

MANUAL MUTU
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SALATIGA
2015



LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,	Dekan,
ttd	ttd
Roviin, M.Ag	Dr. Anton Bawono, M.Si

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEB.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

A. Sejarah IAIN Salatiga

1. Pendirian

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga adalah perubahan bentuk dari Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Salatiga atas dasar Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 143 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri menjadi Institut Agama Islam Negeri Salatiga. Peraturan Presiden tersebut ditandatangani secara langsung oleh Dr. Soesilo Bambang Yudhoyono selaku Presiden Republik Indonesia pada tanggal 17 Oktober tahun 2014; selanjutnya tanggal 17 Oktober ditetapkan sebagai lahirnya IAIN Salatiga. Diesnatalis IAIN Salatiga diperingati pertama kali pada tahun 2015.

Alih bentuk STAIN Salatiga menjadi IAIN Salatiga tidak terlepas dari sejarah panjang perubahan secara kelembagaan. Sejak berdirinya sampai saat ini, IAIN Salatiga telah melewati sejarah yang cukup panjang, dan mengalami beberapa kali perubahan kelembagaan. Pendirian lembaga ini, bermula dari cita-cita masyarakat Islam Salatiga untuk memiliki Perguruan Tinggi Islam. Oleh karena itu didirikanlah Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) "Nahdlatul Ulama" di Salatiga. Lembaga ini menempati gedung milik Yayasan "Pesantren Luhur", yang berlokasi di Jalan Diponegoro Nomor 64 Salatiga. Lembaga ini berdiri berkat dukungan dari berbagai pihak, khususnya para ulama Kota Salatiga dan pengurus Nahdlatul Ulama Jawa Tengah. Dalam rentang waktu kurang setahun, lembaga ini diubah dari FIP IKIP menjadi Fakultas Tarbiyah. Maksud perubahan tersebut adalah agar lembaga ini dapat dinegerikan bersamaan dengan persiapan berdirinya IAIN Walisongo Jawa Tengah di Semarang. Guna

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBL.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

memenuhi persyaratan formal, maka dibentuklah panitia pendiri yang diketuai oleh K.H. Zubair dan sekaligus diangkat sebagai Dekannya. Dalam waktu yang bersamaan dengan proses pendirian IAIN Walisongo Jawa Tengah di Semarang, Fakultas Tarbiyah Salatiga diusulkan untuk dinegerikan sebagai cabang IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Setelah dilakukan peninjauan oleh Tim Peninjau yang dibentuk IAIN Sunan Kalijaga, akhirnya pembinaan dan pengawasan Fakultas Tarbiyah Salatiga diserahkan padanya. Keputusan ini didasarkan pada Surat Menteri Agama c.q. Direktorat Pembinaan Perguruan Tinggi Agama Islam Nomor Dd/PTA/3/1364/69 tanggal 13 November 1969. Ketika IAIN Walisongo Jawa Tengah di Semarang berdiri, Fakultas Tarbiyah Salatiga mendapatkan status negeri, dan menjadi cabang IAIN Walisongo. Penegerian Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo tersebut berdasarkan SK Menteri Agama Nomor 30 Tahun 1970 tanggal 16 April 1970.

2. Bergabung dengan IAIN Walisongo

Meskipun telah berstatus negeri dan menjadi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo cabang Salatiga, namun kondisinya tidak berubah dalam waktu singkat, sehingga sejajar dengan Perguruan Tinggi Negeri yang lain. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor antara lain sarana dan prasarana yang jauh dari memadai. Utamanya belum tersedia gedung milik sendiri, tenaga profesional baik edukatif maupun administrasi yang masih kurang, dan animo mahasiswa yang relatif masih sedikit. Keadaan tersebut berlangsung dalam waktu yang relatif lama, sehingga kondisi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo di Salatiga, dapat dikatakan kurang layak untuk disebut sebagai perguruan tinggi, terutama dilihat dari sarana dan fasilitas yang

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.AINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

dimiliki. Oleh Karena itu pernah berkembang isu untuk menutup lembaga ini.

Mengingat kendala utama bagi pengembangan lembaga tersebut belum tersedianya kampus milik sendiri, maka para pengelola fakultas mencurahkan perhatian dan usahanya untuk menjawab tantangan tersebut. Jalan satu-satunya yang mesti ditempuh adalah membeli areal tanah kampus, sebab mengharapkan wakaf dari masyarakat dan meminta kepada Pemerintah Daerah tidak memungkinkan.

Suatu kebetulan ada seorang warga Muhammadiyah (H. Asrori Arif) yang menaruh perhatian terhadap keberadaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga. Ia menawarkan tanah pekarangannya seluas 0,75 hektar lengkap dengan bangunannya yang letaknya cukup strategis untuk penyelenggaraan pendidikan.

Berkat perhatian Menteri Agama (H. Alamsyah Ratu Prawiranegara) terhadap perkembangan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga, maka dia berkenan mengabulkan usulan Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga Nomor 031/A-a/FT-WS/I/1979, tanggal 24 Januari 1979, tentang maksud pembelian tanah tersebut (pada waktu itu Dekan dijabat oleh Drs. Achmadi).

Berdasar pada surat Dirjen Binbaga Islam Nomor E/Dag/BI/2828 tanggal 10 Agustus 1982, maka dibelilah tanah sebagaimana ditawarkan di atas dengan menggunakan DIP Pusat (tahun anggaran 1980/1981 dan 1981/1982). Hal penting yang perlu dicatat adalah bahwa pembelian tanah tersebut tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, terutama Bapak Muhammad Natsir (selaku Ketua Dewan Dakwah Islamiyah Indonesia) yang juga telah lama menaruh perhatian terhadap kehidupan umat Islam di Salatiga.

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBI.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

Tercatat mulai tahun 1982 Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga hijrah dari kampus lama ke kampus baru milik sendiri, tepatnya di jalan Caranggito 02 (sekarang berubah menjadi jalan Tentara Pelajar 02). Kampus baru tersebut dinilai sebagai jawaban tepat yang bersifat fisik atas tantangan rencana rasionalisasi. Bahkan kampus baru tersebut dirasakan mampu membangkitkan kembali optimisme dan antusiasme seluruh civitas akademiknya.

Sedikit demi sedikit sarana dan prasarana pendidikan bertambah, antara lain gedung kuliah, perpustakaan dan kantor. Pemerintah Daerah pun juga tidak mau ketinggalan untuk memberikan bantuan tambahan tanah kampus seluas 3000 m² yang waktunya bersamaan dengan pembangunan masjid kampus bantuan Yayasan Amal Bhakti Muslim Pancasila. Memang secara administratif masjid tersebut milik Pemerintah Daerah, tetapi secara fungsional menjadi tanggungjawab Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga.

Seiring dengan semakin bertambahnya fasilitas akademik, bertambah pula tenaga kependidikan khususnya tenaga edukatif dan mahasiswanya. Jika pada masa dekade pertama Fakultas Tarbiyah Salatiga hanya memiliki 7 (tujuh) orang dosen tetap, pada dekade kedua menjadi 30 (tiga puluh) orang. Fenomena yang hampir sama terjadi pula pada perkembangan jumlah mahasiswa. Pada tahun 1987 tercatat 940 orang. Jika dibanding dengan jumlah mahasiswa tahun 1983, maka peningkatannya sudah lebih dari 300%.

Dilihat dari sisi akademis, eksistensi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga juga semakin meningkat, sebab mulai tahun akademik 1983/1984 sudah diberi kewenangan menyelenggarakan Program Pendidikan Strata Satu (S1) dengan sistem SKS. Sebelumnya Perguruan Tinggi ini hanya berhak menyelenggarakan Program

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBI.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

Pendidikan Sarjana Muda. Disamping itu secara yuridis juga semakin kokoh dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1985 tentang Struktur Organisasi IAIN di mana Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga termasuk di dalamnya.

Tahun 1987 tampaknya relevan untuk dipahami sebagai awal pengembangan kinerja bagi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga. Serangkaian peristiwa bersejarah terjadi mengiringi perjalanan waktu tersebut. Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1987 tentang status IAIN/Fakultas merupakan justifikasi yuridis yang amat mengokohkan eksistensi lembaga pendidikan tinggi Islam. Selain itu, di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga sendiri sebenarnya tengah terjadi pula proses penguatan institusional, baik berupa sarana fisik maupun sumber daya tenaga kependidikannya.

Di atas tanah bantuan Pemerintah Daerah didirikan gedung kuliah, laboratorium bahasa, ruang micro teaching dan sarana komputer. Pada tahun 1991 dibangun pula sebuah gedung auditorium yang amat bermakna bagi proses pendidikan. Perkembangan selanjutnya juga terjadi seperti dibangunnya sarana kegiatan mahasiswa seperti PoskoResimen Mahasiswa, Sekretariat RACANA, Sekretariat Teater dan kantor Koperasi Mahasiswa yang menyatu dengan gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM) yang diresmikan pada tahun 1995.

Di tengah perkembangan sarana fisik tersebut ada kenyataan historis yang perlu diberi catatan khusus, yaitu peran Badan Koordinasi Orang Tua dan Alumni (BAKOAMI) yang dibentuk pada tahun 1988. Pada tahun 1992 diaktanotariskan dengan nama Yayasan Kerjasama Orang Tua dan Alumni (YAKOAMI) yang dipimpin oleh Bapak Jumadi, BA. Peningkatan sumber daya manusia tampak

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.AINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

pada upaya serius lembaga ini dalam mendorong tenaga edukatif dan administrasi untuk melanjutkan studinya ke jenjang yang lebih tinggi.

Pejabat yang pernah memimpin lembagadari waktu ke waktu semenjak tahun 1970, sesudah beralih bentuk menjadi STAIN, dan berubah bentuk menjadi IAIN Salatiga dapat dilihat dalam tabel berikut:

Dekan dan Pembantu Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo di Salatiga

Tabel 1: Daftar Nama Dekan tahun 1971 s.d 1997

No.	Nama	Tahun
1.	Drs. Machbub Masduqi	1971-1973 dan 1973-1976
2.	Drs. Cholid Narbuko	1976-1979
3.	Drs. Achmadi	1979-1982, 1985-1988, dan 1988-1992
4.	Drs. Imam Buwaity	1982-1983
5.	Drs. M. Banany	1983-1985
6.	Drs. A. Noerhadi Djamal	1992-1995 dan 1995-1997

Tabel 2: Daftar Nama Pembantu Dekan 1971 s.d 1997

No.	Nama	Tahun
1.	Drs. Khomsun Taruno	1971-1973 dan 1973-1976
2.	Drs. Imam Buwaity	1971-1973 dan 1973 -1976
3.	Drs. Achmadi	1976-1979
4.	Drs. A. Noerhadi Djamal	1985-1988 dan 1988-1992
5.	Drs. Chudhori, MA.	1985-1988
6.	Drs. M. Banany	1988-1992
7.	Drs. Anwar Kusnan Riyanto	1985-1988
8.	Drs. M. Zulfa Machasin	1996-1997
9.	Dr. Muh. Zuhri, MA	1995-1997
10.	Drs. Komari Alwan	1995-1997

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEB.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

3. Alih Bentuk Menjadi STAIN

Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1997, maka secara yuridis mulai tanggal 21 Maret 1997 Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Salatiga beralih bentuk menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Salatiga. Sesuai dengan keputusan itu, STAIN tetap didudukkan sebagai perguruan tinggi di bawah naungan Departemen Agama Republik Indonesia yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam disiplin ilmu pengetahuan agama Islam. Sebagai salah satu bentuk satuan Pendidikan Tinggi, STAIN Salatiga masih tetap pula memiliki kedudukan dan fungsi yang sama dengan institut maupun universitas negeri lainnya. Beralihnya Fakultas Tarbiyah menjadi STAIN Salatiga membawa berbagai peningkatan, baik yang bersifat fisik maupun non fisik.

Disamping menyelenggarakan pendidikan Program Strata 1 (S-1); semenjak masih STAIN hingga beralih bentuk menjadi IAIN, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga telah menyelenggarakan pendidikan Program Magister Pendidikan Agama Islam yang didirikan sebagai upaya untuk merespon perkembangan masyarakat yang semakin membutuhkan tenaga-tenaga pendidik yang berorientasi pada keilmuan dan profesional dalam bidang keislaman dan pengajaran baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Program magister Pendidikan Agama Islam diselenggarakan berdasarkan pada Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI nomor Dj.I/818/2010 tanggal 22 Nopember 2010.

Selain menyelenggarakan Program magister Pendidikan Agama Islam, mulai tahun akademik 2015/2016 IAIN Salatiga telah memperoleh kepercayaan untuk menyelenggarakan Program

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

Magister Ilmu Pendidikan Dasar Islam dan Program Magister Ekonomi Syari'ah.

Adapun struktur jabatan di lingkungan STAIN Salatiga dari tahun 1997 sampai sekarang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3: Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Masa Peralihan tahun 1997-1998

No.	Jabatan	Nama
1.	Ketua	Drs. A. Noerhadi Djamal
2.	Pembantu Ketua I	Dr. Muh. Zuhri, MA
3.	Pembantu Ketua II	Drs. Komari Alwan
4.	Pembantu Ketua III	Drs. M. Zulfa

Tabel 4: Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 1998-2002

No.	Jabatan	Nama
1.	Ketua	Dr. Muh. Zuhri, MA
2.	Pembantu Ketua I	Drs. M. Zulfa
3.	Pembantu Ketua II	Drs. Sukari Tamsir, M.Pd
4.	Pembantu Ketua III	Drs. Badwan, M.Ag

Tabel 5: Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 2002-2006

No.	Jabatan	Nama
1.	Ketua	Drs. Badwan, M.Ag
2.	Pembantu Ketua I	Drs. Imam Sutomo, M.Ag.
3.	Pembantu Ketua II	Drs. Imam Baihaqi, M.Ag.
4.	Pembantu Ketua III	Drs. Nasafi

Tabel 6: Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 2006-2010

No.	Jabatan	Nama
1.	Ketua	Dr. Imam Sutomo, M.Ag.
2.	Pembantu Ketua I	Dr. Muh. Saerozi, M.Ag.
3.	Pembantu Ketua II	Drs. Imam Baihaqi, M.Ag.
4.	Pembantu Ketua III	Drs. Miftahuddin, M.Ag.

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBL.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

Tabel 7: Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 2010-2014

No.	Jabatan	Nama
1.	Ketua	Dr. Imam Sutomo, M.Ag.
2.	Pembantu Ketua I	Dr. Rahmat Hariyadi, M.Pd.
3.	Pembantu Ketua II	Drs. Miftahuddin, M.Ag.
4.	Pembantu Ketua III	Dr. Agus Waluyo, M.Ag.

Tabel 8: Daftar Nama Ketua dan Pembantu Ketua STAIN Salatiga Tahun 2014-2015

No.	Jabatan	Nama
1.	Ketua	Dr. Rahmat Hariyadi, M.Pd.
2.	Pembantu Ketua I	Dr. Agus Waluyo, M.Ag.
3.	Pembantu Ketua II	Drs. Kastolani, M.Ag.
4.	Pembantu Ketua III	Moh. Khusen, M.Ag., MA

4. Alih Bentuk dari Sekolah Tinggi menjadi Institut

Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Salatiga berkembang cukup pesat dari berbagai sisi. Ketua STAIN Periode 2006-2010 dan periode 2010-2014 memiliki semangat yang kuat untuk memenuhi kriteria agar dapat beralih bentuk menjadi IAIN Salatiga. Ketua STAIN sebagai *leading sector* menyusun beberapa langkah strategis antara lain dengan mendorong peningkatan jumlah dosen yang memiliki kualifikasi pendidikan S3 baik dalam maupun luar negeri, mendorong peningkatan jumlah mahasiswa, mengembangkan cakupan program studi yang tersedia, serta pengadaan tanah yang memenuhi standar Institut. Usaha lain yang dilakukan antara lain dengan melakukan studi banding pada beberapa Perguruan Tinggi Negeri yang ada di bawah naungan Kementerian Agama maupun Kementerian Pendidikan Nasional. Selain itu beberapa dosen dikirim untuk studi banding di UNDIKSHA (Universitas Pendidikan Ganesha) Bali yang sebelumnya merupakan

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBI.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

Fakultas Ilmu Keguruan dan Pendidikan Keguruan serta ke Universitas Islam Negeri (UIN) Malang. Penyelarasan gagasan dilakukan juga dengan mengundang pejabat di lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia di Jakarta untuk berkunjung di Salatiga dan di Kampus STAIN Salatiga. Usaha yang dilakukan mendapat tanggapan dari pemerintah pusat. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2014 tertanggal 17 Oktober 2014, Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Salatiga resmi beralih bentuk menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga.

Tabel 9: Daftar Nama Rektor dan Wakil Rektor IAIN Salatiga Tahun 2015-2019

No.	Jabatan	Nama
1.	Rektor	Dr. Rahmat Hariyadi, M.Pd.
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan	Dr. Agus Waluyo, M.Ag.
3.	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Drs. Kastolani, Ph.D
4.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	Moh. Khusen, M.Ag., MA

B. Visi, Misi, dan Tujuan IAIN Salatiga

1. Visi

Visi IAIN Salatiga adalah: Tahun 2030 menjadi rujukan Studi Islam-Indonesia bagi terwujudnya Masyarakat Damai Bermartabat.

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBI.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

2. Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut IAIN Salatiga melakukan langkah-langkah sebagaimana dirumuskan dalam Misi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pendidikan dalam berbagai disiplin ilmu keislaman berbasis pada nilai-nilai keindonesiaan;
- b. Menyelenggarakan penelitian dalam berbagai disiplin ilmu keislaman bagi penguatan nilai-nilai keindonesiaan;
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset bagi penguatan nilai-nilai keindonesiaan;
- d. Mengembangkan budaya masyarakat kampus yang mencerminkan nilai-nilai Islam-Indonesia;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan tinggi yang profesional dan akuntabel.

3. Tujuan

Tujuan IAIN Salatiga adalah:

- a. Mengembangkan potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Alloh SWT dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Menghasilkan lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berbasis ilmu keislaman untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai-nilai keislaman agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia;

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBL.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

- d. Mewujudkan pengabdian kepada masyarakat berbasis ilmu keislaman dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dalam rangka mewujudkan masyarakat damai bermartabat.

4. Lambang



Lambang Institut seperti dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur-unsur yang memiliki pengertian sebagai berikut:

- a. globe dengan ilustrasi pulau dan wilayah Indonesia mencerminkan IAIN Salatiga berdiri di atas keindonesiaan dan kebhinnekaan;
- b. kitab/buku yang terbuka melambangkan dasar keilmuan dan cinta ilmu pengetahuan serta memiliki semangat ijtihad;
- c. dua penyangga melambangkan dasar dan visi IAIN Salatiga yaitu Keislaman dan Keindonesiaan;
- d. daun yang melingkar sebagai simbol mencintai lingkungan, bertumbuh dan berkehidupan;
- e. 6 buah daun melambangkan rukun iman, dan 6 buah yang lain menunjukkan proses penciptaan alam dunia yaitu dalam waktu enam hari;
- f. kitab berjumlah 5 buah/tingkat melambangkan rukun Islam;
- g. 17 garis dalam kitab melambangkan sholat lima waktu yang berjumlah 17 rakaat tanggal kemerdekaan Republik Indonesia;
- h. warna hijau pada daun melambangkan kedamaian, pertumbuhan, kesejahteraan dan berwawasan lingkungan.

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEB.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

Warna kuning pada kitab dan pada pucuk daun melambangkan kemuliaan dan kebesaran jiwa. Warna biru pada globe melambangkan percaya diri, kemandirian, teknologi, dan luas. Warna coklat sebagai tumpukan kitab melambangkan kokoh dan kuat sebagai identitas budaya bangsa Indonesia;

- i. tulisan IAIN Salatiga menunjukkan kedudukan nama dan tempat.

5. Hymne dan Mars

1. Hymne IAIN Salatiga

4/4
MM. 70

5 . 6 4 . 2	3 . 0 1 1	1 1 1 1 7 1 2 7	6 . 5 .
KE HA DI RAN	NYA I A I N	SALA TIGA BERGE	MA
4 6 5 2 2	3 3 3 2 1 7 1	3 2 2 3 4 3 4 5	3 . . 0
MENGEMBAN TU GAS	SUCI MULIA UNTUK	MEWUJUDKAN CI TA CI TA	
5 . 6 4 . 2	3 . 0 1 1	1 1 1 1 7 1 2 7	5 . . 0
HA RUM ME WA NGI	NAMA MU SEMERBAK	DI NEGRI I NI	
4 4 6 6 5 5 2 2	3 2 1 7 1	3 2 2 1 1 7 6 7	1 . . 05
MELAKSANAKAN AMANAT	I LA HI MENJA	DI TUMPUAN I BU PERTI WI I	

Ref :

6 6 4 4 i 7 6	5 5 7 6 0 3	4 4 3 2 2 3 4	3 4 5 05
MAN ISLAM IHSAN DASAR	PRI BADIMU A MAL	LANGKAH PENGABDIAN MU	IL
6 6 4 4 i 7 6	5 5 3 i 0 i	2 6 6 7 7 i i	2 . . 0
MU WUJUD NYATA HASIL	IJ TIHADMU ALLAH	TUNTUN FITRAH KALBUMU	
i . i i i i	3 3 3 2 i 7 i	2 i 7 2	i . . 0
INS TI TUT AGA	MA ISLAM NEGRI SALATI	GA JA YA	

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBI.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

2. Mars IAIN Salatiga

4/4
MM. 110

f

5	i	7	.5	6	3	5	0	5	5	0	5	6	3	5	4	4	0	0		
RAH	MATAN	LIL	A	LA	MIN			BAGI	KE	HA	DI	RAN	NYA							
6	2	i	.7	6	5	4	2	2	4	7	6	6	8	5	0	0			0	
I	A	I	N	SA	LA	TI	GA	BERBAKTI	UN	TUK	NU	SA	BANG	SA						
5	i	7	7	5	6	3	5	0	5	5	6	8	6	.	.	0	0			0
ME	LAK	SA	NAKAN	A	MA	NAT			I	LA	HI	ROB	BI							
2	4	7	6	6	5	4	5	4	5	6	6	4	7	7	6	7	i	.	.	0

p

3	.	3	3	2	1	2	3	.	6	3	0	4	6	5	4	3	.	.	0	0
A	YO	BANGKITLAH	MAHA	SIS	WA	WUJUD	KAN	A	SA											
2	.	2	2	1	7	1	2	.	5	2	0	5	2	5	4	3	.	.	0	0
TE	GAK	TEGAP	LANGKAH	PER	CAYA	GA	PAI	LAH	CI	TA										

f

3	.	3	3	2	1	2	3	3	6	3	0	4	3	4	5	6	.	.	0	0	
GE	MAH	RIPAH	LOH	JINA	WIJA	DI	TU	JU	AN	NYA	TA										
6	i	7	6	i	.	5	0	5	6	6	6	6	7	7	6	5	i	.	.	0	0
BE	KER	JA	BER	KAR	YA	I	A	I	N	SA	LA	TI	GA	JA	YA						

6. Struktur Organisasi

a. Senat Institut

- 1) Senat Institut merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Institut.
- 2) Senat Institut memiliki tugas pokok antara lain:

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.AINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

- a) Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Institut.
- b) Memberikan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan akademik dan pengembangan Institut, termasuk akreditasi internal Institut dalam hal pembukaan dan atau penutupan Jurusan/Program Studi.
- c) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan dan kepribadian civitas akademika.
- d) Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan perguruan tinggi.
- e) Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Institut yang diajukan oleh Rektor.
- f) Memberikan pertimbangan atas calon Rektor yang diajukan kepada menteri untuk diangkat menjadi Rektor oleh Presiden Republik Indonesia.
- g) Memberikan pertimbangan para calon Wakil Rektor yang diajukan oleh Rektor untuk diangkat menjadi Wakil Rektor.
- h) Memberikan pertimbangan terhadap Wakil Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam yang selanjutnya ditetapkan dan diangkat dengan Keputusan Rektor.
- i) Menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
- j) Merumuskan peraturan pelaksanaan, kebebasan akademik dan otonomi keilmuan Institut.
- k) Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi seluruh civitas akademika.

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBI.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

l) Mengukuhkan gelar Doktor Kehormatan (*Doctor Honoris Causa*) kepada seseorang yang dipandang memenuhi syarat.

b. Pimpinan Institut

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga adalah Perguruan Tinggi Keagamaan Islam di lingkungan Kementerian Agama yang dipimpin oleh Rektor yang bertanggungjawab kepada atasan langsung yaitu Menteri Agama, dan dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil Rektor dengan bidang tugasnya masing-masing. Dalam melaksanakan tugasnya, Rektor dibina oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama.

- 1) Rektor adalah pembantu Menteri dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pelaksana tugas-tugas akademik lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Rektor memiliki tugas pokok yang bersifat koordinatif dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pembina seluruh civitas akademika dalam interaksi internal maupun dengan lingkungannya.
- 3) Dalam melaksanakan tugasnya, Rektor dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Rektor yang bertanggungjawab mengkoordinasikan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan bertanggungjawab secara langsung kepada Rektor.
- 4) Wakil Rektor terdiri dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga (Warek I); Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan (Warek II),

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.AINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama (Warek III).

- 5) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga berkewajiban membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan pengembangan lembaga.
- 6) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan berkewajiban membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan dan keuangan.
- 7) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama berkewajiban membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama.

c. Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan (AUAK)

Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan (AUAK) dipimpin oleh Kepala Biro yang merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi umum, bidang perencanaan dan keuangan, serta bidang akademik dan kemahasiswaan. Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan (AUAK) membidangi 3 (tiga) bagian yakni bagian administrasi umum, bagian perencanaan dan keuangan, dan bagian akademik dan kemahasiswaan.

- 1) Bagian Administrasi Umum
 - a) Bagian Administrasi Umum adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi umum yang berada di bawah Kepala Biro dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor.
 - b) Bagian Administrasi Umum memiliki tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, perlengkapan,

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

kerumahtanggaan dan ketatausahaan di lingkungan Institut.

c) Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

2) Bagian Perencanaan dan Keuangan

a) Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah unsur pembantu pimpinan di bidang perencanaan dan keuangan yang berada di bawah Kepala Biro dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor.

b) Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki tugas menyusun rencana dan program, administrasi keuangan dan Inventaris Kekayaan Negara (IKN) Institut.

c) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

d) Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki tugas menyusun rencana dan program serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

3) Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

a) Bagian Akademik dan Kemahasiswaan adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan yang berada di bawah Kepala Biro dan bertanggungjawab secara langsung kepada Rektor.

b) Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memiliki tugas menyelenggarakan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan dan kerjasama di lingkungan Institut.

c) Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.AINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

d) Bagian Akademik dan kemahasiswaan memiliki tugas melaksanakan pelayanan administrasi kependidikan, ketatausahaan, penyelenggaraan administrasi kegiatan mahasiswa dan alumni serta melaksanakan hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah.

d. Pelaksana Tri Dharma dan Pejabat Teknis

1) Fakultas

a) Fakultas adalah unsur pelaksana akademik Institut yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Institut yang berada di bawah Rektor.

b) Fakultas memiliki tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, agama, sains dan teknologi dan atau seni budaya tertentu.

c) Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor.

d) Dekan memiliki tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta membina civitas akademika Fakultas.

e) Dalam menjalankan tugasnya Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan yang terdiri dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga (Wadek I), Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan (Wadek II), dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni (Wadek III).

f) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga memiliki tugas membantu Dekan dalam memimpin

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan Fakultas.

- g) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan memiliki tugas membantu Dekan dalam memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan dan keuangan.
 - h) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni memiliki tugas membantu Dekan dalam memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan mahasiswa dan alumni serta pengembangan kerjasama.
 - i) Unsur pelaksana kegiatan akademik di tingkat Fakultas adalah Jurusan/Program Studi yang dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan/Program Studi.
 - j) Dalam melaksanakan tugasnya Ketua Jurusan/Program Studi dibantu oleh Sekretaris Jurusan/Program Studi.
 - k) Ketua Jurusan/Program Studi memiliki tugas melaksanakan kegiatan akademik dan atau professional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, agama, sains dan teknologi dan atau seni tertentu.
 - l) Sekretaris Jurusan/Program Studi memiliki tugas melaksanakan urusan administrasi Jurusan/Program Studi.
- 2) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
- a) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam merupakan unsur pelaksana akademik Institut yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Institut dan berada di bawah Rektor.
 - b) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam memiliki tugas menyelenggarakan pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.AINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

- c) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan civitas akademika dan kerjasama dengan Fakultas serta lembaga-lembaga lainnya.
 - d) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dipimpin oleh seorang Dekan dan bertanggungjawab secara langsung kepada Rektor.
 - e) Dekan memiliki tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan dan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta membina civitas akademika dan membina hubungan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
 - f) Dalam menjalankan tugasnya, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dibantu oleh Wakil Dekan.
 - g) Wakil Dekan bertanggungjawab secara langsung kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
- 3) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)
- a) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) merupakan unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Institut di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan berada di bawah Rektor.
 - b) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) memiliki tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, mengembangkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

masyarakat dan bekerjasama dengan lembaga-lembaga lainnya.

4) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

a) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) merupakan unsur pelaksana teknis di bidang peningkatan dan penjaminan mutu akademik Institut.

b) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

c) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

d) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan akademik.

5) Unit Pelaksana Teknis (UPT)

a) UPT Pengembangan Bahasa

(1) Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Bahasa (UPTPB) adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang pengembangan bahasa dan budaya untuk membangun kesadaran intelektual para mahasiswa yang berada di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Rektor.

(2) Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Bahasa (UPTPB) dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

(3) Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Bahasa (UPTPB) memiliki tugas melaksanakan program pengembangan bahasa dan budaya serta membangun kesadaran dan kedewasaan spiritual, sosial, dan intelektual para mahasiswa di bawah bimbingannya.

b) UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

(1) Teknologi Informasi dan Pangkalan Data adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang pengembangan sistem informasi yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor.

(2) Pembinaan UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

(3) UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data memiliki tugas pokok dalam pengelolaan komputer dan pengembangan sistem informasi akademik Institut.

(4) UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data memiliki tugas pokok dalam pengelolaan Sarana dan prasarana teknologi informasi, Proses pembelajaran elektronik, Penguasaan teknologi informasi, Administrasi berbasis teknologi informasi, Pusat/pangkalan data, dan Pengabdian serta jaringan kerjasama (networking).

c) UPT Perpustakaan

(1) Perpustakaan adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang pengembangan perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor dan

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.AINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

- (2) UPT Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan yang ditunjuk oleh Rektor diantara pustakawan atau dosen yang memiliki keahlian di bidang perpustakaan.
- (3) UPT Perpustakaan memiliki tugas melaksanakan pelayanan perpustakaan untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

d) Ma'had

- (1) Ma'had adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang pengembangan agama, bahasa, budaya, dan pendidikan khusus untuk membangun kesadaran dan kedewasaan spiritual, sosial dan intelektual para mahasiswa yang berada di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Rektor.
- (2) Pembinaan Ma'had dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.
- (3) Ma'had memiliki tugas melaksanakan program pengembangan bahasa dan budaya serta membangun kesadaran dan kedewasaan spiritual, sosial, dan intelektual para mahasiswa di bawah bimbingannya.

e. Lokasi Kampus

Alamat : Jl. Lingkar Salatiga Km. 02 Salatiga 50716
 Telepon : 0298-323706
 Fax : 0298-323433

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBI.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

Website :<http://www.iainsalatiga.ac.id>

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBI.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

	RUANGLINGKUP SPMI
---	------------------------------

A. Ruang Lingkup

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Salatiga adalah kegiatan sistemik dan sistematis di IAIN Salatiga yang didorong oleh kebutuhan dan kesadaran internal untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi. SPMI diperlukan untuk menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan kinerja penyelenggaraan Tri Dharma di IAIN Salatiga secara konsisten dan berkelanjutan.

Cakupan implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal adalah pada aspek Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan standar mutu perguruan tinggi. Program Penjaminan Mutu IAIN Salatiga dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan untuk menjamin: a) kepuasan pelanggan dan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders), b) transparansi, c) efisiensi dan efektivitas, dan d) akuntabilitas pada penyelenggaraan Tri Dahrma pendidikan tinggi oleh IAIN Salatiga. Standar mutu yang digunakan adalah 24 standar mutu dari Permenristekdikti 44 tahun 2015.

Target pencapaian standar mutu menggunakan sasaran mutu yang digunakan untuk mencapai indikator kinerja sistem penjaminan mutu eksternal. Sasaran mutu menggunakan 7 standar mutu akreditasi.

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.AINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

Mekanisme kerja penjaminan mutu juga menggunakan mekanisme kerja berbasis ISO 9001:2015.

SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:

1. Penetapan Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
2. Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
3. Evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi merupakan kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
4. Pengendalian pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi; dan
5. Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

B. Acuan Normatif

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
4. Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBL.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

5. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi.
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional PendidikanTinggi.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
11. Permenristek Dikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
12. Permenristek Dikti No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
13. Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan InstrumenAkreditasi.

C. Istilah dan Definisi

Dalam manual mutu ini, istilah-istilah serta definisi yang dipakai berkaitan dengan sistem manajemen mutu adalah istilah dan definisi yang dimuat dalam ISO 9001: 2015. Definisi dan istilah teknis yang terkait dengan pelaksanaan penyelenggaraan proses pendidikan di IAIN Salatigadidasarkan pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta dijelaskan dalam prosedur atau dokumen lain yang terkait.

Manual mutu ini menjelaskan dengan singkat struktur dokumentasi yang dipergunakan dalam sistem mutu dan aktivitas yang

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBI.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

dilakukan untuk menjamin pencapaian sasaran mutu IAIN Salatiga melalui perencanaan yang efektif, pelaksanaan dan pengendalian proses. Dokumentasi Sistem Mutu yang berlaku di IAIN Salatiga, berdasarkan Manual Mutu ini terdiri dari 4 tingkat:

1. Tingkat I : Manual Mutu

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

2. Tingkat II : Prosedur Mutu

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

3. Tingkat III : Instruksi Kerja

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

4. Tingkat IV : Catatan Mutu

Menunjukkan bukti dilaksanakannya suatu proses atau aktivitas disuatu unit kerja antar unit kerja terkit.

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.AINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

D. Manual Mutu

Manual Mutu diterbitkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu IAIN Salatiga, yang bertanggungjawab atas administrasi semua 'Salinan Terkendali' Manual Mutu.

Manual Mutu didistribusikan dengan 2 cara:

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

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) akan meninjau Manual Mutu dan akan mengadopsi isinya untuk memenuhi persyaratan-persyaratan internal. Pemegang Manual Mutu yang terdaftar diminta untuk merekomendasikan peningkatan/perubahan yang bisa dilakukan pada manual mutu. Revisi Manual Mutu ini akan dilakukan per Bab, mekanismenya sesuai dengan prosedur pengendalian dokumen dan data.

E. Pengendalian Dokumen

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

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.AINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

Pengendalian ini juga harus memastikan bahwa :

1. Terbitan dokumen terkait yang sesuai tersedia di semua tempat kegiatan yang perlu bagi berfungsinya sistem mutu secara efektif.
2. Dokumen yang tidak berlaku dan/atau kadaluarsa segera disingkirkan dari semua tempat penerbitan atau pemakaian, atau dipastikan dengan cara lain terhadap pemakaian yang tidak dimaksudkan.
3. Dokumen kadaluarsa apapun yang tidak disimpan untuk keperluan hukum dan/atau pemeliharaan pengetahuan teridentifikasi secara memadai.

F. Pengendalian Catatan Mutu

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

Setiap Kepala Biro, UPT, Dekan, Kajar, Dekan bertanggungjawab untuk mengendalikan catatan mutu yang berhubungan dengan operasi sistem manajemen mutu di area tanggungjawabnya masing-masing.

G. Tanggungjawab Manajemen

1. Komitmen Manajemen

Komitmen Manajemen dibuktikan dengan pimpinan dalam menyusun, menetapkan dan mnengimplementasikan sistem

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBI.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

penjaminan mutu. Hal tersebut dapat dilihat dalam pernyataan kebijakan mutu, sasaran mutu dan rencana mutu serta penyediaan sumber daya yang dibutuhkan sesuai dengan yang ditetapkan. Semua dokumen mutu tersebut menunjukkan bahwa pimpinan IAIN Salatiga benar-benar ingin menjadikan institusi dapat menciptakan luasan berkualitas yang memenuhi tuntutan *stakeholders*, memuaskan para dosen, karyawan dan mahasiswa. Kebijakan mutu dan sasaran mutu tersebut disosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika dan pencapaiannya ditinjau setiap periode untuk peningkatan pada periode berikutnya dalam Tinjauan Manajemen. Selain itu mekanisme pengukuran kepuasan pelanggan juga telah diatur dalam Prosedur Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Pelaporan.

2. Fokus pada Pelanggan

Pelanggan utama IAIN Salatiga adalah para mahasiswa. Pimpinan Institut selalu berusaha untuk memastikan bahwa persyaratan pelanggan ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.

3. Perencanaan

a. Sasaran Mutu

Pimpinan Institut selalu berusaha untuk memastikan bahwa sasaran mutu, termasuk yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan produk, ditetapkan pada fungsi dan tingkat relevan dalam organisasi. Sasaran mutu yang ditetapkan terukur dan taat azas dengan kebijakan mutu. Sasaran mutu berada pada setiap level, Institut, fakultas dan jurusan/program studi. Untuk unit non fakultas, sasaran mutu merujuk pada elemen mutu terkait. Dokumen sasaran mutu dapat dilihat pada dokumen tersendiri

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.AINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem manajemen mutu.

b. Perencanaan Sistem Manajemen Mutu

Pimpinan Institut selalu berusaha memastikan bahwa :

- 1) Perencanaan sistem manajemen mutu dilakukan untuk memenuhi persyaratan sistem manajemen mutu dan sasaran mutu.
- 2) Keterpaduan sistem manajemen mutu dipelihara bila perubahan pada sistem manajemen mutu direncanakan dan diterapkan.

4. Wewenang, Tanggung Jawab, dan Komunikasi

a. Wewenang dan Tanggung Jawab

Kualifikasi, wewenang, tanggungjawab dan hubungan antar unit kerja yang mengatur, melaksanakan dan memverifikasi proses yang ditetapkan diatur dalam Uraian, Wewenang dan Tanggungjawab pada masing-masing unit kerja.

b. Penanggung Jawab Manajemen

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

- 1) Memastikan bahwa sistem mutu ditetapkan, diterapkan dan dipelihara sesuai dengan standar ISO 9001: 2015

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBI.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

- 2) Melaporkan kinerja sistem mutu kepada manajemen untuk review dan sebagai dasar peningkatan sistem mutu.
- 3) Meningkatkan kepeduluan organisasi terhadap kebutuhan pelanggan.

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

c. Komunikasi Internal

Komunikasi Internal yang berhubungan dengan sistem dan prosedur serta peningkatannya dilakukan melalui rapat rutin dan tidak rutin, atau melalui jaringan komunikasi elektronik yang tersedia di dalam lingkungan IAIN Salatiga.

d. Tinjauan oleh Manajemen

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

Tujuan Rapat Tinjauan Manajemen:

- 1) Menjamin pelaksanaan sistem mutu terpelihara dan dikembangkan secara berkesinambungan sesuai dengan ISO 9001: 2015.

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.AINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

- 2) Mengambil tindakan perbaikan dan pencegahan.
- 3) Meninjau efektifitas tindakan perbaikan dan pencegahan yang diambil.

Semua catatan yang berhubungan dengan kegiatan RTM dipelihara sebagai bagian dari Catatan Mutu. Masukan review harus mencakup informasi sebagai berikut:

- 1) Hasil audit
- 2) Umpan balik dari pelanggan
- 3) Kinerja proses dan pencapaian sasaran mutu
- 4) Status tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan
- 5) Tindak lanjut terhadap hasil manajemen review sebelumnya
- 6) Rekomendasi untuk perbaikan
- 7) Kemungkinan perubahan yang mempengaruhi Sistem Manajemen Mutu

Keluaran review harus mencakup tindakan untuk:

- 1) Perbaikan terhadap sistem manajemen mutu dan semua proses yang terkait
- 2) Perbaikan terhadap jasa pendidikan yang berhubungan dengan persyaratan pelanggan
- 3) Identifikasi kebutuhan sumber daya

5. Manajemen Sumber Daya

a. Penyediaan Sumber Daya

IAIN Salatiga berusaha menyediakan sumber daya yang sesuai dengan yang telah dipersyaratkan untuk penerapan Sistem Manajemen Mutu dan untuk meningkatkan keefektifan Sistem Manajemen Mutu secara terus menerus dan untuk memberikan

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBI.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

pendidikan yang baik kepada mahasiswa dan para dosen. Sumber daya tersebut dapat mencakup antara lain: manusia, dana, peralatan, infrastruktur dan teknologi serta informasi.

Penetapan dan penyediaan sumber daya dilakukan:

- 1) Untuk menerapkan dan memelihara sistem manajemen mutu dan terus menerus memperbaiki keefektifannya, dan
- 2) Untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dengan memenuhi persyaratan pelanggan.

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

b. Sumber Daya Manusia

IAIN Salatiga menetapkan pengadaan dosen dan tenaga kependidikan dilakukan sesuai dengan persyaratan dosen dan tenaga kependidikan serta berdasarkan kebutuhan pada masing-masing unit. Kualitas dosen dan tenaga kependidikan ditetapkan dengan memperhatikan pendidikan, pelatihan, keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan tugasnya. Penerimaan dosen dan karyawan dilakukan melalui Biro Administrasi Umum dan Keuangan (AUK) dan berkoordinasi dengan unit-unit terkait.

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEB.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

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

c. Sarana dan Prasarana

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

d. Lingkungan kerja

IAIN Salatiga menyediakan lingkungan kerja melalui pengadaan sarana lingkungan yang dapat mendukung proses belajar mengajar serta layanan kepada mahasiswa.

6. Realisasi Produk Akademik

a. Perencanaan Realisasi Produk

Produk IAIN Salatiga yang dimaksud adalah jasa pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa yang prosesnya dimulai dari

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBI.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

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

b. Proses yang Berhubungan dengan Pelanggan

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

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEB.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

c. Perancangan dan Pengembangan Kurikulum

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

d. Pembelian

IAIN Salatiga memastikan bahwa produk yang dibeli sesuai dengan persyaratan pembelian yang ditentukan. Jenis dan jangkauan pengendalian pada pemasok dan produk yang dibeli bergantung pada pengaruh produk yang dibeli pada proses penyediaan jasa pendidikan. IAIN Salatiga menilai dan memilih pemasok berdasarkan kemampuannya memasok produk sesuai persyaratan lembaga.

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.AINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

e. Penyediaan Jasa Pendidikan

1) Proses Perkuliahan

Setiap awal tahun Bagian Akademik Biro AUAK menyusun Kalender Akademik yang disahkan oleh Rektor. Proses perkuliahan setiap semester dimulai sejak mahasiswa menyusun Kartu Rencana Studi dan melaksanakan tahapan-tahapan pembelajaran yang ditentukan sampai dengan ujian Skripsi/Tugas Akhir. Proses perkuliahan jenjang diploma/Sarjana dilakukan sesuai perencanaan dan dalam kondisi terkendali seperti yang disusundalam Prosedur Perkuliahan. Proses terdokumentasi yang menunjang ketiga proses di atas harus berada di Bagian Akademik atau Bagian Pelayanan Administrasi Akademik dimana semua proses yang mempengaruhi mutu perkuliahan berlangsung.

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

- a) Penyampaian silabidan kurikulum
- b) Jumlah pertemuan atau tatap muka perkuliahan
- c) Evaluasi kinerja dosen

Catatan hasil pengendalian proses perkuliahan disimpan dan dipelihara oleh masing-masing unit kerja terkait. Prosedur terdokumentasi digunakan untuk melaksanakan, memverifikasi

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.AINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

dan melaporkan bahwa pelayanan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan. Rektor/Kepala Biro/Ketua Lembaga/Dekan/Ketua Jurusan/Program Studi/Unit Kerja bertanggungjawab menyimpan semua catatan dan pelayanan yang diberikan sebagai bagian dari catatan mutu.

2) Identifikasi dan Penelusuran

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

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

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

3) Preservasi Mutu Produk

IAIN Salatiga dalam menjaga dan memelihara kesesuaian produk, selama proses internal sampai dan penyerahan ke pihak

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.AINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

yang terkait dengan sasaran mutu yang dimaksudkan, melalui proses Pembimbing Akademik.

4) Pemeliharaan Fasilitas

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

Pengendalian terhadap aktivitas pemeliharaan fasilitas tersebut mencakup :

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

7. Pengukuran, Analisis dan Peningkatan

a. Umum

Pada setiap aktivitas proses, penanggungjawab aktivitas diwajibkan untuk memastikan kesesuaian hasil kerjanya melalui pengukuran atau pemeriksaan dan hasilnya dicatat sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh masing-masing unit terkait atau berdasarkan prosedur tertulis lainnya untuk meyakinkan bahwa proses yang dilakukan telah sesuai.

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEB.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

b. Pengukuran dan Pemantauan

1) Kepuasan Pelanggan

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

2) Audit Mutu Internal

Ketua LPM bertanggungjawab dalam perencanaan dan penerapan Audit Mutu Internal seperti yang disusun dalam Prosedur Audit Mutu Internal. Audit Mutu Internal (AMI) bertujuan memverifikasi apakah kegiatan mutu dan hasil-hasilnya yang terkait sesuai dengan persyaratan mutu dan untuk menentukan efektivitas sistem mutu. Audit Mutu Internal dijadwalkan oleh Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu dan dilakukan oleh personil yang bebas dari tanggungjawab langsung terhadap bagian atau unit yang diaudit.

Setiap awal periode AMI diawali dengan rapat pembukaan Audit Mutu Internal untuk membahas ruang lingkup dan metode audit yang digunakan. Hasil AMI dilaporkan dalam Rapat Tinjauan Manajemen terdekat sebagai bahan evaluasi oleh pimpinan untuk

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBL.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

menentukan tindakan perbaikan. Verifikasi tindakan perbaikan/pencegahan terhadap hal temuan audit dilakukan.

3) Pengukuran dan Pemantauan Proses

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

c. Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai

Jika terjadi penyimpangan yang dilakukan dari hasil pengukuran dan pemantauan harus diambil tindakan perbaikan untuk menjamin tidak terulangnya penyimpangan dan hasil yang dicapai. Pengendalian terhadap ketidaksesuaian produk dituangkan dalam Prosedur Pengendalian Produk Tidak Sesuai. Semua hasil pengukuran dan pemantauan serta catatan tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan disimpan sebagai catatan mutu. Jika terjadi penyimpangan dari hasil suatu proses ingin diabaikan harus jelas personil yang memberikan pengecualian tersebut dan harus diyakinkan bahwa yang bersangkutan memang berwenang.

- 1) Jika ketidaksesuaian ditemukan setelah jasa pendidikan disampaikan, harus dilakukan tindakan yang sesuai
- 2) Jika disyaratkan tindakan perbaikan dapat dilaporkan untuk konsensi kepada pelanggan pemakai akhir, badan perundang-undangan atau lainnya.
- 3) Untuk menghasikan informasi terhadap:

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.AINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

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

d. Tindakan Perbaikan

Tindakan perbaikan yang diambil harus dapat menghilangkan penyebab utama atau penyebab potensial ketidak sesuaian. Pengendalian kegiatan ini disusun dalam Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan. Semua perubahan dokumen yang menjadi hasil tindakan perbaikan harus diterapkan dan dicatat. Tindakan koreksi adalah aktivitas-aktivitas yang dipergunakan untuk menjamin perbaikan dan pengembangan secara berkesinambungan dalam sistem mutu. Faktor-faktor yang mungkin menjadi penyebab harus ikut dipertimbangkan ketika menganalisa penyebab penyimpangan untuk mengambil tindakan perbaikan.

Tindakan perbaikan harus mencakup:

- a) Penanganan yang efektif terhadap keluhan mahasiswa, dosen dan karyawan, serta laporan proses yang tidak sesuai.
- b) Penyelidikan penyebab ketidaksesuaian yang berhubungan dengan materi perkuliahan, proses, dan sistem mutu dan pencatatan hasil penyelidikan.
- c) Penetapan tindakan perbaikan yang dibutuhkan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian.
- d) Penerapan pengendalian untuk memastikan bahwa tindakan perbaikan telah diambil dan bahwa itu efektif.

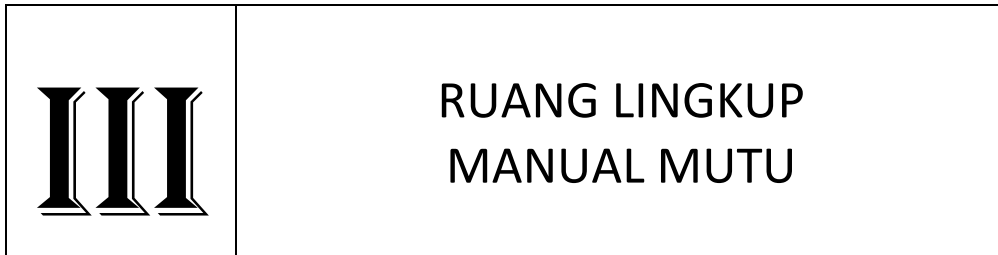
MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.AINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

e. Tindakan Pencegahan

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

- 1) Penggunaan sumber-sumber informasi yang sesuai seperti proses dan operasi kerja yang mempengaruhi mutu produk, hasil audit mutu internal, catatan mutu, laporan pelayanan dan keluhan pelanggan untuk mendeteksi, menganalisis dan menghilangkan penyebab potensial ketidaksesuaian;
- 2) Penetapan langkah-langkah yang dibutuhkan menangani masalah-masalah yang membutuhkan tindakan pencegahan;
- 3) Mengambil tindakan pencegahan dan penerapan pengendaliannya untuk memastikan bahwa itu efektif;
- 4) Memastikan bahwa informasi yang relevan atas tindakan yang diambil diteruskan pada tinjauan manajemen.

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEB.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01



A. Manual Penetapan Standar SPMI

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

1. Standar mutu yang disusun harus mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan IAIN Salatiga serta dirumuskan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan unit kerja.
2. Standar mutu disusun dan ditetapkan secara berjenjang, mulai dari tingkat Institut, fakultas/Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, jurusan/program studi, lab/bagian, dan seterusnya sesuai kebutuhan.
3. Tiap jenjang unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan kajian peraturan dan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan standar yang akan disusun.
4. Dasar perumusan standar dapat berupa peraturan perundang-undangan terkait, hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, masukan dari *stakeholders*, hasil *benchmarking*, dan atau hasil studi pelacakan (*tracer study*).

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.AINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

5. Standar yang akan ditetapkan oleh suatu unit kerja tidak boleh bertentangan dengan standar mutu sejenis atau yang terkait yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya.
6. Unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan evaluasi diri terkait dengan standar yang akan disusun dan ditetapkan.
7. Unit kerja membentuk tim sesuai dengan jenis standar yang akan disusun beranggota antara lain unsur pemimpin unit kerja, unsur dosen, tenaga kependidikan. Jika diperlukan, tim juga dapat menyertakan stakeholders eksternal, yang disetujui oleh pemimpin unit kerja penyusun standar.
8. Tim melakukan analisis kebutuhan standar untuk menentukan ruang lingkup, jenis dan kriteria standar. Analisis kebutuhan juga dapat dilakukan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi kinerja pada siklus penjaminan mutu sebelumnya.
9. Sebelum ditetapkan, standar perlu disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan diuji peluang implementabilitasnya sehingga benar-benar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi SPMI.
10. Standar mutu perlu disahkan oleh pemimpin unit kerja dan pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya, kecuali standar pada tingkat institut dan fakultas.
11. Standar pada tingkat Fakultas disahkan oleh pemimpin fakultas.
12. Standar pada tingkat institut disahkan oleh pimpinan IAIN Salatiga setelah mendapat persetujuan Senat.
13. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
14. Perumusan standar harus mengikuti kaidah ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) yang berarti:

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.AINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

Audience: menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggungjawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut.

Behaviour: menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat “should be” yang harus selalu dapat diukur.

Competence: menjelaskan target/sasaran/tugas/materi/objek dalam perilaku (behaviour) yang telah dirumuskan.

Degree: menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/perilaku pada standar tersebut. Jika standar dinyatakan dalam struktur kalimat lengkap, A adalah subjek, B berada pada predikat, C menempati posisi objek dan D adalah keterangan.

B. Manual Pelaksanaan Standar SPMI

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

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

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.AINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

evaluasi untuk menjamin pencapaian standar-standar kinerja dan standar mutu yang ditetapkan.

5. Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja dianalisis dan ditindaklanjuti secara sistematis untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
6. Keseluruhan tindakan pemenuhan standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien dan sistematis.

C. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

Evaluasi pelaksanaan dilakukan untuk mengevaluasi arah SPMI. Evaluasi Kebijakan SPMI harus dilaksanakan secara keseluruhan, tiap empat tahun sekali. Sementara itu, evaluasi implementasi SPMI dilakukan tiap semester untuk akademik dan tiap tahun untuk non akademik, baik dalam bentuk laporan BKD, SIMAK, SIMPEG, SIMKEU maupun dalam bentuk lain yang disepakati. Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu dan Evaluasi Diri untuk mengukur gap mutu. Evaluasi dalam satu siklus mencakup tujuh komponen berikut.

1. Kebijakan SPMI, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam Kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian Renstra IAIN Salatiga.
2. Manual Mutu, berupa dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada tingkat institut, fakultas, jurusan/bagian dan program studi, termasuk di dalamnya adalah pejabat/personalia untuk melaksanakan prosedur tersebut.
3. Standar SPMI, berupa dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama. Standar mutu, baik

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.AINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

akademik maupun manajemen, yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan proses-proses dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan manajemen. Standar mutu bukan merupakan upaya untuk menyeragamkan keluaran/output. Keberadaan standar mutu lebih diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja (performance) terbaik dari tiap individu, unit kerja, dan Unit secara keseluruhan. Standar Mutu Akademik dan Standar Mutu Manajemen mencakup standar masukan (input), proses, dan keluaran (output) dan dapat bersifat kuantitatif maupun kualitatif.

4. Pemantauan dan Audit Mutu Internal, meliputi audit kepatuhan yang secara internal dilakukan oleh tingkat institut dan tingkat fakultas untuk unit-unit di bawahnya dilakukan oleh unit tingkat di atasnya ataupun unit terkait.
5. Evaluasi Diri, dilakukan oleh unit pelaksana akademik (fakultas, jurusan/bagian dan program studi).
6. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan Audit Mutu Internal.
7. Implementasi program dan kegiatan untuk Peningkatan Mutu Berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*) di semua jenjang unit pelaksanaan akademik. Tahap pemantauan dan evaluasi ketercapaian standar salah satunya dicapai melalui pelaksanaan audit mutu internal.

Audit mutu internal harus dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di IAIN Salatiga berjalan sesuai dengan rencana, dengan prosedur yang benar, dan mengarah pada pencapaian standar yang telah ditentukan. Mekanisme audit internal yang perlu diperhatikan dalam rangka implementasi SPMI adalah sebagai berikut.

1. Audit internal dapat dilakukan pada aspek akademik maupun non akademik. Audit mutu internal (AMI) terkait dengan kegiatan akademik

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

dan Audit non akademik oleh Satuan Pengawas Internal. Audit Mutu Internal (AMI) merupakan audit yang wajib dilaksanakan pada semua program studi, fakultas, dan penyenggara program pendidikan lainnya.

2. Audit internal non akademik dilaksanakan sesuai kebutuhan manajemen, sedikitnya satu tahun sekali.
3. Khusus AMI, harus diselenggarakan minimal satu kali dalam satu tahun oleh institut.
4. Cakupan Audit Mutu Internal ditetapkan berdasarkan hasil audit sebelumnya dan hasil evaluasi diri, atau atas keperluan tertentu.
5. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis dapat mengajukan permohonan audit mutu internal kepada pimpinan IAIN Salatiga apabila diperlukan.
6. IAIN Salatigaharus melakukan audit kepada seluruh unit kerja sedikitnya satu kali dalam satu tahun.
7. Hanya personal yang telah mendapat kewenangan audit yang dapat melakukan audit atas koordinasi LPM atau Pengendali Sistem Mutu Fakultas. Kewenangan ini dinyatakan dalam bentuk Sertifikat Auditor.
8. Hasil dan rekomendasi audit mutu internal harus ditindaklanjuti oleh pemimpin unit kerja dan tindak lanjut rekomendasi yang dilakukan dilaporkan kepada pimpinan unit kerja pada jenjang di atasnya.
9. Laporan audit internal harus dapat diakses oleh pimpinan unit kerja yang diaudit serta pimpinan unit kerja pada jenjang di atasnya.
10. Institut, Fakultas/PPs, dan Ketua Lembaga Penelitian dan Lembaga Pengabdian Kepada masyarakat perlu menyusun mekanisme yang efektif untuk menyampaikan hasil audit internal kepada pihak yang berkepentingan, termasuk para pengelola jurusan/program studi, dosen dan fakultas.

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEB.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

11. Mekanisme rinci pelaksanaan audit mutu harus diuraikan pada Standar Prosedur Operasional Audit Mutu Internal. Hasil audit mutu internal dapat berupa:

- a. Pelaksanaan standar mencapai standar dikti yang telah ditetapkan.
- b. Pelaksanaan standar melampaui standar dikti yang telah ditetapkan
- c. Pelaksanaan standar belum mencapai standar dikti yang telah ditetapkan.
- d. Pelaksanaan standar menyimpang standar dikti yang telah ditetapkan.

Hasil audit mutu internal yang didapat, selanjutnya dilakukan tindakan pengendalian (pelaksanaan) standar SPMI.

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar SPMI

Pengendalian standar dilaksanakan dengan prinsip umum yaitu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di IAIN Salatiga berpedoman pada pencapaian standar dan dengan mengikuti prosedur yang disepakati. Perubahan standar hanya dapat dilakukan melalui mekanisme yang telah ditetapkan dalam Penyusunan dan Penetapan Standar.

Kemudian, untuk mengendalikan standar, semua unit yang ada di lingkungan IAIN Salatiga perlu menetapkan secara sah standar-standar yang diberlakukan. Dalam Pelaksanaan Standar, tahap pemantauan dan evaluasi penerapan standar merupakan tahap penting yang menjadi bagian dari aspek Pengendalian Standar. Selain memantau dan mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan standar, pemimpin unit dapat menggunakan hasil pemantauan dan evaluasi tersebut untuk mengendalikan standar yang telah ditetapkan. Tahap ini mencakup tiga hal yaitu: a) pemantauan,

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLIAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

evaluasi pelaksanaan dan pengukuran ketercapaian standar; b) upaya perbaikan, serta c) pengembangan dan peningkatan standar.

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

Gambar Siklus Pengendalian dan Peningkatan Standar Mutu



E. Manual Peningkatan Standar SPMI

Implementasi penjaminan mutu dilakukan secara siklus dengan tahap: a) penetapan Manual Mutu, b) penetapan Standar Mutu, c) pemantauan dan audit mutu internal, d) pelaksanaan Evaluasi Diri secara sistematis dan berkala, e) penyusunan Rekomendasi Tindakan Perbaikan (Rumusan Koreksi), dan f) pelaksanaan program dan kegiatan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan

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

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.AINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

berkelanjutan dilaksanakan melalui siklus PPEPP yang berulang kali dan juga berkelanjutan.

MANUAL MUTU	Kode	: MM-FEBLI.IAINST
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2015
	Tanggal Berlaku	: 03 Mei 2015
	Revisi	01

Referensi :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
4. Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi.
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional PendidikanTinggi.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
11. Permenristek Dikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
12. Permenristek Dikti No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
13. Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan InstrumenAkreditasi.