



**MANUAL SISTEM MANAJEMEN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN**

Kode Dokumen	: UIN/QA/MM-02
Revisi	: 02
Tanggal Penetapan	: 02 November 2022
Dirumuskan Oleh	: Koordinator Tim Perumus Dr. Makherus Sholeh, M.Pd.I
Dikendalikan Oleh	: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Syaugi Mubarak, M. A
Ditetapkan Oleh	: Rektor Prof. Dr. Mujiburrahman, M.A



**MANUAL SISTEM MANAJEMEN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN**

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
BANJARMASIN
TAHUN 2022**



Lembar Pengendalian SK Penetapan

Daftar Isi

vi

Bab I Pendahuluan

1.1.	Umum	1
1.2.	Relevansi	3
1.3.	Prinsip, Tujuan dan Manfaat Sistem Manajemen Pendidikan Tinggi	4
1.3.1	Prinsip dasar implementasi Sistem Manajemen Pendidikan Tinggi	4
1.3.2	Tujuan	5
1.3.3	Manfaat	5
1.4.	Hubungan dengan Standar Sistem Manajemen Lain	6
1.5.	Prinsip-prinsip EOMS (ISO 21001:2018)	6
1.6.	Pendekatan Proses	7
1.6.1	Umum	7
1.6.2	Manajemen dan Implementasi Sistem Manajemen (Siklus PDCA – PPEPP).....	8
1.6.3	Pemikiran Berbasis Risiko (<i>Risk Awareness</i>)	10
1.7.	Misi, Visi dan Tujuan UIN Antasari Banjarmasin	11
1.8.	Persyaratan dan Pedoman Tambahan	12

Bab II Acuan Normatif

2.1.	Dasar Ajaran Islam	13
2.2.	Dasar Perundangan	14

Bab III Istilah dan Definisi

Bab IV Konteks Organisasi

4.1	Memahami Organisasi dan Konteksnya	24
4.2	Isu Internal dan Eksternal	25
4.3	Persyaratan Pihak-pihak Berkepentingan	26
4.4	Ruang Lingkup Penerapan EOMS	28
4.5	Sistem Manajemen dan Proses UIN Antasari Banjarmasin	30
4.5.1	Persyaratan Umum	30
4.6	Sistem Manajemen dan Proses UIN Antasari Banjarmasin	31
4.6.1	Korelasi Penerapan	31

4.6.2	Pengendalian Dokumen dan Rekaman	31
4.6.3	Proses Bisnis	32
Bab V Kepemimpinan		
5.1	Kepemimpinan dan Komitmen	36
5.1.1	Kepemimpinan	36
5.1.2	Komitmen	37
5.1.3	Fokus pada mahasiswa dan penerima manfaat lainnya	38
5.2	Kebijakan Mutu/ Strategis	39
5.2.1	Pernyataan mutu	40
5.2.2	Aturan Organisasi, Tanggung jawab dan Wewenang	40
Bab VI Perencanaan		
6.1	Tindakan untuk Mengatasi Risiko dan Peluang	43
6.2	Sasaran mutu/ Strategis dan Perencanaan Pencapaian	44
6.3	Rencana Perubahan	45
Bab VII Sumber Daya (Dukungan)		
7.1	Sumber Daya	46
7.1.1	Sumber Daya Manusia	46
7.1.2	Sarana dan Prasarana	47
7.1.3	Lingkungan pengoperasian proses pendidikan	47
7.1.4	Pemantauan dan Pengukuran Sumber Daya	48
7.1.5	Pengetahuan Organisasi	48
7.2	Kompetensi	49
7.3	Kesadaran	49
7.4	Komunikasi	50
7.5	Informasi Terdokumentasi Sistem Manajemen.	51
Bab VIII Pelaksanaan (Operasi)		
8.1	Perencanaan dan Pengendalian Pelaksanaan	53
8.1.1	Umum	53
8.1.2	Perencanaan Operasional Khusus, Pengendalian Pembelajaran dan Layanan Pendidikan	53
8.1.3	Persyaratan tambahan untuk pendidikan kebutuhan khusus	54
8.2	Persyaratan Capaian Pembelajaran dan Layanan Akademik	54
8.3	Desain dan Pengembangan Pembelajaran dan Layanan Akademik	55

8.4	Kontrol proses, produk, dan layanan yang disediakan secara eksternal	55
8.5	Realisasi Pembelajaran dan Layanan Pendidikan	55
8.5.1	Penilaian dan Pengakuan pembelajaran	56
8.5.2	Penerimaan dan Ketentuan Mahasiswa Baru	56
8.5.3	Kepemilikan Properti Pihak Berkepentingan	57
8.5.4	Pengendalian Keluaran yang Tidak Sesuai	57
Bab IX Evaluasi Kinerja		
9.1	Audit Mutu Internal	59
9.2	Evaluasi Diri	59
9.3	Umpan Balik	59
9.4	Tinjauan Manajemen	60
Bab X Peningkatan		
Lampiran A	: Proses Bisnis	
Lampiran B	: Matrik Korelasi Penerapan EOMS ISO 21001:2018	



1.1. Umum

Manual Sistem Manajemen Pendidikan Tinggi ini merupakan dokumen yang menyediakan kumpulan dari ketentuan dasar yang dapat memberikan gambaran dan alat bagi manajemen Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin dalam menyelenggarakan proses layanan pendidikan tinggi untuk memenuhi persyaratan *stakeholder* dan penerima manfaat lainnya.

Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin yang selanjutnya disebut dengan UIN Antasari Banjarmasin, adalah perguruan tinggi keagamaan yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agama dan secara fungsional dibina oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam. Universitas mempunyai tugas menyelenggarakan program pendidikan akademik dan/atau profesi, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi keagamaan Islam. Dalam melaksanakan tugas tersebut, UIN Antasari Banjarmasin menjalankan fungsi:

1. Perumusan dan penetapan visi, misi, kebijakan, dan perencanaan, serta pelaksanaan program;
2. Pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi;
3. Pelaksanaan pembinaan civitas akademika;
4. Pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
5. Pengawasan internal dan eksternal;
6. Pelaksanaan administrasi; dan
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

Sebagai lembaga Pendidikan Tinggi, UIN Antasari Banjarmasin bertugas menyelenggarakan dan mengembangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) yang mengacu kepada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan, Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Statuta dan Rencana Strategis

(Renstra) UIN Antasari Banjarmasin Tahun 2020-2024. Peraturan perundang-undangan, Statuta, dan Renstra UIN Antasari Banjarmasin ini pada prinsipnya menetapkan bahwa pengembangan kualitas berkelanjutan (*continuous quality improvement*) dapat dilakukan secara otonomi dalam bingkai akuntabilitas yang diaktualisasikan melalui akreditasi dan dilandasi proses evaluasi diri.

Berdasarkan pemikiran tersebut, maka dirumuskanlah sistem UIN Antasari Banjarmasin yang memuat sistem manajemen Universitas secara komprehensif untuk mengelola dan mengembangkan tatanan perangkat keras, perangkat lunak, dan sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan tugas dan kebijakan Universitas, serta mampu menyusun perencanaan dan membuat keputusan yang cerdas untuk mewujudkan visi dan misi UIN Antasari Banjarmasin dalam bentuk Sistem Manajemen Pendidikan Tinggi (SMPT).

Sistem Manajemen Pendidikan Tinggi yang diterapkan di UIN Antasari Banjarmasin mengacu kepada Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti) yang bertujuan untuk menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas: (1) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang akan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi; (2) Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang akan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh BAN-PT (Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi) dan/atau LAM (Lembaga Akreditasi Mandiri) melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Dalam mendesain dan mengimplementasikan SPMI, UIN Antasari Banjarmasin menggunakan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018 sebagai sistem manajemen yang mengarahkan dan mengendalikan UIN Antasari Banjarmasin untuk mewujudkan visi dan misi UIN Antasari Banjarmasin dalam bentuk Sistem Manajemen Pendidikan Tinggi yang bermutu.

ISO 21001 adalah seri standar ISO tentang persyaratan dan panduan Sistem Manajemen untuk organisasi pendidikan, dimaksudkan untuk memenuhi tantangan ini dengan mendefinisikan persyaratan sistem manajemen yang akan membantu penyedia pendidikan lebih baik dalam memenuhi kebutuhan dan harapan peserta didik dan penerima manfaat lainnya, serta menunjukkan kredibilitas dan dampak yang lebih besar.

Standar Internasional baru yang dikembangkan oleh komite proyek ISO/PC (2881) ini berfokus pada interaksi khusus antara lembaga pendidikan, pelajar dan pelanggan lainnya. Standar berdiri sendiri, dan berdasarkan ISO 9001, serta diselaraskan dengan standar sistem manajemen ISO lainnya melalui penerapan HLS (*High Level Structure*).

Dengan menyediakan seperangkat praktik komprehensif, pengembangan dan implementasi SPMI yang terintegrasi dengan ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018 akan membantu membangun UIN Antasari Banjarmasin yang lebih kuat dan memberikan pengaruh positif dalam hal merangsang inovasi dan ekonomi. Penerapan ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018 adalah suatu keputusan strategis bagi UIN Antasari Banjarmasin yang dapat membantu institusi untuk meningkatkan kinerjanya secara keseluruhan dan menyediakan dasar yang kuat untuk inisiatif pengembangan berkelanjutan institusi.

Dalam proses pengembangan SPMI yang terintegrasi dengan ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018, ada tiga aktivitas pokok yang dilakukan secara simultan dan berkesinambungan. Ketiga aktivitas pokok pengembangan dan penerapan manajemen pendidikan tinggi yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Menentukan konsep, lingkup, struktur, interaksi berbagai proses, dan sistem dokumentasi SMPT;
2. Menentukan berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu perguruan tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga terwujud budaya mutu di perguruan tinggi;
3. Evaluasi, pengendalian dan pengembangan SMPT.

Aktivitas menentukan konsep, lingkup, struktur, interaksi berbagai proses, dan sistem dokumentasi SMPT tertuang dalam dokumen Manual SPMI yang dijadikan sebagai pedoman untuk mengetahui gambaran dasar sistem manajemen pendidikan yang diterapkan di lingkup UIN Antasari Banjarmasin. Selain digunakan sebagai pedoman oleh manajemen dan pegawai untuk pelaksanaan kegiatan operasional harian, Manual SPMI ini juga dapat dijadikan sebagai bahan informasi yang benar bagi masyarakat dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan UIN Antasari Banjarmasin sehingga pihak-pihak tersebut mempunyai gambaran yang sama dalam rangka mendukung pencapaian tujuan UIN Antasari

Banjarmasin terutama dalam realisasi peningkatan kinerja dan mutu pelayanannya di bidang pendidikan tinggi.

UIN Antasari Banjarmasin selalu melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem yang telah dikembangkan, dengan tetap memperhatikan efektivitas penerapannya, tanpa mengabaikan pemenuhan terhadap persyaratan Standar internal dan eksternal serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Manual SPMT UIN Antasari Banjarmasin menggunakan beberapa “kata”, yang menunjukkan pemenuhan persyaratan/ standar/ kriteria, sebagai berikut:

1. “harus” menunjukkan persyaratan;
2. “sebaiknya” menunjukkan rekomendasi;
3. “boleh” menunjukkan izin;
4. “dapat” menunjukkan kemungkinan atau kemampuan.
5. Keterangan tentang “CATATAN” hanya berupa acuan untuk memahami atau menjelaskan yang terkait dengan persyaratan/ standar/ kriteria.

Manual SMPT akan diinterpretasikan kembali dalam dokumentasi sistem mutu yang lebih rinci. Penjelasan secara lebih detail tentang tata cara pelaksanaan proses-proses yang sudah digambarkan dalam Manual SPMT yang secara garis besar sesuai dengan sistem manajemen pendidikan UIN Antasari Banjarmasin.

1.2. Relevansi

Manual Sistem Manajemen pendidikan tinggi ini menggambarkan keterikatan, kemampuan dan tingkat UIN Antasari Banjarmasin dalam mengimplementasikan sistem mutu secara berkelanjutan serta evaluasi dalam memenuhi persyaratan mahasiswa dan penerima manfaat lainnya, serta pihak lain yang relevan untuk peningkatan sistem mutu UIN Antasari Banjarmasin.

Klasifikasi pihak yang berkepentingan dengan UIN Antasari Banjarmasin diberikan dalam manual ini. Potensi manfaat bagi UIN Antasari Banjarmasin menerapkan sistem manajemen pendidikan (EOMS) berdasarkan manual SMPT ini adalah:

1. Penyelarasan tujuan dan kegiatan yang lebih baik dengan kebijakan (termasuk misi dan visi);
2. Peningkatan tanggung jawab sosial dengan menyediakan pendidikan tinggi berkualitas yang inklusif dan merata untuk semua;
3. Pembelajaran yang lebih dipersonalisasi dan respons efektif untuk semua peserta didik dan khususnya untuk peserta didik dengan kebutuhan pendidikan khusus, mahasiswa jarak jauh, dan kesempatan belajar seumur hidup;
4. Proses dan alat evaluasi yang konsisten untuk menunjukkan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi;
5. Peningkatan kredibilitas organisasi;
6. Sarana yang memungkinkan organisasi pendidikan untuk menunjukkan komitmen mereka untuk menjadi efektif dan efisien dalam praktik manajemen pendidikan;
7. Budaya untuk perbaikan organisasi;
8. Harmonisasi standar regional, nasional, terbuka, kepemilikan, dan lainnya dalam internasional kerangka;
9. Memperluas partisipasi pihak yang berkepentingan;
10. Stimulasi keunggulan dan inovasi.

1.3. Prinsip, Tujuan dan Manfaat Sistem Manajemen Pendidikan Tinggi

1.3.1 Prinsip dasar implementasi Sistem Manajemen Pendidikan Tinggi

Prinsip dasar implementasi Sistem Manajemen Pendidikan Tinggi yaitu:

1. Bertujuan untuk mencapai kondisi hasil dan proses kerja yang bermutu secara konsisten dengan menerapkan prinsip perbaikan mutu secara terus-menerus (CQI - *continuous quality improvement*);
2. Menjunjung tinggi norma dan etika akademik;
3. Mengutamakan prinsip kesetaraan, kejujuran, keterbukaan, dan keadilan;
4. Memberi kebebasan kepada unit kerja pelaksana kegiatan akademik untuk menyusun standar, prosedur, dan persyaratan secara mandiri sesuai dengan kebutuhannya dengan mengacu pada pedoman/standar yang berlaku di tingkat Universitas.

Sementara itu, gambaran Prinsip dasar implementasi Sistem Manajemen Pendidikan Tinggi tercermin antara lain dengan adanya hal-hal berikut ini:

1. Kejelasan deskripsi kerja yang diharapkan (*expected work quality*);
2. Komitmen pemimpin untuk melakukan inovasi dan perbaikan terus-menerus;
3. Kesempatan yang terbuka dan adil untuk mendapat pelatihan dan peningkatan kompetensi secara individual;
4. Umpan balik konstruktif dan kolaboratif dari mahasiswa dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) lainnya mencakup minimal dosen, alumni, pengguna lulusan, dan mitra kerjasama;
5. Pemberian penghargaan (*reward*) bagi yang berprestasi dan mampu mengangkat nama baik institusi serta sanksi (*punishment*) secara adil bagi yang melanggar ketentuan dan peraturan yang berlaku.

1.3.2 Tujuan

Adapun tujuan dari penerapan EOMS 21001:2018 untuk UIN Antasari Banjarmasin yaitu:

1. Memberi arahan dan kebijakan bagi manajemen maupun Civitas Akademika UIN Antasari Banjarmasin dalam penerapan sistem yang efektif dan efisien, dengan memenuhi peraturan yang berlaku dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap kinerja untuk menjamin kepuasan pelanggan dan pihak-pihak yang berkepentingan;
2. Memelihara kesesuaian dan adaptasi penerapan sistem manajemen pendidikan tinggi yang memenuhi persyaratan standar internal dan eksternal.

1.3.3 Manfaat

Adapun manfaat dari penerapan EOMS 21001:2018 untuk UIN Antasari Banjarmasin yaitu:

1. Mampu mengendalikan mutu lulusan secara profesional dan proporsional sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan pihak-pihak yang berkepentingan;
2. Berpeluang memberikan fasilitas kepada pelanggan yang terkait dengan peningkatan kepuasan pihak-pihak berkepentingan;
3. Mampu menunjukkan kesesuaian dengan persyaratan sistem penjaminan mutu internal yang dilakukan selama ini;
4. Mampu menangani dan mengendalikan resiko dan peluang.

Beberapa hal khusus dari sistem manajemen pendidikan tinggi EOMS 21001:2018 adalah:

1. Penerapan 11 prinsip sistem manajemen Pendidikan Tinggi
2. Menerapkan siklus PDCA (*Plan, Do, Check, and Action*) dan atau PPEPP (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan)
3. Menerapkan manajemen risiko dengan pemikiran berbasis risiko
4. Kompatibel dengan standar internasional lainnya.

1.4. Hubungan dengan Standar Sistem Manajemen Lain

Standar EOMS 21001:2018 ini dikembangkan ISO untuk meningkatkan keselarasan antara standar internasional dengan sistem penjaminan mutu internal dan standar lainnya.

EOMS 21001:2018 pada klausul ini menerangkan beberapa hal tentang pertalian dengan standar manajemen lain:

1. Integrasi dengan sistem manajemen lain dilakukan dengan penggunaan 3 konsep yaitu: proses *approach*, PDCA-PPEPP dan *Risk Based Thinking*;
2. Persyaratan “informasi terdokumentasi” pada sistem manajemen ini harus mencakup keseluruhan klausul sebagai persyaratan;
3. Semua dokumentasi SMPT dapat dipakai dalam Persyaratan ini sebagai ‘informasi terdokumentasi’ yang dipersyaratkan untuk mendukung proses-proses sistem manajemen, dokumen yang memberi informasi yang cukup kepada pelaksana proses tentang bagaimana proses dilakukan. Informasi terdokumentasi dapat dalam bentuk prosedur, instruksi kerja, standar dan lain-lain, misalnya: Peraturan perundang-undangan, Statuta, ortaker, renstra, dokumen SPMI dan lain-lain.

1.5. Prinsip-prinsip EOMS (ISO 21001:2018)

Sistem manajemen pendidikan ISO 21001:2018 ini menggunakan prinsip-prinsip manajemen sebagai berikut:

1. Fokus pada mahasiswa dan penerima manfaat lainnya;
2. Kepemimpinan visioner;
3. Keterlibatan orang;
4. Pendekatan Proses;

5. Peningkatan;
6. Keputusan atas dasar bukti;
7. Manajemen hubungan;
8. Tanggung jawab sosial;
9. Aksesibilitas dan pemerataan;
10. Perilaku Akademik;
11. Keamanan dan perlindungan data.

1.6. Pendekatan Proses

1.6.1 Umum

UIN Antasari Banjarmasin menggunakan pendekatan proses saat mengembangkan, mengimplementasikan, dan meningkatkan efektifitas sistem manajemen pendidikan. Penggunaan pendekatan proses bertujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dengan memenuhi persyaratan dari pelanggan.

UIN Antasari Banjarmasin mengelola proses yang saling terkait sebagai suatu sistem kontribusi untuk efektifitas dan efisiensi dalam mencapai hasil yang diinginkan seperti yang tertuang dalam visi UIN Antasari Banjarmasin. Pendekatan ini memungkinkan untuk mengontrol hubungan timbal balik dan saling ketergantungan antar proses dari sistem yang digunakan di Fakultas, sehingga kinerja keseluruhan dapat ditingkatkan.

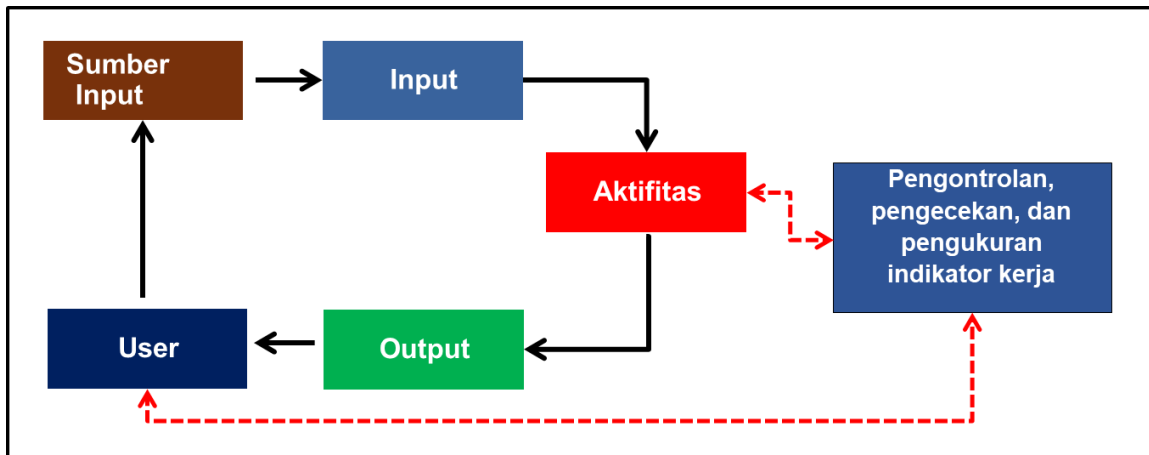
Pendekatan proses melibatkan definisi sistematis serta pengelolaan proses dan interaksi sehingga mencapai hasil yang diinginkan sesuai dengan tujuan UIN Antasari Banjarmasin. Manajemen proses dan sistem secara keseluruhan dapat dicapai dengan menggunakan siklus PPEPP dan dengan pemikiran berbasis manajemen risiko dan peluang.

Penerapan pendekatan proses sistem manajemen ini memungkinkan:

1. Pemahaman dan konsistensi dalam memenuhi persyaratan;
2. Pertimbangan proses dalam hal nilai tambah;
3. Pencapaian kinerja yang efektif;
4. Perbaikan proses berdasarkan evaluasi data dan informasi.

Berikut gambaran skematik secara umum dari ringkasan proses kerja untuk proses tunggal. Pemantauan dan pengukuran siklus

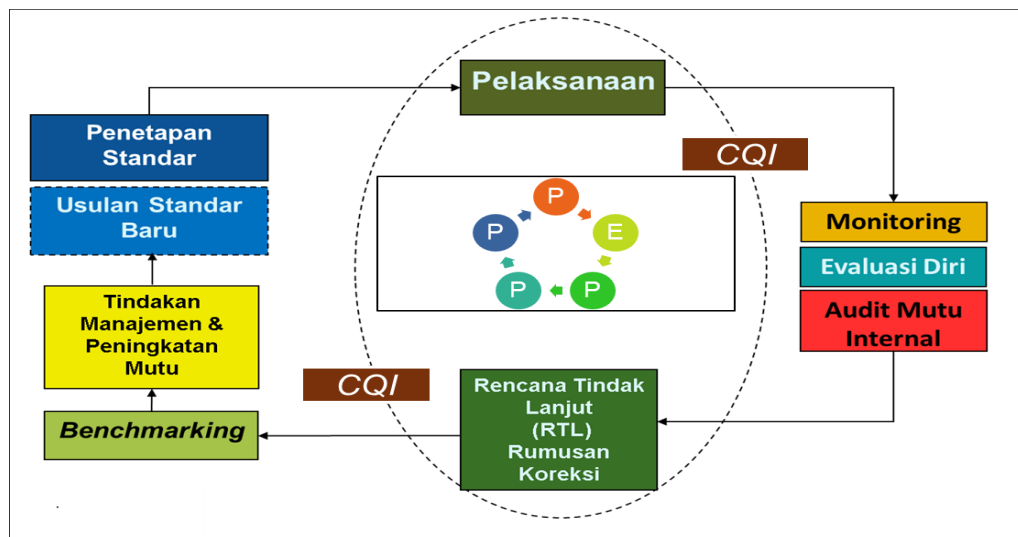
pemeriksaan atau evaluasi yang diperlukan untuk kontrol khusus untuk setiap proses akan bervariasi tergantung dari risiko yang terkait.



Gambar 1.1 Proses Skematik Sistem Manajemen

1.6.2 Manajemen dan Implementasi Sistem Manajemen (Siklus PDCA – PPEPP)

Sistem manajemen pendidikan tinggi UIN Antasari Banjarmasin dirancang, dilaksanakan dan ditingkatkan berdasarkan pada model *Plan-Do-Check-Action* (PDCA) dan siklus mutu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP). Siklus ini menghasilkan *Continuous Quality Improvement (CQI)*.

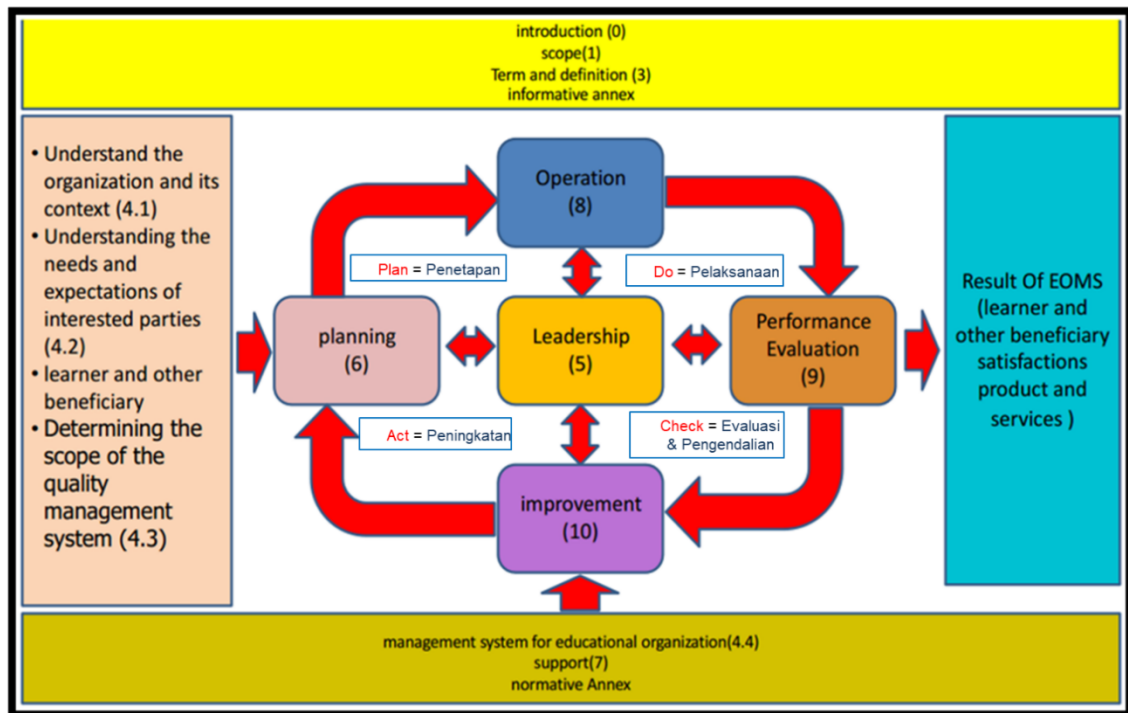


Gambar 1.2 Siklus Sistem manajemen

Sistem manajemen UIN Antasari Banjarmasin dirancang, dilaksanakan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan dengan

berdasarkan pada model PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, evaluasi (Pelaksanaan), Peningkatan (Pelaksanaan)).

Siklus PDCA- PPEPP dinyatakan mulai dari klausul 4 hingga klausul 10 EOM ISO 21001:2018 yang ditunjukkan oleh Gambar.



Gambar 1.3 Struktur Standar dalam Siklus PDCA-PPEPP

Dalam model di atas yang dimaksud "*Plan* = Penetapan" adalah: Universitas dan setiap unit di bawahnya akan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat sasaran. Kemudian terhadap pencapaian tujuan melalui strategi aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi dan dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan. Pada setiap aktivitas untuk mencapai tujuan tersebut ditetapkan standar tertentu sebagai pengukur kinerja atau pencapaian tujuan serta ditetapkan pula manual sebagai petunjuk praktis bagaimana suatu aktivitas dilaksanakan, dievaluasi dan ditingkatkan mutunya.

Pada tahap "*Act* = Pelaksanaan", setiap unit pelaksana dalam melaksanakan tugas, peran dan fungsinya harus berprinsip:

1. *Quality first*: semua pikiran dan tindakan harus memprioritaskan

mutu;

2. *Stakeholders-in*: semua pikiran dan tindakan harus ditujukan pada kepuasan pemangku kepentingan;
3. *The next process is our stakeholders*: setiap pelaku yang melaksanakan tugas harus menganggap orang lain yang menggunakan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai *stakeholder*-nya yang harus dipuaskan;
4. *Speak with data*: setiap pelaku harus melaksanakan tindakan dan mengambil keputusan berdasarkan analisis data yang telah diperolehnya terlebih dulu, bukan berdasarkan pengandaian atau rekayasa;
5. *Upstream management*: semua pengambilan keputusan dilakukan secara partisipatif, bukan otoritatif.

Di dalam tahap "*Check* = Evaluasi – Pengendalian": setiap pelaku dalam melaksanakan tugasnya, pada titik waktu tertentu harus melakukan evaluasi diri atau diaudit kesesuaian hasil tugasnya dengan Standar Mutu Internal yang telah ditetapkan. Apabila hasilnya sesuai dengan standar, maka pada proses berikutnya.

Pada tahap "*Act* = Peningkatan" yang berarti standar yang bersangkutan ditingkatkan. Tetapi apabila hasilnya ditemukan ketidaksesuaian dengan standar, maka harus dilakukan tindakan koreksi agar standar yang ditentukan dapat dicapai. Tindakan yang dilakukan tersebut dalam tahap PPEPP disebut dengan "Pengendalian".

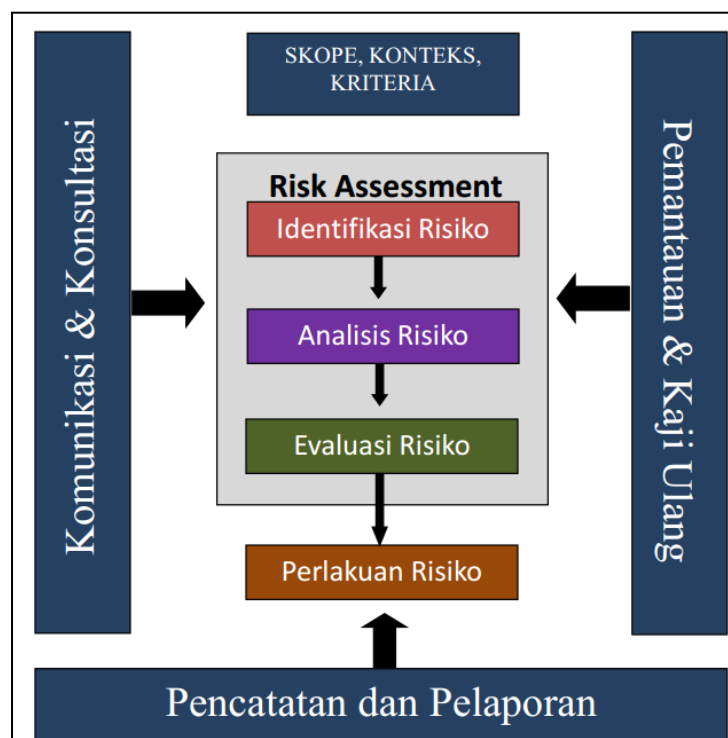
1.6.3 **Pemikiran Berbasis Risiko (*Risk Based Thinking*)**

Dalam implementasinya UIN Antasari Banjarmasin telah menerapkan pemikiran berbasis risiko (*Risk Base Thingking*) dalam setiap aktivitas yang dijalankan. Pemikiran berbasis risiko membantu Universitas untuk menentukan faktor yang dapat menyebabkan proses dan sistem manajemen pendidikannya menyimpang dari hasil yang direncanakan, menempatkan pengendalian, dan pencegahan untuk mengurangi dampak negatif dan memaksimalkan peluang yang timbul. Pemikiran berbasis risiko penting untuk mencapai sistem manajemen pendidikan yang efektif. UIN Antasari Banjarmasin perlu merencanakan dan menerapkan tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang. Mengatasi risiko dan peluang dengan menetapkan dasar untuk

meningkatkan keefektifan SMM, sehingga mencapai hasil yang lebih baik dan mencegah dampak negatif.

Risk Awareness atau kesadaran terhadap risiko menjadi sangat penting untuk mencapai sistem manajemen pendidikan yang efektif. Konsep pemikiran ini berbasis kepada risiko agar dapat diambil tindakan preventif dengan menghilangkan ketidaksesuaian yang terjadi. Untuk itu, UIN Antasari Banjarmasin merencanakan dan melaksanakan tindakan untuk mengatasi risiko dan memanfaatkan peluang. Pemikiran ini menciptakan suatu dasar peningkatan efektifitas sistem manajemen pendidikan, mencapai hasil yang baik dan mencegah efek yang negatif. Peluang yang muncul adalah hasil dari situasi menguntungkan dalam mencapai tujuan hasil. Tindakan untuk menghasilkan peluang termasuk pertimbangan dari risiko terkait. Risiko adalah efek ketidakpastian yang dapat berimplikasi positif dan negatif. Penyimpangan positif dari risiko dapat menghasilkan peluang, namun sebaliknya dapat pula menghasilkan ancaman.

Proses manajemen risiko di UIN Antasari Banjarmasin secara prinsip dapat diilustrasikan dalam gambar di bawah ini:



Gambar 1.4 Proses Manajemen Risiko

Proses manajemen risiko di UIN Antasari Banjarmasin secara detail dituangkan dalam **dokumen Manual Manajemen Risiko UIN Antasari Banjarmasin**.

1.7. Misi, Visi dan Tujuan UIN Antasari Banjarmasin

Berikut gambar strategi SMPT ISO 21001:2018 dikaitkan dengan misi dan visi.



Gambar 1.4 Strategi EOMS terkait dengan Misi dan Visi

Pernyataan kebijakan SMPT dibingkai oleh budaya organisasi (seperangkat keyakinan dan nilai yang mengkondisikan perilakunya) dan oleh prinsip-prinsip Sistem Manajemen Pendidikan Tinggi. Pada gilirannya, pernyataan kebijakan SMPT memberikan kerangka kerja untuk penetapan tujuan SMPT, yang direvisi secara berkala untuk memastikan misi organisasi tercapai secara efektif dan efisien sambil berjalan jalur berkelanjutan menuju pencapaian visi organisasi. Artikulasi ini elemen biasanya disebut strategi.

1. Visi UIN Antasari Banjarmasin :

“Menjadi Universitas yang Unggul dan Berakhlak”

Visi “menjadi universitas yang unggul” sejalan dengan visi Presiden dan Wakil Presiden 2020-2024 mengenai “terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat dan Mandiri”, sebagaimana juga serasi dengan visi “Kementerian Agama yang profesional dan andal”.

Makna turunan dari “unggul” di atas dalam visi UIN Antasari berarti istimewa dan menonjol dalam kajian keilmuan yang integratif antara ilmu-ilmu keislaman dan ilmu-ilmu modern, menghayati nilai-nilai kebangsaan, berbasis lokal dan berwawasan global di kawasan Asia pada 2024. Keunggulan ini merupakan empat pilar filosofi keilmuan yang uraiannya sebagai berikut:

- a. Integrasi dinamis, yaitu integrasi ilmu yang mempertemukan ilmu-ilmu alam, sosial dan humaniora dengan ilmu-ilmu keislaman

sehingga saling memperkaya (mutually enriching), saling memperbaharui (mutually renewing) dan saling mencerahkan (mutually illuminating).

- b. Integrasi Islam dan kebangsaan, yakni mengembangkan nilai-nilai keislaman yang mengakui eksistensi negara bangsa Indonesia sehingga terjadi titik temu antara nilai-nilai keislaman dan kebangsaan. Integrasi Islam dan kebangsaan ini penting dalam orientasi kajian-kajian ilmiah agar selaras dengan Pancasila dan UUD 1945.
- c. Berbasis lokal, yakni kajian keilmuan yang berdasarkan pada kebutuhan dan tuntutan lingkungan alam dan sosial masyarakat Banjar secara regional, dan Indonesia secara nasional, yang berbasis pada kearifan lokal yang diwariskan dari generasi ke generasi.
- d. Berwawasan global, yakni kajian keilmuan yang diperkaya dengan wawasan yang mendunia sebagai konsekuensi dari globalisasi kehidupan era teknologi digital. Dengan demikian, kajian keilmuan tidak hanya terlibat dalam mengkaji isu-isu global, melainkan juga berkontribusi bagi peradaban dunia.

Sedangkan visi “berakhlak” serasi dengan visi Indonesia “berkepribadian berdasarkan gotong royong”, sebagaimana sejalan dengan visi Kementerian Agama “membangun masyarakat yang saleh, moderat, cerdas dan unggul untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berdasarkan gotong royong.”

Adapun makna dari “berakhlak” adalah menjadi perguruan tinggi yang menanamkan nilai-nilai budi luhur, akhlak mulia, sesuai dengan ajaran Islam. Budi luhur tersebut tercermin dalam sikap dan perilaku seseorang terhadap lingkungan, sesama manusia, Tuhan dan diri sendiri. Secara ringkas, Visi UIN Antasari Banjarmasin adalah: Unggul dalam Keilmuan, Berakhlak dalam Kepribadian.

2. Misi UIN Antasari Banjarmasin :

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang unggul dalam berbagai disiplin ilmu yang terintegrasi dengan kebangsaan, berbasis karakter dan kearifan lokal, serta berwawasan global;
- b. Mengembangkan riset berbagai disiplin ilmu integratif yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan berdampak terhadap kelestarian alam berstandar lokal, nasional dan internasional

- c. Mengembangkan pola pengabdian yang relevan dengan kebutuhan masyarakat berstandar lokal, nasional dan internasional;
- d. Membangun kepercayaan dan kerja sama yang saling menguntungkan dengan lembaga regional, nasional, dan internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola berdasarkan manajemen modern dalam rangka mencapai kepuasan Civitas Akademika dan stakeholders

3. Tujuan Universitas:

- a. Menghasilkan lulusan yang unggul dalam penguasaan disiplin ilmu yang terintegrasi dengan kebangsaan, berakhlak mulia, menghormati kearifan lokal, berwawasan kebangsaan, dan global;
- b. Menghasilkan riset berbagai disiplin ilmu integratif yang bermanfaat bagi masyarakat;
- c. Terlibat aktif dalam mewujudkan masyarakat yang mandiri, produktif, dan sejahtera;
- d. Menghasilkan kinerja institusi yang efektif dan efisien untuk menjamin pertumbuhan kualitas pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang berkelanjutan; dan
- e. Menyediakan pendidikan tinggi yang berkualitas untuk semua kalangan.

4. Strategi

- a. Menghasilkan lulusan yang unggul dalam penguasaan disiplin ilmu yang terintegrasi dengan kebangsaan, berakhlak mulia, menghormati kearifan lokal, dan berwawasan global;
- b. Menghasilkan riset berbagai disiplin ilmu integratif yang bermanfaat bagi masyarakat;
- c. Terlibat aktif dalam mewujudkan masyarakat yang mandiri, produktif, dan sejahtera;
- d. Menghasilkan kinerja institusi yang efektif dan efisien untuk menjamin pertumbuhan kualitas pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang berkelanjutan; dan
- e. Menyediakan pendidikan tinggi yang berkualitas untuk semua kalangan.

1.8. Persyaratan dan Pedoman Tambahan

Lampiran A : Proses Bisnis

Lampiran B : Matrik Korelasi Penerapan EOMS ISO 2100:2018



2.1. Dasar Ajaran Islam

1. 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 (Q.S. Al-Qashash: 77).
2. Seseorang tidak boleh bekerja dengan “sembrono” (seenaknya) dan acuh tak acuh, sebab akan berarti merendahkan makna demi rida Allah atau merendahkan Tuhan. Dalam Q.S. Al-Kahfi ayat 110 dinyatakan bahwa: “barangsiapa yang mengharapkan pertemuan dengan Tuhannya (untuk memperoleh ridaNya), maka hendaklah ia bekerja dengan baik (bermutu), dan hendaklah dalam beribadah kepada Tuhannya itu tidak melakukan syirik, yakni mengalihkan tujuan pekerjaan selain kepada Tuhan (*Al-Haqq*), yang menjadi sumber nilai intrinsik pekerjaan manusia”.
3. Setiap orang dinilai dari hasil kerjanya (Q.S. 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 (baca Q.S. Fushshilat: 46; dan Luqman: 12).
4. Seseorang harus bekerja secara optimal dan komitmen terhadap proses dan hasil kerja yang bermutu atau sebaik mungkin, selaras dengan ajaran ihsan (baca Q.S. Al-Nahl: 90).
5. Seseorang harus bekerja secara efisien dan efektif atau mempunyai daya guna yang setinggi-tingginya (baca Q.S. Al-Sajadah: 7).
6. Seseorang harus mengerjakan sesuatu dengan sungguh-sungguh dan teliti (itqan), tidak separuh hati atau setengah-setengah, sehingga rapi, indah, tertib dan bersesuaian antara satu dengan lainnya (Q.S. Al-Naml: 88).
7. Seseorang dituntut untuk memiliki dinamika yang tinggi, komitmen terhadap masa depan, memiliki kepekaan terhadap perkembangan

masyarakat serta ilmu Pengetahuan dan teknologi, dan bersikap istiqomah (Q.S. As-Syarh: 7-8; Al-Dhuha: 4; Al-'Alaq: 1-3; As-Syura: 15).

2.2. Dasar Perundangan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pendirian Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 304);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 29 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
10. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. ISO 9001:2015 Quality Managements system - *Requirement*;
11. ISO 21001:2018 *Educational Organization of Managements System - Requirement*;
12. ISO 9000:2005 *Quality Sistem manajemen - Fundamentals and Vocabulary*;

13. SNI ISO 9000:2008 Sistem manajemen pendidikan – Dasar-dasar dan Kosakata ISO 9000:2005.

- 
1. **Pendidikan** adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki spriritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
 2. **Pendidikan Tinggi** adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
 3. **Ilmu Pengetahuan** adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.
 4. **Tri Dharma Perguruan Tinggi** yang selanjutnya disebut Tri Dharma adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 5. **Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin** yang selanjutnya disebut UIN Antasari Banjarmasin adalah salah satu Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) di bawah koordinasi Kementerian Agama Republik Indonesia.
 6. **Statuta UIN Antasari Banjarmasin** adalah peraturan dasar pengelolaan UIN Antasari Banjarmasin yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di UIN Antasari Banjarmasin.
 7. **Rektor** adalah pimpinan UIN Antasari Banjarmasin yang berperan sebagai pembantu menteri di bidang yang menjadi tugas dan kewajibannya. Fakultas adalah himpunan sumberdaya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
 8. **Senat** adalah organisasi Universitas yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi bidang akademik.
 9. **Satuan Pengawas Internal** adalah unsur pengawas yang menjalankan fungsi

pengawas non-akademik untuk dan atas nama Pimpinan Perguruan Tinggi.

10. **Dewan Penyantun** adalah badan nonstruktural yang terdiri dari unsur pemerintah dan tokoh masyarakat yang mempunyai fungsi memberikan saran dan pertimbangan di bidang non-akademik kepada Rektor.
11. **Fakultas** adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dalam waktu satu rumpun ilmu; diantaranya disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
12. **Program Studi** adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.
13. **Pascasarjana** adalah kesatuan kegiatan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan Program Magister, Program Doktor, dan/atau Program Spesialis dalam multidisiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
14. **Dekan** adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UIN Antasari Banjarmasin yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas.
15. **Direktur** adalah pimpinan Pascasarjana di lingkungan UIN Antasari Banjarmasin yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di Pascasarjana.
16. **Ketua Program Studi** adalah penanggung jawab penyelenggaraan program studi.
17. **Ketua Lembaga** adalah pimpinan lembaga pada Universitas.
18. **Kepala Pusat** adalah pimpinan pusat pada Universitas.
19. **Kepala Unit Pelaksana Teknis** yang selanjutnya disebut Kepala UPT adalah pimpinan unit pelaksana teknis penunjang akademik pada Universitas.
20. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
21. **Mahasiswa** adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UIN Antasari Banjarmasin.
22. **Alumni** adalah lulusan UIN Antasari Banjarmasin yang dibuktikan dengan tanda kelulusan yang sah.

23. **Civitas Akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa UIN Antasari Banjarmasin.
24. **Tenaga Kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Antasari Banjarmasin.
25. **Warga Kampus** adalah civitas akademika dan tenaga kependidikan UIN Antasari Banjarmasin.
26. **Kementerian** adalah Kementerian Agama Republik Indonesia.
27. **Menteri** adalah Menteri Agama Republik Indonesia.
28. **Direktur Jenderal** adalah Direktur Jenderal Pendidikan Islam.
29. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
30. **Standar SPMI (SPM-PT)** adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga terwujud budaya mutu di perguruan tinggi tersebut.
31. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
32. **Standar Nasional Penelitian** adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
33. **Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
34. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia** yang selanjutnya disingkat menjadi KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
35. **Perguruan Tinggi** adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
36. **Pendidikan akademik** adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada

penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian dan diselenggarakan oleh Universitas.

37. **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
38. **Pembelajaran** adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
39. **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
40. **Pengabdian kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
41. **Organisasi** adalah kelompok orang dan fasilitas dengan pengaturan tanggungjawab, wewenang dan interelasi.
42. **Struktur organisasi** adalah pengaturan tanggungjawab, hubungan dan wewenang antar orang.
43. **Sistem** adalah kumpulan unsur yang saling terkait atau berinteraksi.
44. **Proses** adalah kumpulan dari kegiatan yang saling terkait atau berinteraksi yang menggunakan masukan untuk menghasilkan suatu hasil yang dimaksudkan.
45. **Mutu** adalah derajat dari sekumpulan karakteristik yang melekat pada suatu objek yang memenuhi persyaratan.
46. **Standar** adalah keadaan ideal atau tingkat pencapaian tertinggi dan sempurna yang dipergunakan sebagai batas penerimaan minimal.
47. **Persyaratan** adalah pernyataan dalam dokumen yang menyatakan kriteria yang harus dipenuhi bila pemenuhan terhadap dokumen tersebut dituntut dan tidak boleh ada deviasi.
48. **Derajat/grade** adalah kategori atau peringkat yang diberikan berdasarkan persyaratan mutu yang berbeda bagi produk, proses atau sistem yang memiliki fungsi yang sama.
49. **Efisiensi** adalah kesesuaian antara input dan proses yang dilaksanakan.
50. **Efektivitas** adalah kesesuaian antara tujuan atau sasaran dengan luaran yang

dihasilkan.

51. **Produktivitas** adalah kesesuaian antara proses dengan luaran yang dihasilkan.
52. **Akuntabilitas** adalah tingkat pertanggungjawaban yang menyangkut bagaimana sumberdaya perguruan tinggi dimanfaatkan dalam upaya dan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
53. **Budaya Mutu** adalah Pola Pikir, Pola Sikap, dan Pola Perilaku berdasarkan Standar Dikti yang dilaksanakan oleh semua pemangku kepentingan (internal *stakeholders*) di perguruan tinggi.
54. **Produk** adalah hasil dari sekumpulan kegiatan yang saling terkait atau berinteraksi yang mengubah masukan menjadi keluaran.
55. **Pelanggan** adalah organisasi atau orang yang menerima produk.
56. **Kepuasan pelanggan** adalah persepsi pelanggan tentang derajat telah dipenuhinya persyaratan pelanggan.
57. **Pihak berkepentingan** adalah orang atau kelompok yang memiliki kepentingan pada kinerja atau keberhasilan Universitas.
58. **Pemasuk** adalah organisasi atau orang yang menyediakan produk.
59. **Kontrak** adalah perjanjian yang mengikat.
60. **Karakteristik** adalah ciri yang membedakan.
61. **Karakteristik mutu** adalah karakteristik inheren dalam produk, proses atau sistem berkaitan dengan suatu persyaratan.
62. **Kapabilitas** adalah kemampuan organisasi, sistem atau proses untuk merealisasikan produk yang akan memenuhi persyaratan produk tersebut.
63. **Kompetensi** adalah kemampuan yang dibuktikan dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan.
64. **Manajemen** adalah kegiatan terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan sebuah organisasi.
65. **Sistem manajemen** adalah sistem untuk menerapkan kebijakan dan sasaran serta untuk mencapai sasaran itu.
66. **Manajemen mutu** adalah kegiatan terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi dalam hal mutu.
67. **Sistem manajemen pendidikan** adalah sistem manajemen untuk mengarahkan dan mengendalikan Universitas dalam hal mutu.

68. **Mutu pendidikan tinggi** adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi. Sistem penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terdiri dari Sistem Penjaminan Mutu Internal, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan SPMI, dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
69. **Manual mutu** adalah dokumen tingkat pertama yang menjadi panduan implementasi manajemen mutu untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan layanan dan lulusan secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelayanan dan peraturan yang berlaku.
70. **Kebijakan mutu** adalah maksud dan arahan secara menyeluruh sebuah organisasi yang terkait dengan mutu seperti yang dinyatakan secara formal oleh pimpinan puncak.
71. **Standar Mutu Internal/ Sasaran** mutu adalah sesuatu yang ingin dicapai atau dituju berkaitan dengan mutu.
72. **Pimpinan puncak** adalah orang atau kelompok orang yang mengarahkan dan mengendalikan organisasi pada tingkat tertinggi.
73. **Perencanaan mutu** adalah bagian dari manajemen mutu yang difokuskan ke penetapan sasaran mutu dan merincikan proses operasional dan sumber daya terkait yang diperlukan untuk memenuhi sasaran mutu.
74. **Pengendalian mutu** adalah bagian dari manajemen mutu yang difokuskan pada pemenuhan persyaratan mutu.
75. **Perbaikan mutu** adalah bagian dari manajemen mutu yang difokuskan pada peningkatan kemampuan memenuhi persyaratan mutu.
76. **Perbaikan berkesinambungan** adalah kegiatan yang terus menerus dilakukan untuk meningkatkan kemampuan memenuhi persyaratan.
77. **Sarana** adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk mencapai makna dan tujuan.
78. **Prasarana** adalah sistem dari fasilitas peralatan dan jasa yang diperlukan untuk mengopertasikan sebuah organisasi.
79. **Lingkungan kerja** adalah kondisi tempat pekerjaan dilakukan.
80. **Prosedur** adalah cara tertentu untuk melaksanakan suatu kegiatan atau proses.
81. **Ketergantungan** adalah istilah kolektif yang dipakai untuk menguraikan kinerja ketersediaan dan faktor pengaruhnya kinerja keandalan, kinerja

mampu rawa dan kinerja dukungan perawatan.

82. **Ketelurusan** adalah kemampuan untuk menelusuri riwayat, aplikasi atau lokasi suatu yang sedang dipertimbangkan.
83. **Kesesuaian** adalah dipenuhinya suatu persyaratan.
84. **Ketidakesuaian** adalah tidak dipenuhinya suatu persyaratan.
85. **Koreksi** adalah tindakan menghilangkan ketidaksesuaian yang ditemukan.
86. **Tindakan pencegahan** adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang potensial atau situasi potensial lain yang tidak dikehendaki.
87. **Tindakan korektif** adalah tindakan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki.
88. **Informasi** adalah data yang ada artinya.
89. **Dokumen** adalah informasi dan media pendukungnya.
90. **Spesifikasi** adalah dokumen yang memenuhi persyaratan.
91. **Rekaman** adalah dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau memberi bukti pelaksanaan kegiatan.
92. **Bukti obyektif** adalah data pendukung keberadaan atau kebenaran.
93. **Inspeksi** adalah evaluasi kesesuaian melalui pengamatan dan penetapan.
94. Daftar Istilah Unit Kerja di lingkungan UIN Antasari Banjarmasin:
 - 1) Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin : UIN Antasari Banjarmasin
 - 2) Fakultas Tarbiyah : FTK
 - a) Pendidikan Agama Islam : PAI
 - b) Pendidikan Bahasa Arab : PBA
 - c) Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah : PGMI
 - d) Pendidikan Islam Anak Usia Dini : PIAUD
 - e) Tadris Bahasa Inggris : TBI
 - f) Pendidikan Matematika : PMTK
 - g) Tadris Fisika : TFIS
 - h) Bimbingan Konseling dan Pendidikan Islam : BKPI
 - i) Tadris Kimia : TKIM
 - j) Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam : IPII
 - k) Tadris Biologi : TBIO
 - l) Manajemen Pendidikan Islam : MPI

m) Pendidikan Profesi Guru	: PPG
3) Fakultas Syariah	: FASYA
a) Hukum Keluarga Islam (Ahwal As-Syakhsyiyah)	: HKI
b) Hukum Tata Negara (Siyasah)	: HTN
c) Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah)	: HES
d) Perbandingan Madzab	: PM
4) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	: FEBI
a) Ekonomi Syariah	: ES
b) Perbankan Syariah	: PS
c) Asuransi Syariah	: ASY
5) Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi	: FDIK
a) Komunikasi dan Penyiaran Islam	: KPI
b) Bimbingan dan Penyuluhan Islam	: BPI
c) Manajemen Dakwah	: MD
6) Fakultas Ushuluddin dan Humaniora	: FUH
a) Ilmu Al-Qura'an dan Tafsir	: IAT
b) Studi Agama-agama	: SAA
c) Aqidah Filsafat Islam	: AFI
d) Psikologi Islam	: PI
7) Pascasarjana	: PASCA
a) Pendidikan Agama Islam (Magister)	: M-PAI
b) Hukum Keluarga (Magister)	: M-HK
c) Pendidikan Bahasa Arab (Magister)	: M-PBA
d) Hukum Ekonomi Syariah (Magister)	: M-HES
e) Manajemen Pendidikan Islam (Magister)	: M-MPI
f) Ilmu Tasawuf (Magister)	: M-ILTA
g) Ilmu Syariah (Doktor)	: D-IS
h) Pendidikan Agama Islam (Doktor)	: D-PI
8) Lembaga Penjaminan Mutu	: LPM
9) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	: LP2M
10) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	: UKPBJ
11) Satuan Pengawasan Internal	: SPI
12) Perpustakaan	: UPT-PERPUS
13) Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data	: UPT-TIPD
14) Unit Pengembangan Bahasa	: UPT-UPB

- 15) Ma'had Al-Jami'ah : UPT-MAHAD
- 16) Unit Pengembangan Kewirausahaan dan Karir : UPT-UPKK
- 17) Pusat Bisnis : UPT-PUSBIS
- 18) Biro Adm Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama : BIRO AAKK
 - a) Bagian Akademik dan Kemahasiswaan : MIKWA
 - b) Bagian Kerjasama, Kelembagaan dan Kehumasan :
- 19) Biro Adm Umum, Perencanaan, Keuangan, dan Kepeg. : BIRO AUPK
 - c) Bagian Administrasi dan Umum :
 - d) Bagian Perencanaan dan Keuangan : AKK
 - e) Bagian Organisasi dan Kepegawaian :



4.1 Memahami Organisasi dan Konteksnya

UIN Antasari Banjarmasin berkomitmen untuk senantiasa meningkatkan kualitas dan berusaha mencapai visi menjadi perguruan tinggi yang terkemuka dan kompetitif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berwawasan ke-Indonesiaan di tingkat nasional, dan menerapkan sistem standar mutu yang mengacu pada ISO 21001:2018 dengan melakukan perbaikan secara terus menerus, meliputi proses-proses bisnis yang ada secara runtut melalui kriteria dan metode serta sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur sehingga efektifitas operasional dan pengendalian proses dapat terlaksana dengan baik.

UIN Antasari Banjarmasin mengidentifikasi, menganalisis, memantau, dan meninjau ulang faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kemampuan Universitas untuk memuaskan pelanggan, serta faktor-faktor yang dapat mempengaruhi stabilitas proses pendidikan dan konsistensi sistem manajemen pendidikan. Untuk memastikan bahwa SMM selaras dengan strategi yang telah ditetapkan, maka disusun analisis SWOT sebagai bahan informasi yang relevan untuk menentukan dampak potensial yang mungkin terjadi.

UIN Antasari Banjarmasin selalu memantau dan meninjau proses pendidikan untuk memastikan bahwa standar mutu dapat dipenuhi. Agar semua stakeholder memahami kondisi organisasi, maka UIN Antasari Banjarmasin secara teratur mempertimbangkan berbagai isu-isu terkini dan menyampaikannya dalam rapat tinjauan manajemen dan dokumen perencanaan.

Untuk penerapan sistem Standar Mutu Internal, UIN Antasari Banjarmasin mengacu pada Sistem Penjaminan Mutu yang mengutamakan *continuous improvement* yang meliputi semua proses kerja yang ada sesuai dengan kriteria dan metode serta ketersediaan sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur sehingga efektifitas operasional dan pengendalian proses dapat berjalan dengan baik.

UIN Antasari Banjarmasin dipimpin oleh Rektor yang dituntut untuk mengedepankan kualitas, kuantitas dan produktifitas dalam

pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam menjalankan tugasnya, Rektor UIN Antasari Banjarmasin dibantu oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan (WR I), Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan (WR II), dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama (WR III). Hal ini dapat dilihat dalam lampiran C, tentang struktur organisasi UIN Antasari Banjarmasin.

Adapun dokumen yang menggambarkan konteks organisasi UIN Antasari Banjarmasin adalah:

1. Statuta;
2. Organisasi dan Tata Kerja;
3. Rencana Induk Pengembangan (RIP);
4. Rencana Strategis (Renstra);
5. RKAKL;
6. Analisis ketercapaian renstra;
7. Pedoman Akademik;
8. Umpan balik *stakeholder*.

4.2 Isu Internal dan Eksternal

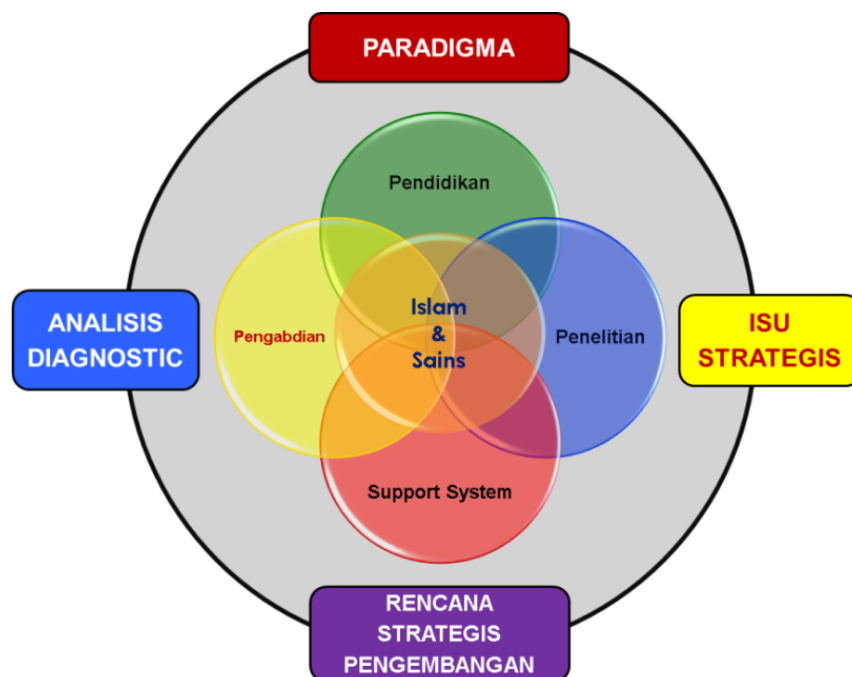
Sebuah organisasi harus memahami dengan baik lingkungan dimana organisasi tersebut tumbuh dan berkembang. Keberadaan lingkungan yang ada di sekitar organisasi akan memberikan kontribusi informasi yang sangat dibutuhkan organisasi untuk menilai kebutuhan apapun bagi organisasi untuk dapat beradaptasi dengan baik dengan lingkungannya. Keberadaan lingkungan dimana organisasi tumbuh dan berkembang sangat dipengaruhi oleh isu-isu yang muncul, baik internal maupun eksternal. Organisasi perlu dengan baik memahami dengan baik isu internal dan eksternal yang berkembang. Isu internal dan eksternal perlu diidentifikasi dengan baik, dianalisa, serta dilihat relevansinya dengan kebutuhan organisasi untuk berkembang. UIN Antasari Banjarmasin telah melakukan identifikasi serta menganalisa isu internal dan eksternal yang berdampak terhadap keberlangsungan UIN Antasari Banjarmasin ke depannya.

UIN Antasari Banjarmasin menentukan isu-isu eksternal dan internal yang relevan dengan tujuan dan arah strategis penyelenggaraannya. Serta

hal-hal lain yang mempengaruhi kemampuan untuk mencapai hasil yang diinginkan dari sistem manajemen pendidikannya. Universitas memantau dan meninjau informasi mengenai isu-isu ini.

Misi UIN Antasari Banjarmasin kemudian dijabarkan dalam sasaran dan program kerja yang diterapkan. Untuk itu perlu dilakukan analisis situasi terhadap kondisi internal dan eksternal saat ini. Analisis internal untuk mengenali kekuatan dan kelemahan UIN Antasari Banjarmasin; Analisis eksternal untuk mengidentifikasi peluang dan ancaman yang berpotensi mempengaruhi UIN Antasari Banjarmasin mencapai visi dan misinya. Pada akhirnya, analisis ini dipergunakan sebagai dasar penyusunan strategi, program, dan kegiatan.

Kondisi obyektif UIN Antasari Banjarmasin telah dianalisis untuk diperoleh gambaran umum tentang kondisi yang ada untuk dijadikan pijakan dalam membuat seluruh rencana program perbaikan menuju kondisi yang dicita-citakan dalam kurun waktu lima tahun berdasarkan *road*



map pengembangan Universitas.

Gambar 4.1 Unsur-unsur Perencanaan Strategis

Perencanaan strategis merujuk pada integrasi Islam dan sains dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, di mana hubungan antara Islam dengan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bersifat integratif. Hasil analisis diagnostic TOWS (*Threats, Opportunities, Weaknesses, Strength*) bergantung pada pemilihan paradigma. Pemilihan paradigma akan mempengaruhi isu strategis dan sebaliknya.

Adapun dokumen yang menggambarkan isu internal dan eksternal UIN Antasari Banjarmasin adalah:

1. Rencana Strategis Universitas;
2. Rencana Strategis Fakultas/ Pascasarjana/ Lembaga dan UPT;
3. Kebijakan Strategis dan Program Pengembangan Universitas;
4. Laporan Evaluasi Kinerja Fakultas/ Pascasarjana/ Bagian/Lembaga dan UPT.

4.3 Persyaratan Pihak-pihak Berkepentingan

Dalam menyelenggarakan proses realisasi akademik serta kegiatan lainnya, UIN Antasari Banjarmasin menyadari bahwa peran pihak-pihak berkepentingan sangatlah penting untuk menunjang keberhasilan target-target yang dicanangkan oleh lembaga. Memahami dengan baik keinginan pihak-pihak berkepentingan serta mentransformasikannya menjadi sebuah persyaratan mendasar yang harus dilaksanakan telah menjadi kebijakan UIN Antasari Banjarmasin saat ini.

Pihak berkepentingan yang relevan adalah mereka yang memberikan risiko signifikan terhadap keberlanjutan organisasi jika kebutuhan dan harapan mereka tidak dipenuhi. Universitas menetapkan suatu hasil yang perlu disampaikan kepada pihak berkepentingan yang relevan untuk mengurangi risiko tersebut.

Berikut ini jabaran mengenai pihak terkait dengan kebutuhan dan harapan sesuai dengan ruang lingkup penjaminan mutu internal UIN Antasari Banjarmasin:

1. Universitas, Fakultas - Pascasarjana

No.	Pihak Terkait	Kebutuhan dan Harapan
1.	Mahasiswa	- Lama studi relatif cepat

		- IPK relatif tinggi - Unggul dalam kompetensi - Tersedia sarana prasarana - Akreditasi minimal B.
2.	Orangtua	- Biaya kuliah relatif murah - Lama studi relatif cepat - IPK relatif tinggi - unggul dalam kompetensi - Berbudi pekerti luhur, berkarakter - Tersedia sarana prasarana - Jaminan perihal keamanan
3.	User/ <i>stakeholders</i>	- Etika, Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama), Kemampuan berbahasa asing, Penggunaan teknologi informasi, Kemampuan berkomunikasi, Kerjasama tim, Pengembangan diri. - Tuntutan tidak tinggi
4.	Pemerintah	- Mendukung tercapainya daya saing bangsa - Memberikan kontribusi positif bagi percepatan dan pengembangan revolusi industri 4.0
5.	Dosen dan tenaga Kependidikan	- Kesejahteraan, Keamanan, kenyamanan, keadilan, peningkatan karir, kesempatan melanjutkan pendidikan, dan jaminan hari tua
6.	Regulasi	- Kepatuhan dan pelaporan

2.

Layanan Administrasi

No.	Pihak Terkait	Kebutuhan dan Harapan
1.	Mahasiswa, Dosen dan Tendik	- Kejelasan Kesesuaian Persyaratan - Kemudahan akses dan Prosedur - Kecepatan Pelayanan - Ketepatan waktu layanan - Hasil layanan terstandar - Kemampuan dan sikap SDM - Penanganan pengaduan
2.	Regulasi	- Kepatuhan dan pelaporan

4.4 Ruang Lingkup Penerapan EOMS

Ruang lingkup sistem manajemen pendidikan ISO 21001:2018 UIN Antasari Banjarmasin mencakup proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang menjadi bisnis utama fakultas dan program studi. Pengelolaan proses – proses tersebut dalam suatu Sistem

Manajemen melibatkan fungsi-fungsi yang lain sebagai penunjang utama yaitu:

1. Fakultas dan Pascasarjana (Unit Pengelola Program Studi)
2. Program Studi
3. Lembaga Penjaminan Mutu
4. Layanan Pengadaan Secara Elektronik
5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
6. Unit Penunjang Teknis:
 - a. Perpustakaan
 - b. Unit Teknologi Informasi Dan Pangkalan Data
 - c. Unit Pengembangan Bahasa
 - d. Ma'had Al-Jami'ah
7. Satuan Pengawasan Internal
8. Bagian Umum dan Kepegawaian
9. Bagian Perencanaan dan Keuangan
10. Bagian Akademik dan kemahasiswaan

UIN Antasari Banjarmasin menetapkan, menerapkan, memelihara, dan terus meningkatkan sistem manajemen pendidikan termasuk di dalamnya proses yang diperlukan dan interaksinya sesuai dengan persyaratan dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan EOMS ISO 21001:2018. UIN Antasari Banjarmasin menetapkan standar dan proses yang diperlukan untuk sistem manajemen dan penerapannya di seluruh pemangku proses (Rektorat, biro, fakultas, lembaga, dan UPT) agar UIN Antasari Banjarmasin dapat mencapai keterpenuhan kriteria minimal dari standar pendidikan tinggi, yaitu:

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.

Pengecualian dan Klarifikasi Penerapan EOMS

Sistem manajemen pendidikan tinggi UIN Antasari Banjarmasin mengacu kepada pemenuhan persyaratan dalam klausul 4-10 EOMS ISO 21001:2018 dan terdapat beberapa persyaratan yang tidak diterapkan karena proses bisnis dengan tanpa mempengaruhi kualitas yang dihasilkan yang mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi baik bidang akademik maupun bidang non akademik.

Persyaratan yang tidak diterapkan karena proses bisnisnya dan tidak mempengaruhi kualitas layanan yang diberikan adalah:

1. **Klausul 7.1.5.3** Kemampuan telusur alat pengukuran (Kalibrasi)

Seluruh proses monitoring dan evaluasi yang menggunakan alat ukur, sedangkan sarana dan prasarana tidak dilaksanakan disebabkan proses bisnisnya dilaksanakan oleh pihak rekanan.

2. **Klausul 7.2.2** Persyaratan tambahan untuk pendidikan kebutuhan khusus

Terkait dengan persyaratan tambahan untuk pendidikan kebutuhan khusus yang dilakukan oleh UIN Antasari Banjarmasin, dapat dijelaskan bahwa Universitas tidak menetapkan dan mengimplementasikan persyaratan tambahan untuk pendidikan kebutuhan khusus. Sedangkan untuk Persyaratan tambahan prasarana kebutuhan khusus bagi civitas

akademika dipenuhi dengan adanya ruang laktasi, Ruang istirahat dan perlengkapan P3K.

Dengan tidak diterapkannya klausul di atas, UIN Antasari Banjarmasin menjamin tidak akan mengurangi kemampuan UIN Antasari Banjarmasin dalam menjalankan proses realisasi produksinya serta kualitas yang dihasilkan maupun efektifitas sistem yang diterapkan. Apabila dikemudian hari UIN Antasari Banjarmasin menerapkan klausul di atas, maka akan dilakukan peninjauan terhadap sistem manajemen pendidikan tinggi yang diterapkan.

4.5 Sistem Manajemen dan Proses UIN Antasari Banjarmasin

4.5.1 Persyaratan Umum

Untuk menjamin kualitas realisasi akademik yang dihasilkan, manajemen UIN Antasari Banjarmasin telah mengambil keputusan strategis dengan menerapkan Sistem manajemen di lingkungan kerjanya.

“Set of interrelated, interacting and integrated elements of UIN Antasari Banjarmasin to establish policies and objectives, and processes to achieve Vision-Mision and Goals”.

(Seperangkat proses dan elemen UIN Antasari Banjarmasin yang saling terkait, berinteraksi dan terintegrasi untuk menetapkan kebijakan dan tujuan, dan proses untuk mencapai Visi-Misi dan Tujuan Universitas).

Keputusan strategis yang diambil oleh UIN Antasari Banjarmasin tidak lain adalah upaya untuk menjamin kelangsungan dan keberlanjutan Universitas kedepannya, serta memberikan pelayanan terbaik kepada setiap pelanggan yang ada baik dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa maupun Pimpinan Universitas, yang secara detail sebagai berikut:

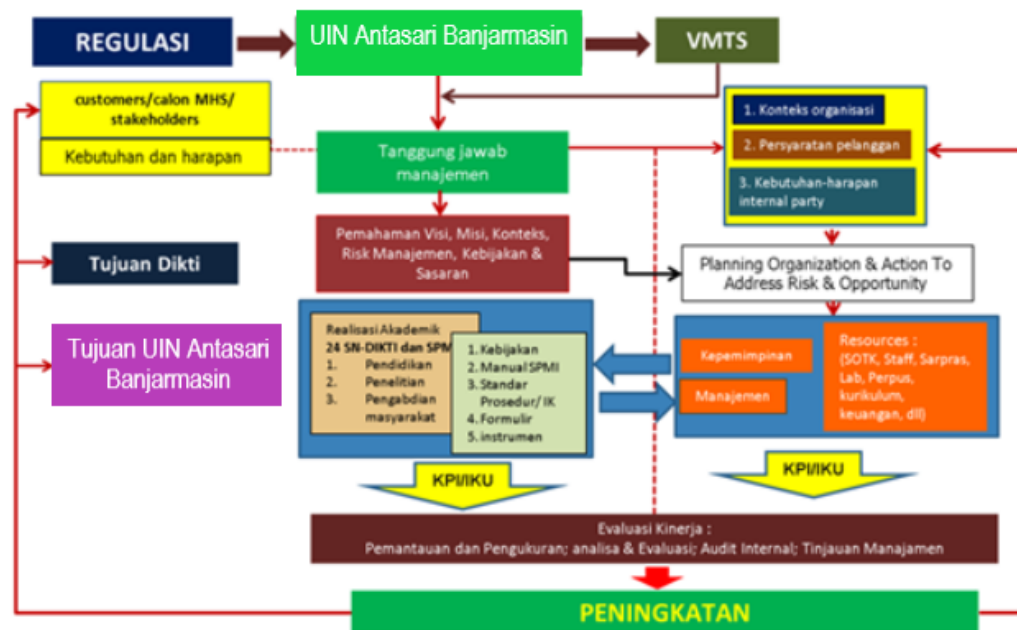
1. Mampu memberikan *output, outcomes*, dan layanan bermutu secara konsisten;
2. Meningkatkan *excellent services* dan kepuasan pelanggan;
3. Mengenal risiko dan peluang dalam pencapaian sasaran;
4. Dapat membuktikan bahwa sistem manajemen pendidikan memenuhi dan melebihi dengan persyaratan standar nasional dan beberapa standar internasional.

Penerapan SMPT ini sebagai bukti upaya memenuhi persyaratan jaminan mutu, penerapan sistem manajemen pendidikan tinggi secara transparan, konsisten, efisien, efektif, dan upaya perbaikan sistem secara berkesinambungan. Disamping itu juga untuk membuktikan kesesuaian terhadap persyaratan sertifikasi Sistem Manajemen pendidikan ISO 21001:2018 dari Lembaga Sertifikasi.

4.6 Sistem Manajemen dan Proses UIN Antasari Banjarmasin

4.6.1 Korelasi Penerapan

Untuk penerapan sistem manajemen pendidikan tinggi ini, UIN Antasari Banjarmasin menetapkan pengembangan, penerapan dan pemeliharaan sistem dokumentasi, sebagai wujud interpretasi klausul persyaratan standar ISO 9001:2015, dan menerapkan sesuai komitmen manajemen pada Pedoman Sistem Manajemen pendidikan tinggi.



Sistem Dokumentasi yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 4.2 Sistem Dokumentasi UIN Antasari Banjarmasin

Rincian korelasi penerapan sistem dokumentasi UIN Antasari Banjarmasin seperti dalam lampiran B.

4.6.2 Pengendalian Dokumen dan Rekaman

UIN Antasari Banjarmasin menetapkan dan memelihara Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis untuk mengendalikan dokumen-dokumen yang menjadi pedoman kerja dalam penerapan sistem ini termasuk standar eksternal yang dibutuhkan dalam penerapan sistem manajemen pendidikan tinggi.

Pengendalian dokumen meliputi mekanisme Pengesahan dokumen, Peninjauan, Revisi atau pemutakhiran dokumen, Identifikasi, dan Status Revisi, Distribusi pada lokasi yang sesuai, serta Penanganan terhadap "Dokumen Kadaluarsa".

Penerapan sistem pengendalian dokumen ini untuk memenuhi persyaratan Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 21001:2018, sesuai Klausul 7.5 Tentang Informasi Terdokumentasi.

Pengendalian dokumen ini secara lengkap dilakukan sesuai dokumen **SOP Pengendalian Dokumen** yang dikendalikan oleh lembaga penjaminan mutu. Adapun dokumen yang dikendalikan diantaranya sebagai berikut:

No.	Dokumentasi	Klausul ISO 21001:2018
1.	Manual SMPT	Semua Klausul (01-10)
2.	Kebijakan Mutu/Strategis	Klausul 5.2; 6.2
3.	Sasaran Mutu; IKU; SOP Penerbitan Kalender Akademik	Klausul 5.2; 6.2
4.	Kebijakan SPMI	Semua Klausul (01-10)
5.	SOP Identifikasi Isu-Isu Internal-Eksternal; Standar SPMI	Semua Klausul (4-10)
6.	SOP Pengendalian Dokumen	Klausul 7.3, 7.4, 7.5
7.	SOP Pengendalian Rekaman	Klausul 7.3, 7.4, 7.5
8.	Pedoman Rapat Internal; SOP Komunikasi Internal	Klausul 7.3, 7.4, 7.5 dan 9.3
9.	Informasi Jabatan dan analisis Jabatan	Klausul 5.3, 7.1, 7.2, 8.6
10.	Analisis Beban Kerja	Klausul 7.1, 7.2
11.	Pedoman Akademik; SOP Mutasi Mahasiswa-DO; SOP Penegakan kode etik ; SOP Pembetulan/banding Nilai; SOP Pengaduan Masyarakat	Klausul 8.7
12.	SOP Pendampingan Akreditasi; Panduan dan SOP Laporan Kinerja PS	Klausul 8.1, 8.2, dan 8.5
13.	Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat; SOP Pengukuran dan penanganan Kepuasan Pelanggan	Klausul 9.1, 10

14.	SOP Monitoring dan Evaluasi kinerja unit kerja; Panduan dan SOP Laporan Kinerja PS	Klausul 7.3, 7.4, 7.5 dan 9.1, 10
15.	Pedoman dan SOP Audit Mutu Internal	Klausul 7.3, 7.4, 7.5 dan 9.2
16.	Pedoman Rapat Kerja; SOP Tinjauan Manajemen	Klausul 7.3, 7.4, 7.5 dan 9.3, 10
17.	Pedoman dan Evaluasi Tridharma Dosen (BKD); SOP SKP dan Indikator Kinerja	Klausul 7.1.5, 7.2, 9.1
18.	Manual Manajemen Resiko : SOP Identifikasi, penanganan risiko dan peluang	Klausul 6.1, 9.1, 10.0

Selain daftar dokumen tersebut diatas, pemenuhan dokumentasi persyaratan EOMS 21001:2018 dikendalikan oleh masing-masing unit kerja dilingkungan UIN Antasari Banjarmasin sesuai dengan ruang lingkup proses bisnisnya.

4.6.3 Proses Bisnis

Proses bisnis merupakan diagram yang menerangkan keterkaitan serta interaksi antar proses-proses yang ada terkait penyelenggaraan proses pendidikan/akademik beserta pelayanannya. Proses Bisnis digambarkan berupa peta nama dan posisi seluruh proses yang diterapkan serta interaksi antar proses-proses tersebut. Di masing-masing gambar proses ditunjukkan kebijakan manajemen UIN Antasari Banjarmasin tentang aturan-aturan dan batasan-batasan dalam penerapan proses-proses tersebut serta Prosedur-Prosedur Mutu yang diterapkan untuk menjamin efektifitas penerapan proses-proses tersebut.

UIN Antasari Banjarmasin menetapkan, menerapkan, memelihara dan terus meningkatkan sistem manajemen pendidikan, termasuk proses bisnis yang diperlukan dan interaksinya, sesuai dengan persyaratan dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan standard internasional ini. UIN Antasari Banjarmasin menetapkan proses bisnis yang diperlukan untuk sistem manajemen pendidikan dan penerapannya di seluruh Universitas, dengan aktifitas-aktifitas sebagai berikut:

1. Menentukan input yang diperlukan dan output yang diharapkan dari proses-proses ini;
2. Menentukan urutan dan interaksi dari proses-proses ini;
3. Menentukan dan menerapkan kriteria dan metode (termasuk pemantauan, pengukuran, dan indikator performa yang terkait) untuk memastikan pengerjaan dan pengendalian yang efektif dari proses-proses ini;
4. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk proses-proses ini dan memastikan ketersediaannya;
5. Menugaskan tanggung jawab dan wewenang untuk proses-proses ini;
6. Mengatasi risiko dan peluang seperti yang ditentukan sesuai dengan persyaratan dari 6.1;
7. Mengevaluasi proses-proses ini dan menerapkan perubahan yang diperlukan untuk memastikan bahwa proses-proses ini mencapai hasil yang diinginkan;
8. Meningkatkan proses dan sistem manajemen pendidikan.

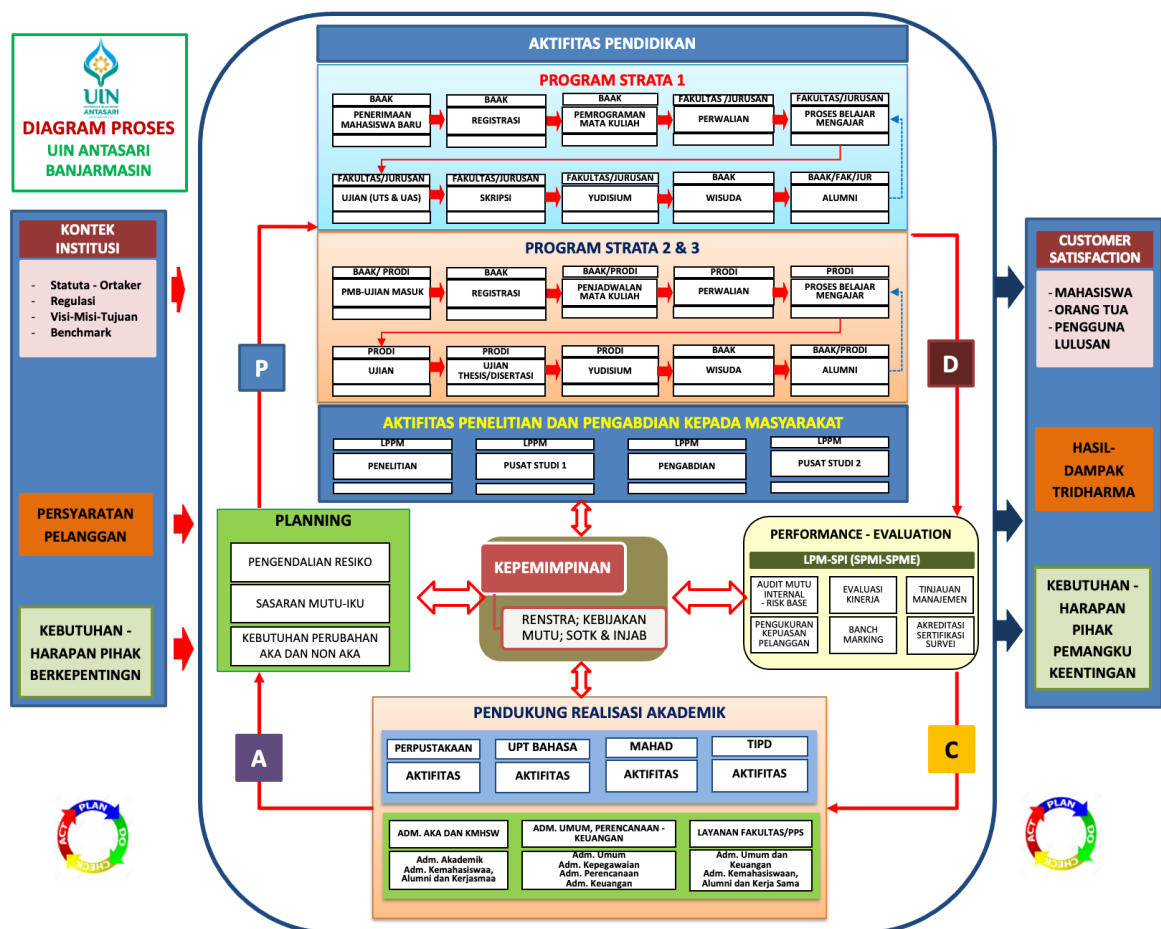
UIN Antasari Banjarmasin menetapkan, mendokumentasikan, dan menerapkan sistem manajemen pendidikan sesuai persyaratan dalam ISO 21001:2018, serta secara bertahap meningkatkan efektifitasnya.

Pengembangan dan penerapan sistem manajemen pendidikan di UIN Antasari Banjarmasin dilakukan dengan:

1. Mengenali proses-proses yang dikelola, urutan, dan interaksinya, yang dituangkan diagram proses bisnis.
2. Menentukan kriteria dan metode yang diperlukan untuk menjamin pelaksanaan dan pengendalian proses-proses agar berjalan efektif, yang dituangkan dalam prosedur, rencana mutu dan dokumen lainnya.
3. Menjamin tersedianya sumber daya dan informasi yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan dan pemantauan proses-proses tersebut.
4. Memantau, mengukur, serta menganalisa proses-proses tersebut, yang dilakukan dengan mengevaluasi pencapaian sasaran mutu, serta audit internal, dan sebagainya.

5. Melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan dan melakukan peningkatan terus menerus terhadap proses-proses tersebut.
6. Proses-proses yang dikelola tersebut memenuhi persyaratan dalam ISO 21001:2018, termasuk proses yang diserahkan kepada pihak lain (subkon).

Adapun proses bisnis yang dijalankan selama proses UIN Antasari Banjarmasin dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 4.3 Proses Bisnis UIN Antasari Banjarmasin

1.1 Kepemimpinan dan Komitmen

1.1.1 Kepemimpinan

1. Pimpinan dan Manajemen

Top manajemen (Rektor, Para Wakil Rektor, Dekan, Kabi-ro) menunjukkan kepemimpinan dan komitmennya dengan sistem manajemen pendidikan dengan hal berikut:

- a. Mempertimbangkan efektifitas sistem manajemen pendidikan;
- b. Memastikan bahwa kebijakan SPMI dan Standar Mutu Internal ditetapkan untuk sistem manajemen pendidikan sesuai dengan konteks dan arah strategis Universitas;
- c. Memastikan integrasi dari persyaratan sistem manajemen pendidikan ke dalam proses kerja Universitas;
- d. Mendorong penggunaan pendekatan proses dan pemikiran berbasis risiko;
- e. Memastikan tersedianya sumber daya yang dibutuhkan untuk sistem manajemen pendidikan;
- f. Mengkomunikasikan pentingnya efektifitas sistem manajemen pendidikan dan kesesuaian terhadap persyaratan sistem manajemen pendidikan;
- g. Memastikan sistem manajemen pendidikan mencapai hasil yang diinginkan;
- h. Mengikutsertakan, mengarahkan, dan mendukung personel untuk berkontribusi terhadap efektifitas sistem manajemen pendidikan;
- i. Mendorong peningkatan;
- j. Mendukung tugas manajemen lain yang relevan untuk menunjukkan kepemimpinan mereka sesuai dengan area tanggungjawabnya.

2. Lembaga Penjaminan Mutu:

- a. Melakukan pemantauan penerapan sistem manajemen pendidikan sesuai dengan kebijakan SPMI/ Mutu.
- b. Melakukan kajian sistem manajemen pendidikan secara periodik sesuai dengan perubahan perundangan yang berlaku serta kebijakan Universitas.

3. Biro, Lembaga, Fakultas, UPT dan satuan kerja lainnya bertugas:

- a. Mengkomunikasikan kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) serta sistem manajemen pendidikan yang menjadi acuan pelaksanaan tugas sesuai tupoksi.
- b. Menetapkan prosedur mutu sebagai penjabaran kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat satuan kerja manajemen.
- c. Menetapkan Standar Mutu Internal yang merujuk pada Renstra Universitas.
- d. Menetapkan sistem serta penyediaan sumber daya yang bertujuan memastikan ketercapaian sasaran kinerja sebagaimana tertuang dalam Renstra Universitas.
- e. Melakukan pengukuran ketercapaian sasaran kinerja secara periodik.
- f. Melakukan tinjauan manajemen di tingkat Biro, Lembaga, Fakultas, UPT dan satuan kerja manajemen lainnya.
- g. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimum.

1.1.2 Komitmen

Untuk menunjukkan bukti komitmen pimpinan dalam pengembangan dan penerapan sistem manajemen pendidikan tinggi, dan perbaikan efektivitas sistem secara berkelanjutan, Manajemen UIN Antasari Banjarmasin menetapkan adanya dokumentasi dan penerapan sebagai berikut:

1. Menetapkan dan memenuhi persyaratan pelanggan dan persyaratan perundangan yang terkait;
2. Mengkomunikasikan pentingnya pemenuhan persyaratan pelanggan dan peraturan perundangan yang terkait;
3. Manual SMPT;
4. Kebijakan Mutu/ Strategis Universitas;
5. Sasaran Mutu/ Strategis unit kerja;

6. Standar Sistem Penjaminan Mutu Universitas;
7. Penyediaan sumber daya yang dibutuhkan pada penerapan sistem ini;
8. Struktur Organisasi Universitas dan unit kerja;
9. Uraian jabatan;
10. Penghargaan dan sanksi;
11. Dokumentasi mekanisme Manajemen Review terhadap hasil penerapan Sistem Manajemen pendidikan tinggi.

1.1.3 Fokus pada mahasiswa dan penerima manfaat lainnya

Pimpinan UIN Antasari Banjarmasin menunjukkan bukti komitmen dalam pengembangan dan penerapan sistem manajemen pendidikan tinggi, dan perbaikan efektivitas sistem secara berkelanjutan yang berfokus pada mahasiswa dan penerima manfaat lainnya.

Penerapan Penerapan persyaratan Fokus Kepada Mahasiswa Sistem Manajemen Mutu ISO 21001:2018, Manajemen puncak harus bertanggung jawab langsung untuk memastikan bahwa:

1. Kebutuhan dan harapan peserta didik dan penerima manfaat lainnya ditentukan, dipahami, dan dikendalikan secara konsisten, sebagaimana dibuktikan dengan memantau kepuasan dan kemajuan pendidikan mereka;
2. Mengidentifikasi dan menentukan Risiko dan peluang yang dapat memengaruhi kesesuaian layanan serta kemampuan untuk meningkatkan pembelajar dan kepuasan penerima manfaat lainnya;
3. Menjalankan operasional pelayanan dengan mengacu kepada peraturan dan ketentuan yang berlaku;
4. Identifikasi Ruang dan layanan;
5. Mengutamakan kepuasan pelanggan sebagai tujuan yang dicapai dan dipelihara.

Persyaratan Fokus kepada Mahasiswa secara lengkap dilakukan sesuai penerapan SOP Pelayanan dan komunikasi civitas akademika.

UIN Antasari Banjarmasin menetapkan dan menerapkan mekanisme komunikasi dengan pelanggan yang terkait dengan informasi layanan. Fokus pelanggan ini mencakup dari mulai identifikasi ruang dan layanan, penanganan calon pengguna layanan, negosiasi kesepakatan

persyaratan kerjasama, kontrak kerjasama, hingga mendapatkan umpan balik dari pelanggan, dan menerima klaim dari pelanggan.

Untuk melakukan fokus pelanggan, manajemen mendapatkan umpan balik yang sifatnya keluhan atau komplain maupun saran dari pelanggan serta temu pelanggan dengan tatap muka dilakukan melalui layanan complain bagian umum, Media Sosial, Tatap muka, website unit kerja dll.

UIN Antasari Banjarmasin belum menetapkan dan menerapkan mekanisme fokus dan komunikasi pelanggan dengan berkebutuhan khusus, yaitu mahasiswa yang mungkin memiliki kebutuhan pendidikan yang tidak dapat dipenuhi melalui pembelajaran regular dan praktik penilaian pembelajaran (misalnya, kekhasan seperti perilaku, komunikasi, kebutuhan intelektual, fisik, bakat, atau mahasiswa lain untuk pembelajaran khusus). Proses Bisnis UIN Antasari Banjarmasin belum menyiratkan perlunya memastikan adanya saluran komunikasi agar pihak yang berkepentingan dapat menerima informasi yang mereka butuhkan untuk kegiatan mereka. Hal ini dikarenakan:

1. Belum tersedia sumber daya dan pelatihan untuk mendukung aksesibilitas di lingkungan pembelajaran berkebutuhan khusus;
2. Akomodasi yang wajar tidak tersedia untuk mahasiswa dengan kebutuhan khusus untuk mendapatkan kesetaraan akses ke fasilitas dan lingkungan pendidikan UIN Antasari Banjarmasin.

5.2 Kebijakan Mutu/ Strategis

Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan secara efektif, efisien, dan akuntabel, maka setiap unit di lingkungan UIN Antasari Banjarmasin dalam merancang serta melaksanakan tugas, fungsi, dan pelayanannya harus berdasarkan kebijakan dan standar mutu yang semakin baik dan mengikuti manual dan prosedur tertentu yang ditetapkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan secara periodik dilakukan evaluasi diri serta audit internal.

Dalam Menjamin bahwa setiap unit di lingkungan UIN Antasari Banjarmasin dalam menjalankan tugas pelayanan dan fungsinya sesuai dengan standar yang ditetapkan mewujudkan transparansi dan akuntabilitas UIN Antasari Banjarmasin kepada para pemangku kepentingan (*Stakeholders*) mengajak semua pihak di lingkungan

Universitas untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan secara berkelanjutan berupaya untuk meningkatkan mutu.

Rektor harus menetapkan, meninjau dan memelihara kebijakan UIN Antasari Banjarmasin yang:

1. Mendukung misi dan visi Universitas;
2. Sesuai dengan tujuan dan konteks Universitas;
3. Memberikan kerangka kerja untuk menetapkan tujuan Universitas;
4. Berkomitmen memenuhi persyaratan yang berlaku;
5. Berkomitmen untuk peningkatan berkelanjutan dari EOMS;
6. Mempertimbangkan perkembangan pendidikan, penelitian dan penunjang teknis yang relevan;
7. Berkomitmen untuk memenuhi tanggung jawab sosial Universitas;
8. Menggambarkan dan mencakup komitmen untuk mengelola kekayaan intelektual;
9. Mempertimbangkan kebutuhan dan harapan pihak-pihak yang berkepentingan yang relevan.

Penetapan kebijakan mutu di UIN Antasari Banjarmasin mencakup kebijakan mutu Bagian, UPT, Lembaga dan Fakultas-Pascasarjana serta Universitas dituangkan dalam formulir tersendiri.

5.2.1 Pernyataan mutu

Pernyataan mutu UIN Antasari Banjarmasin merupakan rumusan pernyataan untuk mewujudkan Visi, Misi dan Tujuan Universitas. Adapun Pernyataan mutu UIN Antasari Banjarmasin sebagai berikut:

“Unggul dan Berakhlak”

Dengan performansi akhlak mulia dan berprestasi di bidang akademik maupun non akademi, serta komitmen yang kuat dari seluruh warga Universitas untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu seraya memohon ridha dan petunjuk Allah SWT, UIN Antasari Banjarmasin dapat mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan Universitas.

Pernyataan mutu tersebut memuat konsepsi Universitas secara menyeluruh untuk mengelola dan mengembangkan tatanan perangkat keras, perangkat lunak, dan sumber daya manusia yang berkualitas

sesuai dengan tugas dan kewajiban Universitas, serta mampu menciptakan sistem kecerdasan kolektif dalam pembuatan keputusan, perencanaan, dan tindakan cerdas untuk mencapai dan mewujudkan visi, misi, dan tujuan UIN Antasari Banjarmasin berdasarkan nilai-nilai keislaman yang tergambar dalam diagram bisnis proses sistem manajemen pendidikan diatas.

5.2.2 Aturan Organisasi, Tanggung jawab dan Wewenang

Pimpinan UIN Antasari Banjarmasin memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang untuk peran yang relevan sudah ditetapkan, dikomunikasikan dan dipahami dalam Universitas. Penetapan tanggung jawab dan wewenang oleh Pimpinan UIN Antasari Banjarmasin adalah untuk:

1. Memastikan bahwa sistem manajemen Universitas sesuai dengan persyaratan dari standar yang ditetapkan.
2. Memastikan bahwa kebijakan Universitas dipahami dan diterapkan;
3. Memastikan bahwa proses-proses menghasilkan output yang diinginkan.
4. Melaporkan performa dari sistem manajemen Universitas dan peluang peningkatannya.
5. Memastikan dorongan terhadap fokus kepuasan pihak terkait di seluruh unit kerja Universitas.
6. Memastikan integritas sistem manajemen Universitas tetap terjaga ketika perubahan terjadi dalam manajemen.
7. Mengelola komunikasi organisasi (lihat 7.4);
8. Memastikan bahwa semua proses pembelajaran terintegrasi, terlepas dari metode penyampaianya;
9. Mengendalikan informasi yang terdokumentasi (lihat 7.5);
10. Mengelola persyaratan peserta didik dengan kebutuhan khusus.

Dalam penerapan sistem manajemen Universitas tersebut, seluruh organisasi di UIN Antasari Banjarmasin diharuskan terlibat penuh dan berkontribusi sesuai dengan tanggung jawab dan wewenangnya masing-masing. Tanggung jawab dan wewenang ini dituangkan dalam dokumen informasi jabatan Universitas.

Keterlibatan seluruh organisasi di UIN Antasari Banjarmasin dibuktikan dengan pemberian tanggung jawab sebagai berikut:

1. Memprakarsai tindakan untuk mencegah ketidaksesuaian proses, produk dan sistem mutu;
2. Mengidentifikasi dan mencatat penyimpangan yang berkaitan dengan proses, produk dan sistem mutu;
3. Memberikan alternatif pemecahan melalui jalur media yang sesuai;
4. Melakukan verifikasi pelaksanaan dan pemantauan dalam upaya pemecahan ketidaksesuaian hingga penyelesaiannya.

Rektor UIN Antasari Banjarmasin menetapkan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Kendali Mutu (GKM) sebagai unit yang menjalankan fungsi Wakil Manajemen pendidikan tinggi di tingkat Universitas dan Fakultas dengan tanggung jawab:

1. Menjamin bahwa sistem manajemen pendidikan, ditetapkan, diterapkan, dan dipelihara sesuai dengan standar Sistem Penjaminan Mutu Dikti dan ISO 21001:2018;
2. Melaporkan kepada Rektor UIN Antasari Banjarmasin mengenai kinerja sistem manajemen pendidikan, termasuk memberikan masukan untuk perbaikan;
3. Mengkomunikasikan persyaratan pelanggan di UIN Antasari Banjarmasin melalui media yang sesuai;
4. Menjadi penghubung antara manajemen UIN Antasari Banjarmasin dengan pihak luar yang berkaitan dengan sistem manajemen pendidikan.

Biro, Lembaga, Fakultas, UPT dan satuan kerja lain berkoordinasi dengan LPM dan GKM untuk menetapkan instrumen pengukuran/pemantauan proses/produk.

Biro, Lembaga, Fakultas, UPT, GKM, dan satuan kerja lain melakukan pengukuran kepuasan pelanggan melalui survei yang dilakukan secara terstruktur dan periodik.

LPM memastikan kegiatan audit mutu internal dilakukan untuk mengevaluasi penerapan sistem manajemen pendidikan berdasarkan standar SPM Dikti dan ISO 21001:2018 dengan tahapan penyusunan program, penetapan auditor, laporan hasil audit dan pengendalian ketidaksesuaian. Struktur dan sistem koordinasi sistem penjaminan

mutu secara terinci dituangkan dalam dokumen tersendiri dalam kebijakan SPMI.



UIN Antasari Banjarmasin merumuskan visi, misi, sasaran, dan tujuan yang kemudian dikembangkan menjadi sasaran-sasaran dan tahapan kerja. Sasaran-sasaran dan tahapan ini dituangkan dalam beberapa dokumen yaitu:

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP)
2. Rencana Strategis (RENSTRA)
3. Sasaran Mutu
4. RKAKL/ Rencana Operasional (RENOP)

6.1 Tindakan untuk Mengatasi Risiko dan Peluang

Dalam merencanakan sistem mutu, UIN Antasari Banjarmasin memepertimbangkan pemenuhan standar-persyaratan serta menentukan risiko dan peluang yang ditujukan untuk:

1. Memberikan jaminan bahwa EOMS dapat mencapai hasil yang diharapkan;
2. Meningkatkan efek yang diinginkan;
3. Mencegah, mengurangi atau menghilangkan, efek yang tidak diinginkan;
4. Mencapai peningkatan berkelanjutan.

UIN Antasari Banjarmasin mengimplementasikan sistem mutu pendidikan tinggi yang mengadaptasi penerapan sistem manajemen pendidikan terintegrasi, yaitu penerapan sistem penjaminan mutu yang mengacu pada Permenristekdikti Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan persyaratan sistem manajemen ISO 21001:2018 yang memperhatikan risiko dan peluang yang ada. Maka dari itu, UIN Antasari Banjarmasin juga menetapkan manual manajemen risiko sebagai pedoman pengambilan tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang, yang meliputi:

1. Identifikasi dan analisa risiko/peluang yang mempengaruhi output Sistem Manajemen Mutu;
2. Tindakan termasuk menghindari risiko, menerima risiko dan menjadikannya peluang, menghilangkan sumber risiko, merubah kemungkinan atau akibat, membagi risiko, menahan/menopang risiko melalui keputusan yang diinformasikan.

Manajemen risiko UIN Antasari Banjarmasin dilakukan dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran Universitas. Oleh karena itu, manajemen risiko harus ditempatkan dalam konteks strategis maupun operasional. Identifikasi risiko strategis melibatkan hubungan antara Universitas dengan lingkungan eksternal. Beberapa isu penting yang harus dipertimbangkan dalam mengevaluasi *strategic content*, di antaranya adalah:

1. Peluang dan ancaman yang berhubungan dengan lingkungan lokal, regional, global, sosial, politik, kultural, kebijakan, dan kompetisi.
2. Kekuatan dan kelemahan Universitas dalam rangka mencapai tujuan Universitas.

Berkaitan dengan *operational context*, identifikasi risiko melibatkan pemahaman terhadap kemampuan organisasi, tujuan, sasaran, kekuatan, dan kelemahan dengan mempertimbangkan aspek:

1. Struktur organisasi dan budaya organisasi;
2. Geografi dan demografi;
3. Keberadaan hambatan operasional;
4. Isu terkait dengan manajemen perubahan atau *audit reviews*;
5. Kewajiban regulasi dan hambatan regulasi;
6. Sistem manajemen yang dijalankan Universitas.

Pemenuhan persyaratan tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang untuk sistem manajemen pendidikan tinggi sebagai implementasi dari persyaratan standar ISO 21001:2018 Klausul 6.1 Secara lengkap mekanisme analisis data ini dilaksanakan sesuai Manual Manajemen Risiko Universitas.

6.2 Sasaran Mutu/ Strategis dan Perencanaan Pencapaian

Sasaran mutu UIN Antasari Banjarmasin yang dinyatakan sebagai Indikator Kinerja Utama (IKU), ditetapkan mengacu pada kebijakan mutu/strategis tersebut di atas dan dituangkan dalam dokumen tersendiri termasuk sasaran mutu dari program studi yang termasuk dalam ruang lingkup ISO 21001:2018.

Standar SPMI UIN Antasari Banjarmasin dinyatakan sebagai Standar Penjaminan Mutu Internal untuk memenuhi dan melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan dituangkan dalam dokumen Standar SPMI yang termasuk dalam ruang lingkup SN-Dikti. Sasaran dan

Standar Penjaminan Mutu Internal di UIN Antasari Banjarmasin harus meliputi beberapa hal berikut:

1. Konsisten dengan Kebijakan SPMI/Mutu;
2. Terukur;
3. Memperhitungkan dengan persyaratan yang berlaku;
4. Relevan untuk kesesuaian produk dan jasa dan peningkatan kepuasan pelanggan;
5. Dapat dipantau;
6. Dikomunikasikan;
7. Diperbaharui dengan semestinya.

Sasaran dan Standar SPMI UIN Antasari Banjarmasin ditetapkan pada setiap level dan fungsi di dalam UIN Antasari Banjarmasin untuk mendukung kebijakan SPMI/ mutu UIN Antasari Banjarmasin. Pencapaiannya pun dilakukan pemantauan dalam kurun waktu yang ditentukan. Sasaran dan standar SPMI yang tidak tercapai akan dilakukan identifikasi dan tindakan perbaikan yang diperlukan, termasuk tindakan untuk menghilangkan penyebab masalah yang diidentifikasi.

Dalam menetapkan dan cara mencapai sasaran mutu/ strategis, UIN Antasari Banjarmasin harus menentukan, dan menguraikan dalam rencana strategisnya, yang mencakup:

1. Apa yang akan dilakukan;
2. Sumber daya apa yang akan dibutuhkan;
3. Siapa yang akan bertanggung jawab;
4. Kapan akan selesai;
5. Bagaimana hasil akan dievaluasi.

Penetapan tata waktu dan sumberdaya yang dibutuhkan untuk pencapaian sasaran mutu akan diuraikan dalam program pencapaian yang spesifik bagi setiap sasaran mutu unit kerja yang telah ditetapkan. Penerapan sasaran mutu ini untuk memenuhi persyaratan EOMS ISO 21001:2018, sesuai Klausul 6.2 Sasaran Mutu dan Perencanaan Pencapaian Sasaran Mutu. Komitmen manajemen untuk menetapkan sasaran mutu, dibuat sesuai Form Sasaran Mutu.

6.3 Rencana Perubahan

Dalam kondisi tertentu, UIN Antasari Banjarmasin dapat menentukan kebutuhan untuk perubahan sistem manajemen pendidikan, perubahan dilakukan secara terencana. Manajemen UIN Antasari Banjarmasin mempertimbangkan:

1. Tujuan dari perubahan dan potensial akibatnya;
2. Integritas dari sistem manajemen mutu;
3. Ketersediaan sumber daya;
4. Alokasi atau realokasi dari tanggung jawab dan wewenang.

Persyaratan perencanaan perubahan Sistem Manajemen Pendidikan Tinggi sebagai implementasi dari persyaratan standar EOMS ISO 21001:2018 Klausul 6.3 Perencanaan terhadap perubahan, merujuk pada Rencana Strategis UIN Antasari Banjarmasin.



7.1 Sumber Daya

UIN Antasari Banjarmasin menentukan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk menetapkan, menerapkan, memelihara dan meningkatkan Sistem Manajemen Pendidikan Tinggi secara berkelanjutan. Penyediaan sumber daya tersebut mempertimbangkan:

1. Kemampuan dan kendala terhadap sumber daya internal yang ada;
2. Keterlibatan dan kepuasan mahasiswa melalui kegiatan yang meningkatkan pembelajaran dan capaian pembelajaran;
3. Keterlibatan dan kepuasan tenaga pendidik dan kependidikan melalui kegiatan untuk meningkatkan kompetensi SDM melalui studi lanjut dan pelatihan;
4. Kepuasan penerima manfaat lainnya, melalui kegiatan yang berkontribusi pada manfaat sosial dari pembelajaran;
5. Hal yang perlu didapatkan dari penyedia eksternal.

Sumber daya yang disediakan mencakup sumber daya manusia (SDM), infrastruktur, serta lingkungan kerja (suasana akademik) yang digunakan untuk mengelola pelaksanaan tridharma. Sumber daya yang disediakan dapat berupa milik UIN Antasari Banjarmasin maupun milik pihak lain yang digunakan sesuai kepentingan kerja Universitas.

7.1.1 Sumber Daya Manusia

UIN Antasari Banjarmasin menetapkan persyaratan penyediaan sumber daya manusia yang berperan dalam penerapan sistem manajemen pendidikan tinggi Universitas. Persyaratan tersebut mencakup persyaratan akademik, kompetensi, dan lainnya berdasarkan pendidikan, pelatihan, keahlian dan pengalaman yang dibutuhkan dalam penerapan sistem manajemen mutu pendidikan tinggi UIN Antasari Banjarmasin.

Penyediaan sumber daya manusia yang memenuhi persyaratan tersebut, secara khusus ditujukan kepada semua dosen dan tenaga kependidikan yang memangku tugas dan fungsi yang mempengaruhi langsung terhadap mutu lulusan atau layanan pendidikan. Penyediaan informasi jabatan (uraian tugas dan tanggung jawab), merupakan

informasi lingkup tanggung jawab dan wewenang suatu jabatan yang telah ditetapkan oleh Rektor UIN Antasari Banjarmasin.

Untuk memenuhi persyaratan yang dibutuhkan, dan upaya peningkatan kemampuan sumber daya manusia dalam melaksanakan pekerjaannya, serta kepedulian terhadap sistem manajemen mutu, manajemen menetapkan program pelatihan yang dilaksanakan secara *internal training* atau *eksternal training*, serta program pendidikan dalam mengembangkan kompetensi karyawan. Program pelatihan dilaksanakan mencakup kegiatan identifikasi kebutuhan pelatihan, penetapan rencana pelatihan mekanisme pelaksanaan pelatihan, dan evaluasi hasil pelatihan pegawai.

Informasi dokumentasi terkait hal tersebut di atas (pengadaan-seleksi-injab-pengembangan-Evaluasi SDM) mengacu pada Pedoman Kepegawaian atau SOP Bagian Kepegawaian UIN Antasari Banjarmasin.

7.1.2 Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung penerapan sistem manajemen mutu ini, UIN Antasari Banjarmasin menetapkan, menyediakan, dan memelihara sarana yang diperlukan untuk mencapai kesesuaian standar nasional pendidikan tinggi. Penyediaan sarana mencakup penyediaan:

1. Fisik, seperti prasarana tanah, gedung, ruang kuliah, laboratotrium, perpustakaan perkantoran administrasi, *sport center*, auditorium, sarana ruang rapat, ruang pelatihan internal dan sarana kelengkapan administrasi perkantoran (komputer, printer, dan lain-lain).
2. Non-fisik, seperti penggunaan perangkat lunak sistem kerja (*software* sistem kerja) dan teknologi informasi.
3. Sarana pendukung: Masjid, mahad, aula, kantin, alat transportasi atau media komunikasi, dan lain-lain.

Persyaratan sarana dan prasarana sebagai implementasi dari persyaratan standar ISO 21001:2018 Klausul 7.1.3 Supporting, merujuk pada standar sarana dan prasarana tridharma/Standar SPMI dan SOP-SIMAK BMN/ IKN yang dikelola oleh Bagian Umum dan SOP-Inventaris Kekayaan Negara UIN Antasari Banjarmasin pada bagian Keuangan.

7.1.3 Lingkungan Pengoperasian Proses Pendidikan

UIN Antasari Banjarmasin menetapkan mekanisme untuk pengelolaan lingkungan proses operasional yang diperlukan untuk mencapai kesesuaian terhadap persyaratan layanan pendidikan serta menjamin terciptanya kondisi aktivitas yang peduli terhadap penciptaan suasana dan atmosfer akademi dan lingkungan yang mengutamakan pelayanan mutu.

Penetapan mekanisme pengelolaan lingkungan proses operasional akademik dan non akademik yang mencakup kondisi kerja yang nyaman, penyediaan sarana ruangan kerja (penerangan yang cukup, pendingin ruangan, dan lain-lain), dan penyediaan sarana keselamatan lingkungan, seperti dijabarkan standar sarana dan prasarana tridharma dan analisis jabatan UIN Antasari Banjarmasin.

7.1.4 Pemantauan dan Pengukuran Sumber Daya

Cakupan persyaratan pemantauan dan pengukuran sumber daya UIN Antasari Banjarmasin mencakup:

1. Pemantauan dan pengukuran proses akademik:
 - a. Penerimaan mahasiswa baru;
 - b. Penyusunan rencana pembelajaran;
 - c. Kalibrasi instrument evaluasi pembelajaran;
 - d. Umpan balik *stakeholder*.
2. Pemantauan dan pengukuran dosen dan tenaga kependidikan
 - a. Pengadaan, seleksi, kenaikan pangkat-jabatan dan penghargaan;
 - b. Rencana dan laporan kinerja dosen dan tendik;
 - c. Umpan balik.
3. Pemantauan dan pengukuran sarana dan prasarana

Pada proses ini dikecualikan karena proses bisnis untuk aktifitas tersebut dijalankan oleh pihak eksternal.

7.1.5 Pengetahuan Organisasi

1. Umum

Pengetahuan organisasi adalah pengetahuan khusus untuk organisasi dan umumnya diperoleh dari pengalaman yang dijadikan informasi untuk digunakan dan dikomunikasikan untuk mencapai tujuan Universitas.

UIN Antasari Banjarmasin harus menentukan pengetahuan yang diperlukan untuk operasi prosesnya dan untuk mencapai kesesuaian standar pendidikan tinggi. Pengetahuan ini harus dipertahankan dan tersedia sejauh diperlukan. Ketika menangani perubahan kebutuhan dan tren, Universitas harus mempertimbangkan pengetahuannya saat ini dan menentukan bagaimana cara memperoleh atau mengakses pengetahuan tambahan yang diperlukan dan pembaruan yang diperlukan. Universitas harus mendorong pertukaran pengetahuan antara semua dosen dan tenaga kependidikan.

Implementasi pengetahuan organisasi di UIN Antasari Banjarmasin mencakup beberapa aktifitas berikut:

- a. Hasil umpan balik *stakeholder*;
- b. Laporan kinerja fakultas, lembaga dan UPT;
- c. Laporan evaluasi diri fakultas (akreditasi-sertifikasi);
- d. Pelatihan dosen dan tendik baru;
- e. Desiminasi aplikasi akademik;
- f. Sosialisasi regulasi;
- g. Desiminasi kebijakan strategis, dll.

2. Sumber Belajar

Proses akademik UIN Antasari Banjarmasin telah tersedia sumber belajar bagi mahasiswa untuk mendukung capaian pembelajaran, baik secara *online* ataupun *offline*, misalnya:

- a. Perpustakaan;
- b. Laboratorium;
- c. Bahan ajar perkuliahan (buku ajar dan jurnal);
- d. Seminar;
- e. Kuliah tamu;
- f. Praktik kerja lapangan-magang;
- g. Penelitian tugas akhir, dll.

Beberapa aktifitas tersebut diselenggarakan oleh UIN Antasari Banjarmasin melalui UPT perpustakaan, pusat studi, program studi dan lembaga.

7.2 Kompetensi

Dalam pelaksanaan manajemen pengelolaannya, UIN Antasari Banjarmasin menetapkan kompetensi yang diperlukan dari setiap sumber daya manusia yang bekerja di bawah kontrol yang mempengaruhi efektifitas sistem manajemen pendidikan. Selain itu, UIN Antasari Banjarmasin juga memastikan bahwa setiap orang memiliki kompetensi berdasarkan pendidikan, pelatihan atau pengalaman yang sesuai. Selain itu, jika diperlukan UIN Antasari Banjarmasin dapat mengambil tindakan untuk memperoleh kompetensi yang diperlukan dan mengevaluasi efektifitas dari tindakan yang diambil untuk kemudian menyimpan informasi secara terdokumentasi sebagai bukti kompetensi.

Dalam hal ini, Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusun Peraturan (OKPP) bertanggung jawab untuk mendokumentasikan syarat kompetensi SDM untuk setiap pekerjaan, mengevaluasi kompetensi setiap pegawai dan semua kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelatihan pegawai.

Pelatihan pegawai disusun dan dilaksanakan secara terencana atas dasar kebutuhan pelatihan pegawai serta kebijakan UIN Antasari Banjarmasin dengan tujuan menjamin bahwa seluruh pegawai memiliki kompetensi dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya dan untuk meningkatkan prestasi pegawai. Persyaratan tambahan untuk pendidikan kebutuhan khusus (dikecualikan)

7.3 Kesadaran

UIN Antasari Banjarmasin harus memastikan bahwa seluruh sumber daya manusia yang bekerja di bawah lingkungannya memiliki kesadaran terhadap:

1. Kebijakan Mutu/ strategis;
2. Standar Mutu Internal/ Sasaran Mutu/ strategis yang relevan;
3. Kontribusinya terhadap efektifitas dari system manajemen pendidikan termasuk keuntungan dari kinerja yang meningkat;

4. Akibat dari ketidaksesuaian dengan persyaratan system manajemen pendidikan.

7.4 Komunikasi

UIN Antasari Banjarmasin telah menetapkan dan menerapkan mekanisme komunikasi internal dan eksternal yang relevan dengan bisnis proses unit kerja. Komunikasi internal dan eksternal Universitas harus memiliki tujuan:

1. Mencari pendapat atau persetujuan dari pihak yang berkepentingan terkait;
2. Menyampaikan kepada pihak yang berkepentingan informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu, konsisten dengan misi, visi, strategi dan kebijakan organisasi;
3. Berkolaborasi dan mengoordinasikan kegiatan dan proses dengan pihak berkepentingan yang relevan dengan tujuan Universitas.

Informasi yang disampaikan dapat mencakup informasi kebijakan dan program akademik, hasil pembelajaran, kualifikasi, inovasi, ide-ide baru, serta hasil riset, metode pembelajaran-riset, serta layanan pembelajaran dll. Informasi terdokumentasi dipelihara oleh Kepala Unit Teknologi Informasi Dan Pangkalan Data (UPT-TIPD).

Berikut beberapa contoh implementasi persyaratan komunikasi internal dan eksternal UIN Antasari Banjarmasin:

Kegiatan	Pemangku Proses	DIC
Website-pamflet-pameran PMB	Pimpinan Fakultas-Dosen- Tendik	Bag. Kerjasama dan Publikasi
Rapat Kerja Kebijakan Program dan anggaran	Pimpinan Universitas	Bagian Perencanaan
Rapat Evaluasi dan Koordinasi Perkuliahan	Pimpinan Fakultas-Dosen- Tendik	Fakultas – Program Studi
Evaluasi Program Anggaran	Pimpinan Universitas	Bagian Perencanaan-Keuangan
Workshop Monev Kurikulum	Dosen, pengguna lulusan, alumni dan pakar	Fakultas
Orientasi mahasiswa baru (PBAK)	Pimpinan, Dosen, Tendik, dan Mahasiswa Baru	Fakultas
Desain Pembelajaran –Kontrak Perkuliahan	Dosen-Mahasiswa	Fakultas

Evaluasi Kapital : Kalibrasi Alat Evaluasi	Dosen-Konsorsium-Rum pun	Fakultas
Umpan balik <i>stakeholder</i> Survey kepuasan	Dosen, Tendik, Mahasiswa-Pengguna	Fakultas, Bagian
Temu Wali Mahasiswa	Pimpinan Universitas	Universitas
Forum Alumni	Alumni – Universitas	Fakultas – Universitas
Diseminasi hasil riset	Dosen	LPPM
Sosialisasi regulasi-kebijakan pihak terkait (Kemenag, Polri, Satgas dll)	Dosen, Tendik, Mahasiswa	Fakultas – Universitas

7.5 Informasi Terdokumentasi Sistem Manajemen.

Penyusunan informasi dokumen sistem manajemen pendidikan UIN Antasari Banjarmasin selain dilakukan untuk memenuhi ketentuan dalam standard EOMS ISO 21001:2018 dan integrasi dengan dokumentasi SPMI, juga untuk menjamin efektifitas dan efisiensi penerapan sistem manajemen pendidikan dalam rangka mempermudah pencapaian target-target kinerja yang telah ditetapkan.

Informasi dokumentasi Sistem Manajemen Pendidikan Tinggi UIN Antasari Banjarmasin yaitu:

1. Informasi terdokumentasi yang dibutuhkan oleh pelaksana audit mutu eksternal, dalam hal ini BAN PT lewat proses akreditasinya;
2. Informasi terdokumentasi yang dibutuhkan oleh standar internasional;
3. Informasi terdokumentasi yang ditetapkan UIN Antasari Banjarmasin untuk alasan efektifitas sistem manajemen pendidikan.

Karena itu, ketika membuat dan memperbaharui informasi terdokumentasi, UIN Antasari Banjarmasin memastikan ketepatan :

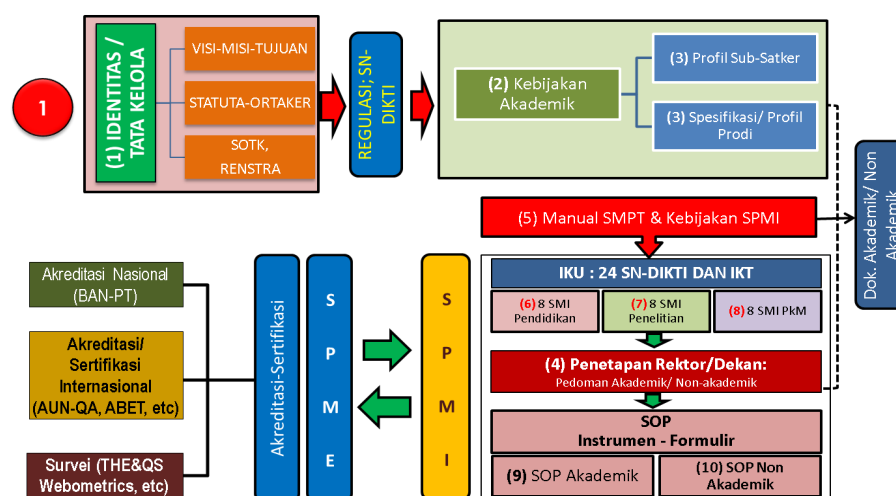
1. Identifikasi dan deskripsi (judul, tanggal, pembuat, nomor acuan);
2. Format (bahasa, *software version*, grafik) dan media (kertas, file);
3. Peninjauan dan persetujuan untuk kecocokan dan kecukupan.

Dokumentasi sistem manajemen pendidikan yang ada di UIN Antasari Banjarmasin adalah sebagai berikut :

1. Visi, Misi dan Tujuan;
2. Rencana Strategis;
3. Ruang lingkup sistem manajemen;
4. Kebijakan SPMI;

5. Standar SPMI;
6. Manual SMPT/ Pedoman Mutu;
7. Kebijakan Mutu/ Strategis;
8. Sasaran Mutu/ Strategis;
9. Informasi jabatan;
10. Spesifikasi/ Profil subsatker;
11. Struktur kurikulum Program Studi;
12. Pedoman akademik (kalender akademik, kurikulum inti, penilaian dan evaluasi);
13. Standar Operasional Prosedur (SOP);
14. Instruksi Kerja;
15. Instrumen;
16. Formulir;
17. Informasi terdokumentasi (dokumen) Pendukung, yang terdiri dari: Alur Proses, Informasi terdokumentasi (dokumen) Eksternal, dan Formulir.

Berikut alur informasi terdokumentasi UIN Antasari Banjarmasin:



Gambar 7.1 : Alur Informasi Terdokumentasi UIN Antasari Banjarmasin

Setiap dokumen yang diberlakukan di UIN Antasari Banjarmasin dikendalikan sesuai ketentuan standar EOMS ISO 21001:2018 oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). Ketua LPM bertanggung jawab untuk meninjau kecukupan dokumen yang diperlukan dalam penerapan Sistem Manajemen Pendidikan EOMS ISO 21001:2018.

Pengelolaan dokumen yang dipakai sebagai acuan untuk melaksanakan pekerjaan dalam rangka mencapai mutu pelayanan yang ditentukan, merupakan tanggung jawab fungsi yang berwenang di masing – masing Lembaga yang bersangkutan, dan pengendaliannya dilakukan oleh lembaga penjaminan mutu. Pengendalian Dokumen dilakukan dalam hal pengesahan, pengidentifikasian, penerbitan, penyimpanan, perubahan/ revisi, penarikan dan pemusnahan dokumen.



8.1 Perencanaan dan Pengendalian Pelaksanaan

8.1.1 Umum

UIN Antasari Banjarmasin mengembangkan perencanaan operasional akademik ditujukan untuk realisasi operasional Akademik dan pelayanan non-akademik, ditetapkan dengan mempertimbangkan bisnis proses, persyaratan proses dan sistem manajemen mutu.

Perencanaan realisasi operasional ditetapkan untuk menghasilkan kinerja akademik yang mencakup tridharma perguruan tinggi dan pelayanan sesuai dengan karakteristik program yang ditetapkan, dan dilaksanakan dalam kondisi terkendali. Dalam merencanakan realisasi akademik dan layanan, UIN Antasari Banjarmasin menetapkan:

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan akademik dan layanan untuk menjalankan program sistem pendidikan pada perguruan tinggi;
2. Kebutuhan untuk menetapkan proses, dokumentasi, dan penyediaan sumber daya yang spesifik untuk mendukung kegiatan program layanan tersebut;
3. Persyaratan kegiatan yang dapat disepakati pihak yang terlibat;
4. Adanya mekanisme verifikasi, pembenaran, pemantauan, inspeksi terhadap kinerja yang dihasilkan;
5. Menetapkan mekanisme pencatatan hasil realisasi kinerja tersebut.

Penerapan sistem perencanaan dan realisasi layanan ini untuk memenuhi persyaratan Standar Sistem Manajemen Pendidikan ISO 21001:2018, sesuai Klausul 8.1 Perencanaan dan Pengendalian operasional.

Penerapan rencana dan realisasi operasional secara lengkap dilakukan sesuai dokumen dengan Standar Operasional Prosedur pada masing-masing proses yang menjadi ruang lingkup sistem manajemen pendidikan tinggi UIN Antasari Banjarmasin.

8.1.2 Perencanaan Operasional Khusus, Pengendalian Pembelajaran dan Layanan Pendidikan

UIN Antasari Banjarmasin harus merencanakan desain, pengembangan, dan hasil yang diharapkan dari capaian pendidikan dan layanan, yang mencakup:

1. Hasil belajar;
2. Memastikan metode pembelajaran dan lingkungan akademik yang tepat dan dapat diakses;
3. Mendefinisikan kriteria untuk penilaian pembelajaran;
4. Melakukan penilaian pembelajaran;
5. Mendefinisikan dan melakukan metode peningkatan;
6. Menyediakan layanan dukungan terkait pelaporan penilaian pembelajaran;
7. Memastikan mahasiswa mencapai target pembelajaran

Penerapan persyaratan tersebut diatas, diimplementasikan oleh fakultas-pascasarjana, program studi dan Unit Pengembangan Bahasa di lingkungan UIN Antasari Banjarmasin, beberapa penetapan dan pelaksanaan informasi dokumen sebagai berikut:

1. Pedoman Akademik
 - a. Pedoman Pendidikan/ Akademik Universitas-Fakultas;
 - b. Pedoman Skripsi-Tesis-Disertasi.
2. Standar sistem penjaminan mutu internal
 - a. Standar hasil Pembelajaran;
 - b. Standar Isi Pembelajaran;
 - c. Standar Proses dan penilaian pembelajaran.
3. Open akses Rencana Pembelajaran Semester
4. Standar operasional prosedur:
 - a. SOP Pembelajaran;
 - b. SOP UTS-UAS;
 - c. SOP Komprehension;
 - d. SOP Ujian Skripsi-Tesis-Disertasi dll.

8.1.3 Persyaratan tambahan untuk pendidikan kebutuhan khusus

Persyaratan klausus 8.1.3 tidak diterapkan dilingkungan UIN Antasari Banjarmasin, karena bisnis proses.

8.2 Persyaratan Capaian Pembelajaran dan Layanan Akademik

UIN Antasari Banjarmasin menentukan standar untuk capaian pembelajaran dan layanan Akademik yang ditawarkan kepada mahasiswa dan penerima manfaat lainnya, Universitas memastikan bahwa standar tersebut telah mencakup:

1. Regulasi, kebijakan dan rencana strategis Universitas;
2. Tuntutan dan perkembangan internasional;
3. Pengguna lulusan;
4. Hasil penelitian.

Pemenuhan standar untuk capaian pembelajaran dan layanan Akademik yang ditawarkan kepada mahasiswa dan penerima manfaat lainnya diimplementasi dalam dokumen Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal, yang mencakup 1) Standar Hasil Pembelajaran, 2) Standar Isi Pembelajaran, 3) Standar Proses, 4) Standar Penilaian Pembelajaran dan manual aktivitas proses layanan akademik lainnya dalam bentuk SOP.

8.3 Desain dan Pengembangan Pembelajaran dan Layanan Akademik

UIN Antasari Banjarmasin menetapkan, menerapkan dan memelihara kesesuaian desain dan proses pengembangan akademik dan layanan untuk memastikan keberlanjutan proses pendidikan dan layanan pendidikan berikutnya sesuai dengan standar yang ditetapkan.

1. Bidang Akademik
 - a. Kalender Akademik;
 - b. Rencana Pembelajaran Semester;
 - c. Review, monitoring dan evaluasi kurikulum dengan melibatkan pakar, konsorsium, pengguna lulusan dan Alumni;
 - d. Forum komunikasi dengan mahasiswa oleh dosen pengampu, penasehat akademik, dan Ketua program studi.
2. Layanan Akademik

Desain dan proses dan hasil pengembangan layanan akademik sesuai dengan regulasi, standar minimal pelayanan, dan kebijakan yang selalu disosialisasikan dengan melibatkan pihak-pihak berkepentingan.

Pengendalian kesesuaian desain dan proses pengembangan akademik dan layanan untuk memastikan keberlanjutan diimplementasikan melalui pelaporan kinerja kegiatan, pelaporan kinerja personil, audit internal-eksternal dan umpan balik pihak terkait.

8.4 Kontrol proses, produk, dan layanan yang disediakan secara eksternal

Sedangkan untuk Informasi proses, produk, dan layanan yang disediakan secara eksternal, UIN Antasari Banjarmasin memastikan kecukupan persyaratan penyedia barang dan jasa pihak eksternal, melalui aktivitas unit pelaksana pengadaan barang dan jasa yang merujuk pada regulasi yang berlaku.

8.5 Realisasi Pembelajaran dan Layanan Pendidikan

Pada proses persyaratan ini UIN Antasari Banjarmasin menerapkan pembelajaran dan layanan akademik terencana pada tahapan yang sesuai untuk memverifikasi persyaratan ketercapaian pembelajaran dan layanan telah terpenuhi.

Realisasi pembelajaran dan layanan akademik harus memperhatikan:

1. Kriteria minimal standar SPMI (bidang pendidikan);
2. Pemantauan dan pengukuran, termasuk pertimbangan keluhan, umpan balik lainnya dan hasil penilaian lainnya pada tahap yang sesuai, secara berurutan untuk memverifikasi bahwa kriteria untuk pengendalian proses atau keluaran dan kriteria alumni, pengguna lulusan telah dipenuhi;
3. Validasi keberlanjutan proses pembelajaran oleh konsorsium, dosen serumpun dan asosiasi keilmuan untuk pencapaian pembelajaran yang sesuai dengan standar pendidikan;
4. Program Pembekalan pra-yudisium/wisuda.

8.5.1 Penilaian dan Pengakuan pembelajaran

Penilaian merupakan aktivitas penilaian yang dilakukan oleh UIN Antasari Banjarmasin yang menghasilkan nilai atau angka yang

kemudian digunakan sebagai keputusan pada ketercapaian akademik mahasiswa. Kegiatan penilaian ini dilakukan jika satuan pengalaman belajar atau seluruh materi akademik telah selesai. Penilaian ini digunakan untuk menentukan klasifikasi penghargaan pada akhir akademik mahasiswa. Penilaian dirancang untuk merekam pencapaian keseluruhan mahasiswa secara sistematis.

Penilaian berkaitan dengan menyimpulkan indeks prestasi kumulatif prestasi mahasiswa, dan diarahkan pada pelaporan di akhir suatu program studi.

UIN Antasari Banjarmasin mengimplentasi Fungsi penilaian unrtuk memenuhi ketercapaian stadnadar penilaian pembelajaran yang mencakup aktifitas sebagai berikut:

1. Akuntabilitas dan standar pemantauan penilaian: a) ketersediaan kriteria penilaian (pedoman akademik dan standar SPMI;
2. Kontrak perkuliahan dan penilaian;
3. Sistem informasi penilaian yang dapat diakses oleh mahasiswa;
4. Ketersediaan SOP pembetulan nilai (naik banding atau meminta perbaikan hasil);
5. Keterjaminan telusur data dan informasi penilaian (formatif dan sumatif).
6. Ketersediaan standar evaluasi pembelajaran berupa UTS, UAS, Ujian Skripsi, Thesis, Disertasi, Komprehensif dan tugas-tugas sesuai karakteristik mata kuliah.

Proses-proses tersebut diselenggarakan oleh bagian layanan akademik universitas, fakultas, program studi, dan dosen sebagai pengampu penilaian mahasiswa.

8.5.2 Penerimaan dan Ketentuan Mahasiswa Baru

UIN Antasari Banjarmasin memastikan bahwa sebelum calon mahasiswa diterima, mereka diberikan:

1. Informasi yang memadai tentang status Universitas, status akreditasi program studi, program studi yang ditawarkan, sarana dan prasarana dll;

2. Informasi persyaratan pendaftaran, mencakup mekanisme pendaftaran, proses seleksi dan pengumuman kelulusan, biaya perkuliahan dan ketentuan lainnya;
3. Profil keilmuan dan lulusan serta keunggulan pembelajaran.

8.5.3 Kepemilikan Properti Pihak Berkepentingan

UIN Antasari Banjarmasin harus berhati-hati dengan properti milik pihak yang berkepentingan dengan mengidentifikasi, memverifikasi, melindungi, dan melindungi properti yang disediakan untuk digunakan dan mendapatkan persetujuan, di mana ketika properti dari pihak yang berkepentingan hilang, rusak atau ditemukan tidak sesuai, Universitas telah menetapkan beberapa SOP untuk penggantian, cetak ulang, dan penyetaraan kesesuaian kriteria lainnya.

Properti pihak yang berkepentingan pada proses UIN Antasari Banjarmasin meliputi:

1. Properti Akademik:
 - a. Kartu Hasil Studi Mahasiswa;
 - b. Indek Prestasi Kumulatif Mahasiswa;
 - c. Laporan Tugas Praktek Lapangan;
 - d. Sertifikat Pendukung Kompetensi;
 - e. Tugas Akhir;
 - f. Ijazah.
 - g. Hasil Riset Dosen Dan Tendik;
 - h. Sertifikat Dosen-Tendik Yang Diterbitkan Universitas;
2. Properti non-Akademik:
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Unit Kerja;
 - b. Berkas Kepangkatan;
 - c. Berkas Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - d. Berkas Kontrak/Perjanjian Pihak Internal Dan Eksternal;
 - e. Lainnya Sesuai Dengan Proses Bisnis Masing-Masing Unit Kerja di lingkungan UIN Antasari Banjarmasin.

8.5.4 Pengendalian Keluaran yang Tidak Sesuai

Universitas harus memastikan keluaran yang tidak sesuai dengan persyaratan diidentifikasi dan dikendalikan untuk diambil tindakan yang sesuai ketentuan. Adapun keluaran yang tidak sesuai yang ditetapkan pada sistem manajemen pendidikan tinggi UIN Antasari Banjarmasin meliputi:

1. Mahasiswa droup-out lebih dari 3%;
2. IPK mahasiswa dibawah 2.25 (skala 0-4);
3. Kesalahan pemberian nilai Mata Kuliah;
4. Indek kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen-tendik dibawah 3.00 (skala 1-5);
5. Studi lanjut dosen dan tendik melebihi 3 tahun dari standar penyelesaian studi;
6. Rata-rata penelitian dosen kurang dari 40% dari jumlah dosen tetap;
7. Dosen dan tendik tidak naik pangkat lebih dari 3 peridodesasi kenaikan pangkat.



SMPT UIN Antasari Banjarmasin melakukan proses pemantauan, pengukuran, analisa, dan evaluasi kinerja dengan menetapkan hal-hal berikut:

1. Apa yang diperlukan untuk dipantau dan diukur;
2. Metode untuk melakukan pemantauan, pengukuran, analisa dan evaluasi yang diperlukan untuk memastikan hasil yang dapat dipercaya;
3. Kapan pemantauan dan pengukuran dilakukan;
4. Kapan hasil dari pemantauan dan pengukuran dianalisa dan dievaluasi.

UIN Antasari Banjarmasin juga melakukan pemantauan persepsi pelanggan dengan melakukan beberapa survei kepuasan terhadap akademik dan non akademik.

10.1 Audit Mutu Internal

UIN Antasari Banjarmasin mengadakan kegiatan audit mutu internal pada waktu yang direncanakan untuk menyediakan informasi kesesuaian sistem manajemen pendidikan dengan persyaratan Standar mutu internal dan mengidentifikasi potensi-potensi ketidak sesuaian dalam proses penyelenggaraannya.

Dalam prosesnya, kegiatan Audit Mutu Internal di UIN Antasari Banjarmasin menggunakan kaidah PLOR (*Problem, Location, Objective, Reference*). Implementasi sistem Audit Mutu Internal di UIN Antasari Banjarmasin dituangkan dalam dokumen lain (Pedoman dan SOP Audit Mutu Internal).

10.2 Evaluasi Diri

UIN Antasari Banjarmasin mengadakan kegiatan pelaporan kinerja unit kerja melalui evaluasi diri unit kerja pada waktu yang direncanakan minimal setiap tahun untuk menyediakan informasi kesesuaian sistem manajemen pendidikan dengan persyaratan Standar mutu internal dan mengidentifikasi potensi-potensi ketidaksesuaian dalam proses penyelenggaraannya.

Dalam prosesnya, kegiatan evaluasi diri di UIN Antasari Banjarmasin menggunakan kaidah kelayakan dan penilaian dengan menggunakan instrument yang telah ditetapkan serta dengan menggunakan sistem

penilaian. Implementasi sistem Audit Mutu Internal di UIN Antasari Banjarmasin dituangkan dalam dokumen lain (Pedoman dan SOP Audit Mutu Internal).

10.3 Umpan Balik

Ruang lingkup umpan balik kepuasan pelanggan yang diimplementasikan di UIN Antasari Banjarmasin mencakup:

1. Umpan balik layanan administrasi akademik Fakultas dan Universitas oleh mahasiswa dan dosen;
2. Umpan balik pembelajaran oleh mahasiswa;
3. Umpan balik layanan administrasi non-akademik Fakultas dan Universitas oleh mahasiswa, Tendik dan dosen;
4. Umpan balik manajerial fakultas dan program studi oleh tendik dan dosen;
5. Umpan balik Pengguna Lulusan, Alumni dan Kerjasama.

10.4 Tinjauan Manajemen

Sebagai tindak lanjut terhadap temuan audit, Pimpinan UIN Antasari Banjarmasin melakukan rapat pada periode tertentu yang dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen. Tinjauan manajemen ini dilakukan dengan mempertimbangkan :

1. Status tindakan dari manajemen review sebelumnya;
2. Perubahan isu eksternal dan internal yang relevan terhadap sistem manajemen pendidikan;
3. Kepuasan pelanggan dan umpan balik dari pihak yang berkepentingan terkait;
4. Evaluasi kinerja dan efektifitas dari sistem manajemen pendidikan;
5. Kecukupan sumber daya;
6. Efektifitas tindakan yang diambil untuk mengatasi risiko dan peluang; dan
7. Peluang untuk peningkatan.

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

1. Peluang untuk perbaikan;
2. Kebutuhan untuk perubahan pada sistem manajemen pendidikan tinggi ;
3. Kebutuhan sumberdaya.

UIN Antasari Banjarmasin menyimpan informasi didokumentasikan sebagai bukti hasil tinjauan manajemen. Dokumen tentang tinjauan manajemen dituangkan dalam dokumen lain.



UIN Antasari Banjarmasin menetapkan dan memilih peluang untuk peningkatan dan menerapkan tindakan yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan pelanggan dan meningkatkan kepuasan pelanggan. Hal tersebut termasuk:

1. Meningkatkan output dan outcome serta layanan untuk memenuhi persyaratan dan memenuhi kebutuhan dan ekspektasi yang akan datang;
2. Memperbaiki, mencegah dan mengurangi efek yang tidak diinginkan;
3. Meningkatkan kinerja dan efektifitas dari sistem manajemen pendidikan.

Dalam menangani ketidaksesuaian yang timbul, UIN Antasari Banjarmasin dapat menanggapi dengan mengambil tindakan untuk mengendalikan dan memperbaikinya atau mengatasi akibatnya.

Selain itu, UIN Antasari Banjarmasin juga dapat mengevaluasi kebutuhan tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dengan maksud supaya tidak akan muncul lagi dengan cara meninjau dan menganalisa ketidaksesuaian, menetapkan penyebab ketidaksesuaian dan menetapkan potensi munculnya ketidaksesuaian serupa di masa mendatang.

Lampiran A : Proses Bisnis

Level 0 (Proses Utama)	Level 1 (Proses Kunci)	Level 2 (Sub Proses)	L-3	L-4	L-5	L-6
1. Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi	1.1. Melaksanakan Pendidikan akademik, Vokasi dan Profesi; penelitian, dan pengabdian masyarakat pada tingkat fakultas 1.2. Melaksanakan pendidikan akademik, vokasi dan profesi; penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat pascasarjana	1.1.1. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran 1.1.2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi 1.1.3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat 1.1.4. Melaksanakan pembinaan sivitas akademik 1.1.5. Melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan 1.2.1. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran 1.2.2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi 1.2.3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat 1.2.4. Melaksanakan pembinaan sivitas akademik 1.2.5. Melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan 2.1.1. Melaksanakan penataan organisasi, administrasi keuangan, peraturan Perundang-undangan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan 2.1.2. Melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni dan kerjasama 2.2.1. Menyelenggarakan pengkoordinasian, pengendalian, audit, peantauan, penilaian dan pengembangan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik 2.2.2. Menyelenggarakan pelaksanaan, pengkoordinasian, pemantauan dan penilaian kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 2.3.1. Melaksanakan unsur penunjang lainnya 3.2.1. Melaksanakan fungsi dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik 3.2.2. Menjalankan fungsi pertimbangan akademik dan fungsi lain yang ditentukan dalam statuta Universitas 4.1.1. Melaksanakan pengawasan non akademik pada Universitas	L E V E L 3 S U B S U B P R O S E S	L E V E L 4 P R O S E S T E K N I S	L E V E L 5 S U B P R O S E S T E K N I S	L E V E L 6 S O P
2. Memberikan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis dan unsur penunjang	2.1. Melaksanakan administrasi, perencanaan, keuangan, akademik, dan kemahasiswaan 2.2. Melaksanakan dukungan dalam penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penjamin mutu, serta pendukung lainnya 2.3. Melaksanakan Penunjang lainnya					
3. Organ Pertimbangan	3.1. Senat Universitas 3.2. Dewan Penyanggah					
4. Pengawas internal	4.1. Melaksanakan Pengawasan Internal (SPI)					

Level 3 (Sub-subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Subproses Teknis)	Level 6 (SOP)
1.1.1.1 Menyusun Kurikulum Fakultas	1. Mendesain kurikulum		SOP
	2. Menyusunan kurikulum		
	3. Melakukan <i>review</i> kurikulum		SOP
1.1.1.2 Melaksanakan kegiatan Perkuliahan	1. Menetapkan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai	Mengusulkan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai	SOP
	2. Menetapkan dosen pengampu mata kuliah	Membuat <i>draft</i> dosen pengampu mata kuliah	SOP
	3. Menyusunan Jadwal Perkuliahan		SOP
	4. Melaksanakan pemrograman Mahasiswa	Mengesahkan KRS dan KHS mahasiswa	SOP
	5. Melaksanakan kegiatan perkuliahan	5.1. Mendistribusikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah	SOP
		5.2. Menyusun rencana kegiatan dosen	SOP
		5.3. Membimbing penyiapan RPP dan SAP oleh Dosen pengampu mata kuliah	SOP
1.1.1.3 Merencanakan penyelenggaraan pratikum dalam mata kuliah	Menyelenggarakan pratikum dalam mata kuliah	Melaksanakan pratikum dalam mata kuliah	SOP
1.1.1.4 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan UTS dan UAS	Pemantauan penyelenggaraan UTS dan UAS	Melaksanakan pengumpulan nilai-nilai ujian	SOP
1.1.1.5 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan Ujian Akhir	1. Memantau kualitas skripsi mahasiswa	Memberikan persetujuan judul dan tema skripsi mahasiswa	SOP
	2. Menetapkan dosen pembimbing Skripsi	Melaksanakan Seminar proposal skripsi	SOP
	3. Menyusun dan Menetapkan penguji skripsi	Menyusun rencana penguji skripsi	SOP

Level 3 (Sub-subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Subproses Teknis)	Level 6 (SOP)
1.1.1.6 Merencanakan, penyelenggaraan dan evaluasi proses pendidikan dan pengajaran	1. Merumuskan dan mengevaluasi kualifikasi dan kompetensi lulusan 2. Merumuskan baku mutu pendidikan program sarjana dan evaluasi dan pengembangan kurikulum 3. Melaksanakan pengembangan program studi 4. Merencanakan kebutuhan koleksi referensi/pustaka	Mengusulkan kualifikasi dan kompetensi lulusan Mengusulkan kebutuhan koleksi referensi/pustaka	SOP SOP SOP SOP
1.1.1.7 Merencanakan Pelaporan Kegiatan Akademik	1. Menetapkan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis 2. Memantau pembuatan Pelaporan Kegiatan Akademik	Pengusulan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis Membuat Pelaporan Kegiatan Akademik	SOP SOP
1.1.1.8 Memonitoring dan mengevaluasi akademik mahasiswa	1. Melaksanakan penugasan dosen wali 2. Melakukan pembinaan mahasiswa berprestasi	Melaksanakan konsultasi mahasiswa dengan dosen wali menginventarisir mahasiswa berprestasi	SOP SOP
1.1.1.9 Melakukan pengkajian dan pengembangan ilmu melalui praktek akademik	1. Melakukan perencanaan kegiatan kerja sama dengan pihak lain dalam pelaksanaan praktek akademik 2. Melaksanakan Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan		SOP SOP
1.1.2.1 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian oleh dosen	1. Pembuatan <i>grand design</i> penelitian jurusan 2. Pengarahan kegiatan penelitian oleh dosen Koordinir kegiatan penelitian di lingkungan jurusan	Inventarisir hasil penelitian dosen, berupa penelitian, buku dan jurnal Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga mitra pengabdian masyarakat	SOP SOP SOP
1.1.3.1 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen	1. Pembuatan <i>grand design</i> pengabdian masyarakat jurusan 2. Pengarahan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen	2.1 Koordinir kegiatan pengabdian masyarakat di lingkungan prodi 2.2 Inventarisir hasil pengabdian masyarakat Dosen	SOP SOP
1.1.4.1 Melaksanakan dan merencanakan pembinaan dosen	Merencanakan pembinaan dan pengembangan dosen	Meninventarisir perkembangan dan prestasi dosen	SOP

Level 3 (Sub-subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Subproses Teknis)	Level 6 (SOP)
1.1.5.1 Melaksanakan ketatausahaan fakultas	1. Melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian	Melaksanakan urusan ketatausahaan, layanan administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat, pengelolaan BMN dan sistem informasi fakultas	SOP
	2. Melaksanakan perencanaan keuangan	Melaksanakan penyusunan rencana dan program, anggaran, pelaksanaan, perbendaharaan, evaluasi, akuntansi dan pelaporan	SOP
	3. Melaksanakan akademik kemahasiswaan dan alumni	Melaksanakan penyusunan rencana dan program, anggaran, pelaksanaan perbendaharaan, evaluasi, akuntansi dan pelaporan	SOP
1.2.1.1 Menyusun Kurikulum Pascasarjana	1. Mendesain kurikulum		SOP
	2. Menyusunan kurikulum		
	3. Melakukan <i>review</i> kurikulum		SOP
1.2.1.2 Melaksana kegiatan Perkuliahan	1. Menetapkan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai	Mengusulkan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai	SOP
	2. Menetapkan dosen pengampu mata kuliah	Membuat <i>draft</i> dosen pengampu mata kuliah	SOP
	3. Menyusunan Jadwal Perkuliahan		SOP
	4. Melaksana pemrograman Mahasiswa	Mengesahkan KRS dan KHS mahasiswa	SOP
	5. Melaksana kegiatan perkuliahan	5.1. Mendistribusikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah	SOP
		5.2. Menyusun rencana kegiatan dosen	SOP
		5.3. Membimbing penyiapan RPP dan SAP oleh Dosen pengampu mata kuliah	SOP
1.2.1.3 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan UTS dan UAS	Pemantauan penyelenggaraan UTS dan UAS	Melaksanakan pengumpulan nilai-nilai ujian	SOP
1.2.1.4 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan Ujian Akhir	Memantau kualitas skripsi mahasiswa	Memberikan persetujuan judul dan tema skripsi mahasiswa	SOP
	Menetapkan dosen pembimbing Skripsi	Melaksanakan Seminar proposal skripsi	SOP
	Menyusun dan Menetapkan penguji skripsi	Menyusun rencana penguji skripsi	SOP
1.2.1.5 Merencanakan, penyelenggaraan dan evaluasi proses pendidikan dan pengajaran	1. Merumuskan dan mengevaluasi kualifikasi dan kompetensi lulusan	Mengusulkan kualifikasi dan kompetensi lulusan	SOP
	2. Merumuskan baku mutu pendidikan program sarjana dan evaluasi dan pengembangan kurikulum		SOP

Level 3 (Sub-subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Subproses Teknis)	Level 6 (SOP)
	3. Melaksanakan pengembangan program studi		SOP
	4. Merencanakan kebutuhan koleksi referensi/pustaka	Mengusulkan kebutuhan koleksi referensi/pustaka	SOP
1.2.1.6 Merencanakan Pelaporan Kegiatan Akademik	1. Menetapkan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis	Pengusulan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis	SOP
	2. Memantau pembuatan Pelaporan Kegiatan Akademik	Membuat Pelaporan Kegiatan Akademik	SOP
1.2.1.7 Memonitoring dan mengevaluasi akademikmahasiswa	1. Melaksanakan penugasan dosen wali	Melaksanakan konsultasi mahasiswa dengan dosen wali	SOP
	2. Melakukan pembinaan mahasiswa berprestasi	menginventarisir mahasiswa berprestasi	SOP
1.2.1.8 Melakukan pengkajian dan pengembangan ilmu melalui praktek akademik	1. Melakukan perencanaan kegiatan kerja sama dengan pihak lain dalam pelaksanaan praktek akademik		SOP
1.2.2.1 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian oleh dosen	1. Pembuatan <i>grand design</i> penelitian prodi		SOP
	2. Pengarahan kegiatan penelitian oleh dosen		SOP
	Koordinir kegiatan penelitian di lingkungan prodi	Inventarisir hasil penelitian dosen, berupa penelitian, buku dan jurnal	SOP
1.2.3.1 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen	1. Pembuatan <i>grand design</i> pengabdian masyarakat prodi	Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga mitra pengabdian masyarakat	SOP
	2. Pengarahan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen	2.1 Koordinir kegiatan pengabdian masyarakat di lingkungan prodi	SOP
		2.2 Inventarisir hasil pengabdian masyarakat Dosen	SOP
1.2.4.1 Melaksanakan dan merencanakan pembinaan dosen	Merencanakan pembinaan dan pengembangan dosen	Meninventarisir perkembangan dan prestasi dosen	SOP
1.2.5.1 Melaksanakan ketatausahaan pascasarjana	Melaksanakan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan pada pascasarjana	Melaksanakan urusan ketatausahaan, layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan pada pascasarjana	SOP
2.1.1.1 Melaksanakan administrasi dan umum	1. Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan	1.1 Melaksanakan urusan arsiparis serta pelayanan dan perawatan dokumen/arsip	SOP
		1.2 Melaksanakan pengelolaan, pelayanan dan penatausahaan perjalanan dinas	SOP

Level 3 (Sub-subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Subproses Teknis)	Level 6 (SOP)
		1.3 Melaksanakan dan merencanakan urusan pengadministrasian	SOP
	2. Melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan BMN	2.1 Merencanakan dan mengelola urusan persediaan barang	SOP
		2.2 Melakukan perencanaan dan pengelolaan BMN	SOP
		2.3 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan analisis barang dan jasa	SOP
	3. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan	3.1 Merencanakan kebutuhan dan penggunaan urusan kerumahtanggaan	SOP
		3.2 Melakukan pengawasan dan pemeliharaan prasarana	SOP
		3.3 Melaksanakan pengadministrasian kerumahtanggaan	SOP
		3.4 Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan teknisi mesin di lingkungan UIN Antasari Banjarmasin	SOP
		3.5 Melaksanakan pengamanan dan penertiban kampus	SOP
		3.6 Melaksanakan fungsi resepsionis	SOP
		3.7 Melaksanakan tugas pramu kantor	SOP
		3.8 Merencanakan dan mengelola kendaraan Dinas	SOP
		3.9 Merencanakan dan mengelola urusan jamuan di lingkungan universitas	SOP
2.1.1.2 Melaksanakan Perencanaan dan keuangan	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan dan anggaran dan pelaporan	1.1 Melakukan perencanaan dan pengelolaan Pengadministrasian	SOP
	2. Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan	1.2 Melakukan penyusunan rencana program dan anggaran	SOP
		2.1 Melaksanakan urusan Bendahara Penerimaan	SOP
		2.2 Melaksanakan urusan Bendahara Pengeluaran	SOP
		2.3 Melaksanakan urusan Bendahara Pengeluaran Pembantu	SOP
		2.4 Melaksanakan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan	SOP
	3. Melaksanakan Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan keuangan dan BMN	3.1 Melaksanakan penyusunan laporan Keuangan	SOP
		3.2 Melaksanakan pengelola administrasi dan dokumentasi	SOP
		3.3 Melaksanakan verifikasi keuangan	SOP
2.1.1.3 Melaksanakan Organisasi dan Kepegawaian	1. Penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana	1.1 Menyiapkan bahan analisis kinerja organisasi	SOP

Level 3 (Sub-subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Subproses Teknis)	Level 6 (SOP)
		1.2 Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja	SOP
		1.3 Penyusunan sistem dan prosedur kerja	SOP
		1.4 Pelaksanaan pelayanan publik	SOP
		1.5 Penyiapan tindak lanjut hasil pengawasan	SOP
		1.6 program reformasi birokrasi	SOP
		1.7 Evaluasi kinerja serta pelaporan	SOP
	2. Penyiapan bahan pengelolaan data dan administrasi kepegawaian, bina karier dan pengembangan pegawai	2.1 Pengelolaan data dan administrasi kepegawaian	SOP
		2.2 Fasilitas asesmen	SOP
		2.3 Bina karier dan pengembangan pegawai	SOP
		2.4 Analisis kinerja pegawai	SOP
	3. Penyiapan bahan penyusunan keputusan dan instrumen hukum lainnya dan fasilitasi advokas hukum	3.1 Penyusunan keputusan dan instrumen hukum lainnya dan fasilitasi advokasi hukum	SOP
2.1.2.1 Melaksanakan Kegiatan akademik dan Kemahasiswaan	1. Pelaksanaan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan	Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan akademik	SOP
	2. Pelaksanaan pengelolaan informasi akademik dan kemahasiswaan	Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan informasi akademik	SOP
	3. Pengembangan bakat dan minat mahasiswa	3.1 Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan administrasi	SOP
		3.2 Pengelolaan informasi kemahasiswaan pelayanan publik	SOP
		3.3 Penyiapan tindak lanjut	SOP
		3.4 Pengembangan bakat dan minat mahasiswa	SOP
	4. Pemberdayaan alumni	Pemberdayaan alumni	SOP
2.1.2.2 Melaksanakan kegiatan kerja sama, kelembagaan dan hubungan masyarakat	1. Penyipaan dan pelaksanaan administrasi kerjasama	Melaksanakan penyiapan bahan administrasi kerjasama dengan PT dan lembaga lainnya.	SOP
	2. Pengembangan kelembagaan	Melaksanakan pengembangan kelembagaan	SOP
	3. Pelaksanaan kehumasan, pendokumentasian, data dan informasi serta publikasi	3.1 Penyiapan bahan kehumasan	SOP
		3.2 Penyiapan bahan pendokumentasian	SOP
		3.3 Penyiapan bahan data dan informasi	SOP
		3.4 Penyiapan bahan publikasi	

Level 3 (Sub-subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Subproses Teknis)	Level 6 (SOP)
2.2.1.1 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)	1. Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan 2. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penelitian 3. Pelaksanaan pengkoordinasian dan pemantauan pengabdian kepada masyarakat 4. Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 5. Pengembangan pusat kajian 6. Pelaksanaan administrasi lembaga	Mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Melaksanakan penelitian dan publikasi ilmiah Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat Melaksanakan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Melaksanakan studi gender dan anak dan pengembangan pusat kajian Melaksanakan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan kerumah tanggaan	SOP SOP SOP SOP SOP SOP
2.2.2.2 Lembaga Penjamin Mutu (LPM)	1. Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan 2. Pelaksanaan pengembangan mutu akademik 3. Pelaksanaan audit, pemantauan dan penilaian mutu akademik 4. Pelaksanaan administrasi lembaga	Melaksanakan pembangunan sistem penjaminan internal Melaksanakan pengembangan standar mutu akademik Melaksanakan pendampingan dan pengembangan mutu akademik mahasiswa Melaksanakan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan kerumah tanggaan	SOP SOP SOP SOP
2.2.3.1 Unit Pelaksana Teknis	1. Perpustakaan 2. Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 3. Unit Pengembangan Bahasa 4. Ma'had Al Jamiah	Melaksanakan pelayanan, pengembangan kepastakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi dan menyusun laporan kepastakaan Melaksanakan pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi manajemen, pengembangan, pemeliharaan jaringan dan aplikasi, pengelolaan basis data, pengembangan teknologi lainnya dan kerjasama jaringan Melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengembangan akademik dan karakter mahasiswa yang berbasis pesantren Melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika	SOP SOP SOP SOP

Level 3 (Sub-subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Subproses Teknis)	Level 6 (SOP)
	5. Unit Pengembangan Kewirausahaan dan Karier	Melaksanakan pengembangan kewirausahaan, karier dan profesi civitas akademika Universitas serta layanan informasi bursa kerja bagi alumni	SOP
3.3.1.1 Organ pertimbangan	1. Senat Universitas	Menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik	SOP
	2. Dewan Penyantun	Menjalankan fungsi pertimbangan non akademik dan fungsi lain yang ditentukan dalam statuta	SOP
1.4.1.1 Satuan Pengawasan Internal (SPI)	1. Merumuskan sistem pengendalian intern	Menjalankan sistem pengendalian intern	SOP
	2. Pelaksanaan pengawasan bidang keuangan dan kinerja universitas	Menjalankan pengawasan bidang keuangan dan kinerja universitas	SOP
	3. Penyampaian laporan kepada rektor	Melaksanakan laporan kepada Rektor	SOP

Lampiran B: Matrik Korelasi Penerapan SMPT

MATRIK KORELASI PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN PENDIDIKAN (EOMS) ISO 21001:2018

Location & Presentation		Dokumentasi	
ISO 9001 & 21001 edition 2018 Clause		Manual, Business Plan	Regulasi/ Kebijakan/ SOP
4.	Konteks Organisasi		
4.1	Memahami organisasi dan konteksnya	- Pedoman penyusunan Renstra (Identifikasi dan peta issue eksternal dan internal) - Analisis SWOT	- SOP Penyusunan Renstra - SOP Program Anggaran
4.2	Memahami kebutuhan dan harapan pihak-pihak terkait	- Pedoman PMB - Leaflet PMB - Profil Prodi (Persyaratan Maba, user, tendik, dosen dll Umpan balik <i>stakeholder</i>)	- SK Rektor Tentang Rekrutmen dosen-tendik - SOP Rekrutmen - Pengukuran mahasiswa-Dosen-tendik. - Tim Sosialisasi PMB;
4.3	Menentukan lingkup sistem manajemen pendidikan tinggi	Manual Mutu (Lingkup-proses)	Penetapan Ruang Lingkup dan Proses Bisnis
4.4	Sistem manajemen pendidikan tinggi dan proses-prosesnya	- Peta Proses Bisnis SMM - Renstra Group Focus/ Profil	Penetapan Ruang Lingkup dan Proses Bisnis Akademik dan non akademik
5.	Kepemimpinan		
5.1.1	Kepemimpinan dan komitmen terhadap sistem manajemen mutu	- Ikhtisar Jabatan - Uraian Tugas - Standar Kepemimpinan - Pedoman perencanaan	- Penetapan informasi jabatan - SOP penyusunan VMT - SOP Penyusunan Program-anggaran - Rapat Kerja - POK
5.1.2	Fokus kepada pelanggan	- Identifikasi layanan - Identifikasi Ruang - Instrument Umpan Balik pelanggan	- Penetapan Identifikasi layanan dan umpan balik - Standar pelayanan - Identifikasi layanan dan umpan balik
5.2	Kebijakan mutu	Dokumen Kebijakan mutu dan Sasaran Mutu	Penetapan Dokumen Kebijakan mutu dan Sasaran Mutu
5.3	Peran, tanggung jawab dan wewenang secara organisasional	Struktur Organisasi group focus	- SOTK - SOP Pelaporan Kinerja (SM) - SOP perencanaan dan penerapan perubahan program
6.	Perencanaan		
6.1	Tindakan untuk menangani risiko dan peluang	Manual Mutu	- Identifikasi, penanganan risiko dan peluang (sesuai konteks organisasi) - Prosedur untuk menangani risiko dan peluang
6.2	Sasaran mutu dan rencana pencapaiannya	- Renstra - Sasaran mutu konsisten dengan kebijakan mutu-Renstra	SOP Penyusunan dan pelaporan kinerja
6.3	Merencanakan perubahan	Ikhtisar Jabatan pimpinan (Kebijakan dan kewenangan)	SOP perencanaan dan penerapan perubahan program
7.	Pendukung		
7.1.	Sumber daya		
7.1.2.	Sumber daya manusia	Pedoman Kepegawaian	- SOP Pengadaan SDM

			- Rekaman pelatihan, keterampilan, pengalaman dan kualifikasi
7.1.3.	Infrastruktur	Pedoman IKN - BMN	- SIMAK BMN, PTIPD - SOP Pengadaan Barang dan Pemeliharaan BMN,
7.1.4.	Lingkungan untuk pengoperasian proses-proses	- Analisis Jabatan : Lingkungan kerja - Pedoman pengembangan Suasana –iklim-atmosfir akademik	- SOP pemeliharaan IKN - SOP Pemantauan dan pengukuran peralatan (PBM-Wisuda) kalibrasi*
7.1.6.	Pengetahuan organisasional	- Analisis jabatan (pengetahuan jabatan) - Persyaratan Dosen Penuh - Persyaratan ASN Penuh	SOP Kepegawaian
7.2.	Kompetensi	- Analisis jabatan (pengetahuan jabatan) - Standar kompetensi personil	SOP Kepegawaian
7.3.	Kesadaran	Informasi jabatan (ihtisar jabatan)	SOP Sosialisasi dan Pemahaman VMTS-KM-SM
7.4.	Komunikasi	Informasi jabatan (ihtisar jabatan)	Notulensi Raker, Rakor, medsos dll
7.5.	Informasi terdokumentasi	- Manual Mutu - Pedoman Tata Dinas	- SOP Pengendalian Dokumen - Matrik distribusi Dokumen - Surat kelur-masuk
7.5.2.	Penyusunan dan pembaharuan		
7.5.3.	Pengendalian informasi terdokumentasi		
8.	Operasi		
8.1.	Perencanaan dan pengendalian operasional	- SKL dan RPS - Profil Layanan	- SOP PBM s/d Wisuda - SOP Layanan
8.2.	Menentukan persyaratan-persyaratan produk dan layanan	Informasi jabatan	Prosedur layanan dan akademik
8.2.1.	Komunikasi dengan pelanggan.	- Informasi layanan dan Akademik - pengelolaan properti pelanggan.	- Prosedur Tracer studi-pengguna lulusan - umpan balik pelanggan
8.2.2.	Menentukan persyaratan-persyaratan terkait produk dan layanan	- Desain Profil-Kurikulum dengan <i>stakeholder</i> - Desain Layanan dengan <i>stakeholder</i>	- SOP Desain Profil-Kurikulum dengan <i>stakeholder</i>
8.2.3.	Meninjau persyaratan terkait produk dan layanan	Peninjauan kurikulum dan layanan	SOP Peninjauan kurikulum
8.3.	Desain dan pengembangan produk dan layanan		- Prosedur untuk desain dan pengembangan/ review-pelaksanaan kurikulum dan layanan lainnya
8.4.	Pengendalian penyedia produk dan jasa eksternal		- Prosedur ULP - Prosedur rekrutmen - Prosedur reviewer, dosen tamu dll
8.5.	Pelaksanaan produksi dan layanan	- Pedoman akademik - Pedoman SIMAK-BMN - Pedoman kerjasama	- Prosedur untuk penyedia layanan utama (tridharma) - Prosedur PBM-wisuda - Prosedur kerjasama pengguna lulusan dan Prosedur LP2M - Prosedur pengendalian layanan utama

			- Prosedur pergudangan
8.6.	Identifikasi dan mampu telusur	Identifikasi dokumentasi layanan (numbering)	- Prosedur pengendalian dokumen - Prosedur surat keluar-masuk
8.6.1.	Properti milik pelanggan atau penyedia eksternal (identifikasi, verifikasi, perlindungan dan pengamanan)		- Prosedur penerbitan sertifikat, KHS, KRS dan ijazah - Profiling Dosen dan tendik - Profiling rekanan
8.7.	Pengendalian output proses, produk dan layanan yang tidak sesuai	Manual Mutu	Prosedur untuk pengelolaan ketidaksesuaian dan tindakan korektif (RTL)
9.	Evaluasi Kinerja		
9.1.	Pemantauan, pengukuran, analisa dan evaluasi	Manual Mutu	- Prosedur Pemantauan, pengukuran, analisa dan evaluasi. - Akademik (PBM-UTS/AS, Perwalian, UKM/ Komprehenship, penelitian-PKM.dst) - Non akademik (indek kepuasan)
9.1.2	Kepuasan pelanggan	Manual Mutu	Prosedur untuk pemantauan dan analisis kepuasan pelanggan: - Persepsi mahasiswa (aka-layanan) - Persepsi pengguna lulusan - Persepsi jaminan mutu aka
9.2	Audit internal	Pedoman Audit Internal	- Prosedur untuk audit internal - Hasil Siklus Audit internal Akademik dan non akademik
9.3	Tinjauan manajemen	Manual Mutu : Tinjauan Manajemen	- Prosedur untuk tinjauan manajemen - efektifitas tindakan yang diambil untuk menangani risiko dan peluang
10.	Peningkatan		
10.2.	Ketidaksesuaian dan tindakan koreksi	Manual Mutu : Tindakan koreksi secara sistematis dalam satu siklus	(Form RTL)
10.3.	Peningkatan berkelanjutan	Manual Mutu : Tinjauan Manajemen	Prosedur penetapan perencanaan (hasil AMI-RTM)

Banjarmasin,

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

.....