- c. *records*, serta
- d. *improvement*.

Masing-masing kategori diberi nilai atau skor dengan nilai yang berbeda-beda. Suatu proses akan mudah diidentifikasi mengenai penanggung jawab manajemen (*responsibility*), penerapan dalam proses itu sendiri (*process*), bukti-bukti penerapan (*records*), serta kemungkinan perbaikan yang diusulkan atau peningkatan mutu (*improvement*) ketika standar telah tercapai dengan baik.

Berikut ini adalah tabel mengenai kategori dan nilai tersebut.

Kategori, Kode, dan Bobot Penilaian Kategori Hasil Audit Internal

Kategori	Kode	Bobot
Responsibility	Rp	20
Process	Ps	50
Records	Rd	10
Improvement	Im	20 *)
<b>Total</b>		<b>100</b>

**Catatan :**


\*) jika hasil audit internal tidak ditemukan bukti *Improvement*, maka nilai tersebut hilang (0).

Selain hasil audit, analisis data juga dilakukan terhadap:

- a. hasil umpan balik *stakeholders* hasil survei;
- b. kinerja proses layanan dan jasa Tri Dharma Perguruan Tinggi dari analisis capaian Sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama);
- c. status pencegahan dan tindakan koreksi yang dapat memberikan dampak pada sistem manajemen mutu;
- d. tindak lanjut dari hasil rapat tinjauan manajemen sebelumnya;
- e. rekomendasi untuk peningkatan mutu.

**Prosedur Terkait:**

- Instrumen audit
- Instrumen survey
- SOP Audit
- SOP Survei

 <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b> <i>Knowledge, Piety, Integrity</i>	Bagian : 8.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

## 8.5 Peningkatan

### 8.5.1 Peningkatan Berkesinambungan

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta secara berkesinambungan meningkatkan efektifitas sistem manajemen mutu melalui kebijakan mutu, sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama), audit, analisis data, tindakan koreksi dan pencegahan dan tinjauan manajemen.

Wakil Manajemen membuat program peningkatan mutu yang menerangkan rencana tindakan, jadwal pelaksanaan, penanggung jawab dan keluaran peningkatan mutu serta evaluasi efektifitasnya.

#### Prosedur Terkait:

-

### 8.5.2 Tindakan Perbaikan

Apabila dalam pelaksanaan proses ditemukan ketidaksesuaian maka unit harus segera melakukan tindakan perbaikan. Dalam melakukan tindakan perbaikan masing-masing unit harus:

- meninjau ketidaksesuaian;
- menentukan sumber ketidaksesuaian;
- mengevaluasi kebutuhan tindakan untuk memastikan ketidaksesuaian tidak terjadi kembali;
- menentukan dan menerapkan tindakan yang dibutuhkan;
- catatan dan hasil tindakan perbaikan yang diambil;
- meninjau tindakan perbaikan yang diambil.

Tindakan perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan dampak yang dihasilkan terhadap mutu.

#### Prosedur Terkait:

SOP Tindakan Perbaikan

SOP Pengendalian Ketidaksesuaian

### 8.5.3 Tindakan Pencegahan

Apabila ada kecenderungan penurunan pelayanan mutu atau masalah-masalah operasional, Wakil Manajemen menentukan tindakan pencegahan untuk menghilangkan penyebab dan mencegah terjadinya ketidaksesuaian.

Dalam melakukan tindakan pencegahan, Wakil Manajemen harus:

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : 8.0
	No. Revisi : 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 28/07/2016

- a. menentukan potensi ketidaksesuaian dan sumbernya;
- b. mengevaluasi kebutuhan untuk tindakan mencegah terjadinya ketidaksesuaian;
- c. menentukan dan menerapkan tindakan yang dibutuhkan;
- d. catatan dan hasil tindakan yang diambil, dan
- e. meninjau tindakan pencegahan.

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mencegah hilangnya data elektronik dengan melakukan back up data setiap bulan untuk data-data penting.

**Prosedur Terkait:**

SOP Tindakan Pencegahan



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**  
*Knowledge, Piety, Integrity*

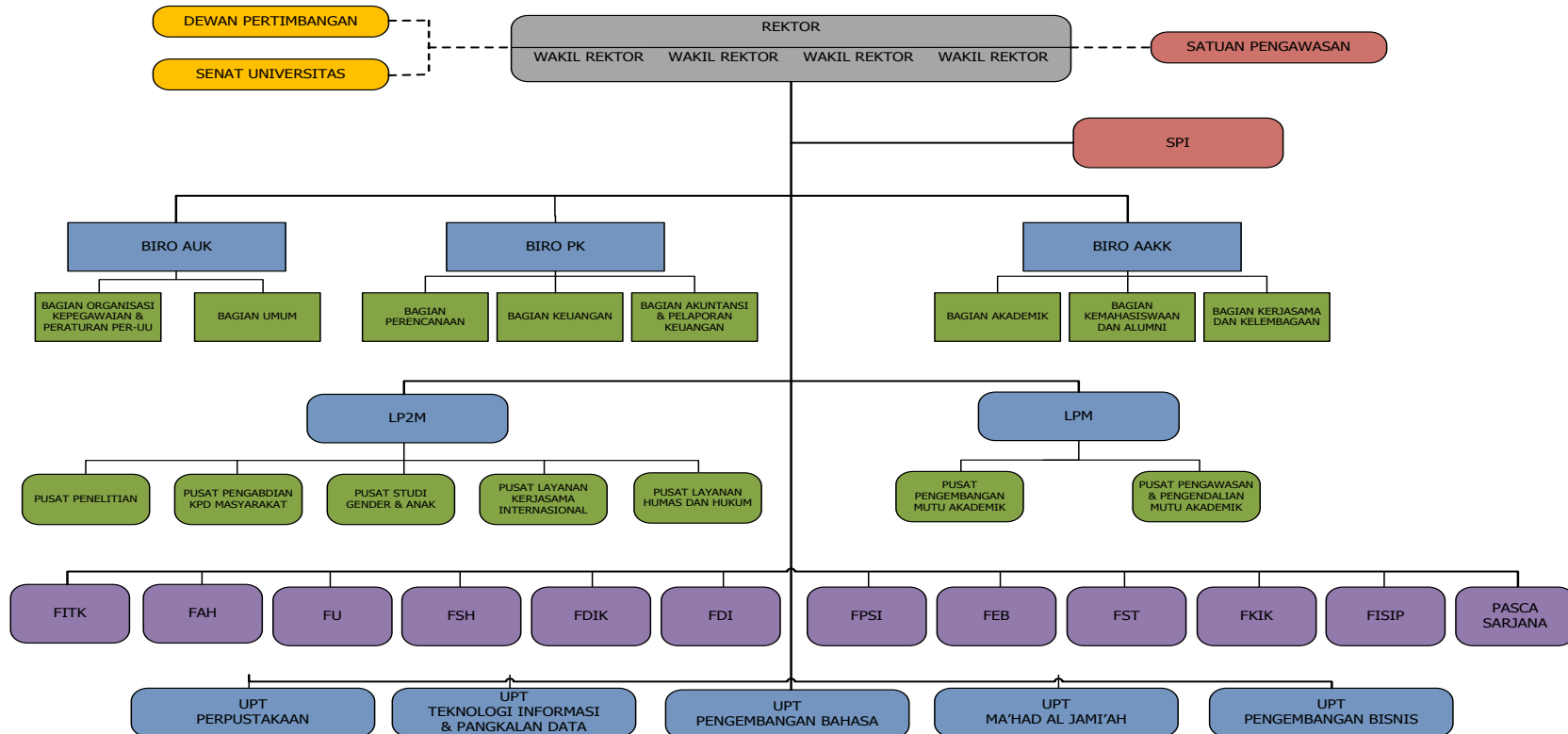
Bagian : Lampiran A


No. Revisi : 04

**PEDOMAN MUTU**

Tanggal Terbit : 28/07/2016

**STRUKTUR ORGANISASI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA**



 <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b> <i>Knowledge, Piety, Integrity</i>	Bagian	: Lampiran B
	No. Revisi	: 04
<b>PEDOMAN MUTU</b>	Tanggal Terbit	: 28/07/2016

## URAIAN TUGAS WEWENANG DAN KOMPETENSI

### I. Jabatan: Wakil Manajemen

#### Tugas:

- a. Memastikan proses-proses yang dibutuhkan untuk sistem manajemen mutu ditetapkan, diterapkan dan dipelihara
- b. Melaporkan kepada manajemen puncak mengenai kinerja sistem manajemen mutu dan kebutuhan akan peningkatan kinerja
- c. Memastikan kesadaran persyaratan Mahasiswa
- d. Bersama Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta secara periodik meninjau kesesuaian Kebijakan Mutu dengan Visi dan Misi
- e. Bersama Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta meninjau dan menetapkan Sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama) di tahun yang akan datang
- f. Memastikan pengendalian dokumen dan menyetujui usulan dokumen baru
- g. Memastikan pengendalian catatan dan menyetujui daftar catatan setiap unit
- h. Memastikan monitoring pencapaian sasaran mutu (Indikator Kinerja Utama) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan unit terkait dalam ruang lingkup ISO 9001:2008
- i. Merencanakan dan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen
- j. Merencanakan dan melaksanakan survey Pengukuran Kepuasan Mahasiswa
- k. Merencanakan dan melaksanakan program Audit Internal
- l. Melaksanakan analisa data yang diperlukan sebagai informasi bagi manajemen
- m. Mengendalikan pelaksanaan proses peproses belajar mengajaryang tidak sesuai

#### Wewenang:

- a. Mengeluarkan Permintaan Perbaikan dan Pencegahan terhadap masalah mutu yang terjadi di unit
- b. Menolak usulan dokumentasi sistem manajemen mutu yang tidak sesuai dengan rencana pengendalian mutu proses belajar mengajar
- c. Menolak usulan dokumen eksternal yang tidak terkait proses

#### Kompetensi

- a. Pendidikan : Minimal Doktor
- b. Pengalaman : Minimal 10 tahun
- c. Pelatihan : Pemahaman Persyaratan ISO 9001:2008  
ISO 17021  
Sistem Penjaminan Mutu  
Audit Mutu Internal
- d. Keahlian : Menguasai Standar ISO 9001:2008

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b> <i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian	: Lampiran B	
	No. Revisi	: 04	
<b>PEDOMAN MUTU</b>		Tanggal Terbit	: 28/07/2016

Menguasai metode dan teknik audit mutu  
Menguasai peningkatan mutu berkesinambungan

## 2. Jabatan: Wakil QMR

**Tugas:** membantu QMR

**Wewenang:** membantu QMR

### Kompetensi

- a. Pendidikan : Minimal Doktor
- b. Pengalaman : Minimal 5 tahun
- c. Pelatihan : Pemahaman Persyaratan ISO 9001:2008,  
Persyaratan ISO 17021  
Sistem Penjaminan Mutu  
Audit Mutu Internal
- d. Keahlian : Menguasai Standar ISO 9001:2008  
Menguasai Persyaratan ISO 17021  
Menguasai Sistem Penjaminan Mutu  
Menguasai metode dan teknik audit mutu  
Menguasai peningkatan mutu berkesinambungan

## 3. Jabatan: Pengendali Dokumen

### Tugas:

- a. Memelihara dokumentasi sistem manajemen mutu baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*
- b. Melakukan penarikan dokumen kadaluarsa dan pemusnahannya
- c. Mengadministrasi usulan perubahan dokumen dan menerbitkan dokumen baru yang telah disetujui Wakil Manajemen
- d. Mendistribusi dokumen terkendali kepada pemilik proses yang telah ditentukan
- e. Membantu pemilik proses yang akan mengusulkan dokumen baru dengan memberikan format dokumen yang telah ditentukan

### Wewenang:

- a. Menarik dokumen kadaluarsa jika ditemukan di area kerja
- b. Menolak usulan dokumen yang tidak menggunakan format dokumen yang telah ditentukan

### Kompetensi

- a. Pendidikan : Minimal Sarjana



 <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b> <i>Knowledge, Piety, Integrity</i>	Bagian	: Lampiran B	
	No. Revisi	: 04	
<b>PEDOMAN MUTU</b>		Tanggal Terbit	: 28/07/2016

- b. Pengalaman : Minimal 2 tahun
- c. Pelatihan : Pemahaman Persyaratan ISO 9001:2008  
Persyaratan ISO 17021  
Sistem Penjaminan Mutu  
Audit Mutu Internal
- d. Keahlian : Menguasai Standar ISO 9001:2008  
Menguasai Persyaratan ISO 17021  
Menguasai Pengendalian Dokumen dan Catatan

### 3. Jabatan: Auditor Internal

#### Tugas:


- a. Memahami dokumen sistem manajemen mutu di unit kerja yang akan diaudit
- b. Menyiapkan daftar pertanyaan
- c. Melakukan *opening* dan *closing meeting*
- d. Melaksanakan tahapan pelaksanaan audit
- e. Melaksanakan audit untuk mencari bukti obyektif
- f. Membuat keputusan temuan audit
- g. Membuat laporan ketidaksesuaian/laporan audit.

#### Wewenang:

- a. menghentikan proses audit jika auditee tidak siap atau tidak kooperatif.

#### Kompetensi

- a. Pendidikan : Minimal Sarjana
- b. Pengalaman : Minimal 2 tahun
- c. Pelatihan : Pemahaman Persyaratan ISO 9001:2008  
Persyaratan ISO 17021  
Sistem Penjaminan Mutu  
Audit Mutu Internal
- d. Keahlian : Menguasai Standar ISO 9001:2008  
Menguasai Persyaratan ISO 17021  
Menguasai Sistem Penjaminan Mutu  
Menguasai metode dan teknik audit mutu  
Menguasai peningkatan mutu berkelanjutan

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA</b></p> <p><i>Knowledge, Piety, Integrity</i></p>	Bagian : Lampiran C
	No. Revisi : 04
<p align="center"><b>PEDOMAN MUTU</b></p>	Tanggal Terbit : 28/07/2016



Standard	Criteria
<b>AIPT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vision, mission, goals, objectives and strategies</li> <li>• Leadership, governance,</li> <li>• quality assurance information system; Students and graduates</li> <li>• Human Resources Development</li> <li>• Curriculum, learning, and academic atmosphere</li> <li>• Finance For Infrastructure and Information Systems</li> <li>• Research, Community Services and cooperation.</li> </ul>
<b>APS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vision, mission, goals, objectives and strategies</li> <li>• Governance, Leadership, quality assurance information system</li> <li>• Students and graduates</li> <li>• Human Resources Development</li> <li>• Curriculum, learning, and academic atmosphere</li> <li>• financing For Infrastructure and Information Systems</li> <li>• Research, Community Services and cooperation.</li> </ul>
<b>TESCA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superstructure (leadership commitment, etc.)</li> <li>• Infrastructure Technology (physical facilities, networks)</li> <li>• Stakeholders Profile (lecturer, mahasiswa, employees, etc.)</li> <li>• Variety of benefits, application (system software)</li> <li>• National Education Strategy</li> <li>• The impact and benefits of the application of technology</li> <li>• External community (government, industry, community, etc.)</li> <li>• Adoption trends</li> </ul>
<b>SNPT-TEACHING</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduates competency</li> <li>• contents process</li> <li>• Evaluation</li> <li>• Teachers and Education Personnel</li> <li>• Infrastructures management</li> <li>• finance</li> </ul>
<b>SNPT – RESEARCH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction</li> <li>• Qualifications and Competencies</li> <li>• management process</li> <li>• Finance</li> <li>• Facilities and infrastructure outcomes;</li> <li>• Achievement</li> </ul>
<b>SNPT – COMMUNITY SERVICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction</li> <li>• Qualifications and competence</li> <li>• management process</li> <li>• funding</li> <li>• Infrastructures</li> <li>• Eksternal</li> <li>• Achievement †</li> </ul>



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
SYARIF HIDAYATULLAH – JAKARTA**

*Knowledge, Piety, Integrity*

Bagian : Lampiran C

No. Revisi : 04

**PEDOMAN MUTU**

Tanggal Terbit : 28/07/2016

