

Catatan Penggunaan

Tidak ada bagian dari buku ini yang dapat direproduksi atau disimpan dalam bentuk apa pun, misalnya; dengan cara fotokopi, pemindaian (scan), maupun cara lain, kecuali dengan izin tertulis dari Lembaga Penjaminan Mutu UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

PROFIL LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Hak Cipta © 2021 pada Lembaga Penjaminan Mutu
Dilindungi Undang-Undang

Diterbitkan oleh:

Lembaga Penjaminan Mutu
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

ISBN:

**DIPAKAI SENDIRI TIDAK
DIPERDAGANGKAN**

Disclaimer: Buku ini merupakan buku Profil Lembaga Penjaminan Mutu yang disiapkan Universitas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Buku pedoman ini disusun dan ditelaah oleh Tim Perumus Penjaminan Mutu Internal di bawah koordinasi Pusat Pengembangan Standar Mutu, LPM UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Buku ini merupakan profil LPM yang senantiasa diperbaiki, diperbaharui, dan dimuktahirkan sesuai dengan perkembangan pendidikan tinggi. Masukan dari berbagai kalangan diharapkan dapat meningkatkan mutu dan manfaat buku ini.

Edisi Ketiga, Cetakan ke-1 : 2021
Disusun dengan huruf Arial, 11 pt



TIM PENYUSUN

**Penanggung Jawab
Ketua** : Prof. Dr. H. A. Muhtadi Ridwan, MA
: Dr. H. Helmy Syaifuddin, M.Fil.I

Anggota : Abdul Aziz, M.Si (Koordinator)
Rosihan Aslihuddin, M.AB
Dr. Hj. Meinarni Susilowati, M.Ed
Dr. A. Mubaligh, M.HI
Dr. Agus Mulyono,, M.Kes
Supriyono, M.Kom
Sigit Pramono
Bariato Sudarman
Aprilia Mega

Editor : Miftahus Surur S.Psi.,M.Pd
Amin Prasojo, S.Ag



DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	2
DAFTAR ISI	3
PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang.....	4
B. Dasar-Dasar Penjaminan Mutu	6
C. Prinsip Sistem Penjaminan Mutu UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.....	7
PROFIL LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	9
A. Sejarah LPM UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.....	9
B. Konteks Organisasi LPM UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	10
C. Pengelolaan Kelembagaan Penjaminan Mutu	24
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	28
A. Penentuan Standar SPMI	28
B. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal	29
C. Proses Penjaminan Mutu.....	31
D. Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi.....	32
E. Audit Internal	33
F. Tinjauan Manajemen	33
G. Perbaikan	34
H. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal	35
STRATEGI PENGEMBANGAN BUDAYA MUTU	36
A. Pengembangan SPMI	36
B. Pengembangan Budaya Organisasi Berbasis Nilai-nilai Ulul Albab.....	37
PENUTUP	38
DAFTAR PUSTAKA	39



PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sistem penjaminan mutu UIN Maulana Malik Ibrahim Malang merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan secara terencana dan berkelanjutan. Implementasi penjaminan mutu dilakukan melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi (SPT). Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas:

1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi.
2. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi.

SPMI yang dilaksanakan oleh UIN Maulana Malik Ibrahim Malang adalah menjamin pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga budaya mutu tumbuh dan berkembang di setiap satker dan sub-satker UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Menurut Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 54¹, dan dijelaskan kembali pada Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015², bahwa Standar Nasional Dikti meliputi satuan standar:

1. Standar Nasional Pendidikan,
2. Standar Nasional Penelitian,
3. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti) dilakukan terhadap ketiga standar pada SN-Dikti melalui 3 (tiga)³ kegiatan, yaitu:

1. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan dengan menggunakan instrumen akreditasi akreditasi BAN-PT untuk Institusi dan Program Studi.
2. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilakukan oleh UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, Serta didukung oleh ketersediaan sumber daya universitas.
3. Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PD-Dikti) yang terintegrasi secara nasional.

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) merupakan badan internal UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang berfungsi membangun sistem penjaminan mutu akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat) dan non akademik (sumber daya manusia, sarana prasarana, keuangan, dan lain-lain) pada setiap level pengelolaan:

1. Universitas; rektorat, biro, bagian dan sub-bagian administrasi
2. Fakultas; dekanat, Program Studi/program studi, laboratorium, studio, bengkel, bagian dan sub bagian administrasi
3. Lembaga & Pusat (Unit Pelaksana Teknis)
4. Pascasarjana: program studi

Pada saat ini, perguruan tinggi diamanatkan oleh pemerintah untuk melakukan evaluasi diri secara sistemik dan berkelanjutan dengan mengutamakan mutu, baik SPMI maupun SPME yang dilakukan guna memenuhi dan/atau melampaui SN-Dikti. Dalam upaya melampaui SN-Dikti, setiap perguruan tinggi diberikan keleluasaan dan kemandirian oleh pemerintah dalam menentukan standarnya sendiri sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Substansi ketiga sistem tersebut diharapkan berjalan di dalam perguruan tinggi secara terintegrasi, efektif, dan efisien.

Pada tahun 2016, LPM UIN Maulana Malik Ibrahim Malang terus meningkatkan penguatan sistem penjaminan mutu dengan menyediakan dokumen-dokumen penting yang menjadi acuan dan dasar pelaksanaan SPMI, yaitu (1) Kebijakan Akademik, dan (2) Peraturan Akademik. Pada akhir tahun 2017 ini, LPM UIN Maulana Malik Ibrahim Malang telah menyiapkan keseluruhan dokumen SPMI untuk memenuhi satu siklus pertama PPEPP

¹ (Uu-nomor-12-tahun-2012-ttg-pendidikan-tinggi.pdf, n.d.)

² (PERMENRISTEKDIKTI-NOMOR-44-TAHUN-2015-TENTANG-SNPT-SALINAN.pdf, n.d.)

³ (Buku Pedoman SPMI 2018.pdf, n.d.)



pada tahun 2018. Dokumen SPMI yang akan ditetapkan oleh Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal
2. Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal
4. Standart Operational Procedure (SOP) Akademik dan non-Akademik
5. Formulir; instrumen-instrumen penjaminan mutu Internal

Penjaminan mutu UIN Maulana Malik Ibrahim Malang telah diarahkan pada penjaminan mutu akademis yang mengacu pada SN-Dikti dan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti) telah ditetapkan standar penjaminan mutu SN-dikti dan standar SPMI internal sebagai berikut:

1. Standar Pendidikan dan Pengajaran

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

2. Standar Penelitian

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

3. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)

- a. Standar Hasil PkM
- b. Standar Isi PkM
- c. Standar Proses PkM
- d. Standar Penilaian PkM
- e. Standar Pelaksana PkM
- f. Standar Sarana dan Prasarana PkM
- g. Standar Pengelolaan PkM
- h. Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM
- i. Standar Sistem Informasi
- j. Standar Kepemimpinan
- k. Standar Perencanaan
- l. Standar Evaluasi Diri dan Audit Internal
- m. Standar Akreditasi/Sertifikasi

Standar tersebut masih perlu dikembangkan di tingkat univesitas secara terintegrasi sebagai acuan SPMI pada prodi, fakultas dan unit kerja lainnya. Sistem penjaminan mutu UIN Maulana Malik Ibrahim Malang periode tahun 2017-2020 sudah melekat pada struktur organisasi dan berada pada tingkatan universitas dan fakultas. Pada tingkat universitas telah dibentuk Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) universitas yang membantu pimpinan universitas sebagai penanggung jawab penjaminan mutu di tingkat universitas. Pada tingkat fakultas telah dibentuk Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) yang membantu pimpinan



fakultas sebagai penanggungjawab penjaminan mutu di tingkat fakultas dalam mengimplementasikan penjaminan mutu.

Mendasarkan pada organisasi dan tata kerja UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dinyatakan bahwa Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mempunyai tugas dan peran dalam menjalankan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi, sehingga LPM menjadi sangat strategis dalam penjaminan mutu pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Oleh karena itu dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjutnya secara berkesinambungan membutuhkan berkoordinasi dengan semua bidang baik pada tingkat universitas (akademik dan non akademik), fakultas dan program pascasarjana, maupun program studi.

Dengan pengaturan Sistem Penjaminan Mutu tersebut, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang berkewajiban menjalankan sistem Penjaminan mutu yang sesuai dengan sejarah, visi, misi, mandate ukuran, budaya organisasi perguruan tinggi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Buku profil Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang berisi tentang : 1) latar belakang Penjaminan Mutu, 2) Sejarah LPM, 3) Konteks organisasi LPM (visi, misi, tugas dan fungsi, Struktur organisasi dan uraian tugas, Pedoman dan Landasan Pelaksanaan SPMI), 4) Prinsip Sistem Penjaminan Mutu UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, 5) Pengelolaan Lembaga Penjaminan Mutu:, 6) Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu dan Strategi Pengembangan Budaya Organisasi Berbasis Nilai-nilai Ulul Albab.

B. DASAR-DASAR PENJAMINAN MUTU

1. Dasar Ajaran Islam

- a. Penjaminan mutu merupakan realisasi dari ajaran Ihsan, yakni berbuat baik kepada semua pihak disebabkan karena Allah telah berbuat baik kepada manusia dengan aneka nikmatNya, dan dilarang berbuat kerusakan dalam bentuk apapun (QS. Al-Qashash: 77)
- b. Seseorang tidak boleh bekerja dengan “sembrono” (seenaknya) dan acuh tak acuh, sebab akan berarti merendahkan makna demi ridho Allah atau merendahkan Tuhan. QS. Al-Kahfi ayat 110 dinyatakan bahwa “Barangsiapa yang mengharap pertemuan dengan Tuhannya (untuk memperoleh ridhoNya), maka hendaknya ia bekerja dengan baik (bermutu), dan hendaknya dalam beribadah kepada Tuhannya itu tidak melakukan syirk, yakni; mengalihkan tujuan pekerjaan selain kepada Tuhan (al-Haqq), yang menjadi nilai instrinsik pekerjaan manusia)”
- c. Setiap orang dinilai dari hasil kinerjanya (QS: al-Najm, 39) sehingga dalam bekerja dituntut untuk: (1) tidak memandang enteng bentuk-bentuk kerja yang dilakukan, (2) memberi makna kepada pekerjaannya itu, (3) insaf bahwa kerja adalah mode of existence (bentuk keberadaan) manusia dan (4) dari segi dampaknya (baik-buruknya), kerja itu tidaklah untuk Tuhan, tetapi untuk dirinya sendiri (QS. Fushillat: 46 dan Luqman: 12)
- d. Seseorang harus bekerja secara optimal dan komitmen terhadap proses dan hasil kerja yang bermutu atau sebaik mungkin, selaras dengan ajaran ihsan (al-Nahl: 90)
- e. Seseorang harus bekerja secara efisien dan efektif atau mempunyai daya guna yang setinggi-tingginya (QS. As-Sajadah: 7)
- f. Seseorang harus mengerjakan dengan sungguh-sungguh dan teliti (itqan), tidak separuh hati atau setengah-setengah, sehingga rapi, indah, tertib dan bersesuaian antara satu dengan lainnya (QS. Al-Naml: 88)
- g. Seseorang dituntut untuk memiliki dinamika yang tinggi, komitmen terhadap masa depan, memiliki kepekaan terhadap perkembangan masyarakat serta ilmu pengetahuan dan teknologi, dan bersikap istiqamah (QS. Al-Syahr; 7-8, Al-Duha; 4, Al-Alaq; 1-3; Al-Syura; 15)



2. Dasar Operasional

- a. Dalam Undang-undang No 12 tahun 2012 pasal 51, dinyatakan bahwa Pemerintah menyelenggarakan sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi untuk mendapatkan Pendidikan bermutu
- b. Permen No 44 tahun 2015, menyatakan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi wajib dijadikan dasar pengembangan dan penyelenggaraan sistem penjaminan mutu internal
- c. Permenristek DIKTI No 62 tahun 2016, tentang pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di Perguruan Tinggi⁴
- d. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 Pasal 96.
- e. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 52.
- f. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Pasal 53.
- g. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- h. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- i. Permenag No 8 tahun 2013 tentang Ortaker UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
- j. Peraturan Pemerintah No 15 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
- k. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal 2016.
- l. Peraturan Rektor tentang susunan organisasi LPM.

C. PRINSIP SISTEM PENJAMINAN MUTU UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Prinsip sistem penjaminan mutu internal berdasarkan pada pedoman dan landasan hukum pelaksanaan sistem penjaminan mutu dapat dirangkum sebagai berikut:

1. Otonom

SPMI dikembangkan dan diimplementasikan secara otonom atau mandiri oleh UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, baik pada aras Unit Penjaminan mutu (fakultas) maupun pada aras universitas.

2. Terstandar

SPMI menggunakan SN Dikti yang ditetapkan oleh Menteri dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

3. Akurasi dalam pengambilan keputusan

SPMI menggunakan data dan informasi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang akurat pada PD Dikti. Selain itu juga hasil dari analisis evaluasi proses manajemen menjadi acuan untuk mengambil keputusan ditingkat Universitas

4. Berencana dan Berkelanjutan

SPMI diimplementasikan dengan menggunakan 5 (lima) langkah penjaminan mutu, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan, dan Peningkatan Standar yang membentuk suatu siklus.

5. Berorientasi pada kepuasan pengguna

Jargon LPM adalah *“we give more than they expect”*, menjadi salah satu bentuk pelayanan total kepada seluruh jajaran yang bersentuhan dengan kegiatan LPM. setiap nafas yang kami hembuskan hanya untuk mengabdikan dan menjaga amanah, semuanya akan kami curahkan untuk pelayanan, perbaikan, inovasi dan kreasi.

⁴ (Peraturan Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang SPM-PT.pdf, N.D.)



6. Merawat inovasi dan kreasi, menjaga tradisi luhur

Prinsip ini adalah prinsip merawat mutu yang didasarkan pada nilai-nilai luhur pada pendahulu yang meletakkan dasar-dasar universitas

7. *Involvement of people (melibatkan semua unsur)⁵, kebersamaan dan kepercayaan*

Prinsip membangun mutu yang benar-benar kokoh tidak hanya berpangku tangan pada individu semata sehingga hanya menghasilkan satu variasi dan kurang beragam. Pelibatan semua unsur yang berpedoman kepada kebersamaan dan kepercayaan adalah modal yang kuat untuk membangun budaya mutu.

8. Pendekatan proses

Prinsip pendekatan proses merupakan suatu kegiatan atau aktivitas yang saling berhubungan dengan mengumpulkan masukan berupa pemikiran, ide dan gagasan (input) untuk menghasilkan sesuatu (output) dalam peningkatan mutu.

⁵ (Kasiram, 2007, p. 11)



PROFIL LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

A. SEJARAH LPM UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Pentingnya penjaminan mutu perguruan tinggi telah diamanatkan oleh Pemerintah sejak tahun 1990 seperti tertera dalam PP Nomor 30 Tahun 1990 tentang pengawasan dan akreditasi, UU RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Bab XVI tentang Evaluasi, Akreditasi dan Sertifikasi), UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Bab III tentang Penjaminan Mutu). Inti dari amanat tersebut, bahwa “Pengelolaan satuan pendidikan tinggi dilaksanakan berdasarkan prinsip otonomi, akuntabilitas, jaminan mutu, dan evaluasi yang transparan”. Dengan demikian, penjaminan mutu merupakan salah satu prinsip yang perlu diwujudkan dalam pengelolaan pendidikan di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) merupakan badan internal UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang berfungsi membangun sistem penjaminan mutu akademik pada setiap level, mulai dari level pengelola Universitas; Rektorat, Biro, Bagian dan sub Bagian administrasi, Lembaga dan Pusat (Pelaksana Teknis), Pascasarjana, level pengelola Fakultas; dekanat, Program Studi/program studi, laboratorium, studio, bagian dan sub bagian administrasi.

LPM UIN Maulana Malik Ibrahim Malang berawal dari berdirinya Kantor Jaminan Mutu (KJM) UIN Malang berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor; Un.3/Pp.01.2/159/2005 tanggal 3 Maret 2005⁶ dengan ruang lingkup kerja 1) merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik secara keseluruhan di UIN Malang, 2) membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik, 3) memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik, 4) melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik, dan 5) melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik di UIN Malang.⁷ Konsentrasi kerja KJM sebagai lembaga yang baru berdiri sengaja difokuskan pada perancangan sistem penjaminan mutu yang diterapkan di UIN Malang dan monev (monitoring & evaluasi) serta audit (internal), baru dilaksanakan pada bidang akademik yang masih terbatas pada kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM).

Namun setelah dilakukan kajian yang mendalam mengenai penjaminan mutu dan audit mutu akademik, serta kewajiban mengemban tugas yang lebih luas, maka disepakati untuk memperluas fokus pengembangan penjaminan mutu yang tidak terbatas pada PBM namun diperluas pada keseluruhan dari layanan akademik, layanan penelitian, layanan pengabdian pada masyarakat dan layanan pendukung lainnya. Karena luasnya cakupan pengembangan, maka disepakati perlunya keterlibatan sistem dan/atau lembaga lain, kemudian dilakukan kerjasama antara UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan PT. SGS Indonesia sebagai lembaga audit & sertifikasi ISO (26 November 2007) dan PT. Surveyor Indonesia sebagai konsultan (7 April 2008). Kerjasama tersebut dilakukan untuk pengembangan dan implementasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) berbasis ISO 9001:2000. Pemilihan SMM ISO 9001: 2000) ini karena mendasarkan persyaratan pelanggan merupakan faktor input yang harus diperhatikan oleh UIN Malang serta untuk mengetahui apa yang menjadi kebutuhan dan harapan pelanggan tersebut merupakan tanggungjawab manajemen.⁸

⁶ (2005, p. v)

⁷ (Muhaimin, 2005, p. 3)

⁸ (Muhtadi Ridwan & et.all, 2008, p. 60)



Menyadari perluasan cakupan pengembangan penjaminan mutu di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan melibatkan pihak eksternal (PT. SGS Indonesia dan PT. Surveyor Indonesia), maka diperlukan pengembangan di segala aspek termasuk nomenklatur lembaga penjaminan mutu, sehingga disepakati mengubah nama KJM menjadi Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang) berdasarkan berdasarkan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 137 Tahun 2008 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Malang.

Tugas LPMP adalah mengawasi penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan melakukan *Quality Management System (QMS) Baseline Analysis* melalui tinjauan langsung kepada *stakeholder* Universitas. Tahap berikutnya dari kegiatan penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2000 adalah melakukan *QMS Design and Development*, kemudian melakukan *Implementation of The QMS* termasuk kegiatan Pelatihan Audit Internal (*Internal Audit Training*), untuk menyiapkan anggota institusi/lembaga pendidikan tinggi yang dipilih untuk menjadi Auditor Internal. Kegiatan ini telah dijelaskan dalam Laporan Hasil Pelatihan Audit Internal, dilanjutkan dengan melakukan *QMS - Internal Audit, Consultant's Audit, Certification Audit* dan akhirnya pada tanggal 31 Desember 2008 sertifikat SMM ISO 9001:2000 seri *Certificate ID08/1219* dengan masa berlaku mulai tanggal 31 Desember 2008-15 November 2010 dari *SGS United Kingdom Ltd System & Service Certification* telah berhasil didapatkan.

Setelah dilakukan asesmen lapangan oleh SGS Indonesia per semester selama rentang waktu 2008-2012 UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dinilai konsisten dan memiliki komitmen yang sangat tinggi serta mengalami perkembangan yang signifikan dalam implementasi manajemen mutu, dan akhirnya *renewal/upgrading* sertifikat ISO 9001:2000 menjadi ISO 9001:2008 seri *Certificate ID08/01219* yang berlaku mulai 26 April 2012-31 Desember 2014.

Dalam perkembangannya pada 2013 LPMP berubah lagi menjadi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan SK Rektor Nomor Un.3/KP.01.4/1358/2013 tanggal 11 Mei 2013 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja UIN Maulana Malik Ibrahim Malang . Perubahan ini seiring dengan perubahan struktur organisasi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang berdasarkan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan fokus garapan mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik (semua penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik) di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang .

Selain hal tersebut, LPM juga menjalankan fungsi; 1) pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan; 2) pelaksanaan pengembangan mutu akademik; 3) pelaksanaan *training, workshop*, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerjasama dalam bidang Sistem Manajemen Mutu (SMM) untuk kebutuhan internal UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dan Perguruan tinggi lainnya, dan 4) pelaksanaan administrasi lembaga.

B. KONTEKS ORGANISASI LPM UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

1. Visi, Misi, Tugas, dan Fungsi

LPM adalah lembaga di bawah satuan kerja UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang bertujuan menjamin pemenuhan standar UIN Maulana Malik Ibrahim Malang secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu.

a. Visi:

Menjadi lembaga internal yang unggul dan berperan aktif dalam pengelolaan dan pengembangan budaya mutu untuk tercapainya Visi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.



b. Misi:

- 1) Mengkaji dan melakukan pengembangan sistem manajemen UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang fleksibel, efektif, efisien, transparan, akuntabel, kredibel, bertanggung jawab, adil, dan mandiri dalam upaya menghasilkan produk-produk intelektual UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang berlandaskan pada nilai-nilai Ulul Albab, ke-Indonesiaan, dan kerakyatan.
- 2) Memberikan solusi terhadap layanan di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang agar mampu memberikan kepastian maksimal kepada seluruh *stakeholders* untuk dapat memenuhi harapan dan kebutuhan *stakeholders* secara memuaskan.
- 3) Mendorong manajemen UIN Maulana Malik Ibrahim Malang untuk menjadi organisasi pembelajar, sehingga selalu siap melaksanakan perubahan dan pengembangan secara berkelanjutan menuju universitas yang mendapatkan pengakuan dan reputasi internasional.
- 4) Mendorong penyelenggaraan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang melakukan penanaman nilai-nilai Ulul Albab, nilai-nilai keindonesiaan dan kerakyatan guna terciptanya budaya mutu yang selalu berkembang secara berkelanjutan.
- 5) Mendorong penyelenggaraan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang menjadi kampus teladan dalam kaitan dengan Wilayah Bebas Korupsi (WBK).

c. Tugas:

- 1) Menjamin persyaratan dan kepuasan pelanggan secara berkelanjutan.
- 2) Menyajikan data kepada Universitas, agar menghasilkan keputusan-keputusan organisasi yang strategis

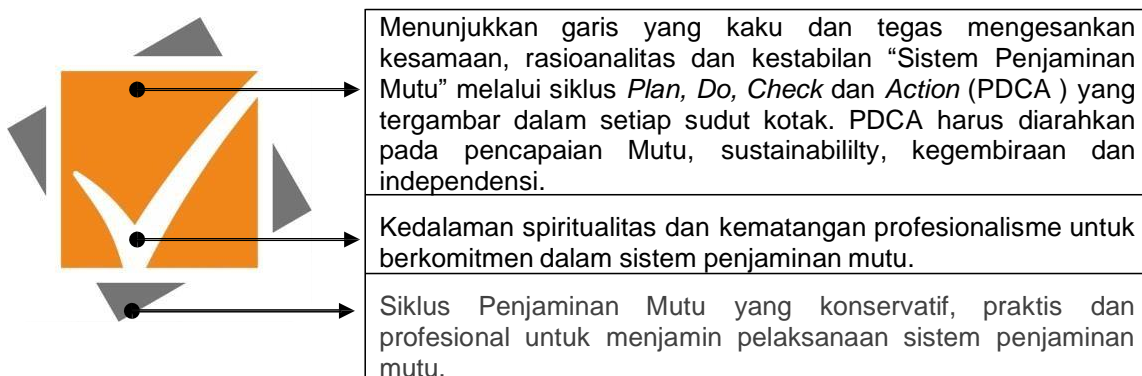
d. Fungsi:

LPM berfungsi mengembangkan dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang bermutu.

- 1) Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan (Sekretariat)
- 2) Pelaksanaan pengembangan mutu akademik (PPSM)
- 3) Pelaksanaan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik (PAPM)
- 4) Pelaksanaan administrasi lembaga (Sekretariat)

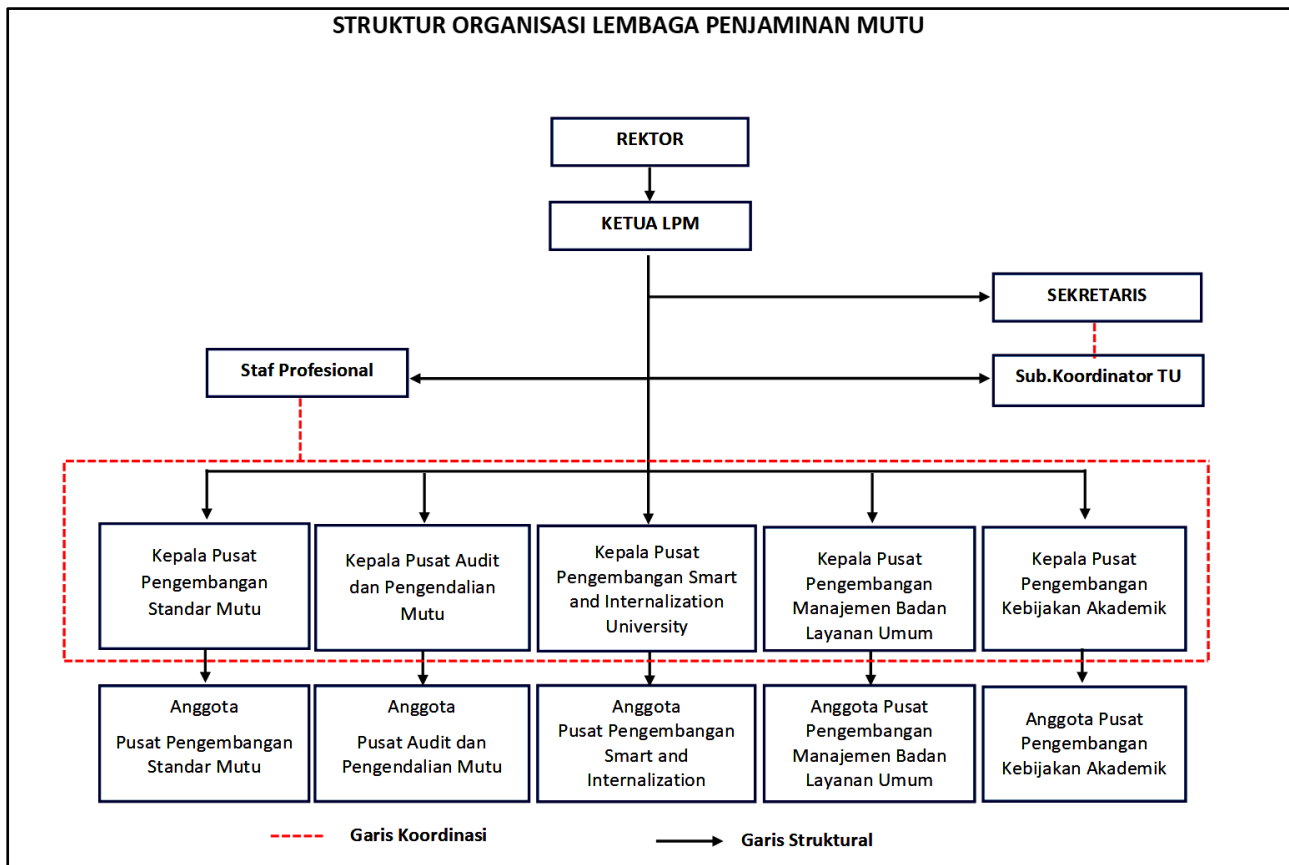
2. Logo

LPM UIN Maulana Malik Ibrahim Malang memiliki logo lembaga yang memiliki makna sebagai berikut:



Gambar 2.1 Makna Logo LPM UIN Maulana Malik Ibrahim Malang





Gambar 2.2. Struktur Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu

3. Struktur Organisasi LPM UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Susunan organisasi LPM UIN Maulana Malik Ibrahim Malang terdiri atas :

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Staf Profesional
- d. Sub Koordinator TU;
- e. Kepala Pusat;
 - 1) Pengembangan Standar Mutu
 - 2) Audit dan Pengendalian Mutu
 - 3) Pengembangan Smart and Internalization University
 - 4) Pengembangan Manajemen Badan Layanan Umum
 - 5) Pengembangan Kebijakan Akademik
- f. Anggota Pusat;
 - 1) Pengembangan Standar Mutu
 - 2) Audit dan Pengendalian Mutu
 - 3) Pengembangan Smart and Internalization University
 - 4) Pengembangan Manajemen Badan Layanan Umum
 - 5) Pengembangan Kebijakan Akademik

4. Uraian Tugas dan Wewenang Lembaga Penjaminan Mutu

a. KETUA LPM

1) Ikhtisar Jabatan:

Membangun sistem penjaminan mutu internal universitas berdasarkan kebijakan Rektor.



2) Rincian Tugas:

- a) Menyusun kebijakan kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif.
- b) Menyusun kebijakan kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif.
- c) Menyusun kebijakan kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif.
- d) Menyusun kebijakan kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
- e) Merencanakan program kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- f) Merencanakan program kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- g) Merencanakan program kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- h) Merencanakan program kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- i) Merumuskan program kerja sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- j) Merumuskan program kerja pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- k) Merumuskan program kerja audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- l) Merumuskan program kerja subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- m) Mengoordinasikan kegiatan sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- n) Mengoordinasikan kegiatan pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- o) Mengoordinasikan kegiatan audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- p) Mengoordinasikan kegiatan subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- q) Membina kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar.
- r) Mengarahkan kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar.



- s) Mendistribusikan tugas kepada sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar.
- t) Memberi petunjuk kepada sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar.
- u) Melaksanakan program kerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar.
- v) Mengevaluasi program kerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar.
- w) Melaporkan program kerja Lembaga Penjaminan Mutu kepada Rektor.
- x) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3) Wewenang :

- a) Menentukan prioritas pekerjaan
- b) Meminta petunjuk pimpinan
- c) Mengambil Kebijakan seputar pelaksanaan manajemen mutu
- d) Meminta dan memeriksa laporan hasil pekerjaan bawahan
- e) Menolak/menerima hasil kerja bawahan
- f) Memberi penghargaan, menegur, dan memberikan sanksi kepada bawahan
- g) Menilai SKP bawahan

b. SEKRETARIS

1) Ikhtisar Jabatan:

Memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga.

2) Uraian Tugas:

- a) Merencanakan operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- b) Merencanakan operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- c) Merencanakan operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- d) Merencanakan operasional pelaporan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- e) Mengkoordinasikan operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.



- f) Mengkoordinasikan operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- g) Mengkoordinasikan operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- h) Mengkoordinasikan operasional pelaporan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- i) Membagi tugas tentang operasional kepada subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik.
- j) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik.
- k) Menyelia pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- l) Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- m) Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- n) Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- o) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
- p) Menyusun laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- q) Menyusun laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- r) Menyusun laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- s) Melaporkan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
- t) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



3) Wewenang

- a) Menggantikan tugas Ketua saat berhalangan hadir;
- b) Meminta petunjuk pimpinan
- c) Mengajukan saran dan usul kepada ketua
- d) Meminta dan memeriksa hasil kerja bawahan
- e) Menolak/menerima hasil kerja bawahan
- f) Menegur bawahan

c. STAF PROFESIONAL

1) Ikhtisar Jabatan:

Memberikan telaah, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis Sistem Penjaminan Mutu kepada Ketua.

2) Uraian tugas :

- a) Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan strategis dalam penyusunan rencana kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- b) Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan strategis dalam penyusunan rencana kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- c) Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan rumusan telaah dan pertimbangan dalam perumusan program kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- d) Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan dan rekomendasi dalam mengkoordinasikan program kerja LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- e) Melaksanakan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program Lembaga Penjaminan Mutu dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Ketua;
- f) Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan evaluasi program kerja LPM dalam rangka penyampaian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Ketua;
- g) Melaksanakan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan stakeholder terhadap pelaksanaan kebijakan Lembaga Penjaminan Mutu;
- h) Melaksanakan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan berita media massa dan lainnya terhadap pelaksanaan kebijakan Lembaga Penjaminan Mutu;
- i) Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan strategis di bidang Penjaminan Mutu;
- j) Melaksanakan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi tentang konsep kebijakan lembaga penjaminan mutu terhadap isu-isu strategis dibidang Penjaminan Mutu;
- k) Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan penyusunan dan penetapan dokumentasi mutu agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Bidang Penjaminan Mutu;
- l) Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Bidang Penjaminan Mutu;
- m) Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan dalam Evaluasi dan peningkatan sistem penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar;
- n) Memberikan bantuan pendampingan dan konsultasi teknis penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi penjaminan mutu berjalan dengan lancar;



- o) Memberikan bantuan pelaksanaan sosialisasi, pendampingan, bimbingan teknis, Pelatihan serta rapat teknis di bidang penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi penjaminan mutu berjalan dengan lancar;;
 - p) Menyusun himpunan naskah akademis dan kedinasan di Penjaminan Mutu sebagai hasil kerja, laporan dan pertanggungjawaban Tenaga Ahli;
 - q) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Wewenang:**
- a) Meminta petunjuk pimpinan
 - b) Mengajukan saran dan usul kepada Ketua dan jajaran LPM
 - c) Meminta kelengkapan data dan informasi;
 - d) Meminta informasi kegiatan.

d. SUB KOORDINATOR TU

1) Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan di lingkungan LPM.

2) Uraian Tugas:

- a) Merencanakan layanan administrasi sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- b) Merencanakan layanan perencanaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- c) Merencanakan layanan keuangan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- d) Merencanakan layanan kepegawaian sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- e) Merencanakan layanan ketatausahaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- f) Merencanakan layanan kerumahtanggaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- g) Membagi tugas kepada bawahan agar layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan, dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- h) Membimbing bawahan agar layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- i) Memeriksa hasil kinerja layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan bawahan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- j) Melaksanakan kegiatan layanan administrasi baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan.
- k) Melaksanakan kegiatan layanan perencanaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan.



- l) Melaksanakan kegiatan layanan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan.
- m) Melaksanakan kegiatan layanan kepegawaian baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan.
- n) Melaksanakan kegiatan layanan ketatausahaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan.
- o) Melaksanakan kegiatan layanan kerumahtanggaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan.
- p) Mengevaluasi hasil kegiatan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan.
- q) Melaporkan hasil kegiatan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- r) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.
- s) Mengkoordinasikan operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- t) Mengkoordinasikan operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- u) Mengkoordinasikan operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- v) Mengkoordinasikan operasional pelaporan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- w) Membagi tugas tentang operasional kepada subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik.
- x) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik.
- y) Menyelia pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- z) Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- aa) Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- bb) Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.



- cc) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
- dd) Menyusun laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- ee) Menyusun laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- ff) Menyusun laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- gg) Melaporkan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
- hh) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3) Wewenang:

- a) Meminta petunjuk pimpinan
- b) Mengajukan saran dan usul kepada Sekretaris dan Ketua LPM
- c) Meminta dan memeriksa hasil kerja bawahan
- d) Menolak/menerima hasil kerja bawahan
- e) Menegur bawahan

e. KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN STANDAR MUTU

1) Ikhtisar Jabatan:

Mengembangkan standar mutu akademik dan non akademik

2) Uraian Tugas:

- a) Merencanakan kegiatan pengembangan standar mutu.
- b) Mengembangkan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal.
- c) Mendorong pelaksanaan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja di Lingkungan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
- d) Mengembangkan kerjasama di bidang penjaminan mutu.
- e) Menyiapkan data pengembangan standar untuk Rapat Tinjauan Manajemen
- f) Membagi tugas kepada bawahan
- g) Membimbing tugas kepada bawahan
- h) Memeriksa hasil kinerja bawahan
- i) Mengevaluasi hasil kegiatan pengembangan standar mutu
- j) Melaporkan hasil kegiatan pengembangan standar mutu
- k) Melakukan training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerja sama dalam bidang pengembangan standar mutu.
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

3) Wewenang:

- a) Meminta petunjuk pimpinan
- b) Mengajukan saran dan usul kepada Sekretaris dan Ketua LPM
- c) Meminta dan memeriksa hasil kerja bawahan
- d) Menolak/menerima hasil kerja bawahan
- e) Menegur bawahan



f. KEPALA PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN MUTU

1) Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan audit dan pengendalian mutu.

2) Uraian Tugas:

- a) Merencanakan kegiatan audit internal dan pengendalian mutu di UIN Maulana Malik Ibrahim baik tingkat universitas, fakultas, lembaga, bagian, dan unit.
- b) Mengembangkan sistem audit internal dan pengendalian mutu.
- c) Melaksanakan kegiatan audit internal dan pengendalian standar di UIN Maulana Malik Ibrahim baik tingkat universitas, fakultas, lembaga, bagian, dan unit.
- d) Menyiapkan data hasil audit dan pengendalian untuk Rapat Tinjauan Manajemen
- e) Membagi tugas kepada bawahan
- f) Membimbing tugas kepada bawahan
- g) Memeriksa hasil kinerja bawahan
- h) Mengevaluasi hasil kegiatan audit internal dan pengendalian standar
- i) Melakukan training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerja sama dalam bidang audit internal dan pengendalian standar.
- j) Menggalang sumber daya melalui kegiatan action Quality yang bersinergi antar Perguruan Tinggi, industri, institusi pengguna serta pemerintahan pusat dan daerah dalam bidang audit internal dan pengendalian standar.
- k) Melaporkan hasil kegiatan audit internal dan pengendalian standar
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

3) Wewenang

- a) Meminta petunjuk pimpinan
- b) Mengajukan saran dan usul kepada Sekretaris dan Ketua LPM
- c) Meminta dan memeriksa hasil kerja bawahan
- d) Menolak/menerima hasil kerja bawahan
- e) Menegur bawahan.

g. KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SMART AND INTERNALIZATION UNIVERSITY

1) Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan lembaga perguruan tinggi dalam mewujudkan *Smart and Internalization University*.

2) Uraian Tugas:

- a) Menyelaraskan perencanaan program Fakultas, Biro, Lembaga, SPI, Pascasarjana, Unit pengelola teknis (UPT) dan Pusat dengan perjanjian kinerja dan kontrak kinerja Rektor.
- b) Menganalisis progress report tri wulan Fakultas, Biro, Lembaga, SPI, Pascasarjana, Unit pengelola teknis (UPT) dan Pusat pada Rektor
- c) Menganalisis progress report tahunan Fakultas, Biro, Lembaga, SPI, Pascasarjana, Unit pengelola teknis (UPT) dan Pusat pada Rektor
- d) Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pengendalian Risiko Universitas
- e) Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Triwulan Universitas.
- f) Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan Universitas.
- g) Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Universitas akhir periode.



h. KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN MANAJEMEN BADAN LAYANAN UMUM (BLU)

1) Ikhtisar Jabatan:

Mengkaji pelaksanaan sistem dan tatakelola BLU, menterjemahkan peraturan dan instrumen BLU, mengendalikan dalam pengukuran implementasi BLU, menginternalisasi konsep BLU ke dalam sistem manajemen perguruan tinggi, mengawal transformasi menjadi manajemen perguruan tinggi dengan mandat, dan memperkuat sistem manajemen perguruan tinggi yang berstatus Badan Layanan.

2) Uraian Tugas:

- a) Merumuskan dan mengendalikan Rencana Strategik Bisnis (RSB) Rencana Bisnis Anggaran (RBA);
 - b) Mengkaji dan merumuskan sistem tatakelola yang disyaratkan oleh konsep Badan Layanan Umum;
 - c) Mengkaji dan mengendalikan Kontrak Kinerja antara UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 - d) Mengendalikan dan mengawal kinerja Badan Layanan Umum melalui *BIOS System*; dan
1. Menterjemahkan, merumuskan, dan menginternalisasikan *Maturity Rating* ke dalam sistem manajemen perguruan tinggi.

i. KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KEBIJAKAN AKADEMIK

1) Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan analisis kebijakan-kebijakan strategis bidang akademik, menerjemahkan regulasi dan kebutuhan stakeholder ke dalam kebijakan akademik, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawal transformasi kebijakan akademik menuju terwujudnya universitas unggul dan bereputasi internasional.

2) Uraian Tugas:

- a) Menganalisis kebijakan-kebijakan akademik yang patut direspon oleh institusi untuk ditinjaulanjuti oleh Rektor
- b) Mengidentifikasi butir-butir program kerja bidang akademik Fakultas, Biro, Lembaga, SPI, Pascasarjana, Unit Pengelola Teknis (UPT) dan Pusat dengan Perjanjian Kinerja dan Kontrak Kinerja Rektor
- c) Menyelaraskan perencanaan program-program bidang akademik Fakultas, Biro, Lembaga, SPI, Pascasarjana, Unit Pengelola Teknis (UPT) dan Pusat dengan Perjanjian Kinerja dan Kontrak Kinerja Rektor
- d) Menghadiri rapat yang membahas kebijakan pengembangan akademik universitas
- e) Mengkaji *progress report* kinerja tri wulan bidang akademik Fakultas, Biro, Lembaga, SPI, Pascasarjana, Unit pengelola teknis (UPT) dan Pusat kepada Rektor
- f) Mengkaji *progress report* kinerja tahunan bidang akademik fakultas, biro, lembaga, SPI, pascasarjana, unit pengelola teknis (UPT) dan Pusat kepada Rektor
- g) Mengkoordinasikan penyusunan laporan pengendalian risiko akademik universitas
- h) Mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja akademik triwulan universitas



- i) Mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja akademik tahunan universitas
- j) Menganalisis capaian kinerja akreditasi unggul dan rekognisi internasional yang diraih universitas
- k) Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) bidang akademik universitas pada akhir periode

j. ANGGOTA PUSAT PENGEMBANGAN STANDAR MUTU

1) Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal Universitas.

2) Uraian tugas:

- a) Melaksanakan pengumpulan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal;
- b) Melaksanakan klasifikasi data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal;
- c) Melaksanakan validasi dan klarifikasi data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal;
- d) Mengolah data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal sesuai dengan format yang ada;
- e) Menyajikan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal;
- f) Mengarsip hasil olahan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;
- h) Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban.

3) Wewenang:

- a) Meminta petunjuk pimpinan;
- b) Meminta kelengkapan data dan informasi;
- c) Meminta informasi kegiatan.

k. ANGGOTA PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN MUTU

1) Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi.

2) Uraian Tugas:

- a) Melaksanakan pengumpulan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi;
- b) Melaksanakan klasifikasi data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi;
- c) Melaksanakan validasi dan klarifikasi data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi;
- d) Mengolah data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi sesuai dengan format yang ada
- e) Mengolah data dan informasi, sehingga menghasilkan kebijakan strategis universitas
- f) Menyajikan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi;
- g) Mengarsip hasil olahan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi;



- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;
 - i) Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban.
- 3) Wewenang:**
- a) Meminta petunjuk pimpinan;
 - b) Meminta kelengkapan data dan informasi;
 - c) Meminta informasi kegiatan.

I. PENGADMINISTRASI / STAF TATA USAHA

1) Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan di lingkungan LPM.

2) Uraian Tugas:

- a) Melaksanakan layanan administrasi sesuai dengan kebijakan Kasubag Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- b) Melaksanakan layanan perencanaan sesuai dengan kebijakan Kasubag Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- c) Melaksanakan layanan keuangan sesuai dengan kebijakan Kasubag Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- d) Melaksanakan layanan kepegawaian sesuai dengan kebijakan Kasubag Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- e) Melaksanakan layanan ketatausahaan sesuai dengan kebijakan Kasubag Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- f) Melaksanakan layanan kerumahtanggaan sesuai dengan kebijakan Kasubag Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- g) Melaksanakan kegiatan layanan administrasi baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan.
- h) Melaksanakan kegiatan layanan perencanaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan.
- i) Melaksanakan kegiatan layanan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan.
- j) Melaksanakan kegiatan layanan kepegawaian baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan.
- k) Melaksanakan kegiatan layanan ketatausahaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan.
- l) Melaksanakan kegiatan layanan kerumahtanggaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan.
- m) Melaporkan hasil kegiatan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- n) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.
- o) Melakukan operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai



- dengan kebijakan Kasubag Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- p) Melakukan operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Kasubag Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - q) Melakukan operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Kasubag Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - r) Melakukan operasional pelaporan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Kasubag Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - s) Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Kasubag Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - t) Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Kasubag Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - u) Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Kasubag Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - v) Menyusun laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Kasubag Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - w) Menyusun laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Kasubag Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - x) Menyusun laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Kasubag Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - y) Melaporkan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu kepada Kasubag Lembaga Penjaminan Mutu.
 - z) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3) Wewenang:

- a) Meminta petunjuk pimpinan
- b) Mengajukan saran dan usul kepada Kasubag LPM

m. STAF IT

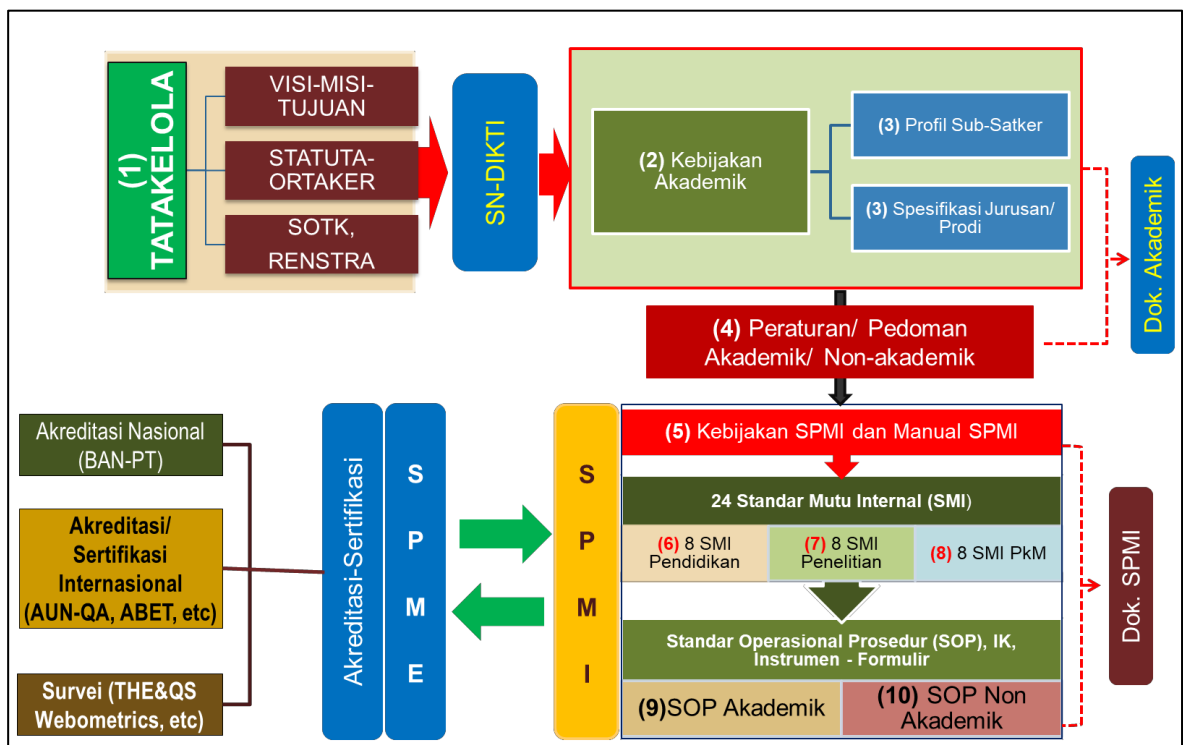
- 1) Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang sistem informasi penjaminan mutu.
- 2) Uraian Tugas:
 - a) Mengembangkan sistem data dan informasi atas pelaksanaan SPMI
 - b) Melaksanakan pengumpulan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi;



- c) Melakukan pengumpulan data akademik, mahasiswa, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, dosen dan tenaga kependidikan, dan data lainnya di lingkungan Universitas;
 - d) Melakukan penyajian data dan informasi tingkat lembaga;
 - e) Melakukan perawatan dan pengembangan sistem informasi penjaminan mutu;
 - f) Melakukan pemantauan dan pemutakhiran data dan informasi;
 - g) Melakukan pengelolaan jaringan sistem informasi;
 - h) Melakukan penyimpanan, pemeliharaan, dan penelaahan dokumen di bidang sistem informasi penjaminan mutu;
 - i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;
 - j) Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban.
- 3) Wewenang :
- a) Meminta petunjuk pimpinan;
 - b) Meminta kelengkapan data dan informasi;
 - c) Meminta informasi kegiatan.

5. Struktur Informasi Terdokumentasi Penjaminan Mutu UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Sistem Penjaminan Mutu UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dilakukan dan didokumentasikan seperti dalam gambar berikut.



Gambar 2.3 Model Struktur Informasi Terdokumentasi oleh LPM UIN Malang

Struktur Informasi Terdokumentasi Penjaminan Mutu UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dikembangkan dan disusun sesuai dengan pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). Melalui pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang diharapkan mampu mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan pada Statuta UIN Maulana Malik

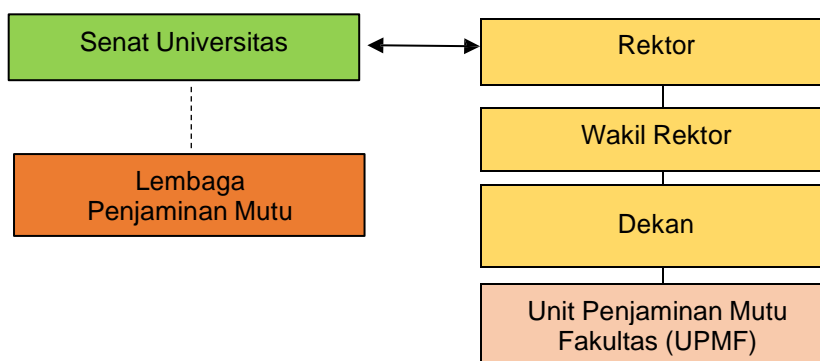


Ibrahim Malang dan mampu memastikan amanat organisasi tatakerja serta Rencana Strategis universitas Tahun 2021 – 2026.

C. PENGELOLAAN KELEMBAGAAN PENJAMINAN MUTU

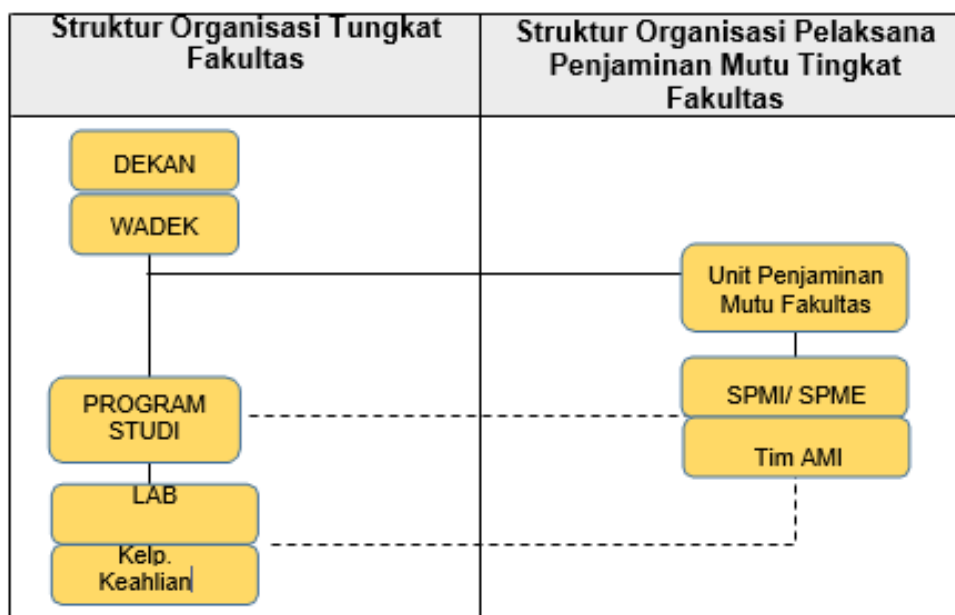
Secara garis besar pengelolaan Lembaga Penjaminan Mutu di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang diilustrasikan pada gambar berikut.

1. Tingkat Universitas:



Gambar 2.4 Pengelolaan Kelembagaan Penjaminan Mutu Tingkat Universitas

2. Tingkat Fakultas:



Gambar 2.5 Pengelolaan Kelembagaan Penjaminan Mutu Tingkat Fakultas

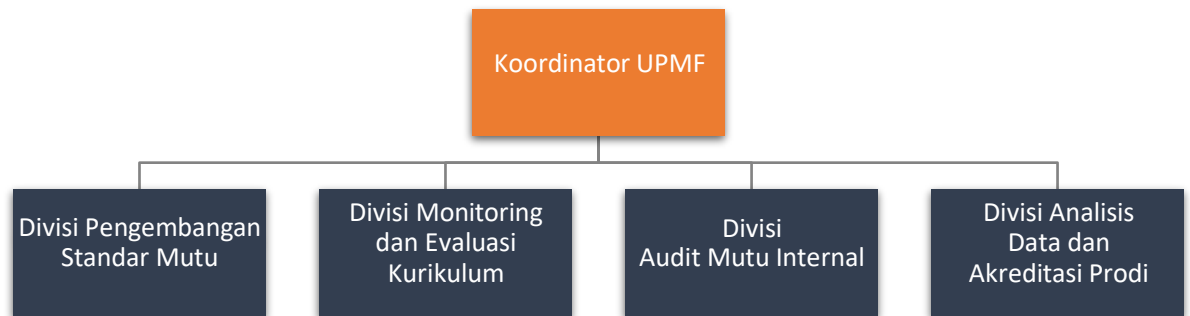
UPMF adalah Unit yang didirikan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan penjaminan mutu di *tingkat* Fakultas. Tugas organisasi mutu sistem penjaminan pada berbagai tingkatan di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, sebagai berikut :



- 1) Merencanakan dan merancang model Sistem Penjaminan Mutu yang akan diterapkan Fakultas;
- 2) Merancang standar mutu dan Standard Operational Prosedure (SOP) di tingkat program studi dan fakultas
- 3) Merancang instrumen yang valid dan reliabel untuk untuk mengukur, mengevaluasi, dan menilai pencapaian standar mutu di tingkat program studi dan fakultas
- 4) Menetapkan ruang lingkup pelaksanaan mutu di tingkat program studi dan fakultas
- 5) Menjadi mitra strategis Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dalam mewujudkan budaya mutu yang berkelanjutan
- 6) Merencanakan Mutu di tingkat Fakultas
- 7) Monitoring dan Mengevaluasi pelaksanaan mutu di tingkat fakultas
- 8) Menganalisis pelaksanaan mutu di tingkat fakultas
- 9) Memperbaiki pelaksanaan mutu di tingkat fakultas
- 10) Mengecek kesesuaian standar dan pelaksanaan
- 11) Mengumpulkan data dan informasi ketercapaian standar
- 12) Memberikan penilaian ketercapaian standar
- 13) Melakukan audit pelaksanaan standar
- 14) Melakukan assessment pelaksanaan standar
- 15) Melakukan survey pelayanan akademik dan administrasi
- 16) Mengolah data menjadi bahan pengambilan keputusan ditingkat fakultas dan Program Studi
- 17) Mengembangkan perangkat penerapan Sistem Penjaminan Mutu dalam rangka implementasi Sistem Penjaminan Mutu:
- 18) Menerapkan Sistem Penjaminan Mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel;
- 19) Menjamin dan mengawal implementasi Sistem Penjaminan Mutu di semua unit di lingkungan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang;
- 20) Mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu.
- 21) Menyusun dan memberikan rekomendasi kepada Pimpinan Universitas tentang penjaminan dan peningkatan mutu dalam aspek:
 - a) Tri Dharma Perguruan Tinggi (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat), termasuk layanan kepakaran.
 - b) Manajemen keuangan, sumber daya manusia/kepegawaian, dan administrasi.
 - c) Kemahasiswaan dan Alumni.
 - d) Memfasilitasi dan mendampingi Program Studi dalam mempersiapkan dokumen dan visitasi untuk pengajuan status Akreditasi.
 - e) Melakukan pembinaan civitas akademika UIN Maulana Malik Ibrahim Malang menyangkut kesiapan dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di Unit Kerja masing-masing.
 - f) Melakukan training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerjasama dalam bidang Sistem Penjaminan Mutu
 - g) Melakukan pengukuran kepuasan stakeholders.
 - h) Melaksanakan Audit Mutu Akademik Internal, di lingkungan Unit Kerja Pelaksana Akademik terkait, secara periodik dan terprogram;
 - i) Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai forum evaluasi dan tindak lanjut hasil AMI dan implementasi Sistem Penjaminan Mutu.
 - j) Melaporkan secara periodik kepada Rektor kepada Rektor hal-hal yang berkaitan dengan implimentasi Sistem Penjaminan Mutu UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
 - k) Menjalin hubungan dengan pihak luar dalam hal Sistem Penjaminan Mutu.

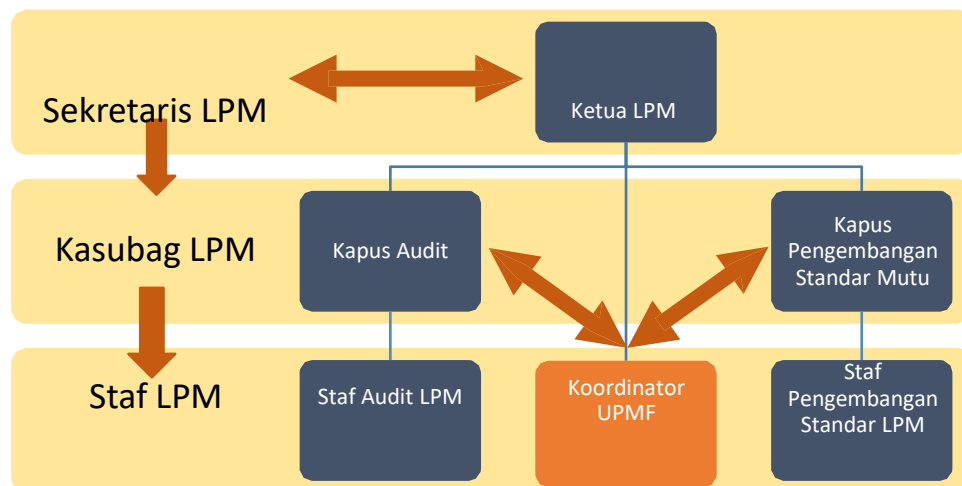


3. Struktur Organisasi UPMF



Gambar 2.6 Struktur Organisasi Unit Penjamin Mutu Fakultas

4. Garis Koordinasi UPMF dan LPM



Gambar 2.7 Garis Koordinasi Unit Penjamin Mutu Fakultas dan LPM

5. Sistem Kerja UPMF

- Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) merupakan mitra strategis Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) di tingkat universitas. Oleh karena itu, UPMF harus selalu berkoordinasi dengan LPM dalam melaksanakan tugas-tugas pokok dan fungsi penjaminan mutu.
- UPMF bertanggung jawab kepada Unit Pengelola Program Studi (UPPS) di tingkat Fakultas dan LPM di tingkat universitas
- UPMF dalam menjalankan kegiatan-kegiatannya harus mengacu kepada kebijakan dan standar mutu yang telah diatur oleh LPM
- UPMF harus membuat laporan sebagai perwujudan kinerja UPMF kepada UPPS dan LPM setiap akhir tahun untuk dibahas dalam forum Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).



SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Higher Education Long Term Strategy (HELTS) menetapkan tiga kebijakan dasar pengembangan perguruan tinggi, yaitu; *nation's competitiveness*, *autonomy*, dan *organizational health*. Lulusan perguruan tinggi diharapkan memiliki kompetensi tinggi sehingga dapat memenangkan persaingan dengan lulusan perguruan tinggi, khususnya dari luar negeri. Kemandirian merupakan pendekatan terbaik untuk pengelolaan manajemen perguruan tinggi yang sangat kompleks. Kesehatan organisasi diwujudkan untuk mengembangkan kebebasan akademik, inovasi, kreativitas, dan *knowledge sharing*. Sistem penjaminan mutu merupakan sarana untuk mendorong terwujudnya tiga kebijakan di atas.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan oleh perguruan tinggi untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi itu sendiri secara berkelanjutan. Kata *mengawasi* bermakna 'perencanaan', 'pelaksanaan', 'pengendalian', dan 'pengembangan/ peningkatan' standar mutu perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan untuk kepuasan *stakeholders*.

Melalui LPM, UIN Maulana Malik Ibrahim merintis dan mengembangkan konsep sistem penjaminan mutu internal perguruan tinggi. Konsep tersebut meliputi definisi penjaminan mutu, siklus implementasi penjaminan mutu, organisasi, sistem dokumentasi, dan sumber daya manusia. Penjaminan mutu internal dilakukan untuk mencapai: (1) kepatuhan terhadap SN-Dikti, (2) Kepatuhan kebijakan akademik, peraturan akademik, dan kepatuhan standar SPMI, (3) kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi.

A. PENENTUAN STANDAR SPMI

Penentuan Standar dirumuskan berdasarkan peraturan-perundang-undangan terkait, arah kebijakan, rencana strategis, hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, masukan dari stakeholders, dan hasil studi pelacakan (jika diperlukan). Secara struktural pelaksanaan penetapan standar merupakan tanggung jawab Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, sedangkan pelaksanaan teknis dalam perencanaan dan penyusunan standar menjadi tanggung jawab Ketua Tim Penyusun. adapun ketentuan perundang-undangan dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1) Permenristekdikti No. 32/2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
 - a) Akreditasi merupakan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 - b) Tingkat pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi ditetapkan oleh BAN-PT.
 - c) Persyaratan akreditasi minimum untuk Prodi baru ditetapkan oleh LAM / BAN-PT.
 - d) Dalam masa berlaku status akreditasi dan peringkat terakreditasi Program Studi dan/atau Perguruan Tinggi, BAN-PT atau LAM melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pemenuhan syarat status akreditasi dan peringkat terakreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi yang telah ditetapkan.
- 2) Permenristekdikti No. 44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pengelolaan dan penyelenggaraan perguruan tinggi wajib menyesuaikan dengan ketentuan Permen ini paling lama 2 (dua) tahun sejak ditetapkan tanggal 28 Desember 2015.
- 3) Organisasi dan tata kerja serta Renstra UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2021– 2026:
 - a) Upaya dalam akreditasi internasional melalui badan akreditasi dan sertifikasi nasional dan internasional.



- b) Penjaminan mutu internal bidang akademik dan non akademik.
Output kegiatan berupa tersusunnya standar SPMI yang disahkan Rektor sesuai dengan visi, misi dan renstra Universitas, sesuai dengan kebutuhan stakeholders, dan siap digunakan sebagai standar dalam pelaksanaan SPMI di Universitas.

B. IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Implementasi SPMI adalah tindakan konkrit Penjaminan Mutu internal di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mulai dari:

- 1) menyusun dan menetapkan seluruh Dokumen SPMI sebagaimana telah disebut diatas, yaitu Kebijakan, Manual, Standar, dan Formulir SPMI;
- 2) melaksanakan isi dari dokumen tersebut terutama Standar SPMI;
- 3) mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan dari isi dokumen SPMI tersebut;
- 4) meningkatkan mutu atas isi dari dokumen SPMI itu. Oleh karena yang merupakan 'ruh' atau inti dari SPMI adalah ketersediaan pemenuhan dan pelampauan berbagai Standar universitas.



Gambar 3.1 Siklus Standar Penjaminan Mutu Internal

Implementasi Standar Dikti membentuk sebuah siklus yang mencakup Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan, dan Peningkatan (PPEPP) Standar Dikti sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan, yang dapat digambarkan sbb:

Beberapa tahapan lebih terinci dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, adalah sebagai berikut:

a) Sosialisasi SPMI

Tahapan awal dalam mengimplementasikan sistem penjaminan mutu UIN Maulana Malik Ibrahim Malang adalah sosialisasi. Pada tahap ini sangat penting untuk ditekankan dan dibangun kesadaran bersama tentang arti pentingnya pelaksanaan SPMI di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Kegiatan SPMI di samping merupakan amanat dari UU, PP dan Permenristekdikti, juga secara moral lembaga pendidikan tinggi harus selalu menjaga dan meningkatkan mutunya agar lulusan yang dihasilkan selalu terjaga mutunya. Para pengguna lulusan (*stakeholders*) menjadi puas terhadap kinerja dan mutu lulusan perguruan tinggi.

b) Bantuan Teknis untuk Program Studi

Prodi sebagai ujung tombak dalam mengimplementasikan SPMI UIN Maulana Malik Ibrahim Malang pada tahap awal perlu diberi bimbingan dan bantuan teknis (bantek) dalam hal memahami makna sistem penjaminan mutu internalnya dan



butir-butir yang ada dalam standar SPMI sehingga akan memudahkan dalam membuat dokumen akademik maupun dokumen mutu. Peran bantek sangat penting pada awal membangun sistem dokumentasi yang baik, karena tidak semua pengurus prodi memiliki pengetahuan, pemahaman, dan keseriusan yang sama dalam mendokumentasi semua kegiatan, mulai perencanaan, pelaksanaan, *monitoring*, dan evaluasi yang ada di prodi.

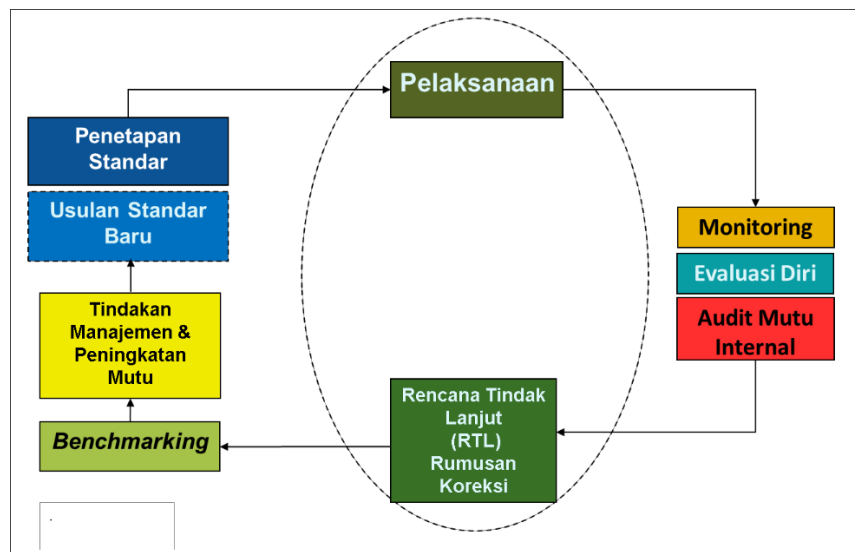
- c) **Sosialisasi AMI dan Instrumen Kinerja Prodi kepada Prodi dan Auditor.**
Pada tahapan yang ketiga pelaksanaan SPMI di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang adalah sosialisasi AMI dan instrumen kinerja prodi, baik kepada prodi sebagai teraudit maupun auditor yang akan melaksanakan audit. Sosialisasi dilakukan untuk membangun persepsi dan komitmen yang sama antara prodi dan auditor dalam membangun sistem mutu di prodi. Kesan bahwa audit mutu internal (AMI) yang digagas LPM hanya membebani prodi harus dihilangkan karena AMI sebenarnya merupakan sarana untuk membangun mutu prodi. KJM hanya menyiapkan sistem, instrumen dan memfasilitasi pelaksanaan SPMI di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
- d) **Pengisian Kinerja Prodi dan instrumen Akreditasi oleh Ketua Prodi dibantu Tim Bantuan Teknis.**
Sebelum dilakukan audit, prodi diwajibkan mengisi kinerja Program Studi (yang sudah dirancang dan disiapkan oleh LPM secara *offline* (tahun depan *online*). Tiap-tiap jenjang S-1, S-2, S-3, dan diploma telah dibuatkan dirancang evaluasi kinerja prodi berbasis website. Pada tahap awal pengisian, LPM akan mengirimkan Tim Bantuan Teknis (Tim Bantek) untuk membantu prodi dalam pengisian evaluasi kinerja dan instrumen akreditasi. Materi dan dokumen yang telah diisikan ke instrumen inilah yang akan digunakan oleh auditor sebagai acuan untuk mengaudit prodi dan sebagai simulasi atas akreditasi prodi BAN-PT.
- e) **Pelaksanaan Audit Mutu Internal**
Audit Mutu Internal (AMI) dilakukan auditor yang telah ditunjuk. Salah satu auditor yang senior diangkat sebagai *Lead Auditor* (Ketua Auditor). Untuk mengefisienkan waktu audit, perlu dilakukan pembagian tugas di antara ketiga auditor. Tiap-tiap auditor mencermati beberapa standar kemudian ketua auditor akan menggabungkan temuan dari ketiganya. Temuan yang diperoleh tidak sekadar digabungkan, tetapi dibahas terlebih dahulu oleh ketiga auditor untuk mendapatkan persepsi yang sama sebelum disampaikan kepada teraudit. Penyamaan persepsi sangat penting agar tidak terjadi perbedaan pendapat ketika presentasi di hadapan Ketua Prodi sebagai teraudit, terutama dalam hal kategorisasi temuan, seperti KTS-Berat, KTS-Ringan atau OB (observasi) dan substansi temuan.
- f) **Tindakan Koreksi/ tindakan Perbaikan untuk Peningkatan Mutu Prodi.**
Temuan yang diperoleh dari hasil audit tidak akan bermanfaat, apabila tidak diikuti dengan tindakan koreksi atau perbaikan. Program studi sangat diuntungkan dan terbantu dengan adanya audit karena berdasarkan hasil audit sudah dapat langsung dibuat program kerja untuk melakukan peningkatan mutu prodinya.
- g) **Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) tingkat universitas.**
Apabila temuan yang diperoleh di prodi tidak dapat diselesaikan di tingkat Program Studi dan fakultas, akan dibawa ke tingkat universitas untuk dibahas dalam RTM universitas. Temuan yang ditindaklanjuti oleh universitas biasanya bersifat umum yang mencakup semua prodi yang ada di universitas, misalnya:



kebijakan tentang ketersediaan dosen atau guru besar, standar *passing grade* untuk penerimaan mahasiswa baru, jumlah penerimaan mahasiswa, dan lain sebagainya.

C. PROSES PENJAMINAN MUTU

Proses penjaminan mutu UIN Maulana Malik Ibrahim Malang seperti dalam gambar :



Gambar 3.2 Proses Penjaminan Mutu UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Standar merupakan input utama dalam sistem penjaminan mutu. Melalui penetapan standar kemudian standar tersebut dilaksanakan. dalam Implementasi dari proses tersebut dilakukan penjaminan agar sesuai dengan standar dan sesuai dengan dimensi-dimensi kualitas yang dipersyaratkan melalui monitoring, evaluasi diri dan audit Mut internal. Proses penjaminan dilakukan untuk memastikan standar dan kualitas tercapai. adapun keterkaitan dokumen dalam membangun SPMI sebagai berikut:



Gambar 3.3 Proses Keterkaitan Dokumen dalam Membangun SPMI



D. PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISIS DAN EVALUASI

LPM menetapkan mekanisme pemantauan dan pengukuran terhadap proses-proses jasa pelayanan dan terhadap hasil layanan yang dihasilkan. Pemantauan dan pengukuran mencakup aktivitas pengambilan dari proses, analisis terhadap hasil data yang didapat, hingga tindakan perbaikan yang diperlukan.

Pemantauan dan pengukuran dilakukan untuk memastikan semua aktivitas yang dilaksanakan telah menunjukkan :

1. Kesesuaian terhadap persyaratan program layanan.
2. Kesesuaian dengan sistem manajemen mutu yang diterapkan.
3. Kinerja sistem yang secara terus-menerus menunjukkan perbaikan secara berkelanjutan.

Metode pemantauan dan pengukuran ini dapat dilakukan sesuai persyaratan sistem yang diacu, dan untuk perhitungan dan analisis data dapat menggunakan teknik statistik yang relevan dengan sifat proses, produk dan aktivitasnya.

a. Kepuasan Pelanggan

Untuk memastikan kesesuaian terhadap persyaratan pelanggan, LPM secara aktif memantau informasi berkaitan dengan persepsi pelanggan. LPM telah menetapkan metode untuk memperoleh adanya persepsi pelanggan, dengan melalui survey kepuasan pelanggan. Pemantauan dan pengukuran ini merupakan salah satu cara untuk terus melakukan komunikasi dengan pelanggan demi meningkatkan kepuasan pelanggan.

Survey kepuasan pelanggan untuk mengetahui persepsi pelanggan terhadap layanan yang diterimanya dan memperoleh masukan (feedback) mengenai kebutuhan dan harapan dari pelanggan saat sekarang, maupun dimasa akan datang.

Pemenuhan persyaratan kepuasan pelanggan pada sistem manajemen mutu, sebagai penerapan dari persyaratan standar ISO 9001:2015. Penerapan persyaratan kepuasan pelanggan ukur ini secara lengkap dilakukan sesuai standar operasional prosedur setiap pemangku layanan.

b. Analisis dan Evaluasi

Untuk menunjukkan kesesuaian, efektifitas dan mengevaluasi peluang peningkatan dan perbaikan Sistem Manajemen mutu secara berkelanjutan, LPM menetapkan, mengumpulkan dan menganalisa data yang berhubungan dengan :

- 1) Kepuasan pelanggan.
- 2) Kesesuaian terhadap persyaratan program layanan.
- 3) Karakteristik dan kecenderungan diterimanya produk atau proses.
- 4) Hasil evaluasi terhadap pemasok jasa atau mitra kerja.

Data tersebut merupakan data hasil aktivitas pemantauan dan pengukuran serta sumber lain yang relevan, termasuk analisis dari evaluasi secara statisitik untuk tujuan tindakan perbaikan dan pencegahan, serta perbaikan secara berkelanjutan.

Pemenuhan persyaratan analisis data untuk sistem manajemen mutu sebagai implementasi dari persyaratan standar ISO 9001:2015 yang Secara lengkap mekanisme analisis data ini dilaksanakan sesuai prosedur yang dipersyaratkan.



E. AUDIT INTERNAL

Audit internal merupakan aktivitas yang dilaksanakan untuk melakukan pemeriksaan dan pemantauan efektifitas penerapan sistem manajemen mutu dan kesesuaiannya terhadap persyaratan yang telah ditetapkan dan persyaratan standar sistem manajemen mutu.

1. LPM melakukan audit internal pada periode waktu yang konsisten, sesuai program audit yang ditetapkan.
2. Sistem manajemen mutu menurut standar ini telah dipenuhi persyaratan kecukupannya.
3. Sistem manajemen mutu ini diterapkan dan dipelihara secara efektif, sesuai persyaratan yang diacu.

Audit internal dilaksanakan oleh tim yang memiliki kompetensi dan sebagai pihak yang independen, sesuai ketetapan Ketua LPM. Program audit harus direncanakan, dengan mempertimbangkan status dan pentingnya proses dan bidang yang diakses, termasuk mempertimbangkan hasil audit yang telah dilaksanakan. Mekanisme audit internal ini mencakup:

- a. Penetapan kriteria audit internal.
- b. Penetapan lingkup audit internal.
- c. Penetapan frekuensi dan tata waktu periode audit internal.
- d. Penetapan metode audit internal ditetapkan.
- e. Penetapan kriteria pemilihan auditor internal.
- f. Pelaksanaan dan pelaporan hasil audit internal.

Semua hasil proses audit internal harus ditetapkan secara objektif dan transparan, dan dikendalikan hasil rekaman kegiatannya. Dari hasil temuan ketidaksesuaian audit, Tim audit internal bertanggung jawab atas lingkup yang diaudit. Guna memastikan bahwa ketidaksesuaian yang ditemukan, telah dipenuhi tindakan perbaikannya, serta status perbaikan telah diverifikasi sesuai mekanisme tindakan koreksi.

Pemenuhan persyaratan internal audit pada sistem manajemen mutu sebagai implementasi dari persyaratan standar ISO 9001:2015 klausul *internal audit*. Penerapan persyaratan *internal audit* ini secara lengkap dilakukan sesuai SOP Audit Mutu Internal.

F. TINJAUAN MANAJEMEN

LPM melaksanakan pengkajian terhadap hasil atau laporan penerapan sistem manajemen mutu universitas yang telah dilaksanakan. Tinjauan manajemen dilaksanakan setiap periode waktu minimal sekali dalam setahun. Guna memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem yang meningkat secara berkelanjutan.

Tinjauan terhadap Sistem Manajemen Mutu LPM dilaksanakan secara periodik dengan tata waktu dan agenda tinjauan manajemen yang ditetapkan oleh Wakil Manajemen. Tinjauan manajemen ini mencakup penilaian peluang perbaikan dan kebutuhan akan perubahan pada sistem manajemen mutu, termasuk pengkajian dan kemungkinan pemutakhiran kebijakan mutu dan tujuan mutu yang telah ditetapkan. Penerapan sistem Tinjauan Manajemen ini untuk memenuhi persyaratan Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015. Penerapan Tinjauan manajemen ini secara lengkap dilakukan sesuai SOP Rapat Tinjauan Manajemen.

1. Input Tinjauan Manajemen

Tinjauan manajemen harus direncanakan dan dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

- a. Status tindakan dari tinjauan manajemen sebelumnya;
- b. Perubahan isu eksternal dan internal yang relevan dengan system manajemen mutu;



- c. Informasi tentang kinerja dan efektivitas sistem manajemen mutu, termasuk kecenderungan pada :
- 1) kepuasan pelanggan dan umpan balik dari stakeholder;
 - 2) sejauh mana sasaran mutu telah dipenuhi;
 - 3) kinerja proses dan kesesuaian produk dan jasa;
 - 4) ketidaksesuaian dan tindakan korektif;
 - 5) pemantauan dan pengukuran hasil;
 - 6) hasil audit internal;
 - 7) kinerja penyedia eksternal;
 - 8) Kecukupan sumber daya;
 - 9) Efektivitas tindakan yang diambil untuk risiko dan peluang;
 - 10) Kesempatan untuk perbaikan.

2. Output Tinjauan Manajemen

Output dari tinjauan manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:

- a. peluang untuk perbaikan;
- b. kebutuhan untuk perubahan pada sistem manajemen mutu;
- c. sumber daya kebutuhan.

LPM harus menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti hasil tinjauan manajemen.

G. PERBAIKAN

LPM secara terus-menerus memperbaiki efektivitas sistem manajemen mutu ini melalui evaluasi terhadap :

1. Kebijakan dan tujuan mutu yang telah ditetapkan,
2. Hasil audit (baik internal maupun eksternal),
3. Hasil pemantauan dan pengukuran serta analisa data
4. Tindakan Koreksi, dan Pencegahan yang telah dilakukan
5. Aktivitas tinjauan manajemen dan rekomendasi yang telah ditetapkan

Secara lengkap rekomendasi ini mempertimbangkan hasil tinjauan Manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, disamping menetapkan Perbaikan Berkelanjutan dan memastikan bahwa ketidaksesuaian tidak terulang.

Layanan LPM yang tidak sesuai dengan persyaratan atau permintaan pelanggan, dilakukan identifikasi kriteria program layanan, penanganan layanan yang tidak memenuhi syarat dan melakukan tindakan yang dapat memperbaiki persyaratan mutu layanan. Hal tersebut untuk mencegah status program layanan yang belum sesuai sampai diterima pelanggan/pengguna jasa LPM.

Pemenuhan persyaratan pengendalian program layanan yang tidak sesuai untuk sistem manajemen mutu sebagai implementasi dari persyaratan standar ISO 9001:2015 Klausul Pengendalian output tidak sesuai. Secara lengkap mekanisme pengendalian produk tidak sesuai ini dilaksanakan sesuai SOP Tindakan Korektif dan Ketidaksesuaian.

Pemantauan dan pengukuran proses dilakukan dengan metode yang sesuai dengan persyaratan proses, dilakukan oleh seksi terkait. Pengendalian proses bertujuan untuk menunjukkan kemampuan proses dalam menghasilkan layanan yang sesuai dengan perencanaan, dan persyaratan program layanan yang ditetapkan. Secara skematis pemantauan dan pengukuran proses dapat ditunjukkan dalam Proses Bisnis LPM.

Pengendalian program layanan yang tidak sesuai dengan sistem manajemen mutu mencakup pengendalian proses pada layanan bidang sistem mutu, pengendalian proses layanan akreditasi dan pengendalian proses monitoring dan evaluasi internal. Monitoring dan evaluasi akan memberi kesempatan pada para pengelola program atau



proyek untuk melakukan pengecekan terhadap kemajuan atau kelemahan dari pelaksanaan program.⁹

Hasil pemantauan dan pengukuran proses yang tidak sesuai dengan yang direncanakan atau tidak sesuai dengan persyaratan proses, maka setiap bidang harus melakukan tindakan koreksi untuk menjamin kesesuaian produk yang dihasilkan.

H. SISTEM PENJAMINAN MUTU EKSTERNAL (SPME)

Penjaminan mutu perguruan tinggi pada dasarnya merupakan tuntutan eksternal, terutama tuntutan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan tinggi kepada publik dalam hal menjaga kualitas. Tuntutan eksternal itu selalu meningkat sejalan dengan meningkatnya kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu, perguruan tinggi harus menyesuaikan kualitas produknya sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Standar internal perguruan tinggi harus selaras dengan standar eksternal. Standar tersebut diwadahi dalam sistem penjaminan mutu. Dengan demikian, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) harus selaras dengan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).

Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) merupakan kegiatan sistemik penilaian kelayakan program (program studi) dan atau perguruan tinggi oleh BAN-PT atau lembaga mandiri di luar perguruan tinggi yang diakui pemerintah. SPME dilakukan untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk dan atas nama masyarakat, sebagai bentuk akuntabilitas publik sebagaimana diamanatkan oleh UU Sisdiknas dan PP tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (disebut Akreditasi).

Sehubungan dengan pengertian di atas, maka dapat dinyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. SPMI merupakan tuntutan eksternal (*stakeholders*, pengguna, lembaga terkait), dan bukan tuntutan pemerintah.
2. Penjaminan Mutu Internal dilaksanakan untuk menyiapkan penjaminan mutu eksternal (Akreditasi BAN PT, atau Badan Akreditasi Regional dan Internasional).
3. Muara penjaminan mutu internal dan eksternal adalah peningkatan mutu satuan pendidikan. UIN Maulana Malik Ibrahim Malang menerapkan standar SPMI melalui dokumen kebijakan akademik, standar akademik, dan peraturan akademik. Secara ringkas, ketiga dokumen itu mengarahkan pengembangan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang pada reputasi internasional dan akreditasi internasional. Untuk mencapai dua hal tersebut, harus diawali dengan pemenuhan standar nasional, yaitu Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan standar Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT), baik program studi maupun institusi. Untuk itu, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang menempatkan standar nasional tersebut sebagai standar minimal.

Standar eksternal yang cukup berat adalah dari akreditasi internasional. UIN Maulana Malik Ibrahim Malang menetapkan bahwa fakultas dan program studi didorong dan difasilitasi untuk memperoleh akreditasi internasional. Lembaga akreditasi tersebut, misalnya ABET, ASIIN, IChemE, AACSB, dan AUN. Selain itu, dalam rangka untuk meningkatkan mutu layanan, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang juga mengimplementasikan sistem manajemen mutu berbasis ISO 9001:2015.

⁹ (Mustofa, 2012, p. 18)



STRATEGI PENGEMBANGAN BUDAYA MUTU

Sebagai PTAIN yang mampu memelopori banyak hal dalam pengelolaan pendidikan di lingkungan Kemenag, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang selalu memiliki komitmen yang tinggi untuk menyelenggarakan kegiatan PT yang berkualitas tinggi dengan tetap berpegang teguh pada nilai-nilai UlulAlbab, nilai-nilai keindonesiaan, dan nilai-nilai kerakyatan. UIN Maulana Malik Ibrahim Malang juga berkomitmen untuk menjadi PT yang mampu berperan aktif dalam kegiatan-kegiatan kecondiakawanan dan kemanusiaan dalam skala yang lebih luas melalui pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Untuk itu, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang harus selalu berkembang secara berkelanjutan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kebutuhan dan harapan *stakeholders* dengan tetap berpegang teguh pada prinsip-prinsip dari filosofi UlulAlbab.

Untuk dapat mencapai cita-cita tersebut, maka UIN Maulana Malik Ibrahim Malang harus selalu fokus pada cita-cita tersebut dan mampu memastikan bahwa implementasi yang dilakukan dalam keseharian mengarah pada pencapaian cita-cita tersebut. Kondisi tersebut mendorong UIN Maulana Malik Ibrahim Malang untuk merevitalisasi Lembaga Penjaminan Mutu sehingga dapat berfungsi maksimal untuk memberikan jalan dalam pencapaian cita-cita tersebut. Untuk itulah UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mengembangkan strategi pengembangan dan pembinaan Lembaga Penjaminan Mutu sehingga memiliki kapasitas yang sesuai dengan *road map* sebagaimana tersebut di atas.

A. PENGEMBANGAN SPMI

SPMI di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dikoordinasi oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) yang berada di tingkat universitas. LPM UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang pertama kali dibentuk bertugas untuk merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu, memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu, melakukan auditing dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu, dan melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu secara berkala. Dalam perkembangan, tugas LPM UIN Maulana Malik Ibrahim Malang berkembang menjadi merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan SPMI, melaksanakan Audit Mutu Internal fakultas, menerima laporan Audit Mutu Internal program studi dari fakultas, mengevaluasi pelaksanaan audit mutu internal prodi di fakultas dan menyerahkan Rencana tindak Lanjut (RTL) ke Rektor dalam forum Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk ditindaklanjuti. Pelaksana penjaminan mutu di tingkat fakultas diselenggarakan oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM) atau nama yang lain, yang bertugas melaksanakan Siklus SPMI, melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI), menindaklanjuti RTL hasil AMI, dan melaksanakan rapat tinjauan Manajemen (RTM).

Pelaksanaan SPMI didasarkan pada dua dokumen, yaitu Dokumen Akademik dan Dokumen Mutu. Dokumen Akademik ada yang disusun pada tingkat universitas, fakultas, atau program studi. Dokumen Akademik yang berada pada tingkat universitas dan fakultas terdiri atas dokumen Kebijakan Akademik, Standar Akademik, dan Peraturan Akademik. Dokumen Akademik di tingkat program studi terdiri atas Spesifikasi Program Studi, Kurikulum, Peta Kurikulum, dan Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS).

Dokumen Mutu yang dikembangkan di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mengacu pada Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015. Dokumen Mutu terdiri atas Manual Mutu pada tingkat universitas atau fakultas, Prosedur Mutu, dan Instruksi Kerja. Prosedur Mutu dan Instruksi Kerja disusun dan diimplementasikan pada masing-masing unit/satuan kerja. Pelaksanaan SPMI di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang sesuai



dengan satu siklus SPMI di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang dimulai dengan penetapan standar, pelaksanaan, monitoring, evaluasi diri, audit internal, rumusan koreksi, dan penetapan standar yang baru.

Dari segi standar, saat ini UIN Maulana Malik Ibrahim Malang menerapkan standar BAN PT sebagai standar minimal pengelolaan program studi dan universitas. Di masa mendatang UIN Maulana Malik Ibrahim Malang akan menerapkan standar minimal yang lebih tinggi, yaitu AUN-QA bagi beberapa Prodi yang dianggap sudah melampaui standar Nasional. Sistem manajemen mutu berbasis ISO juga diterapkan secara keseluruhan di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan tujuan menginternalisasikan budaya mutu ke seluruh satuan kerja di lingkungan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

B. PENGEMBANGAN BUDAYA ORGANISASI BERBASIS NILAI-NILAI ULUL ALBAB

Selain strategi pengembangan di atas yang merupakan *bussines transformation*, maka strategi yang akan digunakan oleh LPM secara bersamaan adalah melakukan proses pengembangan budaya organisasi. Proses ini disebut dengan *cultural transformation*.

Pengembangan budaya organisasi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang akan didasarkan pada apa yang selama ini telah diyakini dan dikembangkan oleh UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, yaitu budaya yang dikembangkan pada nilai-nilai yang bersumber dari satu konsep dalam al-Qur'an yang disebut dengan Ulul Albab. Strategi yang akan digunakan untuk mengembangkan nilai-nilai ini menjadi budaya adalah dengan mengoperasionalkan konsep Ulul Albab tersebut dan kemudian mengembangkannya ke dalam indikator-indikator untuk dikembangkan dalam instrumen pengukuran. Melalui kegiatan pengukuran yang berulang-ulang, diharapkan akan timbul keyakinan dan pemahaman dari seluruh komponen organisasi dan kemudian akan mengembangkannya dalam perilaku keseharian.



PENUTUP

Spirit peningkatan mutu berkelanjutan atau *going-on* telah mewarnai dinamika implementasi dan pengembangan Sistem Penjaminan Mutu UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Kesediaan menerima saran konstruktif dan kritik yang membangun dari semua staf LPM merupakan modal untuk berani melakukan evaluasi diri yang terkadang terasa pahit namun bernilai guna bagi perbaikan dan pengembangan mutu di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Interaksi dengan para pegiat penjaminan mutu eksternal perguruan tinggi dalam forum SPM-Dikti, BAN-PT, AUN-QA (*ASEAN University Network-Quality Assurance*), dan stakeholder lainnya juga menambah kepercayaan diri dan semangat untuk bersikap dewasa sebagai agen perubahan, baik dalam skala nasional maupun internasional.

Bahwa kualitas harus menjadi komitmen dari pimpinan dan semua unit terkecil dari organisasi di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Oleh karena itu upaya menghasilkan produk-produk lulusan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang berkualitas harus menjadi komitmen seluruh komponen organisasi. Namun komitmen saja tidak cukup, harus didorong pula oleh sistem yang membuat komitmen tersebut bisa bertahan lama. Itulah sebabnya siklus PPEPP harus menjadi budaya dalam mengimplementasikan manajemen untuk mencapai *outcomes* yang telah ditentukan.

Demikian halnya sumber daya yang dialokasikan untuk pengembangan kualitas juga harus ada pada seluruh bagian yang ada di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, sehingga bukan hanya berkaitan dengan LPM sebagai unit koordinator, tetapi yang lebih penting adalah pada bagian-bagian pelaksana kegiatan seperti Program Studi, fakultas, lembaga, dan unit-unit penunjang. Anggaran untuk perbaikan sistem misalnya, tidak hanya ada di LPM tetapi juga dialokasikan oleh seluruh bagian operasional di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan berpatokan pada siklus PPEPP.

Walhasil, komitmen menjadikan budaya mutu sebagai jiwa dalam ikhtiar UIN Maulana Malik Ibrahim Malang menuju *Word Class University* perlu terus menerus dirawat bersama. Terima kasih.



DAFTAR PUSTAKA

- Buku Pedoman SPMI 2018.pdf*. (n.d.). Retrieved February 23, 2020, from <https://spmri.ristekdikti.go.id/uploads/publications/Buku%20Pedoman%20SPMI%202018.pdf>
- Kasiram, et, all. (2007). *Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Universitas Islam Negeri (UIN) Malang*. KJM Malang.
- Muhaimin. (2005). *Manajemen Penjaminan Mutu di Universitas Islam Negeri Malang*. KJM UIN Malang.
- Muhaimin, et, all. (2005). *Pedoman Kerja Kantor Jaminan Mutu*. Universitas Islam Negeri Malang.
- Muhtadi Ridwan, & et.all. (2008). *Implementasi Sistsem Manajemen Mutu ISO 9000:2000 di Universitas Islam Negeri (UIN) Malang*. Sekretariat ISO UIN Malang.
- Mustofa, M. L. (2012). *Monitoring dan Evaluasi*. UIN Maliki Press. *PERATURAN PERMENRISTEKDIKTI NOMOR 62 TAHUN 2016 TENTANG SPM PT.pdf*. (n.d.). Retrieved February 23, 2020, from http://sipma.ui.ac.id/files/dokumen/U_SPMI_DIKTI/PERATURAN%20PERMENRISTEKDIKTI%20NOMOR%2062%20TAHUN%202016%20TENTANG%20SPM%20PT.pdf
- PERMENRISTEKDIKTI-NOMOR-44-TAHUN-2015-TENTANG-SNPT-SALINAN.pdf*. (n.d.). Retrieved February 23, 2020, from <http://kopertis3.or.id/v2/wp-content/uploads/PERMENRISTEKDIKTI-NOMOR-44-TAHUN-2015-TENTANG-SNPT-SALINAN.pdf>
- Uu-nomor-12-tahun-2012-ttg-pendidikan-tinggi.pdf*. (n.d.). Retrieved February 23, 2020, from <http://sumberdaya.ristekdikti.go.id/wp-content/uploads/2016/02/uu-nomor-12-tahun-2012-ttg-pendidikan-tinggi.pdf>

