



**SISTEM MANAJEMEN MUTU
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI (FST)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
SUNAN GUNUNG DJATI**

P D M

PEDOMAN MUTU (QUALITY MANUAL/QM)

Nomor: FST-QM-01

Revisi: 00

Tanggal: 01 September 2014

FST UIN Sunan Gunung Djati

Quality Management Representative

FST UIN Sunan Gunung Djati

2014

BAB I

PROFIL FST UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG

A. SEKILAS TENTANG SEJARAH FST UIN BANDUNG

Sejarah Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung tidak dapat dipisahkan dari sejarah IAIN Sunan Gunung Djati Bandung. Universitas Islam Negeri Bandung Sunan Gunung Djati resmi didirikan berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 57/2005, tanggal 10 Oktober 2005/6 Ramadhan 1426 H yang kemudian diresmikan Presiden Republik Indonesia pada tanggal 9 Februari 2006. Sementara itu, IAIN Sunan Gunung Djati Bandung didirikan pada tanggal 18 April 1968/10 Muharram 1388 Hijriyah.

Hingga tahun 2009, UIN Bandung memiliki tujuh fakultas Studi Sarjana dan Program Pascasarjana telah dipimpin oleh tujuh rektor: Prof KH Anwar Musaddad (1968-1972), Letkol H. Abjan Soelaeman (1972-1973), Drs. H. Solahuddin Sanusi (1973-1977), Drs. H. Djauharuddin AR (1977-1986), Prof DR. H. Rachmat Djatnika (1986-1995), Prof Dr H. Endang Soetari AD., M.Si.. (1995-2003), dan Prof Dr H. Nanat Fatah Natsir, MS. (2003-2011). Saat ini UIN dipimpin oleh Rektor Prof. Dr. H. Deddy Ismatullah, SH., M.Hum.

Pendirian Fakultas Sains dan Teknologi beriringan dengan perubahan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sunan Gunung Djati Bandung menjadi Universitas Islam Negeri. Fakultas Sains dan Teknologi berdiri atas dasar Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Tanggal 16 Maret 2006 Nomor 6 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung. Pada Bab II pasal 4 tercantum bahwa salah satu Fakultas dalam susunan organisasi UIN Sunan Gunung Djati Bandung adalah Fakultas Sains dan Teknologi. Tanggal ini dianggap sebagai tanggal berdirinya Fakultas Sains dan Teknologi di Lingkungan UIN Sunan Gunung Djati Bandung.

Embrio Fakultas Sains dan Teknologi diawali dengan pembukaan Program Studi Teknik Informatika pada tahun 2000. Secara berturut-turut Program Studi Teknik Informatika menerima mahasiswa baru tahun akademik 2000/2001, 2001/2002, dan

2002/2003, kemudian menerima mahasiswa lagi tahun 2005/2006. Program studi ini memperoleh widdder mandate berdasarkan persetujuan Dirjen Dikti dengan nomor 2829/D/T/2004, SK Dirjen Bagais Depag RI Nomor Dj.II/384/2004.

Selanjutnya yang menjadi dasar pengembangan lembaga adalah Surat Rekomendasi Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti) Departemen Pendidikan Nasional nomor 4469/D/T/2004 tanggal 12 Nopember 2004 tentang Rekomendasi Pembukaan Program-program studi umum pada UIN Sunan Gunung Djati Bandung. Surat Persetujuan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 179/MPN/KI/2004 tanggal 10 Desember 2004 tentang persetujuan Perubahan IAIN Sunan Gunung Djati Bandung menjadi UIN Sunan Gunung Djati Bandung. Surat Menteri Agama RI mengenai Rancangan Peraturan Presiden tentang Perubahan IAIN Sunan Gunung Djati Bandung menjadi UIN Sunan Gunung Djati dengan nomor MA/89/2005 tanggal 31 Maret 2005 yang ditujukan ke Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.

Dengan dasar-dasar itu program studi yang direkomendasikan untuk Fakultas Sains dan Teknologi adalah Matematika, Biologi, Fisika, Kimia, Teknik Informatika, Teknik Pertanian, dan Teknik Elektro. Pada tahap awal yakni tahun akademik 2006/2007 dibuka program studi Matematika, Biologi, Teknik Informatika dan Teknik Pertanian. Kemudian pada tahun akademik 2008/2009 dibuka program studi Fisika, Kimia, dan Teknik Elektro. Saat ini Fakultas Sains dan Teknologi memiliki 7 jurusan/program studi yang diharapkan kelak menjadi program studi yang unggul baik di tingkat nasional, regional, maupun internasional.

B. Visi dan Misi FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung

Visi

Visi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Gunung Djati Bandung adalah menjadi Fakultas yang unggul dan kompetitif yang mampu mengintegrasikan ilmu agama, sains dan teknologi berlandaskan paradigma wahyu memandu ilmu.

Misi

Misi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Gunung Djati Bandung adalah untuk menyiapkan generasi ulul Albab yang mampu:

1. Memadukan *dzikir* dan *fikir*.
2. Memiliki kecerdasan spiritual, emosional dan intelektual.
3. Menemukan, mengembangkan dan menerapkan sains dan teknologi.

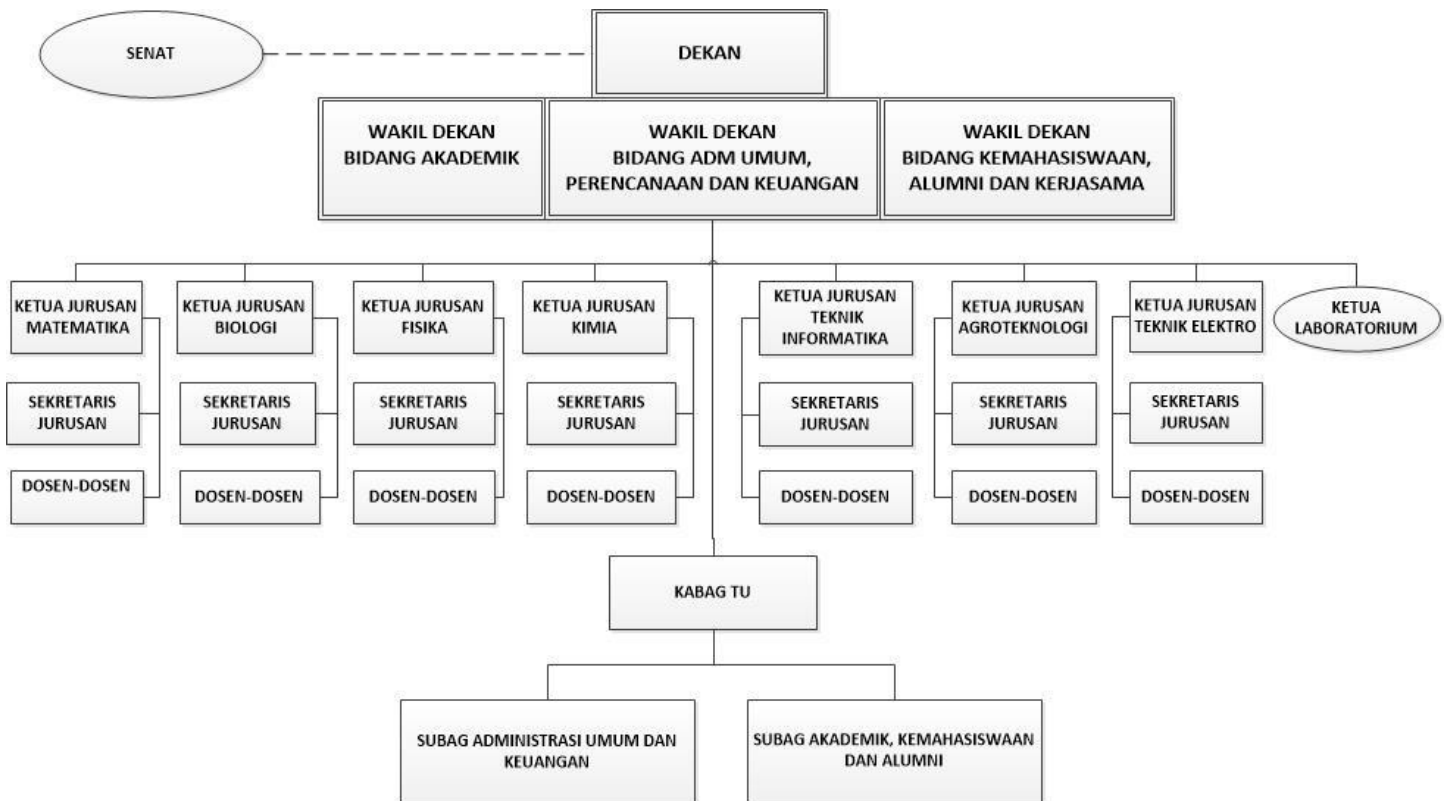
C. Arah Pengembangan Fakultas

Tujuan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Gunung Djati Bandung adalah :

1. Menyiapkan peserta didik yang memiliki karakteristik keteguhan iman, kemuliaan akhlak, keluasan ilmu dan keunggulan amal.
2. Mengembangkan penelitian, baik ilmu agama maupun sains dan teknologi.
3. Menyebarkan ilmu agama dan sains sertateknologi yang digunakan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. KELEMBAGAAN

1. Struktur Organisasi



2. Pengisian Jabatan

Berikut ini Susunan Organisasi dan personalia pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Gunung Djati Bandung.

Tabel 1.
Susunan Organisasi dan personalia pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Gunung Djati Bandung.

No.	Nomenklatur	Pengisian Pejabat
I.	Fakultas	
1.	Dekan	Dr. H. Opik Taopik Kurahman
2.	Wakil Dekan I	Dr. H. Cecep Hidayat, Ir., MP.
3.	Wakil Dekan II	
4.	Wakil Dekan III	Dr. Asep Supriadin, S.Si., M.Si.
II.	Bagian Tata Usaha	
5.	Kepala Bagian Tata Usaha	Drs Satiman.
6.	Kasubag Umum	M. Mas'ud, S.Ag., M.M.Pd.
7.	Kasubag Akademik/Kemah	Ade Jaenal Arifin, S.Pd.I., MM.
III.	Jurusan	
1.	Jurusan Matematika	
	Ketua Jurusan	Dr. Elis Ratnawulan, S.Si. MT,
	Sekretaris Jurusan	Siti Julaeha, S. Si. M.Si.
2.	Jurusan Biologi	
	Ketua Jurusan	Dr. Yani Suryani, S.Pd., M.Si.
	Sekretaris Jurusan	Astuti Kusumorini, S.Si., M.Si.
3.	Jurusan Fisika	
	Ketua Jurusan	Dr. Hasniah Aliah, S.Si., M.Si.
	Sekretaris Jurusan	Jumadi, ST., M.Cs.
4.	Jurusan Kimia	
	Ketua Jurusan	
	Sekretaris Jurusan	Teti Sudiarti, S.Pd. M.si.
5.	Jurusan Teknik Informatika	
	Ketua Jurusan	H. Cecep Nurul Alam, ST., MT.
	Sekretaris Jurusan	Ichsan Taufik, ST., MT.
6.	Jurusan Agroteknologi	
	Ketua Jurusan	
	Sekretaris Jurusan	Ir. Ahmad Taofik, MP.

7.	Jurusan Teknik Elektro	
	Ketua Jurusan	Edi Mulyana, ST, MT.
	Sekretaris Jurusan	Nanang Ismail, ST., MT.
IV.	Laboratorium	
	Ketua	Dr. H. Suryaman Binardi, Ir., MP
	Sekretaris	Adam Faroqi, ST, MT
	Laboran:	
	-Matematika	Arief Fatchul Huda, S.Si., M.Kom.
	-Biologi	Ucu Juliati, S.S.i., M.Si.
	-Fisika	
	-Kimia	Vina Amalia, S.Pd. M.Si.
	-Teknik Informatika	Mohamad Irfan, ST., M.Kom
	- Kebun Terpadu	Ateng Supriatna, M.Si.
	-Teknik Elektro	Eki Zaki Hamidi, ST., MT.
V.	Perpustakaan	
	Ketua	Teddy Yusuf, S.Pd. M. Hum.
	Sekretaris	
	Pustakawan	

E. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia atau ketenagaan pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunang Gunung Djati Bandung meliputi dosen tetap dan dosen Luar biasa, tenaga administrasi baik yang bersatus pegawai negeri sipil (PNS), maupun tenaga honorer.

Tabel 2.
Data Keadaan Pegawai Fakultas Sains dan Teknologi
berdasarkan Golongan, Jabatan dan Tugas

Jabatan	JML	JML Total	Golongan																								Jumlah		
			III												IV														
			d	a	b	c	d	Jml	a	b	c	d	e	Jml	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
DOSEN	47	69		2	-	16	7	3	-	2	5	23	12	8	3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	9	3	32	15	
CALON DOSEN	13			-	-	7	6	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	6
LABORAN	3			1	2	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2
ADM.	6			1	-	-	1	1	-	-	1	1	2	2	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	4	2
CPNS	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1. Dosen dan Tenaga Pengajar

a. Dosen Tetap

Dosen tetap Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Gunung Djati Bandung untuk keadaan sampai dengan bulan Agustus 2014 berjumlah 61 orang, termasuk dengan perekrutan tenaga dosen baru. Secara terperinci Dosen tetap sebanyak

Berdasarkan golongan, sebanyak 3 orang golongan III/a, III/b 37 orang, III/c 3 orang, III/d 7 orang, IV/a 11 orang, IV/b 1 orang. Berdasarkan jabatan fungsionalnya, 41 orang asisten ahli, 11 orang lektor, 10 orang lektor kepala dan 1 orang Guru Besar. Jumlah dosen tetap Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Gunung Djati Bandung sebanyak 61 merupakan dosen PNS.

Tabel 3.
Data Dosen Tetap dan Tenaga Pengajar Fakultas Sains dan Teknologi berdasarkan Jabatan Keahlian

No	Jabatan	Keahlian								JML
		Mtk	Bio	Fis	Kim	IF	Agri	TE	MKDU	
1	Guru Besar					1				1
2	Lektor Kepala		2		2		4		3	11
3	Lektor	2	1	1	1	1			3	9
4	Asisten Ahli	1	1			2				4
5	Tenaga Pengajar	3	4	5	5	5		4		23
6	CPNS/CADOS	1	2	2	3	2	1	2		13
	Jumlah	6	10	8	11	11	5	6	6	61

Tabel 4.
Dosen Tetap Fakultas berdasarkan Pendidikan

NO	Pendidikan	Lulusan				Sedang Studi Lanjut	
		PTA	Umum	Luar Negeri	Dalam Negeri	Luar Negeri	Dalam Negeri
1	S1	-	3	-	3	-	-
2	S2	4	48	1	49	-	21
3	S3	1	5	3	5	-	9
Jumlah Sub		5	56	4	57	-	
Jumlah Total		61		61		30	

b. Dosen Luar Biasa

Dosen Luar Biasa (LB) adalah Dosen yang diberi tugas mengajar pada Fakultas dengan status bukan dosen PNS (tetap). Jumlahnya lebih banyak dari dosen tetap, dikarenakan Fakultas Sains dan Teknologi merupakan Fakultas baru dilingkungan UIN Sunan Gunung Djati Bandung. Jumlah dosen luar biasa di Fakultas Sains dan Teknologi sampai Desember 2011 sebanyak 88 dengan berbagai disiplin ilmu, tersebar pada 7 jurusan yang berada pada Fakultas Sains dan Teknologi

Tabel 5.

Dosen LB Fakultas berdasarkan Keahlian dan Pendidikan

No	Jurusan	Pendidikan				Sedang Studi Lanju		
	Keahlian	S-1	S-2	S-3	Jumlah	S-2	S-3	Jumlah
1	Matematika	5	4		9	3	2	5
2	Biologi	8	2	3	13	5	1	6
3	Fisika	1	7		8	1	4	5
4	Kimia	2	8	1	11	2	5	7
5	Tek. Informatika	11	9	1	29	8	6	14
6	Agroteknologi	2	11	2	15	2	7	9
7	Tek. Elektro	4	8	1	13	4	3	7
	Jumlah	33	49	8	88	26	28	54

c. Tenaga Kependidikan

i. Tenaga Kependidikan PNS

Tenaga kependidikan adalah tenaga administrasi, pustakawan, laboran/ teknisi, analis, operator, programmer, dan lain-lain. Sistem rekrutmen pegawai dan seleksi selama ini dilakukan secara terpusat di tingkat Universitas, Fakultas menerima hasil evaluasi dari Kepegawaian Universitas. Untuk evaluasi internal dilakukan dibawah kewenangan Wakil Dekan dan sebagai motivator peningkatan kinerja diterapkan sistem penghargaan dan sanksi. Untuk tahun 2011 ini Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Gunung Djati Bandung tidak mendapat tambahan pegawai baru untuk tenaga kependidikan. Pada tahun 2010 pengangkatan tenaga kependidikan menjadi CPNS sebanyak 1 orang.

Tabel 6.
Keadaan Tenaga Kependidikan, berdasarkan Jabatan/tugas,
Golongan /Pangkat, dan Pendidikan

No	Jabatan/Tugas	Pangkat/ Golongan								Pendidikan			
		II		III				IV		Dip		Sarjana	
		d	a	b	c	d	a	b	c	D2	S1	S2	S3
1.	Kepala Bagian												1
2.	Kasubag					2					2		
3.	Staf/Teknis	1		2				1		2	1	1	
4.	Laboran		3								2		
5.	Pustakawan												
Jumlah sub.		1	3	2		2		1		2	5	1	1
Jumlah Total		9								9			

Dari 9 orang tenaga kependidikan yang ada 1 (satu) orang Kabag TU, 2 (dua) orang Kasubag yang tersebar pada Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Sub. Bagian Keuangan dan Umum, staff/tenisi dan laboran.

Tenaga kependidikan berjumlah 9 orang yang terdiri dari administrasi 6 orang (66%), laboran 2 orang (22%), teknisi 1 orang (12%).

Jumlah laboran dan teknisi sebanyak 3 orang ini masih belum memadai jika dibandingkan dengan laboratorium yang ada sekarang sebanyak 7 unit. Sehingga dianggap perlu untuk menambah laboran dan teknisi, agar paling tidak dalam 1 laboratorium terdapat 1 (satu) laboran dan 1 (satu) teknisi.

Kualifikasi tenaga kependidikan berdasarkan jenjang pendidikannya, tenaga kependidikan yang berpendidikan, S2 berjumlah 4 orang, S1 berjumlah 5 orang (1 orang sedang S2) dan Diploma 2 orang, dari total tenaga kependidikan 9 orang, S3 1 orang (11%), S2 1 orang (11%), S1 5 orang (56%), Diploma 2 orang (22%), (30,77%), Untuk meningkatkan keahliandan jenjang pendidikan, maka dilakukan pengiriman tenaga kependidikan untuk mengikuti pendidikan formal mengikuti studi lanjut S1 dan S2. Dan pendidikan non-formal, misalnya pelatihan program SIMAK, pelatihan program BKD, sertifikasi pengadaan barang dan jasa, magang, ujian dinas dan penyesuaian ijazah.

ii. Tenaga Kependidikan Kontrak/Honorer

Untuk menunjang kelancaran tugas pada Fakultas Sains dan Teknologi dibantu oleh tenaga kontrak/honor sebanyak 17 orang dengan sebaran tugas sebagai berikut:

Tabel 7.
Keadaan Tenaga Kontrak/Honorer Fakultas Sains dan Teknologi

No	Sebaran Tugas	Pendidikan			Jumlah
		SMA	Diploma	S1	
1	Bag. Tata Usaha	1			1
2	Jurusan			3	3
3	Laboratorium	2		3	5
4	Keamanan	4			4
5	Kebersihan	4			4
Jumlah		11		6	17

2. Jurusan/Program Studi

a. Jurusan/Program Studi Matematika

i. Organisasi Jurusan/Program Studi Matematika

Ketua : Dr. Elis Ratnawulan, S.Si., MT.

Sekretaris : Siti Julaeha, M.Si.

ii. Visi

Menjadi penyelenggara proses pendidikan tinggi dan pusat pengembangan matematika yang berkualitas dan mampu menyiapkan lulusan yang terampil dan profesional serta mampu bekerja produktif untuk memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat di bidang matematika terapan dilandasi nilai – nilai keislaman.

iii. Tujuan

- Menghasilkan sarjana sains yang memiliki wawasan akademik dan kemampuan professional yang handal di bidang matematika dengan memadukan konsep umum dan kekhasan agama Islam.

- Mengaplikasikan ilmu matematika yang berwawasan Islam yang sejalan dengan situasi dan kondisi yang berkembang dalam masyarakat madani, sehingga dapat memberikan layanan pendidikan sesuai dengan harapan masyarakat.

b. Jurusan/Program Studi Biologi

i. Organisasi Jurusan/Program Studi Biologi

Ketua : Dr. Yani Suryani, M.Si.

Sekretaris : Astuti Kusumorini, M.Si.

ii. Visi

Pada tahun 2017 menjadi jurusan yang unggul dalam bidang biologi dan terapannya untuk menunjang keberlanjutan lingkungan dengan mengintegrasikan ajaran Islam.

iii. Tujuan

- Terselenggarakannya pendidikan tinggi yang mampu menghasilkan lulusan yang professional akademis yang berkepribadian tangguh dan berakhlak Islami.
- Terselenggarakannya penelitian yang inovatif guna memanfaatkan sumber daya alam secara berkelanjutan dan bernilai ekonomi.
- Terselenggarakannya pengabdian yang dapat mensejahterakan masyarakat.
- Terjalin kerjasama dengan mitra nasional maupun internasional dalam peningkatan kualitas jurusan Biologi.

c. Jurusan/Program Studi Fisika

i. Organisasi Jurusan/Program Studi Fisika

Ketua : Dr. Hasniah Aliah, M.Si.

Sekretaris : Jumadi, M.Cs.

ii. Visi

Berperan aktif dalam pengembangan ilmu fisika dengan tetap memegang teguh nilai-nilai keislaman sehingga pada tahun 2015 memiliki daya saing untuk membawa UIN Sunan Gunung Djati sejajar dengan perguruan tinggi terbaik lainnya di Indonesia

iii. Tujuan

- Menghasilkan sarjana sains berakhlak mulia yang profesional, adaptif serta kompetitif sehingga mampu menjawab tuntutan kebutuhan stake holder di bidang penelitian, pendidikan, industri maupun kewirausahaan.
- Menghasilkan sarjana sains yang kritis menyikapi persoalan, memiliki daya analisis tinggi, inovatif dan kreatif dalam berkarya.
- Menghasilkan sarjana sains yang jujur dalam perkataan dan perbuatan serta memiliki etos kerja yang tinggi.
- Menghasilkan lulusan yang mampu bekerja secara mandiri dan bekerja dalam tim.
- Menghasilkan lulusan yang mampu memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian dalam merancang, melaksanakan dan menganalisis data hasil eksperimen fisika.
- Menghasilkan lulusan yang mampu berperan sebagai pembaharu dalam masyarakat

d. Jurusan/Program Studi Kimia

i. Organisasi Jurusan/Program Studi Kimia

Ketua : Dr. Asep Supriadin, M.Si.

Sekretaris : Tety Sudiarti, M.Si.

ii. Visi

Menjadi jurusan kimia unggulan tingkat nasional pada tahun 2014 dan internasional pada tahun 2020 yang dilandasi dengan nilai-nilai keislaman

- iii. Tujuan
- Menghasilkan sarjana kimia yang dapat mengintegrasikan nilai-nilai islam dengan kemampuan akademik yang profesional dan kompeten di bidang kimia.
 - Menghasilkan sarjana kimia yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi kimia terkini yang berorientasi pada sektor pangan, energi dan lingkungan sehingga mampu memberikan solusi atas permasalahan yang ada di masyarakat.
 - Menghasilkan sarjana kimia yang mampu bersaing pada tingkat nasional dan internasional.

e. Jurusan/Program Studi Teknik Informatika

i. Organisasi Jurusan/Program Studi Teknik Informatika

Ketua : Cecep Nurul Alam, MT.

Sekretaris : Ichsan Taufik, MT.

ii. Visi

Menjadi penyelenggara proses pendidikan tinggi dan pusat pengembangan studi Teknik Informatika yang berkualitas dan mampu menyiapkan lulusan yang terampil dan profesional serta mampu bekerja produktif untuk memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat dalam bidang teknologi informasi dilandasi nilai-nilai keislaman.

iii. Tujuan

- Menyiapkan peserta didik yang terampil dan profesional dalam bidang Teknik Informatika berikut pengembangan dan aplikasinya sehingga mampu bekerja produktif untuk memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat dalam bidang teknologi informasi dilandasi nilai-nilai keislaman.
- Merumuskan inovasi-inovasi dan penemuan-penemuan baru di bidang teknik informatika berikut pengembangan dan aplikasinya sehingga

mampu memberikan kontribusi positif dalam membangun masyarakat di bidang teknologi informasi dilandasi nilai-nilai keislaman.

- Secara khusus Jurusan/program studi Teknik Informatika bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi seorang sarjana Teknik yang mempunyai kemampuan analisis, perancangan dan implementasi yang mendalam di bidang IT serta mampu memberikan solusi yang tepat untuk permasalahan di bidang IT.
- Secara umum program studi Teknik Informatika bertujuan menghasilkan Sarjana Teknik (ST) yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT, bermoral tinggi, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan akademik/profesional yang tinggi sehingga dapat berkarya dengan inovasi berdasarkan kreativitas dan pengembangan diri secara individu dan team work, sehingga mampu memberikan kontribusi yang penting dalam pengembangan informatika sebagai ilmu dasar dan terapan.

f. Jurusan/Program Studi Agroteknologi

i. Organisasi Jurusan/Program Studi Agroteknologi

Ketua : Dr. Cecep Hidayat, MP.

Sekretaris : Ir. Ahmad Taofik, MP.

ii. Visi

Menjadi Program Studi unggulan dalam bidang Agroteknologi yang berwawasan ekologis dan dijiwai oleh nilai-nilai Islam

iii. Tujuan

- Menyiapkan lulusan yang terampil dan professional dalam bidang agroteknologi berikut pengembangan dan aplikasinya sehingga mampu bekerja produktif untuk memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat dalam bidang agroteknologi dlandasi nilai-nilai keislaman.
- Merumuskan inovasi-inovasi dan penemuan-penemuan baru di bidang agroteknologi berikut pengembangan dan aplikasinya sehingga mampu

memberikan kontribusi positif untuk membangun masyarakat di bidang agroteknologi dilandasi nilai-nilai keislaman

g. Jurusan/Program Studi Teknik Elektro

i. Organisasi Jurusan/Program Studi Teknik Elektro

Ketua : Edi Mulyana, MT.

Sekretaris : Nanang Ismail, MT.

ii. Visi

Pada tahun 2020 menjadi program studi yang terkemuka dan kompetitif ditingkat regional maupun nasional serta dikenal di tingkat internasional sebagai program studi teknik elektro yang islami.

iii. Tujuan

- Mampu memadukan dzikir dan fikir, ilmuwan yang berakhlakul karimah
- Memiliki kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual.
- Menemukan, mengembangkan dan menerapkan teknologi elektro telekomunikasi untuk kemaslahatan umat.
- Menghasilkan sarjana teknik elektro yang memiliki:
- integritas kepribadian dan akhlak islami yang tinggi ;
- pola pikir yang logis, sistematis, analitis dalam merumuskan dan kreatif dalam memecahkan masalah;
- kepekaan terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan;
- kemampuan bekerja di bidangnya; kemandirian untuk berkembang baik teknik maupun akademik ke jenjang yang lebih tinggi.

- Menghasilkan lulusan sarjana Teknik Elektro yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam hardware engineering (perencanaan, analisis, desain, implementasi, pengujian dan perawatan).
- Memiliki sensitifitas terhadap Teknologi Elektro yang berkembang saat ini dan masa yang akan datang sehingga bisa mengembangkan diri menjadi seorang professional yang handal dalam bidang elektro.

F. MAHASISWA DAN ALUMNI

1. Mahasiswa

Total keseluruhan mahasiswa aktif terhitung pada bulan Agustus 2014 adalah 620 mahasiswa dengan rincian Jurusan Matematika adalah 72, Jurusan Biologi adalah 77, Jurusan Kimia adalah 85, Jurusan Fisika adalah 85, Jurusan Teknik Informatika adalah 163, Jurusan Agroteknologi adalah 84 dan Jurusan Teknik Elektro adalah 87 mahasiswa. Dengan demikian, rasio dosen tetap terhadap mahasiswa adalah 1: 33 pada tahun 2014.

Tabel. 7.
Jumlah Mahasiswa Aktif
Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Gunung Djati Bandung
Tahun Akademik 2014/2015

No	Jurusan	Jumlah mahasiswa				Jumlah
		Tahun Angkatan				
		2011	2012	2013	2014	
1	Matematika	68	80	74	72	294
2	Biologi	77	78	73	77	305
3	Kimia	68	73	75	85	301
4	Fisika	33	63	75	52	223
5	Teknik Informatika	148	153	194	163	650
6	Agroteknologi	79	77	80	84	320
7	Teknik Elektro	67	67	68	87	389
Jumlah					620	2482

2. Alumni

Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Gunung Djati Bandung, sampai Tanggal 30 Agustus 2014, telah mengeluarkan 176 lulusan/alumni.

Masa studi mahasiswa telah dibatasi melalui buku panduan akademik Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Gunung Djati Bandung yaitu maksimum 14 semester (7 tahun). Diharapkan kebijakan ini mampu menurunkan jumlah mahasiswa yang lulus diatas 5 tahun (rata-rata lulusan mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Gunung Djati Bandung adalah 4,4 tahun dengan IPK 3,34).

G. SARANA DAN PRASARANA

1. Fasilitas Kantor dan Perkuliahan

- a. Ruang Dekan dan Jurusan/Program Studi
- b. Ruang Sidang
- c. Ruang Rapat
- d. Aula
- e. 24 Ruang Perkuliahan
- f. Perpustakaan
- g. Ruang Tata Usaha

2. Laboratorium

- a. Matematika
 - Dasar Pemrograman
 - Komputational Intelligence
 - Statistika
 - Riset Operasi Aljabar, Kombinatorik dan Teori Bilangan
 - Analysis Lab
 - Riset, Matematika Dasar dan Perpustakaan
 - Pemodelan Matematika

- Matematika Keuangan dan Asuransi
- Komputasi Numerik

b. Biologi

- Fisiologi Tumbuhan
- Genetika dan Biologi Molekuler
- Fisiologi Hewan dan Entomologi
- Mikrobiologi
- Ekologi Akuatik
- Pengelolaan Air
- Ekologi Terrestrial
- Biosistemika & Struktur Perkembangan Tumbuhan
- Kultur Jaringan
- Pengelolaan Data Biologi
- Ruang Zat
- Ruang Instruksional

c. Fisika

- Mechanical Workshop
- Fismatel Lab
- Energy and Nuclear Lab
- Geophysics Lab
- Instrumentation Lab
- Charateristic Lab
- Astrophysics Lab
- Physics System Modelling Lab
- Magnetic Lab
- Basic Physics Lab
- Advance Physics Lab

- Basic Electronic Lab

d. Kimia

- Basic Chemistry Lab
- Physical and Anorganic Chemistry
- Analytical Chemistry
- Biochemistry and Food Chemistry
- Organic Chemistry and Natural Products
- Instrumentation Room
- Research Lab For Non Flammable Subject
- Research Lab For Flammable Subject

e. Teknik Informatika

- Application Lab
- Basis Data
- Rekayasa Perangkat Lunak
- Geographic Information System
- Multimedia
- Networking
- Research & Development Lab

f. Agroteknologi

- Plant Production
- Seed Technology
- Plant Growth
- Plant Pest
- Plant Disease
- Soil Laboratory
- Soil Microbiology

- Mechanization Laboratory
- Plant Ecology
- Food Processing
- Instructional Laboratory
- Processing & Biometrica

g. Teknik Elektro

- Elektronika Dasar
- Rangkaian Listrik Dasar
- Kontrol dan Otomasi
- Alat Ukur
- Transmisi dan Switching
- Telekomunikasi dan Informatika
- Bengkel Elektronika

H. KERJASAMA

Untuk meningkatkan kualitas Pembelajaran berikut ini adalah kerjasama yang dilakukan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Gunung Djati Bandung:

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan	Kurun Waktu Kerja Sama		Manfaat yang telah diperoleh
			Mulai	Berakhir	
1	Islamic Development Bank	Pengembangan infrastruktur	2006	2013	Pengembangan Fasilitas Gedung dan Laboratorium
2	Terengganu, Malaysia	Pengembangan akademik			Review Kurikulum
3	University Industry Selangor (Unisel) Malaysia	Pengembangan Tri Dharma PT	2010	2015	Review Kurikulum, Pengembangan Laboratorium dan Penelitian, Pengembangan SDM.

No	Bidang/ Ruang Lingkup Kerjasama	Lembaga/ Mitra Kerja	DASDA HUKUM (MoU, LOI, PKS, DLL)	DURASI (Lama Waktu Kerjasama)	Tindak Lanjut/ Implementasi KS
1.	a. Pendidikan/ Pengabdian Masyarakat b. Pendidikan/ Pengabdian Masyarakat c. Pelatihan, Kerja Praktek dan Penelitian	Ponpes Al-Bayinah Yayasan Mardiyah ID-SIRTII/CC	MoU MoU MoU	1 Tahun	Kegiatan pengabdian masyarakat di Ponpes Al-Bayinah Kegiatan pengabdian masyarakat di Wilayah Kab. Garut
2.	Penelitian Bersama Bidang Kontrol & Instrumen	PUSLIT Kontrol dan Instrumen LIPI	PKS	5 Tahun	- Membentuk Tim Gabungan Penelitian LIPI & Dosen Fisika FST serta Dosen Tek Fis. ITB - Pemberian Beasiswa ke salah seorang Alumni Fisika FST yang melanjutkan ke Pasdca ITB Teknik Fisika dan selaras dengan Penelitian ini.
3.	a. Pengabdian Masyarakat b. Penelitian Biologi; Praktik Kerja Lapangan; Kuliah Lapangan Program-program lain yang dipandang perlu dan disetujui oleh kedua belah pihak	<ul style="list-style-type: none"> • Unit Ikhtiarku Dompot Peduli • Ummat Daarut Tauhid • Program Usaha Ternak Mandiri • Kementerian Kelautan Perikanan • Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya Balai 	MoU MoU	3 Tahun 5 Tahun	Kegiatan-kegiatan pengabdian PKL; Penelitian Biologi

	c. Penelitian Biologi; Kuli ah Lapangan; Praktik Kerja Lapangan Program- program lain yang dipandang perlu disetujui oleh kedua belah pihak	Layanan Usaha Produkti Perikanan Budidaya • Balai Penyebaran Benih Struktural dan Aneka Tanaman (BPBHAT)	MoU	5 Tahun	PKL; Penelitian
--	--	--	-----	---------	-----------------

BAB II

REFERENSI

Peraturan Perundang-Undangan yang relevan dengan penyelenggaraan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Gunung Djati Bandung meliputi :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Keputusan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Sunan Gunung Djati Bandung menjadi UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 7 dan 77 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
9. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2010 tentang Statuta UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
10. Keputusan Rektor Nomor Un. 05/I.1/PP.00.9/013/2013 tentang Pedoman Akademik Tahun UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
11. SK Dekan FST Nomor: Un.05/III.7/PP.00.9/1798/2014 Tahun 2014 tentang Tim Susunan, Tugas dan Tanggung Jawab Panitia ISO 9001: 2008 (termasuk Timi ISO, QMR, DDQC dan IA).
12. Laporan Kinerja FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung Tahun 2013

13. *Standard of Operating Procedure (SOP)* Layanan Administrasi di lingkungan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung Tahun 2014
14. Manual Penugasan Dosen FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung
15. Pedoman Penulisan Skripsi FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung

BAB III

DEFINISI DAN ISTILAH

Semua istilah/singkatan yang terdapat dalam dokumen dan rekaman mutu FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung dituliskan dalam daftar istilah

Standar ISO 9001:2008	Standar tentang sistem manajemen mutu yang penerapannya dimaksudkan untuk meningkatkan mutu produk dan jasa/pelayanan sehingga mampu memberikan dan meningkatkan mutu dan kinerja organisasi secara berkesinambungan untuk memuaskan pelanggan.
Mutu	Kemampuan untuk memenuhi persyaratan-persyaratan. Kebutuhan atau harapan yang ditetapkan secara langsung /eksplisit atau tidak langsung/implisit, oleh organisasi atau perorangan yang menerima suatu produk (pelanggan) berdasarkan karakteristik yang dimiliki oleh suatu produk.
Sistem Manajemen Mutu (SMM)	Sistem yang digunakan untuk menetapkan kebijakan (policy) atau pernyataan resmi oleh manajemen puncak berkaitan dengan perhatian dan arah organisasinya di bidang mutu) dan sasaran mutu (segala sesuatu yang terkait dengan mutu dan dijadikan sasaran (target) pencapaian dengan menetapkan ukuran atau kriteria pencapaiannya.
Quality Manual	Dokumen yang ditujukan tidak saja untuk kepentingan internal organisasi, namun juga kepentingan eksternal. Untuk itu dokumen tersebut dirancang sedemikian rupa sebagai suatu dokumen yang dinamis dan dapat dengan mudah dikendalikan dan diubah apabila diperlukan.
Rencana Mutu (Quality Plan)	Berupa rangkaian rencana produk atau jasa yang sesuai kebijakan mutu organisasi.
Sasaran Mutu	Segala sesuatu yang terkait dengan mutu dan dijadikan sasaran (target) pencapaian dengan menetapkan ukuran atau kriteria pencapaiannya.

Dokumen	Dokumen menurut ISO 9001:2008 adalah informasi (data yang ada artinya) dan media pendukungnya (kertas, disket, CD ROM dsb). Sedangkan rekaman merupakan dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau bukti dilaksanakannya perbaikan. Dokumen sangat diperlukan di dalam Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 karena dengan dokumen memungkinkan mengkomunikasikan maksud dan konsistensi tindakan. Struktur dokumen dibedakan dalam empat level, yaitu Pedoman Mutu, Prosedur, Instruksi Kerja, Form-Rekaman dll.
SOP	Penjelasan/uraian tentang suatu proses pekerjaan/kegiatan yang terdiri dari serangkaian/beberapa aktivitas dan melibatkan berbagai fungsi.
Instruksi kerja	Menguraikan langkah-langkah terinci dari satu aktivitas yang termuat di dalam prosedur dan hanya melibatkan satu fungsi/personel saja.
Form	Merupakan alat pendukung pelaksanaan prosedur dan instruksi kerja. Biasanya form ini merupakan bagian dari prosedur atau instruksi kerja. Form ini termasuk dalam dokumen mutu yang harus dikendalikan. Selanjutnya form-form ini diisi dengan data yang sesuai dengan aktivitas yang diuraikan dalam SOP yang bersangkutan. Form yang telah berisi data ini disebut sebagai rekaman mutu.
Rekaman mutu	Hasil kegiatan yang tercatat dalam form-form yang menjadi bukti dilaksanakannya kegiatan sesuai dengan prosedur operasional standar dan instruksi kerja serta barang-barang bukti lain yang diperoleh yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan
Audit Mutu	Proses pengujian sistematis dan mandiri untuk menetapkan apakah kegiatan mutu dan hasil yang berkaitan sesuai dengan pengaturan yang direncanakan dan apakah pengaturan-pengaturan yang disebut ini diterapkan secara efektif dan sesuai untuk mencapai tujuan. Audit dilakukan secara internal maupun eksternal. Proses audit mutu dilakukan selama menuju sertifikasi untuk memastikan kesiapan memperoleh sertifikasi dan setelah diperoleh sertifikasi untuk mempertahankan sertifikat yang diperoleh. Masa berlaku sertifikat adalah 3 tahun dan setiap tahun di audit minimal 1 kali.
Evaluasi Kepuasan Pelanggan	Kegiatan evaluasi dan analisis oleh mahasiswa (pelanggan) terhadap tingkat kepuasan atas layanan mutu yang diberikan oleh manajemen Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunang Gunung Djati Bandung.

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	Rapat evaluasi formal yang dilakukan jajaran manajemen terhadap penerapan Sistem Manajemen Mutu ditingkat Fakultas
Quality Management Representative (QMR)	Personel yang bertanggung jawab terhadap jalannya sistem mutu ISO 9001 di Fakultas. Mengkoordinasi semua jajaran manajemen Fakultas menjalankan sistem sesuai dengan standar ISO 9001.
Kurikulum	Perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta didik dalam satu periode jenjang pendidikan
Silabus	Rencana pembelajaran pada kelompok mata kuliah tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian, alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat belajar.
Satuan Acara Perkuliahan (SAP)	Instrumen perkuliahan yang berisi pembagian materi suatu mata kuliah tiap kali kuliah (setiap pertemuan). SAP berisi rincian materi kuliah setiap pertemuan kuliah dan berikut tujuan belajarnya serta buku-buku acuan untuk belajar.
Kartu Rencana Studi (KRS)	Kartu yang berisi daftar mata kuliah yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester.
Satuan Kredit Semester (SKS)	Sistem yang memberikan persyaratan bobot nilai, tingkat atau waktu untuk mata kuliah atau subjek akademis yang diambil mahasiswa.
Kartu Hasil Studi (KHS)	Kartu yang menunjukkan nilai dan prestasi mahasiswa pada semester tertentu
Kerja Praktik (KP)	Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan seluruh mahasiswa di Fakultas Sains dan Teknologi
Tahfidz	Kegiatan menghafal Al-Quran.
Tilawah	Pembacaan ayat Al-Quran dengan baik dan indah.
Skripsi	Karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan penelitian lapangan dan/atau kepustakaan untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar sarjana (S1)

Seminar Hasil/ Kolokium	Suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian yang telah dilakukan dan ditulis dalam bentuk skripsi/tugas akhir.
Ujian Komprehensif	Ujian untuk mengetahui tingkat kemampuan secara menyeluruh materi yang telah diberikan kepada mahasiswa.
Munaaqasyah (Sidang Skripsi)	Bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian yang telah dilakukan dan ditulis dalam bentuk skripsi
Alumnus (jamak : Alumni)	Lulusan semua Jurusan/Prodi di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Gunung Djati Bandung.

BAB IV

SISTEM MANAJEMEN MUTU

4.1 Persyaratan Umum

Fakultas Sains dan Teknologi (FST) UIN Sunan Gunung Djati Bandung menetapkan, mendokumentasikan, dan memelihara sistem manajemen mutu (SMM) serta terus-menerus memperbaiki efektivitas kerja sesuai dengan persyaratan standar internasional ISO 9001:2008.

- a. Proses-proses yang dikelola oleh FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung, secara garis besar ditunjukkan di dalam Peta Proses Jasa Pendidikan (*Education Services Process Mapping*), seperti yang terdapat dalam lampiran Pedoman Mutu: FST-QM-L-03. Penerapan Sistem Manajemen Mutu yang dimasukkan dalam ruang lingkup sertifikasi ISO 9001:2008 untuk semua klausul tanpa ada yang dikecualikan yaitu kegiatan akademik, administrasi umum dan keuangan dan administrasi kemahasiswaan serta kegiatan desain dan pengembangan kurikulum seperti yang dijelaskan pada klausul 7.3. untuk seluruh fungsi-fungsi yang ada di dalam struktur organisasi ini.
- b. Urutan dan interaksi proses-proses ditunjukkan di dalam diagram alir proses pada setiap *Standard of Operating Procedure* (SOP) terkait.
- c. Metode dan kriteria yang diperlukan untuk menjamin bahwa operasi maupun kendali proses berjalan secara efektif terdapat di dalam diagram alir/instruksi kerja (IK) pelaksanaan setiap proses.
- d. Setiap proses disediakan sumber daya yang diperlukan, sesuai dengan daftar pegawai dan daftar inventaris, serta informasi tentang metode dan spesifikasi proses tersebut, seperti yang tertuang dalam Rencana Mutu Fakultas (FST-QMR.DDQC-FR-24)
- e. Semua proses dipantau, diukur, dan dianalisis agar terkendali.

- f. FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung melakukan tindakan yang diperlukan dalam perbaikan secara berkelanjutan untuk mencapai hasil yang direncanakan
- g. Semua proses yang berkaitan dengan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung yang dilakukan oleh pihak lain harus dikendalikan, pengendaliannya dapat dilihat dalam diagram alir/Instruksi Kerja (IK) terkait.

Untuk mencapai sasaran mutu FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung dan sasaran mutu fungsi-fungsi terkait maka perlu dilakukan pemeliharaan dan pengendalian seluruh proses dan sub-sub proses termasuk proses yang dikerjakan oleh rekanan barang maupun jasa (outsourcing) yang berpengaruh terhadap kesesuaian jasa yang diberikan, maka FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung harus menjamin proses tersebut. Jenis dan jangkauan pengendalian outsourcing ini harus ditetapkan dalam sistem manajemen mutu.

4.2 Persyaratan Dokumentasi

4.2.1 Umum

Dokumentasi Sistem Manajemen Mutu FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung terdiri dari :

- a. Kebijakan Mutu dan sasaran mutu FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung merupakan Surat Keputusan Dekan menugasi setiap fungsi berupa sasaran mutu di mana sasaran mutu masing-masing unit tersebut mendukung sasaran mutu FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
- b. *Quality Manual* (Pedoman Mutu).
- c. Enam prosedur yang keberadaannya diharuskan oleh Standar ISO 9001:2008, seperti yang terdapat di dalam Daftar Induk Dokumen QMR (FST-QMR.DDQC-FR-01).

- d. Instruksi Kerja/Diagram alir, yang digunakan untuk menjamin perencanaan, operasi dan kendali proses secara efektif.
- e. Rekaman yang dipakai sebagai bukti kesesuaian pada persyaratan dan operasi efektif dari Sistem Manajemen Mutunya.

4.2.2 Pedoman Mutu

- a. FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung menetapkan Sistem Manajemen Mutu yang mendukung tujuan pendirian lembaga yaitu mengembangkan dan memberdayakan pendidik dan tenaga kependidikan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung untuk menghasilkan lulusan yang memenuhi standar kelulusan yang telah ditetapkan oleh Rektor dan/atau Dekan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung pada dokumen Sistem Manajemen Mutu FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung mengacu pada seluruh pasal persyaratan standar ISO 9001:2008, dan tidak terdapat klausul/subklausul ISO 9001:2008 yang dikecualikan.
- b. Disusun 6 (enam) prosedur sesuai dengan yang diharuskan oleh standar ISO 9001:2008, yang terdapat dalam Daftar Induk Dokumen. Enam prosedur itu adalah SOP Pengendalian Dokumen, SOP Pengendalian Rekaman (SOP DDQC), SOP Audit Mutu Internal, SOP Pengendalian Ketidaksesuaian, SOP Tindakan Perbaikan, SOP Tindakan Pencegahan (SOP Internal Audit).
- c. Uraian dari proses Sistem Manajemen Mutu diperlihatkan pada diagram alir/blok diagram di dalam Peta Proses Jasa Pendidikan FST.
- d. Program pengayaan akademik dilakukan melalui kegiatan-kegiatan studium general di awal perkuliahan, serta seminar dan diskusi kependidikan.

4.2.3 Pengendalian Dokumen

Semua dokumen yang mendukung Sistem Manajemen Mutu dikendalikan sesuai dengan yang dipersyaratkan di dalam klausul 4.2.3 standar ISO 9001:2008.

Pengendalian ini dilakukan berdasarkan SOP Pengendalian Dokumen (FST-QMR.DDQC-SOP-01), yang dimaksudkan untuk:

- a. menyetujui dokumen akan kesesuaiannya sebelum diterbitkan;
- b. meninjau dan memutakhirkan seperlunya dan menyetujui ulang dokumen;
- c. menjamin bahwa perubahan dan status revisi terkini dari dokumen yang ditunjukkan;
- d. menjamin bahwa versi relevan dari dokumen yang berlaku tersedia di tempat pemakaian;
- e. menjamin bahwa dokumen selalu dapat dibaca dan mudah dikenali;
- f. menjamin bahwa dokumen yang berasal dari luar (dokumen eksternal) dikenali dan distribusi serta penyimpanan dikendalikan;
- g. mencegah pemakaian tidak sengaja dari dokumen kadaluwarsa, dan membubuhkan identifikasi sesuai padanya bila disimpan untuk tujuan apa pun.

4.2.4 Pengendalian Rekaman Mutu

Rekaman mutu sebagaimana yang diminta dalam penerapan ISO 9001:2008 ditetapkan dan dipelihara untuk memberikan bukti kesesuaian pada persyaratan dan operasi yang efektif Sistem Manajemen Mutu yang berlaku. Rekaman yang mendukung Sistem Manajemen Mutu dikendalikan secara seksama menggunakan SOP Pengendalian Rekaman Mutu (FST-QMR.DDQC-SOP-02). Pengendali rekaman adalah penanggung jawab fungsi masing-masing didukung oleh seluruh staf di dalamnya.

BAB V

TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN

5.1 Komitmen Manajemen

FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung menetapkan tekad (komitmen) dan sekaligus memberikan bukti pelibatan dan keteladanannya pada pengembangan dan penerapan Sistem Manajemen Mutu serta terus-menerus memperbaiki keefektifannya dengan jalan:

- a. Mengadakan rapat pengarahan satu kali setiap bulan yang dihadiri oleh para Wadek, Kabag TU, para Ketua Jurusan/Prodi, para Kasubbag, dan para personel terkait yang diundang untuk menekankan pentingnya memenuhi persyaratan pelanggan, Undang-Undang dan peraturan yang berlaku;
- b. Menetapkan Kebijakan Mutu;
- c. Menetapkan Sasaran Mutu FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung dan sasaran mutu fungsi-fungsi yang mendukungnya, yang dilengkapi dengan program dan jadwal untuk pencapaiannya. Pemantauan pencapaian sasaran mutu dibahas dalam rapat bulanan tersebut pada poin a. di atas;
- d. Melaksanakan dan bertindak sebagai ketua Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang pelaksanaannya diatur pada klausul 5.6;
- e. Dekan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung mengesahkan daftar pegawai berdasarkan kepangkatan dan daftar inventaris barang milik negara.

5.2 Fokus Pelanggan

Dekan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung menjamin bahwa persyaratan pelanggan ditetapkan dan dipenuhi sesuai dengan klausul 7.2.1 sehingga dapat meningkatkan kepuasan pelanggan yang diukur menggunakan cara yang tertera dalam klausul 8.2.1.

Dekan, Wakil Dekan, Tata Usaha beserta seluruh Jurusan/Prodi mengidentifikasi dan mendokumentasikan kebutuhan dan harapan mahasiswa sebagai persyaratan/masukan dalam kurikulum dan juga sebagai sasaran untuk mencapai kepuasan pelanggan.

Dekan atau Wakil Dekan yang mewakili menandatangani setiap proposal, surat permohonan, atau persetujuan yang ditujukan pihak luar Fakultas mengenai penyelenggaraan pendidikan dari instansi/pihak luar.

5.3 Kebijakan Mutu

Dekan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung mengesahkan Kebijakan Mutu yang berupa surat keputusan yang:

- a. Sesuai dengan maksud dan tujuan dibentuknya FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
- b. Mencakup tekad/komitmen/ikrar untuk memenuhi persyaratan dan terus-menerus memperbaiki Sistem Manajemen Mutunya;
- c. Tersedianya kerangka kerja untuk menetapkan dan meninjau sasaran mutu;
- d. Kebijakan Mutu ini dikomunikasikan dan dipahami oleh seluruh staf FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
- e. Dilakukan tinjauan secara berkala dan terjadwal sehingga dapat dilakukan penyesuaian terus-menerus. Tinjauan ini diatur di dalam klausul 5.6 Pedoman Mutu ini.

5.4 Perencanaan

5.4.1 Sasaran Mutu

Dekan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung mengesahkan Sasaran Mutu FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung dan sasaran mutu unit-fungsi yang mendukungnya. Sasaran Mutu harus terukur dan dibuat sebagai keputusan

Dekan. Untuk sasaran mutu fungsi juga ditandatangani oleh para Wadek, Kabag TU, para Ketua Jurusan/Prodi, para Kasubbag, dan para personel terkait, sebagai bukti telah diketahui dan siap untuk dilaksanakan oleh fungsi yang bersangkutan.

5.4.2 Perencanaan Sistem Manajemen Mutu

Sistem Manajemen Mutu secara keseluruhan direncanakan oleh para Wadek terkait, diketahui oleh Quality Management Representative yang dipimpin langsung oleh Dekan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung sehingga dapat terpenuhi persyaratan klausul 4.1, berupa Rencana Mutu (Quality Plan) Fakultas (FST-QMR.DDQC-FR-24).

Keterpaduan Sistem Manajemen Mutu dipelihara sedemikian sehingga terjadi kesinambungan sistem pada saat terjadi perubahan-perubahan pada sistem dengan cara koordinasi efektif antar fungsi.

5.5 Tanggung Jawab, Wewenang, dan Komunikasi

5.5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang

Dekan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung menetapkan/mengesahkan diagram organisasi beserta tugas fungsi seperti yang terlampir pada Pedoman Mutu ini. Tugas dan wewenang setiap personel yang terkait dengan diagram organisasi. Untuk tingkat mulai dari para Wadek, Kabag TU, para Ketua Jurusan/Prodi, para Kasubbag, dan para personel terkait disahkan oleh Dekan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung sedangkan untuk tingkat mulai dari terendah sampai di bawah Ketua Jurusan/Prodi/Kabag Tata Usaha termasuk staf, pengesahan dilimpahkan kepada Wadek Bidang terkait.

5.5.2 Quality Management Representative

Dekan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung menunjuk Wadek Bidang Akademik untuk bertugas sebagai Quality Management Representative yang di luar tanggung jawab sehari-harinya memiliki tanggung jawab dan wewenang termasuk:

- a. Menjamin bahwa proses yang diperlukan untuk Sistem Manajemen Mutu ditetapkan, diterapkan, dan dipelihara.
- b. Melaporkan kepada Dekan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung tentang kinerja Sistem Manajemen Mutunya dan kebutuhan apa pun untuk perbaikannya.
- c. Menjamin pembangkitan kesadaran tentang persyaratan pelanggan di seluruh Fakultas.
- d. Sebagai penghubung dengan pihak luar dalam masalah yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu.

5.5.3 Komunikasi Internal

Dekan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung menetapkan bahwa komunikasi vertikal maupun horizontal di dalam organisasi harus dilakukan sedemikian rupa, sehingga dapat dibuktikan terjadinya komunikasi tersebut (hard copy dan/atau soft copy). Komunikasi ini diperlukan untuk memelihara keefektifan Sistem Manajemen Mutu. Komunikasi ini bertujuan untuk mengomunikasikan seluruh permasalahan yang terkait dengan kinerja Sistem Manajemen Mutu, seperti kebijakan mutu, persyaratan, tujuan, dan pencapaian mutu. Contoh komunikasi internal: rapat kerja Jurusan/Prodi, rapat kordinasi antar Wakil Dekan (sesuai dengan SOP nomor FST-DKNT-SOP-1 sd 5), hingga pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sesuai dengan SOP nomor FST-QMR.DDQC-SOP-05.

5.6 Tinjauan Manajemen

5.6.1 Umum

Setiap bulan dilakukan rapat koordinasi yang dihadiri dan dipimpin oleh Dekan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung, para Wadek, Kabag TU, para Ketua Jurusan/Prodi, para Sekjur para Kasubbag, dan para personel terkait untuk membahas laporan kinerja mencakup keterlaksanaan program kerja dan ketercapaian target sasaran mutu setiap fungsi.

Setidak-tidaknya setahun sekali diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mengevaluasi efektifitas penerapan SMM dengan peraturan pelaksanaan seperti berikut:

- Rapat dipimpin oleh Dekan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung, bila Dekan berhalangan dapat diwakilkan kepada salah satu dari Wadek yang ditunjuk menggunakan surat penunjukan tertulis.
- Undangan diedarkan setidaknya 1 (satu) minggu sebelum rapat dilakukan dan ditandatangani oleh Quality Management Representative (QMR).
- Peserta rapat adalah Dekan, para Wadek, Kabag TU, para Ketua Jurusan/Prodi, para Sekjur, para Kasubbag, dan para personel terkait dengan agenda yang akan dibahas di dalam rapat.
- Notulen rapat dibuat oleh Sekretaris Rapat yang ditunjuk di dalam rapat, diketahui oleh QMR dan disahkan oleh Dekan/Ketua Rapat, dibagikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah rapat berakhir kepada semua peserta rapat untuk dilakukan tindak lanjut dan dilaporkan hasilnya pada rapat bulanan dan RTM berikutnya. Outputkajian harus berisi data bagi perencanaan strategis untuk memajukan perbaikan kinerja sistem manajemen mutu.
- Rekaman mutu pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen harus disimpan.

- Kerumitan dan kekritisannya jasa pendidikan beserta struktur dan jasa pendukungnya yang terkait merupakan faktor penting yang harus dipertimbangkan dalam menentukan frekuensi Rapat Tinjauan Manajemen.

5.6.2 Masukan Tinjauan

Agenda yang menjadi pembahasan pada Rapat Tinjauan Manajemen adalah beberapa informasi yang mencakup tentang:

- a. Hasil Audit Internal dan eksternal.
- b. Umpan balik pelanggan (mahasiswa), mencakup keluhan saran dan kritik pelanggan dan evaluasi kepuasan pelanggan.
- c. Kinerja proses-proses (akademik, administrasi umum dan keuangan, dan kemahasiswaan) dan kesesuaian hasil pendidikan.
- d. Penilaian pencapaian Sasaran Mutu.
- e. Status tindakan pencegahan dan koreksi.
- f. Tindak lanjut tinjauan manajemen yang lalu.
- g. Perubahan yang dapat mempengaruhi Sistem Manajemen Mutu.
- h. Saran-saran untuk peningkatan.

5.6.3 Keluaran Tinjauan

Keluaran tinjauan manajemen mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:

- a. Perbaikan pada keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya.
- b. Perbaikan pada hasil yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan.
- c. Sumber daya yang diperlukan.

BAB VI

PENGELOLAAN SUMBER DAYA

6.1 Penyediaan Sumber Daya

FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung menetapkan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk:

- a. Menerapkan dan menjamin Sistem Manajemen Mutu dan terus-menerus diperbaiki keefektifannya.
- b. Meningkatkan kepuasan pelanggan dengan memenuhi persyaratannya.

6.2 Sumber Daya Manusia

6.2.1 Umum

Semua personel yang melaksanakan pekerjaan yang mempengaruhi kesesuaian terhadap persyaratan mutu harus kompeten dan atas dasar pendidikan, pelatihan, keterampilan, dan pengalaman yang sesuai.

6.2.2 Kemampuan, kesadaran dan pelatihan

Agar dapat melaksanakan tugas secara optimal, FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung menetapkan petugas setiap proses berdasar:

- a. Kemampuan bagi personel yang melaksanakan tugas yang mempengaruhi mutu:
 - Untuk semua personel FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung yang mengerjakan tugas pekerjaannya yang mempengaruhi terhadap persyaratan layanan dinilai kompetensinya berdasarkan pendidikan, pelatihan keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan tugas

masing-masing untuk menjamin kompetensi yang diperlukan sesuai standar kompetensi personel yang harus dipenuhi.

- Persyaratan kompetensi untuk personel/pemegang jabatan fungsi-fungsi disalin ulang dan disesuaikan oleh para Wadek terkait, diperiksa oleh QMR, dan disahkan oleh Dekan, seperti terlampir dalam Analisis Jabatan.
 - Analisis Jabatan yang asli disimpan oleh QMR, sedang salinannya disimpan oleh Subbag Kepegawaian dan Keuangan pada Bagian TU, dan diserahkan kepada pemegang jabatan/personel fungsi terkait.
 - Menyediakan pelatihan atau tindakan lain untuk meningkatkan kompetensi pelaksanaan tugas.
- b. Menilai keefektifan tindakan yang dilakukan dengan cara melakukan evaluasi dampak pendidikan dan latihan yang telah dilakukan.
- c. Menjamin bahwa semua pegawai menyadari akan kaitan/hubungan dan pentingnya tugas/kegiatan dan sumbangan mereka terhadap pencapaian Sasaran Mutu FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung dengan cara penilaian.
- d. Pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan sumber daya manusia beserta rekaman-rekamannya menjadi tanggung jawab Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan.

6.3 Infrastruktur

FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung menetapkan, menyediakan dan memelihara prasarana dan sarana yang diperlukan untuk mencapai kesesuaian pada persyaratan jasa pendidikan. Prasarana dan sarana ini mencakup:

- a. Prasarana gedung, ruang kerja dan kelengkapan terkait.
- b. Prasarana peralatan proses belajar mengajar (baik perangkat keras maupun perangkat lunak).

- c. Sarana alat pendukung, antara lain angkutan dan komunikasi.
- d. Menetapkan, menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kesesuaian persyaratan layanan akademik, termasuk layanan pendukung (seperti transportasi, komunikasi atau sistem informasi).
- e. Pengelolaan, pelayanan, pemanfaatan dan perbaikan prasarana dilakukan oleh personel/penanggung jawab prasarana terkait sesuai dengan SOP, tata tertib dan jadwal pelaksanaannya di bawah koordinasi Kasubbag Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian/Kabag Tata Usaha, dan dibantu oleh pelaksana/petugas pemeliharaan. Fungsi-fungsi ini mengendalikan rekaman mutu yang diperlukan untuk operasi dan pemantauan proses dan evaluasi kinerja di fungsinya.
- f. Program perencanaan pemeliharaan infrastruktur yang diperlukan ditentukan, dan untuk menganalisis resiko terkait yang menyangkut keamanan, keselamatan, dan kesehatan orang-orang.
- g. Infrastruktur mencakup gedung, ruang kerja: ruangan kelas, laboratorium, kebun, perpustakaan, ruang hijau, komponen online dan jasa terkait, antara lain jika ada, seperti fasilitas kesehatan, keamanan fisik, angkutan, toko buku, dan kafetaria serta segala peralatan yang berkaitan dengan proses layanan pendidikan.

6.4 Lingkungan Kerja

FST UIN Sunan Gunung Djati merencanakan dan mengembangkan proses yang dibutuhkan untuk mencapai mutu lulusan, yang meliputi penjaminan interaksi akademik sivitas akademika, kegiatan dan suasana akademik yang kondusif, serta pengembangan perilaku intelektual.

BAB VII

REALISASI LAYANAN PENDIDIKAN

7.1 Perencanaan Realisasi Layanan Pendidikan

- a. Untuk layanan Pendidikan baik rutin FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung maupun pendidikan kerjasama antar lembaga, realisasinya dikoordinir oleh Wadek Akademik, melalui Jurusan/Prodi, sedangkan perencanaannya dilakukan oleh para Ketua Jurusan/Prodi, para Sekjur dan Kepala Bagian Tata Usaha. Layanan pendidikan ini harus taat asas (konsisten) dengan proses lain, termasuk segala perubahan di dalamnya harus saling terkoordinasi antara satu dengan yang lainnya.
- b. Agar dapat merencanakan realisasi layanan Pendidikan (Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan, Umum, Keuangan dan Kepegawaian), FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung menetapkan:
 - Sasaran dan persyaratan mutu untuk kegiatan akademik menjadi tanggung jawab Wadek Bidang Akademik, dibantu oleh Kabag TU dan Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan, para Ketua Jurusan/Prodi.
 - Sasaran dan persyaratan mutu kegiatan administrasi umum dan keuangan menjadi tanggung jawab Wadek Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, dibantu oleh Kabag TU dan Kasubbag Administrasi Umum, dan Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan.
 - Sasaran dan persyaratan mutu kegiatan kemahasiswaan menjadi tanggung jawab Wadek Bidang Kemahasiswaan dibantu oleh Kabag TU dan Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan.
 - Proses-proses, program-program, jadwal-jadwal dan dokumen yang diperlukan ditetapkan oleh penanggung jawab fungsi terkait.

- Para Ketua Jurusan/Prodi dibantu para Sekjur, menetapkan kegiatan verifikasi, validasi, pemantauan tertentu bagi kegiatan akademik dan kriteria keberterimaan kegiatan akademik di Jurusan/Prodi.
 - Kepala Bagian TU dibantu para Kasubbag terkait menetapkan kegiatan verifikasi, validasi, pemantauan tertentu bagi kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum, administrasi keuangan dan kepegawaian, dan kriteria keberterimaan kegiatan pendukung akademik di bagiannya.
- c. Untuk memberikan bukti bahwa proses realisasi layanan pendidikan yang dihasilkan memenuhi persyaratan, maka rekaman mutu kegiatan dikendalikan oleh QMR.
- d. Keluaran (*output*) perencanaan (program dan jadwal akademik, administrasi umum, dan kemahasiswaan) harus dalam bentuk yang sesuai bagi metode operasi FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung. Penjelasan lebih lanjut dirinci dalam SOP-SOP yang berkaitan dengan perencanaan pada program akademik, program administrasi umum, dan program kemahasiswaan.

7.2 Proses yang berkaitan dengan pelanggan

Fakultas menyediakan layanan yang bersifat tidak nyata, tidak dapat disimpan, dan dikonsumsi selama penyampaian. Fakultas memberi kesempatan agar mahasiswa dapat mempelajari pengetahuan yang ada dan melatih penggunaannya. Ketika pembelajaran berlangsung dalam ruang kelas, pengharapan dapat berupa (namun tidak terbatas pada) hal berikut ini:

- a. fasilitas yang aman, bersih berikut penanggung jawabnya;
- b. prosedur komunikasi dua arah yang bersifat responsif antara pihak berkepentingan dan organisasi pendidikan;
- c. personel organisasi memperlakukan setiap orang dengan hormat; dan
- d. kegiatan khusus yang dilakukan oleh personel yang memenuhi syarat.

7.2.1 Identifikasi Persyaratan Layanan Berkaitan Dengan Layanan Akademik

Sebelum kegiatan perkuliahan dimulai, FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung akan memastikan persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan oleh instansi terkait yang lebih berwenang berupa kurikulum dan silabi maupun persyaratan lainnya, termasuk persyaratan yang ditetapkan oleh internal Fakultas antara lain:

- a. Persyaratan yang telah ditetapkan dalam pengisian KRS, bimbingan akademik, penentuan jumlah SKS, penentuan jadwal perkuliahan, kontrak perkuliahan, jumlah tatap muka perkuliahan dan praktikum, praktik ibadah dan tilawah, tahfidz Quran, pemantauan realisasi kontrak perkuliahan, penyerahan nilai, praktek kerja lapangan (PKL), seminar PKL, perkuliahan semester pendek, kuliah kerja mahasiswa (KKM), bimbingan skripsi, seminar proposal, ujian komprehensif, seminar hasil, ujian munaqasah dan wisuda.
- b. Persyaratan yang tidak ditetapkan oleh pelanggan tetapi karena persyaratan tersebut diperlukan maka perlu diterapkan.
- c. Persyaratan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan Fakultas dan hasil layanan seperti aturan tata tertib perkuliahan dan kode etik.
- d. Persyaratan lainnya yang tidak disebutkan di dalam kontrak perkuliahan tetapi diperlukan termasuk kegiatan pasca wisuda, misalnya tindakan penyediaan beasiswa bagi mahasiswa dan bursa tenaga kerja/lapangan kerja bagi lulusan dan beasiswa bagi lulusan yang cumlaude untuk melanjutkan ke jenjang perkuliahan yang lebih tinggi.

7.2.2 Tinjauan terhadap Persyaratan yang Terkait dengan Pelanggan

- a. Pada saat Dekan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung menerima usulan kurikulum yang memuat daftar mata kuliah termasuk silabi dari Jurusan/Prodi dan sebelum memberikan informasi atau konfirmasi kepada calon pelanggan (calon mahasiswa) harus dilakukan tinjauan ulang (*review*) terlebih dahulu pada

Workshop Kurikulum sesuai SOP Perancangan dan Pengembangan Kurikulum (FST-TU-AKM-SOP-01) untuk menjamin FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung sanggup melaksanakan kurikulum yang telah ditetapkan. Usulan kurikulum didokumentasi dan ditinjau kelengkapan serta kejelasannya sesuai SOP Evaluasi dan Revisi Desain dan Pengembangan Kurikulum (FST-TU-AKM-SOP-02).

- b. Mata kuliah dari Jurusan/Prodi yang ditawarkan kepada mahasiswa ditetapkan dalam bentuk Jadwal Perkuliahan untuk dijadikan acuan bagi mahasiswa dalam mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai SOP Pengisian KRS (FST-TU-AKM-SOP-07). Sebelum diserahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Prodi, KRS yang telah diisi oleh mahasiswa terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Dosen Pembimbing Akademik (PA) dan ditinjau apakah ada yang kurang jelas, kurang lengkap, atau mengandung pengertian yang bermakna ganda. Catatan tinjauan dan kesepakatan antara Dosen PA dan mahasiswa harus dicatat dalam Buku Bimbingan Studi sampai ketidakpastian telah diselesaikan. Jika setelah perkuliahan berjalan, kemudian diperlukan perbaikan KRS, pelaksanaannya dilakukan sesuai dokumen nomor: FST-TU-AKM-SOP-08. Rekam tinjauan dan perubahan KRS antara Dosen PA dan mahasiswa harus dicatat dalam Buku Konsultasi Mahasiswa.
- c. Jika ada persyaratan yang tidak tertulis untuk mahasiswa/pelanggan yang ditetapkan oleh Fakultas maka dilakukan konfirmasi lebih dahulu sebelum penerimaan. Jika ada aspek yang kurang dipenuhi atau tidak tersedia, dicari alternatif lain sehingga dapat melaksanakan persyaratan tersebut dengan baik.
- d. Jika semua persyaratan sudah jelas maka dilakukan tinjauan mengenai kemampuan Fakultas untuk menyelenggarakan mata kuliah program studi tersebut dari aspek sumber daya dan fasilitas lembaga. Mahasiswa harus diberi informasi untuk dipertimbangkan dalam memilih jurusan/program studi dan mata kuliah yang diinginkan .

- e. Jika terdapat adanya perubahan mata kuliah dari Jurusan/Prodi, Jadwal Akademik/KRS, maka Fakultas harus menjamin bahwa dokumen yang relevan telah diubah dan dikomunikasikannya, sesuai SOP Perbaikan KRS (FST-TU-AKM-SOP-08).

7.2.3. Komunikasi Mahasiswa

Komunikasi dengan mahasiswa perlu dilakukan dengan memberikan penjelasan mengenai:

- a. Visi, misi, garis besar program kerja dan pengenalan pimpinan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung
- b. Layanan administrasi akademik, yang mencakup antara lain:
 - Administrasi perkuliahan,
 - Pengisian KRS dan perbaikannya,
 - Pembuatan surat-surat keterangan,
 - Cuti kuliah dan pindah kuliah atau jurusan,
 - Informasi beasiswa,
 - Bimbingan skripsi,
 - Munaqasyah atau ujian skripsi
- c. Layanan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan
- d. Kegiatan kemahasiswaan
- e. Layanan umpan balik berupa saran-saran atau masukan-masukan dari mahasiswa termasuk keluhan sesuai SOP terkait.

Jika kemudian diperlukan perubahan kesepakatan terhadap Kartu Rencana Studi (KRS) akan ditanggapi dan ditangani dengan baik sehingga mencapai kesepakatan ulang, sesuai SOP terkait.

7.3 Desain dan Pengembangan

7.3.1 Perencanaan Desain dan Pengembangan

Desain dan pengembangan layanan Pendidikan (kurikulum, silabus, mata kuliah, jadwal akademik) direncanakan dan dikendalikan oleh tim yang diketuai oleh Wadek Akademik (sesuai dengan SOP Evaluasi dan Revisi Desain dan Pengembangan Kurikulum nomor FST-TU-AKM-SOP-02), sedangkan penyusunan modul dan bahan ajar dikoordinir oleh Ketua Jurusan/Prodi terkait, dibantu oleh para dosen senior/anggota tim ahli yang ditunjuk oleh Dekan (sesuai dengan SOP Penyusunan SAP dan Silabus nomor FST-TU-AKM-SOP-03). Dalam mendesain dan mengembangkan layanan pendidikan, Fakultas harus menetapkan:

- Tahapan Desain dan Pengembangan
- Tinjauan verifikasi dan pengesahan yang sesuai bagi tiap tahap desain dan pengembangan
- Tanggung Jawab dan wewenang untuk desain dan pengembangan

7.3.2 Masukan Desain dan Pengembangan

Forum komunikasi antar fungsi yang berkaitan dengan desain dan pengembangan harus dikoordinasikan untuk menjamin komunikasi efektif dan kejelasan penugasan dan tanggung jawab.

Masukan desain dan pengembangan dapat berupa ide, gagasan, saran, atau rekomendasi dari beberapa instansi yang mempunyai kaitan dengan Fakultas, seperti dari Kementerian Agama, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, UIN Sunan Gunung Djati Bandung, Perguruan Tinggi lainnya, perusahaan mitra Kerja Praktik, konsultan, dan lain-lain. Masukan yang berkaitan dengan persyaratan layanan Pendidikan harus ditetapkan dan rekamannya dipelihara dan ditinjau kelengkapannya.

Hal tersebut diatas harus mencakup:

- a. Persyaratan fungsi dan kinerja,
- b. Persyaratan peraturan perundangan yang berlaku,
- c. Jika dapat, informasi diturunkan dari desain sebelumnya yang serupa, dan
- d. Persyaratan desain dan pengembangan lain yang penting.

Masukan ini harus ditinjau kecukupannya. Persyaratan harus lengkap, tidak membingungkan dan tidak saling bertentangan.

7.3.3 Hasil Desain dan Pengembangan

Keluaran desain dan pengembangan harus disajikan dalam bentuk yang memungkinkan untuk diverifikasi terhadap masukan dan harus disetujui pihak-pihak terkait/pelanggan.

Keluaran desain dan pengembangan harus dalam bentuk yang sesuai untuk verifikasi terhadap masukan desain, serta harus disetujui sebelum dikeluarkan.

Keluaran desain dan pengembangan harus:

- a. Memenuhi persyaratan masukan bagi desain dan pengembangan,
- b. Memberi informasi sesuai untuk pembelian, produksi dan penyediaan jasa,
- c. Berisi atau mengacu pada kriteria keberterimaan produk, dan
- d. Menentukan karakteristik produk yang penting untuk penggunaan yang aman dan benar.

Keluaran desain dan pengembangan, sedikitnya harus mencakup, antara lain:

- a. Keterampilan dan pengetahuan yang akan dicapai
- b. Strategi pengajaran, dan
- c. Penilaian pembelajaran

7.3.4 Tinjauan Desain dan Pengembangan

Tinjauan atas desain dan pengembangan harus dilakukan, dan rekaman hasil tinjauan serta tindakan apa pun harus dipelihara. Tinjauan dilakukan untuk menilai

kemampuan hasil desain dan pengembangan, serta mengidentifikasi masalah dan mengambil tindakan yang diperlukan.

Proses tinjauan ini harus digunakan untuk semua desain pengajaran. Kajian tersebut dilakukan oleh Dekan, para Wadep dan Ketua Jurusan/Prodi (yang bertanggung jawab atas desain). Proses desain harus dievaluasi dalam hal desain pengajarannya, tinjauan ini didasarkan pada pengalaman studi/proyek yang telah berhasil dan informasi dari fase pengembangan dan implementasi berikutnya.

Laporan atau daftar periksa pengembangan dibuat untuk mendokumentasikan prosedur-prosedur yang digunakan dan bagaimana prosedur-prosedur ini menjamin bahwa pengajaran memenuhi ketentuan yang berlaku.

Kriteria layak atau tidaknya, dalam hal kesiapan untuk digunakan dalam pengajaran, harus ditetapkan dan dapat mencakup hal berikut:

- a. Persetujuan atas keakuratan isi oleh satu atau lebih ahli di bidang pokok bahasan;
- b. Persetujuan atas tulisan, ilustrasi, dan tampilan oleh editor dan ahli grafis;
- c. Persetujuan atas keabsahan teknologi oleh ahli di bidang teknologi;
- d. Uji coba pengajaran, minimal salah satu uji coba harus dilakukan dalam lingkungan yang serupa dengan pengajaran yang akan dilakukan;
- e. Minimal salah satu uji coba harus dilakukan dalam lingkungan yang serupa dengan pengajaran yang akan dilakukan, termasuk materi pendukung untuk mahasiswa dan materi pendukung.

7.3.5 Verifikasi Desain dan Pengembangan

Verifikasi harus dilakukan sesuai dengan pengaturan yang direncanakan untuk menjamin bahwa keluaran desain dan pengembangan telah memenuhi persyaratan sesuai SOP Evaluasi dan Revisi Desain dan Pengembangan Kurikulum (FST-TU-AKM-SOP-02). Rekaman hasil verifikasi dan tindakan apa pun harus dipelihara.

Kegiatan ini dilakukan secara internal oleh ahli yang tidak ikut dalam kajian desain dan pengembangan, atau secara eksternal, untuk melakukan verifikasi independen terhadap kajian tersebut. Tahap output desain dan pengembangan harus sesuai dengan ketentuan input desain dan pengembangan.

7.3.6 Validasi Desain dan Pengembangan

Validasi terhadap desain dan pengembangan harus dilakukan untuk menjamin bahwa hasil yang direncanakan mengenai layanan pendidikan dapat dipenuhi melalui desain kurikulum atau silabus yang dihasilkan. Validasi ini harus dilakukan, umumnya, terhadap tahapan desain final, sesuai dengan SOP Evaluasi & Revisi Desain & Pengembangan Kurikulum (FST-TU-AKM-SOP-02). Rekaman hasil validasi dan tindakan apa pun harus dipelihara.

7.3.7 Pengendalian Terhadap Perubahan Desain dan Pengembangan

Dalam lingkungan pendidikan, evolusi pengetahuan yang berlangsung cepat mendorong dilakukannya kajian berkala atau merevisi kurikulum dan silabus. Perubahan desain dan pengembangan harus ditunjukkan dan rekamannya dipelihara. Perubahan harus ditinjau, diverifikasi dan dibenarkan dan disetujui sebelum diterapkan. Revisi terhadap pokok bahasan harus mencakup juga evaluasi terhadap keseluruhan kurikulum, sesuai dengan SOP Evaluasi & Revisi Desain & Pengembangan Kurikulum (FST-TU-AKM-SOP-02).

7.4 Pengadaan Barang dan Layanan

7.4.1 Proses Pembelian (Pengadaan)

Agar sumber daya keuangan dapat digunakan secara efisien, proses pembelian atau pengadaan harus mencakup:

- Semua rekanan barang dan layanan yang mempengaruhi mutu Pendidikan harus dinilai oleh panitia pengadaan sebelum digunakan oleh FST UIN Sunang Gunung Djati Bandung dan dibuat dalam daftar penyedia barang dan layanan/subkontraktor terseleksi. Untuk menjamin kualitas pengadaan barang layanan secara berkelanjutan, maka Fakultas akan memantau dan mengevaluasi kinerja rekanannya.
- Hanya rekanan yang tertera pada Daftar Penyedia Barang dan Layanan/Subkontraktor yang disetujui yang dapat memasok barang dan layanan yang mempengaruhi mutu layanan pendidikan Fakultas.
- Jika Fakultas melakukan proses pengadaan barang dari rekanan baru yang belum terdaftar, maka terlebih dahulu akan dilakukan seleksi.
- Pembelian atau pengadaan jasa pendidikan yang sesuai dengan spesifikasi.
- Evaluasi biaya jasa pendidikan yang dibeli harus memperhitungkan kinerja, harga dan penyampaian jasa pendidikan.

7.4.2 Informasi Pembelian

Data pembelian tentang barang dan layanan pada dokumen pembelian harus lengkap dan jelas, memuat spesifikasi yang dipersyaratkan. Proses pengadaan barang/layanan yang dibeli dilakukan sesuai SOP, dan memenuhi kriteria sesuai:

- SK Rektor tentang Tata Laksana Pengadaan Barang dan Layanan;
- Pembelian produk barang dan layanan dilakukan sesuai Keppres No. 80 Tahun 2008 untuk pengadaan kegiatan yang menggunakan anggaran yang dibiayai oleh Pemerintah.

7.4.3 Verifikasi Barang/Layanan yang Dibeli

Penilaian terhadap pembelian dilakukan untuk meyakinkan bahwa produk dan jasa yang dibeli telah memenuhi persyaratan pembelian yang telah ditetapkan, dengan ketentuan:

- FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung akan selalu memeriksa setiap barang/layanan yang datang agar dapat dijamin bahwa barang/layanan yang dibeli memenuhi persyaratan pembelian.
- Jika Fakultas bermaksud untuk memverifikasi barang/layanan yang dibeli di tempat penyedia barang dan Layanan, maka Fakultas harus memberitahukan cara verifikasi serta kriteria penerimaannya dalam dokumen pembelian.

Rekaman prose penilaian pemasok dan tindakan yang diambil mengenai ini harus disimpan.

7.5 Proses Penyelenggaraan Layanan Pendidikan

7.5.1 Pengendalian Pelaksanaan Layanan Pendidikan

Sebelum pelaksanaan Pendidikan, dilakukan uji kompetensi terhadap calon mahasiswa, untuk mengetahui tingkat kompetensi sebagai dasar untuk menempatkan mahasiswa pada jenjang Pendidikan yang akan diikuti. Kecerdasan, pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan mahasiswa baru harus dinilai untuk menjamin bahwa pengajaran dapat diberikan pada tingkat yang sesuai dan dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Semua kegiatan pelaksanaan layanan Pendidikan harus direncanakan dan dilaksanakan secara terkendali.

Keadaan terkendali ini harus meliputi:

- a. Tersedianya informasi yang menjelaskan karakteristik dari layanan Pendidikan.
- b. Tersedianya Instruksi Kerja, jika diperlukan.
- c. Penggunaan peralatan yang sesuai.
- d. Digunakannya peralatan untuk pemantauan dan pengukuran.

- e. Pelaksanaan pendidikan dan pelayanan pasca pendidikan

7.5.2 Validasi Proses untuk Pelaksanaan Layanan Pendidikan

Sub Klausul ini tidak diberlakukan di FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung karena semua proses pelaksanaan layanan pendidikan dapat dipantau pada setiap tahapannya, yang meliputi :

- a. Pengisian dan Perbaikan KRS
- b. Persiapan dan Evaluasi Perkuliahan
- c. Pembuatan SAP
- d. Pelaksanaan Perkuliahan di kelas
- e. Penyusunan Kisi-Kisi dan Soal
- f. Pelaksanaan Evaluasi Perkuliahan
- g. Pelaksanaan UTS dan UAS
- h. Penyerahan Nilai
- i. Perkuliahan Semester Pendek
- j. Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) dan Seminar KP
- k. Pelaksanaan Ujian Komprehensif
- l. Pelaksanaan Seminar Hasil
- m. Pelaksanaan Sidang Skripsi (Munaqasyah)
- n. Pelaksanaan Wisuda

7.5.3 Identifikasi dan Mampu Telusur Hasil dan Proses Layanan Pendidikan

- a. Bila diperlukan, FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung harus mengidentifikasi hasil dan proses layanan pendidikan dengan cara yang sesuai di seluruh proses pelaksanaan pendidikan.
- b. Bila diperlukan, hasil dan proses layanan pendidikan diberikan pada semua mahasiswa mulai dari registrasi mahasiswa sampai penyerahan ijazah.

- c. Fakultas memberikan identifikasi yang menyatakan status proses pendidikan atau hasil evaluasi berkaitan dengan hasil pemantauan dan pengukuran.
- d. Fakultas memberikan identifikasi khas pada setiap mahasiswa berupa Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan nomor ijazah bagi para wisudawan sedemikian sehingga dapat dilakukan penelusuran pada setiap mahasiswa/wisudawan.

7.5.4 Barang Milik Pelanggan (Mahasiswa)

Kekayaan mahasiswa adalah kekayaan yang disediakan pada saat melakukan pendaftaran masuk atau pendaftaran ulang dan selama mengikuti kegiatan pendidikan. Kekayaan milik mahasiswa antara lain barang-barang seperti buku pelajaran, buku kerja, studi kasus, barang yang dibutuhkan untuk pendidikan khusus, komputer, perangkat lunak, bahan seni dll. Oleh karena itu:

- a. FST UIN harus mengidentifikasi apa pun milik mahasiswa yang disediakan untuk dimanfaatkan dalam rangka pelaksanaan layanan pendidikan yang dikontrak mahasiswa (sesuai KRS), seperti Ijazah pendidikan tingkat menengah atas, transkrip nilai, pas foto, surat mutasi, dan berkas pendukung lainnya.
- b. Setiap barang apapun yang hilang, rusak atau karena sesuatu hal tidak layak dipakai harus direkam dan dilaporkan kepada pelanggan.

7.5.5 Perlindungan terhadap Identifikasi, Administrasi Proses dan Hasil Layanan Pendidikan

- a. Perlindungan terhadap Identitas Mahasiswa

Identifikasi mahasiswa ini berlaku untuk selamanya semenjak mahasiswa dinyatakan lulus seleksi masuk baru sampai dia berstatus alumni FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung. Standar identifikasi ini diberlakukan terhadap seluruh kegiatan yang berada di lingkungan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung.

Identifikasi mahasiswa ini berupa nomor induk mahasiswa yang dibuat berdasarkan Kode UIN Sunan Gunung Djati Bandung, Kode Fakultas, Kode Jurusan/Prodi, Kode Mata Kuliah, dan Nomor Urut yang bersifat unik (tidak ada duplikasi) sehingga seluruh kejadian ataupun proses baik yang berkaitan dengan akademik dan kegiatan kemahasiswaan dapat ditelusuri.

b. Perlindungan terhadap Administrasi Proses Layanan Pendidikan

Seluruh administrasi proses perkuliahan berupa daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan, catatan konsultasi mahasiswa (Penasihat Akademik), catatan bimbingan skripsi harus disimpan dalam bentuk *database* atau *hardcopy*, sesuai SOP Pengendalian Rekaman Mutu (FST-QMR.DDQC-SOP-02).

c. Kegiatan bidang kemahasiswaan yang terdiri dari:

- Pembinaan dan pelayanan bidang kemahasiswaan
- Pemilihan dan pelantikan Senat Mahasiswa
- Pemilihan dan pelantikan Himpunan Mahasiswa Jurusan
- Pelaksanaan Kegiatan Senat dan Himpunan Mahasiswa
- TOPAK (*Ta'aruf*, Orientasi, Pengenalan Akademik)
- Penggunaan Fasilitas untuk Senat dan Himpunan Mahasiswa
- Pengajuan Beasiswa Mahasiswa
- Laporan Pertanggungjawaban dan serah terima Jabatan Senat dan Himpunan Mahasiswa
- Pengembangan Alumni

d. Perlindungan terhadap Administrasi Hasil Layanan Pendidikan

Seluruh administrasi hasil layanan pendidikan berupa hasil-hasil UTS, UAS, Ujian Praktikum Ibadah dan Tilawah, Ujian Tahfidz Quran, Nilai PKL, Nilai KKM, Ujian Komprehensif, Ujian Proposal, Ujian Seminar Hasil, Munaqosah, TOEFL, dan TOAFL harus disimpan dalam bentuk *database* atau *hardcopy*, sesuai SOP Pengendalian Dokumen dan SOP Pengendalian Rekaman Mutu.

e. Perlindungan terhadap Jurusan/Program Studi

FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung secara periodik melakukan pendaftaran ulang perpanjangan izin ke Kementerian Agama dan perpanjangan akreditasi ke Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Identifikasi hasil kuliah berupa hasil pelaksanaan UTS, UAS, Semester Pendek, Ujian Komprehensif, Ujian Munaqasah, Transkrip Nilai dan Ijasah mengikuti pengidentifikasian Nomor Induk Mahasiswa.

Penyimpanan administrasi sebagai rekaman mutu harus dilakukan dengan rapi, teratur dan aman dari kemungkinan terjadinya kerusakan, hilang dan penggunaan yang tidak sesuai sehingga memudahkan pengenalan dan pengambilan barang yang disimpan harus dilakukan sehingga status persediaan dapat dipantau.

f. Penanganan Penjurusan

- Bentuk penanganan terhadap mahasiswa dilakukan setelah calon mahasiswa dinyatakan lulus seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru ke dalam pembagian jurusan dan kelas sesuai hasil tes masuk universitas dan kapasitas kelas, sesuai dengan SOP Penerimaan Mahasiswa Baru dari Universitas (FST-TU-AKM-SOP-04) dan SOP Persiapan Perkuliahan (FST-TU-AKM-SOP-06)
- Untuk memberikan bekal tambahan ilmu pengetahuan, pengalaman berorganisasi, pembekalan keahlian bagi mahasiswa diselenggarakan kegiatan TOPAK.
- Pembinaan dan pengaturan mahasiswa di dalam kelas menjadi tanggung jawab dosen mata kuliah.
- Untuk kelancaran proses perkuliahan dan mengatasi hambatan belajar atau permasalahan lainnya diselenggarakan bimbingan-bimbingan:
- Pembimbingan Akademik, sesuai SOP Pembimbing Akademik (FST-TU-AKM-SOP-05)

- Pembimbingan Skripsi, sesuai SOP Pelaksanaan Bimbingan Skripsi (FST-TU-AKM-SOP-19)
 - Pembinaan dan pengaturan mahasiswa di dalam kelas menjadi tanggung jawab dosen mata kuliah.
 - Alumni FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung dicatat pada Pengadministrasi Kemahasiswaan dan tersimpan dalam *database* Jurusan/ Prodi FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
 - Dalam rangka pemberdayaan alumni FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung merekomendasikan pembentukan organisasi ikatan alumni berupa IKAFASST.
 - Penanganan hasil proses perkuliahan terdokumentasi pada Pengadministrasi tingkat jurusan yang membantu Sekretaris Jurusan/Prodi terkait yang merupakan kepanjangan dari Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan.
- g. Penempatan Kerja Praktik (KP)/Studi Literatur (SL) dan Kuliah Kerja nyata Mahasiswa (KKM) untuk semua mahasiswa di Jurusan/Prodi FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
- h. Wisuda
- Agar Mahasiswa mampu menyelesaikan studi dan mengikuti wisuda tepat waktu sesuai rentang masa studi yang telah ditetapkan, maka FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut:
- Perkuliahan Semester Pendek sesuai dokumen SOP nomor FST-TU-AKM-SOP-16;
 - Wisuda minimal 2 kali per tahun.

7.6 Pengendalian Peralatan Pemantauan dan Pengukuran

- a. FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung harus mengidentifikasi persyaratan peralatan pengukuran dan pemantauan fisik yang akan digunakan praktik oleh pelanggan/

mahasiswa di Laboratorium-laboratorium sesuai SOP Pemeliharaan Ruang Laboratorium (FST-LAB-SOP-07), seperti kalibrasi alat, pemeliharaan peralatan laboratorium, verifikasi dan validasi soal, serta analisis butir soal terhadap soal-soal ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).

- b. Fakultas harus menetapkan metoda/instruksi kerja pemilihan terhadap peralatan pengukuran dan pemantauan fisik di laboratorium-laboratrium dan metoda/instruksi kerja penggunaan semua jenis ujian/tes sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan untuk menilai ketuntasan belajar mahasiswa.
- c. Sebuah daftar dari semua soal-soal tes UTS, UAS dan pemantauan harus disimpan dan dipelihara oleh personel yang bertanggung jawab di tempat yang aman untuk mencegah terjadinya kerusakan, hilang atau penyalahgunaan. Daftar berisi data mengenai alat evaluasi, kode identifikasi, lokasi pemakaian, frekuensi dan tanggal pengecekan terakhir dan yang akan datang.
- d. Fakultas harus membuat program kalibrasi dan pemeliharaan terhadap peralatan pengukuran dan pemantauan fisik maupun program uji validitas dan reliabilitas soal-soal yang dilaksanakan oleh personel/tim yang kompeten dengan menggunakan metoda/instruksi kerja kalibrasi dan pemeliharaannya. Jadwal pelaksanaan dan rekaman pelaksanaan kalibarasi, uji validitas dan reliabilitas serta pemeliharaan harus disimpan.
- e. Untuk menjamin kelayakan setiap peralatan pengukuran dan pemantauan fisik di Laboratorium maupun validitas dan reliabilitas setiap soal harus selalu dicek ulang/ditinjau ulang pada saat akan dipergunakan.
- f. Apabila peralatan pengukuran dan pemantauan fisik ditemukan terdapat penyimpangan pada hasil kalibrasi, maka petugas yang berwenang harus segera melaksanakan penilaian dan mendokumentasikan hasil pengukuran dan pemantauan sebelumnya.

- g. Apabila terdapat kerusakan pada soal-soal atau hilang, maka harus segera diperbaiki oleh personel yang bertanggungjawab dan dilakukan analisi butir soal ulang untuk menjamin bahwa tingkat validitas dan reliabilitasnya telah memadai.
- h. Bilamana peralatan atau soal-soal tersebut masih belum menunjukkan tingkat keakuratan/validitas dan reliabilitas yang memadai, maka alat tersebut harus diberi identitas yang jelas.

BAB VIII

PENGUKURAN, ANALISIS, DAN PERBAIKAN

8.1 Umum

Untuk memperagakan kesesuaian jasa pendidikan, menjamin kesesuaian Sistem Manajemen Mutu dan perbaikan keefektifan sistem secara berkelanjutan, FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung merencanakan dan menerapkan proses-proses pemantauan, pengukuran, analisis dan perbaikan sesuai dengan metode yang ditetapkan, termasuk teknik statistik dan lingkup pemakaiannya.

8.2 Pengukuran dan Pemantauan

8.2.1 Kepuasan Pelanggan

Salah satu pengukuran kinerja SMM dilakukan dengan jalan pemantauan informasi berkaitan dengan persepsi pelanggan bahwa FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung telah memenuhi persyaratan pelanggan. Untuk itu dilakukan:

- pemantauan dan evaluasi secara acak kepada pelanggan dan pengguna lulusan yang representatif, sesuai dengan SOP Kepuasan Pelanggan (FST-QMR.DDQC-SOP-03) dan dilaksanakan penyelenggaraan Evaluasi Kinerja Dosen oleh Mahasiswa, Ketua Jurusan/Prodi dan Asesor BKD/LKD.
- pengiriman kuesioner melalui pengisian langsung atau media lainnya;
- komunikasi melalui telepon, layanan pesan singkat (*short message service*), *e-mail*, dan *website*.
- Evaluasi dampak pendidikan merupakan suatu langkah untuk meninjau ulang kelebihan dan kekurangan dalam penyelenggaraan layanan Pendidikan di FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung serta untuk menentukan arah program layanan Pendidikan yang akan datang dan profil pendidik dan tenaga kependidikan.

- Pelaksanaan evaluasi diri Pendidikan dilaksanakan minimal 2 kali per tahun. Metoda yang digunakan adalah deskripsi kuantitatif yaitu pengumpulan data menggunakan kuesioner untuk mengetahui tingkat kepuasan layanan Pendidikan bagi mahasiswa/alumni dan pengguna layanan lulusan.
- Kebijakan pedoman evaluasi diri Pendidikan secara rinci diatur pada Panduan Evaluasi Diri Pendidikan berdasarkan Borang Akreditasi Jurusan/Prodi. Laporan hasil evaluasi Pendidikan harus didistribusikan pada fungsi-fungsi terkait untuk dijadikan pertimbangan usulan kegiatan/program kerja di tahun berikutnya.

Pemantauan kepuasan pelanggan dapat berupa masukan, umpan balik dan saran dari berbagai sumber, seperti mahasiswa, orang tua/wali mahasiswa, instansi pengguna alumni dan instansi terkait lainnya dari hasil survei kepuasan pelanggan, data alumni, survei pendapat, analisis kegagalan study (drop out), tingkat kelulusan, keluhan pelanggan, laporan kegiatan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung.

8.2.2 Audit Internal

FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung menyelenggarakan Audit Internal yang terprogram untuk menilai kinerja sistem manajemen mutu dan proses pendidikan. Kegiatan ini dilaksanakan sebanyak dua kali dalam setahun.

Audit Internal di Fakultas bertujuan untuk untuk menilai apakah kegiatan SMM di FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung telah memenuhi pengaturan yang direncanakan pada standar ISO 9001:2008 dan persyaratan SMM yang ditetapkan, diterapkan dan dipelihara secara efektif.

Program audit direncanakan dengan mempertimbangkan status serta pentingnya proses dan area yang diaudit, termasuk hasil audit sebelumnya. Kriteria, lingkup, frekuensi dan metode audit harus ditetapkan. Pemilihan auditor dan pelaksanaan audit harus memastikan objektivitas dan ketidakberpihakan

proses audit. Auditor tidak boleh mengaudit pekerjaan mereka sendiri. Prosedur pelaksanaan kegiatan Audit Internal ini lebih lengkap terdapat dalam SOP Audit Mutu Internal (FST-QMR.IA-SOP-01).

QMR dan Koordinator Audit Internal harus memastikan bahwa setiap koreksi dan tindakan korektif yang perlu dilakukan tanpa ditunda untuk menghilangkan ketidaksesuaian dan penyebab ketidaksesuaian yang menjadi temuan audit. Kegiatan tindak lanjut harus mencakup verifikasi tindakan yang dilakukan dan pelaporan hasil verifikasi.

Seluruh kegiatan yang berkaitan dengan audit internal, mencakup tanggung jawab, persyaratan perencanaan, pelaksanaan audit dan pelaporan hasil audit serta pemeliharaan rekaman ditetapkan di dalam SOP Pengendalian Rekaman Mutu Internal (FST-QMR.DDQC-SOP-02)

8.2.3 Pemantauan dan Pengukuran Proses

- a. Semua proses SMM di FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung, termasuk proses seleksi penerimaan mahasiswa baru harus sesuai dengan panduan penerimaan mahasiswa baru, proses akademik, hingga pelaksanaan munaqasyah dipantau oleh Manajemen Fakultas.
- b. Kehadiran dan cara mengajar para dosen/asisten dosen akan dievaluasi dalam rangka pemantauan terhadap realisasi perkuliahan (Rencana Kegiatan Studi).
- c. Metode pemantauan dan pengukuran dilakukan untuk memperagakan kemampuan proses dalam mencapai hasil yang direncanakan.
- d. Tindakan koreksi dan tindakan pencegahan perlu dilakukan jika hasil yang direncanakan tidak tercapai.

8.2.4 Pemantauan dan Pengukuran Hasil Pendidikan

- a. Setiap akhir semester dilakukan evaluasi terhadap seluruh beban studi yang diambil oleh mahasiswa pada semester tersebut. Hasil evaluasi ini direkam dalam bentuk Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Evaluasi semesteran terdiri atas mata kuliah teoritis dan praktikum. Nilai mata kuliah teoritis merupakan nilai kumulatif dari beberapa komponen, seperti tugas mandiri, tugas terstruktur, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS). Nilai mata kuliah praktikum merupakan gabungan dari nilai jurnal praktikum, laporan, keterampilan, *pre-test* dan/atau *post-test*, UTS dan UAS. Kehadiran minimal untuk dapat mengikuti UAS adalah 75%.
- b. Ujian mata kuliah dapat diselenggarakan secara tulis, lisan, praktikum, penulisan makalah, penugasan lain dan/atau gabungan. Terdapat beberapa jenis ujian atau tes yang diselenggarakan oleh FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung, seperti tes awal (*pre-test*) bila diperlukan, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), ujian praktikum berbobot mata kuliah, ibadah, tilawah dan tahfidz, ujian komprehensif, serta ujian skripsi. Mata kuliah dapat diujikan pada akhir semester apabila materinya telah disampaikan paling sedikit 75% (12 kali tatap muka) dari jadwal pertemuan yang telah ditetapkan (16 kali tatap muka). Tidak ada ujian ulangan untuk suatu mata kuliah setelah berlangsung ujian semester. Perbaikan nilai mata kuliah hanya dapat dilakukan dengan mengikuti perkuliahan semester pendek dan/atau mengikuti perkuliahan kembali pada tahun berikutnya. Penyerahan nilai di luar waktu yang ditetapkan dinyatakan tidak sah. Ujian skripsi yang merupakan ujian penulisan karya ilmiah mahasiswa diselenggarakan dalam bentuk munaqasah.
- c. Kelengkapan bahan ajar yang disajikan divalidasi oleh *team teaching*. Sedangkan realisasi perkuliahan ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan dan komisariat mahasiswa (KOSMA) atau wakilnya bila KOSMA berhalangan di tiap rombongan belajar.

- d. Kriteria kelulusan mata kuliah dan penulisan skripsi dijelaskan pada Pedoman Akademik. Penilaian akhir kelulusan mata kuliah dilakukan dengan memberikan nilai angka yang kemudian dikonversi kepada nilai huruf yang diberi nilai bobot. Nilai kelulusan minimal adalah D, sedangkan nilai kelulusan minimal untuk skripsi adalah C. Konversi dan nilai bobot yang berlaku adalah:

Rentang Skor		Nilai
Skala 1-4	Skala 10-100	
3,5 - 4	80 - 100	A = 4
2,8 - 3,4	70 - 79	B = 3
2,0 - 2,7	60 - 69	C = 2
1,0 - 1,9	50 - 59	D = 1
0,0 - 0,9	0 - 49	E = 0

- e. Nilai Akhir Evaluasi hasil studi per mata kuliah:
- Nilai Akhir keberhasilan studi mahasiswa merupakan penghitungan gabungan komponen evaluasi dengan bobotnya masing-masing menggunakan rumus:

$$NA = \frac{1 \text{ UTS} + 2 \text{ UAS} + 3 \text{ PF}}{6}$$

- Nilai akhir hasil studi mata kuliah dinyatakan dalam bentuk huruf A, B, C, D dan E, masing-masing berbobot nilai 4, 3, 2, 1 dan 0.

8.3 Pengendalian Ketidaksesuaian Layanan Pendidikan

FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung menjamin bahwa hasil layanan pendidikan yang tidak sesuai terhadap persyaratan hasil layanan ditandai dan dikendalikan untuk mencegah ketidaksesuaian pada ketuntasan perkuliahan, layanan akademik, layanan kemahasiswaan, dan layanan kepegawaian dan keuangan, serta layanan administrasi umum yang tidak semestinya. Pengendalian dan tanggung jawab serta wewenang terkait dengan hasil pendidikan yang tidak sesuai ditetapkan dalam SOP Pengendalian

Ketidaksesuaian dan memberikan pengendalian yang sesuai, serta mengidentifikasi akar masalahnya untuk dilakukan tindakan perbaikan dan/atau pencegahan sesuai dengan SOP Tindakan Perbaikan dan SOP Tindakan Pencegahan.

8.4 Analisis Data

- a. Dekan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung melalui QMR ditugaskan untuk menilai manfaat dan kebutuhan serta hasil kinerja kegiatan-kegiatan di bidang akademik, bidang administrasi umum, dan bidang kemahasiswaan yang berpengaruh langsung terhadap kualitas layanannya dengan menggunakan teknik statistik yang sesuai. Jika suatu kegiatan dipandang perlu untuk menerapkan teknik statistik maka ditentukan cara pengumpulan, pengolahan dan pengambilan kesimpulan sesuai SOP Analisis Data. Hasilnya harus didokumentasikan sesuai dengan SOP Pengendalian Rekaman Mutu.
- b. Hasil analisis pada butir a dipergunakan oleh QMR untuk membangun *database* tentang mahasiswa, dosen/karyawan, inventaris barang, bahan pustaka, hasil penelitian, dan jurnal, serta kegiatan pendukung akademik lainnya yang pelaksanaannya direalisasikan secara bertahap di FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
- c. Petugas-petugas yang mengumpulkan data, mengolah dan menyusun informasi berdasarkan data yang dikumpulkan harus ditunjuk dan diberi pelatihan yang dibutuhkan sesuai SOP Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
- d. Sejauh mungkin cara-cara (seperti instruksi kerja dan tata tertib) serta tabel yang standar dan teruji dipakai sebagai pedoman penerapan.
- e. Analisis data memberikan informasi yang berkaitan dengan kepuasan pelanggan, kesesuaian kompetensi alumni dengan tuntutan kebutuhan *stakeholder*, karakteristik proses, dan peluang untuk tindakan pencegahan.

- f. Hasil semua analisis statistik harus didokumentasikan dengan baik dan dinilai untuk menentukan tingkat pencapaian kinerja dan tindakan koreksi bila diperlukan.

8.5 Peningkatan

8.5.1 Peningkatan Berkelanjutan

FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) minimal 1 (satu) kali dalam setahun yang dipimpin oleh Dekan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung atau salah satu anggota Dekanat yang ditunjuk bila Dekan berhalangan. RTM disiapkan oleh Quality Management Representative (QMR) dan dibantu oleh DDQC. RTM dihadiri oleh semua anggota senat FST, Kabag TU, para Kasubbag, para Ketua Jurusan/Prodi, para Sekretaris Jurusan, perwakilan mahasiswa dan personel lain yang diundang. Salah satu agenda RTM adalah membahas peningkatan berkelanjutan.

8.5.2 Tindakan Perbaikan

- a. Quality Management Representative (QMR) mengkoordinasikan perlakuan tindakan perbaikan untuk menghilangkan penyebab terjadinya ketidaksesuaian. Karena tindakan perbaikan ini harus sesuai dengan pengaruh ketidaksesuaian yang dihadapi, maka terlebih dahulu harus dilakukan identifikasi akar permasalahannya oleh fungsi terkait.
- b. Ketidaksesuaian yang ditemukan pada saat audit internal, analisis data, dan tindakan perbaikan juga menjadi bagian dari program peningkatan berkelanjutan untuk menghindari terulangnya kembali ketidaksesuaian pada kasus yang sama.
- c. FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung melakukan tindakan untuk menghilangkan penyebab dan mencegah terulangnya kembali terjadinya ketidaksesuaian. Tindakan perbaikan yang dilakukan harus sesuai dengan

pengaruh ketidaksesuaian. Untuk itu ditetapkan prosedur terdokumentasi dengan persyaratan sebagai berikut:

- peninjauan ketidaksesuaian (termasuk keluhan pelanggan);
- penetapan penyebab ketidaksesuaian;
- penilaian kebutuhan tindakan untuk menjamin bahwa ketidaksesuaian tidak terulang;
- penetapan dan penerapan tindakan yang diperlukan;
- rekaman hasil tindakan yang dilakukan; dan
- peninjauan ulang terhadap efektivitas tindakan perbaikan yang dilakukan. Jika belum efektif maka perlu dilakukan tindakan perbaikan lebih lanjut.

Untuk menetapkan persyaratan-persyaratan di atas dan pelaksanaksanaannya disusun SOP Tindakan Perbaikan.

8.5.3 Tindakan Pencegahan

- a. FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung menetapkan tindakan untuk menghilangkan potensi dari gejala-gejala/kecenderungan yang dapat menimbulkan terjadinya ketidaksesuaian bila tidak dicegah lebih dini. Tindakan pencegahan ini disesuaikan dengan pengaruh potensi ketidaksesuaiannya.
- b. SOP Tindakan Pencegahan disusun untuk menetapkan persyaratan bagi:
 - penetapan potensi dari gejala-gejala/kecenderungan yang dapat menyebabkan ketidaksesuaian;
 - penilaian kebutuhan akan tindakan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian;
 - penetapan dan penerapan tindakan yang diperlukan;
 - rekaman hasil tindakan yang dilakukan; dan
 - peninjauan ulang terhadap efektivitas tindakan pencegahan yang telah dilakukan. Jika belum efektif maka perlu dilakukan tindakan pencegahan lebih lanjut.