

PEDOMAN KERJA LEMBAGA PENJAMIN MUTU

**SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA
(STISNU) NUSANTARA TANGERANG
TAHUN 2021**



STISNU NUSANTARA TANGERANG

Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama
Nahdlatul Ulama Nusantara College of Sharia
جامعة العلوم الشرعية نوسانتار كنهضة العلماء بتجرايح

SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU) NUSANTARA TANGERANG

NOMOR: STISNU/030/SK/STISNU /VIII/2021

TENTANG

PEDOMAN KERJA LEMBAGA PENJAMIN MUTU SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU) NUSANTARA TANGERANG

KETUA STISNU NUSANTARA TANGERANG

- MENIMBANG** :
- a. Dalam rangka meningkatkan mutu dan untuk tercapainya tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Nahdlatul Ulama Nusantara (STISNU) Tangerang;
 - b. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Lembaga Penjamin Mutu di Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Nahdlatul Ulama Nusantara (STISNU) Tangerang, maka diperlukan pedoman kerja;
 - c. Bahwa pemberlakuan panduan evaluasi pembelajaran di Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Nahdlatul Ulama Nusantara (STISNU) Tangerang perlu kiranya ditetapkan dengan Surat Keputusan

- MENGINGAT** :
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
 - 3. Peraturan Pemerintah No 60 Tahun 1999 tentang pendidikan tinggi
 - 4. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Nahdlatul Ulama Nusantara (STISNU) Tangerang tahun 2014

MEMUTUSKAN DAN MENETAPKAN

- PERTAMA** : Pedoman Kerja Lembaga Penjamin Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Nahdlatul Ulama Nusantara (STISNU) Tangerang;
- KEDUA** : Akibat diterbitkan Surat Keputusan ini Biaya Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Nahdlatul Ulama Nusantara (STISNU) Tangerang.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di: Tangerang
Pada Tanggal, 30 Agustus 2021
Ketua,



Dr. H. Muhamad Qustulani, MA.Hum
NKK. 14220187001



STISNU NUSANTARA TANGERANG

Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama

Nahdlatul Ulama Nusantara College of Sharia

جامعة العلوم الشرعية نوسنتارا كنهضة العلماء بتجرايح

Tembusan keputusan ini disampaikan kepada :

1. Para Wakil Rektor.
2. Seluruh Pimpinan Unit Kerja.
3. Arsip.



DAFTAR ISI

MEMUTUSKAN	iii
DAFTAR ISI.....	iv
P E N D A H U L U A N.....	1
A. Visi STISNU Nusantara Tangerang	1
B. Misi STISNU Nusantara Tangerang	1
C. KEBIJAKAN MUTU.....	1
D. SASARAN MUTU	2
E. NILAI DASAR	3
F. BUDAYA MUTU	3
G. TUGAS POKOK.....	3
H. FUNGSI.....	3
I. Lingkup Kerja LPM	4
J. Struktur Lembaga Penjaminan Mutu STISNU Nusantara Tangerang.....	4
K. Hubungan Kerja	5
L. ALUR KERJA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU.....	8

P E N D A H U L U A N

Lembaga Penjamin Mutu (LPM) merupakan lembaga yang bertugas untuk menjamin kualitas mutu akademik dan non akademik di STISNU Nusantara Tangerang. LPM ini memiliki visi, misi, tugas pokok, fungsi dan lingkup kerja yang diuraikan dibawah ini.

A. Visi STISNU Nusantara Tangerang

“Menjadi Perguruan Tinggi ilmu syariah yang terkemuka dan mampu berperan aktif dalam pembangunan global berlandaskan nilai-nilai spirituality, quality, dan lokal wisdom tahun 2036”

B. Misi STISNU Nusantara Tangerang

- a. Menyelenggarakan pendidikan integratif yang terkemuka dan mampu berperan aktif dalam pembangunan Banten.
- b. Mengembangkan dan melaksanakan penelitian yang inovatif dan kompetitif untuk pembangunan Banten berlandaskan nilai kearifan lokal dan moral agama.
- c. Menanamkan, menumbuhkan, dan mengembangkan pengetahuan masyarakat Banten melalui optimalisasi pengabdian kepada Masyarakat.

C. KEBIJAKAN MUTU

Kebijakan mutu STISNU Nusantara Tangerang telah ditetapkan oleh Ketua, yaitu memberikan pelayanan yang berkualitas, dengan mengutamakan kepuasan terhadap mahasiswa dan stakeholder berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan cara:

1. Menghasilkan lulusan sarja muslim yang berkualitas, kompetitif, beriman kuat, berpengetahuan luas, berkepribadian tinggi, beretos dan berakhlak mulia;

2. Mengembangkan ilmu pengetahuan inovatif berbasis riset integrasi dalam beragam aspek kehidupan untuk kemashalatan manusia;
3. Berkontribusi melalui pengetahuan integratif dan inovatif dalam mewujudkan Islam yang rahmatan lil-alamin.
4. Mewujudkan STISNU Nusantara Tangerang sebagai lembaga pendidikan tinggi Islam yang mampu menampilkan kemandirian, keterbukaan, efisiensi dan efektifitas, serta menjunjung tinggi keadilan dan kesetaraan;

D. SASARAN MUTU

1. Tingkat pencapaian kepuasan pelanggan 75%
2. Terlaksananya kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat 1 kali per semester per Prodi
3. Terlaksananya administrasi kemahasiswaan sesuai dengan jadwal 100%
4. Pelaksanaan administrasi beasiswa terjadwal 100%
5. Terlaksananya pendataan alumni 85% per Tahun kelulusan
6. Terlaksananya penerimaan mahasiswa baru sesuai jadwal
7. Pelatihan pegawai minimal 1 kali per orang per Tahun
8. Terwujudnya pengamanan kampus 100%
9. Pelaksanaan penyusunan pedoman operasional kegiatan 100% sesuai jadwal
10. Tingkat pelaksanaan pemeliharaan sarpras 100%
11. Tercapainya rasio koleksi Dokumen 1:4 (1 mahasiswa: 4 Koleksi) per Tahun
12. Terlaksananya tingkat pengamanan data 100%
13. Rata-rata nilai akhlakul karimah mahasantri B

E. NILAI DASAR

1. Iman;
2. Istiqamah;
3. Ilmiah;
4. Mujahadah;
5. Ukhuwah;

F. BUDAYA MUTU

1. Bertawakkal kepada Allah SWT;
2. Berusaha keras mencapai tujuan;
3. Memperbaiki terus menerus;
4. Menggunakan tolak ukur;
5. Berbicara berdasarkan fakta;
6. Semua usaha selalu ada hasil;
7. Bersama-sama;

G. TUGAS POKOK

Mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik dan kelembagaan.

H. FUNGSI

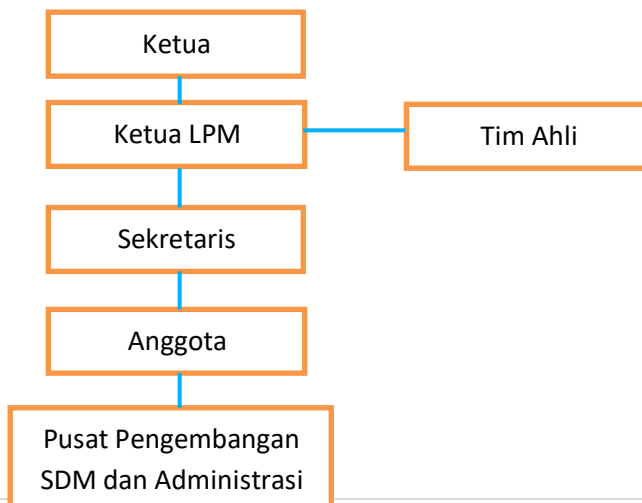
1. Menyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
2. Melaksanakan pengembangan mutu akademik;
3. Melaksanakan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik; dan pelaksanaan administrasi lembaga.
4. Menjabarkan kebijakan di bidang pengembangan dan penjaminan mutu Sekolah Tinggi;
5. Melaksanakan pengembangan dan penjaminan standar mutu Sekolah Tinggi yang mencakup *input*, proses dan *output*;
6. Pengembangan dan menjamin standar layanan dan manajemen;
7. Pengembangan kualitas SDM dan iklim akademik;

8. Pelaksanaan studi dan penelitian tentang relevansi dan kelayakan (*relevancy and feasibilty*) program studi dengan *users* atau *stokeholders*;
9. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan akreditasi;
10. Perumusan kebijakan perencanaan pengembangan kualitas serta tindak lanjut dari *feedback* evaluasi dan akreditasi

I. Lingkup Kerja LPM

1. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik secara berkelanjutan di STISNU Nusantara Tangerang;
2. Membuat perangkat terpadu dalam rangka pelaksanaan system penjaminan mutu akademik.
2. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
3. Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
4. Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik di STISNU Nusantara Tangerang.

J. Struktur Lembaga Penjaminan Mutu STISNU Nusantara Tangerang



DESKRIPSI PEKERJAAN

1. Ketua LPM

- a. Memiliki kewajiban melakukan konsolidasi dan akselerasi upaya-upaya internal perguruan tinggi dalam peningkatan/pengembangan mutu STISNU Nusantara Tangerang, bekerja sama dengan unit/lembaga STISNU lainnya.

Tugas-Tugas :

- a. Memastikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang;
- b. Merencanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses penjaminan mutu;
- c. Mengorganisir pekerjaan yang ada di lingkungan LPM;
- d. Mengontrol proses penjaminan mutu di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang dan kinerja anggota LPM;
- e. Mengevaluasi proses penjaminan mutu untuk perbaikan terus menerus (*continuous improvement*);
- f. Mengkoordinir semua kegiatan LPM;
- g. Memimpin rapat pleno atas semua dari proses penjaminan mutu;
- h. Mengesahkan kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota LPM;
- i. Melaksanakan kerjasama dengan institusi lain dan *stakeholders*.

K. Hubungan Kerja :

- a. Bertanggung jawab kepada Ketua LPM,
- b. Bekerjasama dengan anggota LPM;
- c. Melaporkan kegiatan proses penjaminan mutu di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang

kepada Ketua.

2. Sekretaris

Membantu Ketua LPM dalam pelaksanaan, peningkatan, pengembangan mutu STISNU Nusantara Tangerang.

Tugas-Tugas :

- a. Membantu Ketua dalam melaksanakan semua kegiatan administrasi di LPM;
- b. Menjamin kerahasiaan data LPM;
- c. Merencanakan dan menyediakan peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh LPM;
- d. Merancang jadwal kegiatan proses penjaminan mutu;
- e. Menggandakan draf dan peralatan serta bahan penjaminan mutu;
- f. Mengadministrasikan dan mengagendakan surat-surat dan data LPM;
- g. Mendokumentasikan dokumen-dokumen penjaminan mutu;
- h. Membantu memfasilitasi kegiatan di semua bidang LPM;
- i. Merencanakan dan melaksanakan publikasi kegiatan LPM.

Hubungan Kerja :

- a. Bertanggung jawab kepada Ketua LPM;
- b. Melaporkan kegiatan proses penjaminan mutu kepada Ketua LPM.

3. Tim Ahli

Membantu Ketua STISNU Nusantara Tangerang dalam mengawasi dan mengevaluasi kinerja LPM.

Tugas-Tugas:

- a. Membantu Ketua STISNU Nusantara Tangerang dalam mengawasi proses penjaminan mutu.
- b. Menjamin kerahasiaan data LPM.
- c. Membantu LPM dalam pelaksanaan audit,

monitoring, dan evaluasi.

Hubungan Kerja:

- a. Bertanggung jawab kepada Ketua STISNU Nusantara Tangerang;
 - b. Memberikan laporan secara berkala kepada Ketua STISNU Nusantara Tangerang tentang kinerja LPM.
4. Anggota
- Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua LPM dalam proses pelaksanaan penjaminan mutu di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.

Tugas-Tugas:

- a. Melaksanakan tugas-tugas audit kelembagaan di STISNU Nusantara Tangerang.
- b. Melaksanakan tugas-tugas monitoring dan evaluasi akademik dan non akademik.
- c. Membantu Ketua LPM dalam membentuk Tim Auditor internal.
- d. Membantu Ketua LPM dalam pelaksanaan audit oleh Tim Auditor Eksternal.

Hubungan Kerja:

- a. Bertanggungjawab kepada Ketua LPM.
 - b. Menjamin kerahasiaan data LPM.
 - c. Memberikan laporan kegiatan pelaksanaan penjaminan mutu kepada ketua LPM.
4. Pusat Pengembangan SDM dan Administrasi
- Membantu Ketua LPM dalam bidang administrasi dan pemberdayaan SDM.

Tugas-Tugas :

- a. Menjaga kerahasiaan data Lembaga Penjaminan Mutu;
- b. Mengarsipkan surat masuk, keluar, disposisi, memo dan nota dinas;

- c. Mendata dan inventaris barang-barang milik LPM;
- d. Merekap data informasi yang berkenaan dengan kemajuan prestasi kerja pegawai dan dosen
- e. Membantu lembaga dalam pelaksanaan tugas;
- f. Membantu Ketua dan Sekretaris menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja;
- g. Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
- h. Mengkoordinasikan dan melakukan urusan administrasi perencanaan, kepegawaian, dan perlengkapan;
- i. Mengkoordinasikan dan memproses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan kepada Sekretaris dan Ketua LPM;
- j. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Hubungan Kerja :

- a. Bertanggung jawab kepada Ketua LPM;
- b. Bekerjasama dengan Ketua dan Sekretaris LPM, serta unit kerja lainnya di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.

L. ALUR KERJA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

1. Dalam melaksanakan penjaminan mutu institusi, STISNU Nusantara Tangerang membentuk Lembaga Penjaminan Mutu yang bertanggung jawab kepada Ketua.
2. Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan proses penjaminan mutu akademik, mulai dari perencanaan sistem, pembuatan dokumen, implementasi dan pelaksanaan Audit Mutu Internal di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
3. Minimal 1 (satu) kali dala setahun, LPM melakukan kegiatan Audit Mutu Internal. Audit Mutu Internal di

STISNU Nusantara Tangerang dilakukan untuk menjamin:

- a. Kepatuhan terhadap kebijakan mutu akademik, peraturan akademik, manual mutu akademik, dan manual prosedur akademik.
 - b. Kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi.
 - c. Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan *stakeholders* lainnya.
4. Hasil Audit Mutu akan diolah oleh Tim Auditor untuk dilaporkan kepada Ketua LPM. Ketua LPM akan memberikan laporan dan rekomendasi kepada Ketua STISNU Nusantara Tangerang. Berdasarkan pada temuan Tim Auditor, Ketua LPM juga dapat mengajukan Permintaan Tindakan Koreksi Kepada Ketua STISNU Nusantara Tangerang.
 5. Ketua STISNU Nusantara Tangerang akan memerintahkan Kepala Unit yang diaudit untuk melakukan perbaikan sesuai dengan kode etik yang berlaku.
 6. Hasil Audit, laporan pemeriksaan dari Tim Auditor akan dibahas dalam Rapat Temu. Rapat Temu diselenggarakan bersama antara LPM dan unit kerja yang diaudit.
 7. Hasil Rapat Temu Akhir akan dilaporkan kepada Ketua STISNU Nusantara Tangerang. dan akan digunakan sebagai salah satu dasar dalam memodifikasi atau mengembangkan standar mutu.