

Pengantar Redaksi

Akreditasi: Antara BAN PT dan LAM

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Alhamdulillah, fuji dan syukur senantiasa redaksi panjatkan karena di tengah kesibukan rutin masih bisa menyelesaikan tulisan-tulisan pada edisi pada Web LPM IAIN syekh Nurjati sesuai dengan target redaksi yang sudah ditentukan.

Tulisan-tulisan edisi kedua kali ini, mengupas tentang tentang aktivitas dalam proses sistem penjaminan mutu di IAIN Syekh Nurjati, yakni proses penetapan kebijakan-kebijakan, implementasi sistem penjaminan mutu, pelaksanaan monitoring, audit mutu internal dan rencana pengembangan.

Salah satu siklus PPEPP yang wajib dipenuhi adalah kegiatan evaluasi. Implementasi evaluasi mutu selama ini dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT), baik perguruan tinggi umum maupun perguruan tinggi keagamaan. Seiring dengan peraturan yang berlaku, proses pelaksanaan kegiatan akreditasi perguruan tinggi sebagian pelaksanaannya dilaksanakan oleh Lembaga akreditasi baru, yakni Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM). Selain program-program studi berbasis keagamaan, proses pelaksanaan akreditasi program-program studi umum diakreditasi oleh Lembaga Akreditasi mandiri (LAM). Beberapa program studi di IAIN Syekh Nurjati diakreditasi oleh LAM DIK dan LAMEMBA. Sebagai contoh: Program Studi Pendidikan Bahasa Arab sudah dikreditasi oleh LAMDIK dan memperoleh peringkat UGGUL.

Program dan kegiatan strategis terus dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu dalam upaya melakukan proses perbaikan mutu secara terus menerus, semisal; Penilaian Beban Kinerja Dosen, Indeks Kinerja dosen, Audit Mutu Internal, dan RTM. Terkini LPM telah merancang penyusunan Standar Pelayanan Minimum (SPM). Sebagai upaya menaikan penjaminan mutu IAIN juga mengimplementasikan manajemen perguruan tinggi berbasis ISO.

Semoga tulisan-tulisan yang disampaikan pada edisi berikut dapat memberikan informasi terkini dan bermanfaat bagi upaya penjaminan sistem mutu akademik di kampus IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

Wasslamualaikum warahmatullah wabarakatuh.

ARAH BARU AKREDITASI LAMDIK

Oleh: Yeti Nurizzati

A. PENDAHULUAN

Akreditasi memiliki peran penting untuk meningkatkan mutu Program Studi (PS) di perguruan tinggi. Akreditasi PS dapat dikatakan sebagai ruh penjaminan mutu pada penyelenggaraan pendidikan tinggi, baik yang dilakukan secara internal melalui SPMI maupun eksternal melalui SPME. Amanat untuk melaksanakan akreditasi dituangkan dalam Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU DIKTI), yaitu penilaian akreditasi dilakukan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) (Pasal 55). Sementara itu, tugas dan wewenang untuk melakukan akreditasi PS dilakukan oleh Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM), Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi PS dan Perguruan Tinggi, yang diperbaharui dengan Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi PS dan Perguruan Tinggi Pasal 4 Ayat (1) yang menyatakan bahwa “Akreditasi untuk Program Studi dilaksanakan oleh LAM.” Untuk jangka waktu akreditasi dinyatakan pada Pasal 8 Ayat (1) bahwa “Jangka waktu Akreditasi Program Studi yang dilakukan oleh LAM ditentukan oleh LAM” dan Ayat (2) menyatakan bahwa “Dalam hal jangka waktu Akreditasi yang ditentukan oleh LAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir maka Akreditasi ulang wajib dilakukan oleh LAM.” Dalam hal tugas dan wewenang LAM, ditegaskan pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi, Pasal 37 ayat (1) antara lain bahwa LAM bertugas menyusun instrumen akreditasi Program Studi berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (butir a), melakukan akreditasi program studi (butir b), menerbitkan, mengubah, atau mencabut keputusan tentang status akreditasi dan peringkat terakreditasi program studi (butir c). Dengan demikian berdasarkan tugas dan wewenangnya, maka LAM menyiapkan dan menyusun instrumen akreditasi PS sesuai dengan standar pendidikan tinggi dan melakukan akreditasi PS.

Saat ini instrumen untuk menilai akreditasi PS telah dikembangkan oleh BAN PT untuk menilai kelayakan dan kualitas PS bagi semua bidang ilmu, termasuk bidang kependidikan. BAN PT mengembangkan penilaian akreditasi untuk menilai pemenuhan (*compliance*) dan kinerja (*performance*) program studi dengan kaidah *outcome-based accreditation* yang berfokus pada ketercapaian capaian pembelajaran lulusan. Terdapat sembilan (9) kriteria sebagai patokan akreditasi yang mengacu pada SN DIKTI, yaitu (1) visi, misi, tujuan, dan strategi; (2) tata pamong, tata kelola, dan kerjasama; (3) mahasiswa; (4) sumber daya manusia; (5) keuangan, sarana, dan prasarana; (6) pendidikan; (7) penelitian; (8) pengabdian kepada masyarakat; (9) luaran dan capaian tridarma.

Berdasarkan pada hasil kajian pemetaan terhadap instrumen akreditasi program studi yang ada disimpulkan bahwa diperlukan instrumen akreditasi PS yang mampu memotret PS dengan karakteristik khusus PS kependidikan. Di antara karakteristik khusus PS kependidikan adalah sistem penerimaan mahasiswa baru yang mengedepankan karakteristik sikap dan perilaku seorang pendidik, penyediaan laboratorium pembelajaran mikro, dan memiliki sekolah laboratorium atau sekolah mitra sebagai tempat bagi latihan mahasiswa menjadi guru. Proses perkuliahan bagi mahasiswa pada PS kependidikan dibekali dengan pengalaman belajar yang khusus melalui berbagai kegiatan belajar sebagai model dalam menyiapkan mahasiswa menjadi calon guru, seperti: (1) pembelajaran mikro yang membekali peserta didik dengan keterampilan dasar mengajar, (2) pengalaman lapangan persekolahan (PLP) sebagai proses penguatan materi kependidikan melalui pengamatan dan pemagangan untuk mempelajari aspek pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di sekolah, dan (3) praktik pengalaman lapangan (PPL) untuk melakukan praktik mengajar di sekolah mitra, terutama bagi mahasiswa pada program pendidikan profesi guru (PPG). Selain itu, untuk menunjang kualitas proses pembelajaran, PS kependidikan didorong memiliki fasilitas dan sumber belajar yang standar dan memadai, sehingga kegiatan pembelajaran dapat mencapai standar yang ditetapkan untuk menghasilkan calon guru yang profesional. Berdasarkan hal tersebut, proses pembelajaran pada PS kependidikan memiliki peran khusus, yaitu sebagai model pembelajaran bagaimana mahasiswa kependidikan sebagai calon guru dapat menjadi model untuk menyiapkan guru yang cerdas, kreatif, inovatif, produktif, dan berkarakter. Dengan ditetapkannya Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan (LAMDIK) pada tahun 2019, LAMDIK perlu menyusun instrumen akreditasi yang khusus bagi PS kependidikan dengan keunikannya yang membedakannya dengan PS lain di luar PS kependidikan berbasis *outcomes based accreditation*.

Instrumen LAMDIK yang disusun dan dikembangkan diharapkan dapat mengukur secara khusus PS kependidikan pada: (1) input pembelajaran pada PS kependidikan; (2) proses pembelajaran yang mendidik dalam menyiapkan calon guru/pendidik profesional; (3) peta jalan yang memayungi tema penelitian dosen dan mahasiswa serta pengembangan keilmuan PS kependidikan; (4) fasilitas untuk dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan penelitian sesuai dengan peta jalan penelitian bidang kependidikan; (5) luaran pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa bidang kependidikan; (6) evaluasi kesesuaian penelitian dosen dan mahasiswa terhadap peta jalan bidang kependidikan; dan (7) pelaksanaan tindak lanjut dan penggunaan hasil evaluasi untuk perbaikan input, proses, pelaksanaan, dan penilaian tridarma perguruan tinggi pada PS bidang kependidikan. Dengan demikian dapat tergambarkan secara komprehensif tujuan PS (*program educational objectives*), lingkup bidang ilmu, kepemimpinan dan kinerja tata kelola, *input*, proses, *output*, dan *outcome* dari sisi kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan tindak lanjut PS kependidikan.

B. PEMBAHASAN

1. Konsep Akreditasi

Akreditasi merupakan salah satu bentuk sistem penjaminan mutu eksternal Perguruan Tinggi. Melalui akreditasi Perguruan Tinggi (PT) dan PS dapat memahami dengan baik posisi dan *area of improvement* yang digunakan sebagai acuan untuk memperbaiki diri ke arah yang lebih baik untuk mengimplementasikan budaya mutu di PT dan PS. Dengan demikian dapat digunakan untuk memacu dirinya serta mengambil peluang untuk meningkatkan mutu perguruan tingginya.

Akreditasi merupakan salah satu bentuk SPME, yaitu proses yang digunakan oleh lembaga yang berwenang (seperti LAMDIK) dalam memberikan pengakuan formal bahwa suatu program studi atau perguruan tinggi memiliki kemampuan untuk berkinerja sesuai dengan SN DIKTI dan standar lain yang relevan. Dengan demikian, akreditasi melindungi masyarakat dari penipuan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. Sebagaimana diketahui, pendidikan seharusnya berbasis capaian pembelajaran (*outcome-based education/OBE*). *OBE is a process that involves the restructuring of curriculum, assessment and reporting practices in education to reflect the achievement of high order learning and mastery rather than accumulation of course credit*. Hal ini dapat dimaknai bahwa OBE adalah suatu proses yang meliputi menyusun kembali kurikulum, penilaian dan laporan praktik-praktik pendidikan untuk merefleksikan kemampuan atau prestasi dari hasil belajar tingkat tinggi dan ketuntasan belajar secara akumulatif dari kredit mata kuliah.

Akreditasi yang dilakukan oleh LAMDIK bertujuan untuk menentukan kelayakan PS berdasarkan kriteria yang mengacu pada SN DIKTI dan untuk menjamin mutu PS secara eksternal baik di bidang akademik maupun non-akademik untuk melindungi kepentingan mahasiswa dan masyarakat. Akreditasi tersebut dilakukan berdasarkan interaksi antar-standar di dalam SN DIKTI ditambah dengan standar pendidikan tinggi yang ditetapkan perguruan tinggi. Hal ini berimplikasi pada instrumen yang akan digunakan untuk menilai kelayakan dan kualitas PS yang akan diakreditasi.

Akreditasi yang akan dilakukan oleh LAMDIK adalah penilaian yang dilakukan oleh pakar sejawat dari luar institusi terkait (*external peer reviewer*) dan dilakukan secara voluntir bagi perguruan tinggi yang menyelenggarakan suatu PS kependidikan. Akreditasi diawali dengan kegiatan evaluasi diri (*self evaluation*) terhadap komponen masukan, proses, produk, dan dampak menyelenggarakan PS kependidikan, yang hasilnya berbentuk laporan evaluasi diri UPPS dan PS yang dikirimkan ke LAMDIK. Dengan demikian, penilaian yang dilakukan melalui proses akreditasi ini memiliki tujuan ganda. Pertama, menginformasikan kinerja PS kependidikan dari perguruan tinggi kepada masyarakat. Kedua, menghasilkan informasi terkait komponen yang perlu peningkatan (*area of improvement*) dari UPPS/PS yang diakreditasi.

Berdasarkan Pasal 12 Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020, LAMDIK mendapat tugas membantu PS kependidikan untuk secara terus menerus meningkatkan mutu PS pada pendidikan tinggi, meningkatkan relevansi, atmosfer akademik, pengelolaan PS, efisiensi dan keberlanjutan

PS pada pendidikan tinggi. Akreditasi PS oleh LAMDIK dilakukan dengan menggunakan instrumen akreditasi yang disusun berdasarkan program pendidikan (yaitu program sarjana, profesi, magister, dan doktor), modus pembelajaran (yaitu tatap muka dan jarak jauh), dan hal-hal khusus.

Akreditasi merupakan SPME dengan mengikuti siklus Evaluasi, Penetapan, dan Pemantauan (EPP) yang merupakan tindak lanjut dari SMPI yang dilakukan oleh internal setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada siklus PPEPP. Pengembangan SPMI oleh perguruan tinggi/UPPS/PS dan SPME, yaitu Badan Akreditasi oleh LAMDIK yang kredibel dan akuntabel akan mendorong tercapainya fungsi pengendalian penyelenggaraan pendidikan tinggi/UPPS/PS untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu, sekaligus menjamin adanya akuntabilitas publik (*public accountability*) dan perbaikan mutu berkelanjutan (*continuous quality improvement*) yang kuat dan seimbang. Akreditasi yang dilakukan LAMDIK merupakan SPME yang memiliki prinsip independen, akurat, obyektif, transparan, dan akuntabel.

Aspek-aspek dalam instrumen akreditasi yang dikembangkan oleh LAMDIK meliputi empat dimensi sebagai berikut:

- a. Mutu kepemimpinan dan kinerja tata kelola: integritas visi dan misi, kepemimpinan (*leadership*), tata pamong, sistem manajemen sumberdaya, kemitraan strategis (*strategic partnership*), dan sistem penjaminan mutu internal;
- b. Mutu input: sumber daya manusia (dosen dan tenaga kependidikan), mahasiswa, kurikulum, sarana prasarana, keuangan (pembiayaan dan pendanaan);
- c. Mutu proses: proses pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan suasana akademik; dan
- d. Mutu dan produktivitas luaran (*outputs*) dan capaian (*outcomes*): mutu lulusan, produk ilmiah dan inovasi, serta kemanfaatan bagi masyarakat.

Mengacu pada empat dimensi penilaian di atas, LAMDIK menetapkan fokus penilaian ke dalam kriteria yang merujuk pada SN DIKTI dan peraturan regulasi yang relevan. Kriteria penilaian akreditasi diharapkan menjadi daya dorong bagi perguruan tinggi/UPPS/PS untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan. Kriteria akreditasi adalah tolok ukur yang harus dipenuhi perguruan tinggi, yang terdiri atas beberapa indikator kunci yang digunakan sebagai dasar: (1) penyajian data dan informasi mengenai kinerja, keadaan dan perangkat kependidikan perguruan tinggi/UPPS/PS, yang dituangkan dalam instrumen akreditasi; (2) evaluasi dan penilaian mutu kinerja, keadaan dan perangkat kependidikan perguruan tinggi; (3) penetapan kelayakan perguruan tinggi untuk menyelenggarakan program-programnya; dan (4) perumusan rekomendasi perbaikan dan pembinaan mutu perguruan tinggi.

Di samping itu, kriteria akreditasi perguruan tinggi mencakup kriteria tentang komitmen perguruan tinggi terhadap pengembangan kapasitas institusional (*institutional capacity*) dan peningkatan keefektifan program pendidikan (*educational effectiveness*), serta implementasi dan

evaluasi pelaksanaan program pendidikan yang dikelompokkan ke dalam 9 (sembilan) kriteria akreditasi sebagai berikut:

Kriteria 1: Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi,

Kriteria 2: Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama.

Kriteria 3: Mahasiswa

Kriteria 4: Sumber Daya Manusia.

Kriteria 5: Keuangan, Sarana dan Prasarana.

Kriteria 6: Pendidikan

Kriteria 7: Penelitian

Kriteria 8: Pengabdian kepada Masyarakat

Kriteria 9: Luaran dan Capaian Tridarma

Ciri khusus yang menguatkan prodi Kependidikan ada di dalam kriteria 3 s.d 9 sebagai berikut:

Kriteria 3: mahasiswa, ditambahkan aspek-aspek khusus yang memperlihatkan bahwa calon mahasiswa benar-benar memiliki minat, motivasi, dan bakat untuk menjadi pendidik. Ketentuan ini berlaku untuk mahasiswa dalam negeri dan mahasiswa luar negeri atau mahasiswa asing, baik yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (*full-time*) atau paruh waktu (*part-time*). Mahasiswa asing paruh waktu adalah mahasiswa yang terdaftar di program studi untuk mengikuti kegiatan pertukaran studi (*student exchange*), *credit earning*, atau kegiatan sejenis yang relevan dalam bidang kependidikan tertentu yang diminati.

Kriteria 4: SDM, pada kriteria ini, dosen tetap program studi (DTPS) yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah di PS memiliki kualifikasi akademik kependidikan maupun non kependidikan selama relevan dengan kompetensi PS tempat tugas, agar kepakaran dan rekognisi dosen tersebut dapat diakui. Demikian pula SDM yang lain yang terlibat dalam pembimbingan mahasiswa saat melaksanakan praktik seperti guru pamong, guru penggerak, dosen pembimbing yang ditugaskan ke sekolah, dan kegiatan sejenis lainnya, harus berkompeten dan memenuhi persyaratan akademik maupun administratif yang ditentukan.

Kriteria 5: keuangan, sarana, dan prasarana. Data penggunaan dana yang dikelola oleh unit pengelola program studi (UPPS) dan data penggunaan dana yang dialokasikan ke PS harus lebih difokuskan pada pengalokasian dana untuk pelaksanaan proses pembelajaran dan sarana serta prasarana pendidikan yang menguatkan kekhasan PS kependidikan, seperti pemenuhan laboratorium *micro-teaching*, peralatan dan bahan-bahan praktikum kependidikan, dan lainnya.

Kriteria 6: pendidikan, terkait dengan kurikulum, struktur program, dan kelengkapan data mata kuliah sesuai dengan dokumen kurikulum PS kependidikan terutama berbasis OBE yang berlaku. Kurikulum harus mengintegrasikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pembelajaran mahasiswa.

Kriteria 7: Penelitian. Penelitian yang dilakukan harus lebih difokuskan penelitian bidang pendidikan pada jenis-jenis penelitian keprofesian untuk meningkatkan proses dan mutu pembelajaran serta pengembangan pendidikan yang melibatkan peran serta mahasiswa.

Kriteria 8: Pengabdian pada Masyarakat, harus lebih banyak pada pengabdian bidang pendidikan dan pengembangan pendidikan yang melibatkan peran serta mahasiswa.

Kriteria 9: Luaran dan capaian tridarma meliputi IPK, prestasi mahasiswa, keefektifan proses, produktivitas, dan daya saing lulusan, kinerja mahasiswa, dan luaran penelitian, serta PKM yang difokuskan dalam bidang pendidikan.

Sesuai dengan karakteristiknya, penilaian akreditasi PS kependidikan lebih menitikberatkan pada aspek kebijakan teknis, pelaksanaan, pengendalian mutu akademik dan ketercapaian tujuan pembelajaran lulusan. Selain itu, akreditasi juga diarahkan untuk menilai kerjasama akademik yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan yang mengarah pada bidang kependidikan.

2. Penilaian Akreditasi

Kaidah yang digunakan dalam mengembangkan penilaian dan instrumen akreditasi yang dilakukan LAMDIK sesuai dengan Peraturan BAN-PT Nomor 2 Tahun 2017 Tentang SAN-Dikti adalah sebagai berikut.

- a. Penilaian akreditasi diarahkan pada capaian kinerja tridarma perguruan tinggi (*outcomebased accreditation*), peningkatan daya saing, dan wawasan internasional (*international outlook*) pada program studi pendidikan pada institusi perguruan tinggi. *Outcome-based accreditation* yang dimaksud di sini adalah bahwa akreditasi berfokus pada ketercapaian capaian pembelajaran lulusan. *Outcome-based accreditation* tidak diartikan sebagai penilaian luaran dan *outcome* penyelenggaraan program studi pendidikan pada perguruan tinggi saja, namun juga menilai pemenuhan SN-DIKTI yang menyangkut input dan proses. Oleh karena itu penilaian akreditasi harus mencakup *Input–Process–Output–Outcome* dari penyelenggaraan program studi pendidikan pada perguruan tinggi. Bobot penilaian ditetapkan dengan prioritas tertinggi (bobot tertinggi) pada aspek luaran dan capaian (*output* dan *outcome*) diikuti aspek input dan proses.
- b. Penilaian akreditasi dilakukan secara uji tuntas dan komprehensif yang mencakup elemen pemenuhan (*compliance*) terhadap SN DIKTI, standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi, dan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan pendidikan tinggi, serta konformansi (*conformance*) yang diukur melalui kinerja mutu (*performance*) dalam konteks akuntabilitas publik. Penilaian pemenuhan terhadap SN DIKTI dan peraturan perundang-undangan yang relevan dilihat secara agregat, kecuali untuk butir-butir standar yang bersifat mutlak, yaitu (1) pemenuhan persyaratan legal pendirian perguruan tinggi, (2) pemenuhan persyaratan lahan, dan (3) pemenuhan persyaratan dosen tetap program studi.

Ketidakberhasilan memenuhi butir-butir standar yang bersifat mutlak dapat berimplikasi pada status tidak terakreditasi.

- c. Penilaian akreditasi mencakup aspek kondisi, kinerja, dan pencapaian mutu akademik dan non-akademik program studi pendidikan pada institusi perguruan tinggi.
- d. Penilaian akreditasi didasarkan pada ketersediaan bukti yang sesungguhnya dan sah (*evidence-based*) serta ketertelusuran (*traceability*) dari setiap aspek penilaian. Untuk memastikan akurasi hasil penilaian akreditasi, maka penilaian tidak semata didasarkan pada dokumen akreditasi yang diajukan oleh perguruan tinggi, tetapi harus disertai dengan penelaahan bukti-bukti yang sah serta ketertelusurannya pada setiap aspek penilaian. Hal ini berimplikasi pada keharusan adanya asesmen lapangan.
- e. Penilaian akreditasi mengukur keefektifan dan konsistensi antara *dokumen* dan penerapan sistem manajemen mutu perguruan tinggi. Perguruan tinggi wajib mengembangkan dan melaksanakan SPMI, yang di dalamnya terkandung aspek penetapan standar pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi yang melampaui SN DIKTI. Oleh karena itu penilaian akreditasi harus mencakup pula keberadaan, keefektifan, dan konsistensi pelaksanaan SPMI serta ketercapaian standar yang ditetapkan perguruan tinggi. Penilaian ini tidak saja dilakukan pada elemen penilaian khusus yang terkait dengan SPMI, melainkan juga melekat pada setiap kriteria akreditasi.
- f. Penilaian akreditasi didasarkan pada gabungan penilaian yang bersifat kuantitatif dan penilaian kualitatif. Penilaian akreditasi dilakukan terutama terhadap hasil evaluasi diri program studi atau perguruan tinggi yang dituangkan dalam dokumen akreditasi dengan format-format terstandar yang ditetapkan LAMDIK. Format terstandar dapat berupa Laporan Evaluasi Diri input, proses, output, dan outcome (kinerja) dan/atau Laporan evaluasi diri (*self assessment report*). Unit pengelola Program Studi kependidikan pada perguruan tinggi harus menyediakan sekaligus menggunakan data dan informasi yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif, baik yang sudah tersimpan dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti) maupun yang belum, untuk menunjukkan keefektifan sistem penjaminan mutu internal pada mutu luaran.
- g. Instrumen akreditasi berisi deskriptor dan indikator yang efektif dan efisien serta diyakini bersifat determinan dari setiap elemen penilaian. Deskriptor dan indikator instrumen tersebut memiliki tingkat kepentingan (*importance*) dan relevansi tinggi (*relevance*) terhadap mutu pendidikan tinggi.
- h. Instrumen akreditasi program studi pendidikan pada Perguruan Tinggi disusun berdasarkan interaksi antarstandar di dalam standar pendidikan tinggi dan dituangkan dalam bentuk elemen penilaian, deskriptor dan indikator. Elemen penilaian dan deksriptor harus secara komprehensif mencakup seluruh butir standar dari SN DIKTI dalam bingkai kriteria

akreditasi dan memiliki relevansi tinggi terhadap mutu pendidikan tinggi, namun dengan jumlah yang dibatasi (efisien dan efektif).

- i. Instrumen akreditasi memiliki kemampuan untuk mengukur dan memilah gradasi mutu program studi pendidikan pada perguruan tinggi. Proses akreditasi menghasilkan status akreditasi dan peringkat terakreditasi. Oleh karena itu instrumen akreditasi harus memiliki kemampuan untuk mengukur dan memilah gradasi mutu program studi pendidikan pada perguruan tinggi yang tercermin pada status akreditasi dan peringkat terakreditasi. Peringkat terakreditasi program studi kependidikan pada perguruan tinggi terdiri atas terakreditasi baik, baik sekali, dan unggul. Makna peringkat terakreditasi baik adalah memenuhi SN DIKTI; Terakreditasi baik sekali dan terakreditasi unggul adalah melampaui SN DIKTI. Tingkat pelampauan untuk mencapai peringkat terakreditasi baik sekali ditetapkan berdasarkan hasil interaksi antar standar yang membawa program studi pendidikan pada perguruan tinggi untuk pencapaian daya saing di tingkat nasional, sedang pelampauan untuk mencapai peringkat terakreditasi unggul ditetapkan berdasarkan hasil interaksi antar standar yang membawa program studi pendidikan pada perguruan tinggi untuk pencapaian daya saing di tingkat internasional.

Fokus penilaian dalam akreditasi oleh LAMDIK ditetapkan berdasarkan pada SN-DIKTI dan Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi. Kriteria penilaian akreditasi diharapkan menjadi daya dorong bagi perguruan tinggi untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan. Kriteria akreditasi adalah tolok ukur yang harus dipenuhi oleh PS kependidikan pada perguruan tinggi yang terdiri atas beberapa indikator kunci yang digunakan sebagai dasar: (1) penyajian data dan informasi mengenai kinerja, keadaan dan perangkat kependidikan program studi pendidikan pada perguruan tinggi, yang dituangkan dalam instrumen akreditasi; (2) evaluasi dan penilaian mutu kinerja, keadaan dan perangkat kependidikan program studi pendidikan pada perguruan tinggi; (3) penetapan kelayakan perguruan tinggi untuk menyelenggarakan PS kependidikan; dan (4) perumusan rekomendasi perbaikan dan pembinaan mutu program studi pendidikan pada perguruan tinggi. Kriteria akreditasi PS kependidikan pada perguruan tinggi mencakup kriteria tentang komitmen perguruan tinggi terhadap pengembangan kapasitas institusional (*institutional capacity*) dan peningkatan keefektifan program pendidikan (*educational effectiveness*), serta implementasi dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan yang dikelompokkan ke dalam sembilan (9) kriteria akreditasi seperti telah dituliskan di atas.

1. Pengembangan Sistem Akreditasi

Menurut Peraturan BAN-PT No 2 Tahun 2017 Tentang SAN-Dikti, peringkat terakreditasi baik adalah apabila PS/Upps atau perguruan tinggi dapat memenuhi SN DIKTI. Perguruan tinggi

tersebut dikatakan dapat terakreditasi baik sekali atau apabila PS/UPPS dan perguruan tinggi mampu bersaing di tingkat nasional. Standar akreditasi unggul dapat dilihat dari hasil kolaborasi antara perguruan tinggi dan PS yang bisa berjaya di tingkat internasional. Kriteria penilaian akreditasi adalah sebagai berikut:

a. Mutu kepemimpinan dan kinerja tata Kelola

Dalam kriteria ini, penilaian yang paling diutamakan adalah tentang visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi. Perguruan tinggi difokuskan untuk menargetkan seluruh program-program yang dimiliki dengan efektif dan terarah untuk mewujudkan seluruh visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi tersebut. Untuk PS akan dilihat dari visi keilmuan dan tujuan PS. Di samping itu, penilaian juga dilakukan pada sistem tata pamong, tata kelola, dan kerjasama yang dilakukan oleh perguruan tinggi tersebut. Perguruan tinggi/UPPS juga perlu melakukan peningkatan pada sistem sumber daya manusia yang relevan dengan perguruan tinggi/UPPS tersebut. Dengan demikian, visi dan misi akan terwujud dengan baik bila diimbangi oleh pemberdayaan SDM. Selain itu, penilaian juga dilakukan di bidang teknologi dan kerjasama karena sangat berperan dalam peningkatan penjaminan mutu internal. Kerjasama yang dilakukan di bidang akademik maupun non akademik dapat memicu perguruan tinggi untuk mampu bersaing di tingkat nasional, regional, maupun internasional.

b. Mutu Input

Perguruan tinggi/UPPS perlu menyiapkan semua inputnya dari segala aspek, mulai dari keberadaan SDM (dosen dan tenaga kependidikan), mahasiswa, kurikulum, sarana prasarana, dan sistem keuangan guna meningkatkan keunggulan dan mutu PT. Semua aspek tersebut perlu dikelola dengan sistem terpadu dan disesuaikan dengan visi dan misi dari perguruan tinggi/UPPS/PS tersebut.

c. Mutu Proses

Selain hasil, kualitas proses pendidikan juga sangat dibutuhkan dalam penilaian akreditasi. Proses sangat penting untuk mencetak hasil yang baik pula. Oleh karena itu, perguruan tinggi/UPPS diharapkan mampu mengembangkan kurikulum yang baik, mengimplementasikannya di lapangan secara efektif, dan melakukan asesmen untuk mengukur ketercapaian tujuan. Ketersediaan berbagai model pengembangan kurikulum diperlukan untuk mewujudkan proses pembelajaran yang beragam dan bervariasi sesuai dengan kondisi di lapangan. Selain itu, ketersediaan penerapan sistem kualitas dalam penugasan dosen juga sangat dibutuhkan dalam peningkatan mutu proses ini. Dengan memiliki tenaga pengajar ahli, semua proses kegiatan pembelajaran akan berjalan dengan baik dan sesuai dengan target yang diinginkan. Dengan demikian, bisa dikatakan bahwa peningkatan mutu pembelajaran dapat menjadi salah satu ujung tombak untuk menghasilkan

output yang sangat penting dan bermanfaat bagi keberlangsungan penilaian pada akreditasi perguruan tinggi tersebut.

d. Mutu produktivitas luaran dan capaian

Setiap perguruan tinggi mencetak lulusan setiap tahun. Diharapkan lulusan tersebut mampu bersaing dengan kompetitor lain di luar perguruan tinggi tersebut. Oleh karena itu, penilaian tersebut sangat penting untuk keberlangsungan peningkatan kualitas dan produktivitas dari perguruan tinggi tersebut. Itulah sebabnya, setiap alumni perguruan tinggi perlu didata secara cermat dengan cara, antara lain melakukan *tracer study*. Dapat dikatakan bahwa semakin banyak alumni yang berprestasi dari suatu perguruan tinggi, semakin baik pula penilaian yang didapat oleh perguruan tinggi itu.

Di samping itu, produk penelitian dan inovasi perguruan tinggi sangat diperlukan untuk mencetak keberhasilan. Pengembangan penelitian menjadi salah satu hal yang sangat penting untuk peningkatan riset dan peningkatan sumber daya manusia yang baik di lingkungan perguruan tinggi tersebut. Semakin banyak penelitian dan inovasi yang dihasilkan, semakin produktif pula perguruan tinggi tersebut. Demikian pula untuk PS Kependidikan, lulusan dan hasil penelitian kependidikan sangat bermanfaat bagi pengembangan sumberdaya kependidikan yang kompeten. Lulusan dan penelitian memiliki benang merah dengan pengabdian masyarakat. Ketiga hal itu merupakan suatu *output* dari produktivitas perguruan tinggi. Setiap kegiatan yang dilakukan oleh perguruan tinggi, seperti pengabdian kepada masyarakat, merupakan suatu bentuk dukungan dari perguruan tinggi terhadap lingkungan dan masyarakat. Hasil kegiatan pengabdian masyarakat dan penelitian tersebut bisa menambah nilai plus dari setiap perguruan tinggi yang melaksanakannya jika diintegrasikan dalam proses belajar mengajar.

4. Arah dan Pengaturan Akreditasi

Akreditasi yang dilakukan oleh LAMDIK terhadap PS kependidikan mengacu pada prinsip otonomi, kemandirian, kemitraan, merdeka belajar, dan pembinaan.

- a. Prinsip otonomi memberikan hak dan kedaulatan kepada program studi untuk menentukan kriteria tertentu yang menjadi ciri khas program yang dikembangkannya. Sebagai contoh, satu program studi bisa lebih fokus pada keunggulan riset karena memiliki sumber daya manusia unggul dalam bidang itu. Program studi lain lebih fokus pada pengembangan bidang pembelajaran karena, misalnya memiliki penguasaan yang baik dalam teknologi pembelajaran. LAMDIK dapat mengakomodasi kekhasan dan keunggulan setiap PS tersebut. Status atau kedudukan perguruan tinggi yang menjadi wadah bagi tempat PS berada juga akan menggambarkan otonomi dalam pengembangan programnya. Program studi yang menjadi bagian dari PTN Berbadan Hukum (PTN BH), PTN Badan Layanan Umum (PTN BLU), PTN Satuan Kerja (PTN Satker), dan Perguruan Tinggi Swasta (PTS) memiliki karakteristik

masing-masing. Program studi di PTN BH, misalnya, bisa memiliki kekhasan berbeda dengan PS PTN BLU. Demikian juga dengan PS di PTN dan PTS memiliki kedudukan berbeda. Dengan demikian, arah akreditasi LAMDIK adalah mengakomodasi dan memfasilitasi otonomi dalam kekhasan atau karakteristik yang menjadi keunggulan setiap PS tersebut.

- b. Prinsip kemandirian memandang PS kependidikan sebagai sebuah lembaga yang menghimpun *community of scholars*. Artinya PS merupakan tempat bagi kalangan akademisi dalam mengembangkan kegiatan akademik sesuai dengan bidang ilmunya. Para akademisi memiliki kaidah-kaidah keilmuan atau *rules of conduct* dalam menjunjung tinggi kebenaran atau etika keilmuan. Dalam menjunjung tinggi nilai-nilai tersebut mereka memperhatikan relasi dengan komunitasnya baik di dalam maupun di luar PS. Komunitas dalam PS merupakan kolega yang setiap hari bekerja mengembangkan ilmunya dan kekhasan PS-nya. Sementara itu, komunitas akademik di luar PS adalah organisasi profesi yang mewadahi kegiatan akademik kalangan satu profesi. Dengan prinsip ini, maka proses akreditasi oleh LAMDIK dapat mengakomodasi keunggulan akademik secara individual dan melibatkan komunitas akademisi.

Keunggulan akademik secara individual akan tampak pada evaluasi diri individual dari setiap tenaga pengajar. Portofolio evaluasi diri setiap tenaga akademik akan menjadi bahan untuk mengembangkan evaluasi diri PS. Hasil evaluasi diri menjadi bahan untuk akreditasi LAMDIK yang dalam pelaksanaannya melibatkan organisasi profesi yang juga memiliki kriteria tertentu terkait dengan keunggulan bidang ilmu para anggotanya. Pelibatan organisasi profesi menjadi sangat relevan dengan prinsip kemandirian. Selain itu, organisasi profesi yang dibentuk oleh kalangan akademisi dari setiap PS sejenis memiliki semangat untuk peningkatan mutu anggotanya. Kriteria peningkatan mutu akan tampak, misalnya, pada pengembangan kualitas pribadi *the community of scholars*, pada pengembangan kurikulum, pembelajaran, riset, dan lain-lain.

- c. Prinsip kemitraan menjadikan LAMDIK dan PS dalam posisi setara (*equal*). Kedua belah pihak merupakan mitra (*partner*) dalam melakukan akreditasi. Dalam posisi sebagai mitra tersebut, proses akreditasi bersifat dialogis. Artinya, kriteria yang dimiliki oleh LAMDIK untuk menjamin mutu sebuah PS harus tetap memperhatikan kriteria yang dimiliki oleh setiap PS.

Sebaliknya PS tidak dapat memaksakan kriteria sendiri tanpa memperhatikan kriteria yang dimiliki oleh LAMDIK. Proses dialogis kedua belah pihak merupakan proses berkesinambungan yang kemudian mengarah pada pencapaian mutu yang disepakati bersama. Sebagai mitra pemerintah dan LPTK, LAMDIK berupaya untuk peningkatan mutu sebuah PS. Arah dan pengaturan LAMDIK didasarkan pada masukan *asesmen* dari PS mitra mengenai kegiatan yang dilaksanakan, dan kualitas kinerja mahasiswa dengan tenaga pengajar. LAMDIK harus memiliki catatan kinerja sebuah PS yang dijadikan mitra,

pengalaman atau reputasi dan kinerja berdasarkan informasi dari organisasi profesi sejenis. Beberapa PS kependidikan yang berasal dari PT eks Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) yang tetap fokus mengembangkan *core business*-nya pada bidang kependidikan - sekalipun nama Lembaga Pendidikan dan Tenaga Kependidikan (LPTK)-nya sudah berubah menjadi Universitas - tentu memiliki reputasi lebih baik dibandingkan dengan PS baru di universitas yang baru. Program studi tersebut, yang sudah menghasilkan banyak alumni, tentu memiliki pengalaman dan reputasi lebih baik dibandingkan dengan PS baru.

- d. Prinsip merdeka belajar–kampus merdeka, antara lain merujuk pada kebijakan pemerintah melalui Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pada Pasal 18 mengatur tentang pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa di perguruan tinggi. Kebijakan tersebut merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel serta memiliki keluwesan kurikulum sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Salah satu program utama kebijakan merdeka belajar–kampus merdeka adalah akreditasi PS yang dapat diperpanjang selama tidak ada laporan penurunan kualitas dari masyarakat ataupun dari pemerintah. Dalam kondisi seperti itu, atas nama prinsip merdeka belajar, PS yang bereputasi dapat (1) menerapkan prinsip merdeka dalam melakukan akreditasi, (2) dilibatkan sebagai mitra LAMDIK dalam memberikan masukan, pertimbangan kelayakan akreditasi sebuah PS mitra yang akan diakreditasi, dan (3) menjadi rujukan atau *benchmarking* bagi PS baru yang akan diakreditasi.
- e. Prinsip pembinaan, tidak menempatkan LAMDIK dalam posisi di atas atau dengan menggunakan pendekatan *top down*. Prinsip itu menempatkan LAMDIK dalam posisi sebagai mitra atau partner. Arah pengaturannya adalah dengan menerapkan hubungan kolegial dengan PS yang diakreditasi, PS rujukan yang menjadi mitra LAMDIK, dan organisasi profesi.

5. Ruang Lingkup Akreditasi

Ruang lingkup akreditasi mengikuti komponen standar program studi yang mengacu pada kebijakan atau perundangan pemerintah sesuai dengan SN-DIKTI yang memiliki 9 (Sembilan) standar akreditasi PS yang meliputi 9 (sembilan) kriteria yaitu (1) Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi; (2) Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama; (3) Mahasiswa; (4) Sumber Daya Manusia; (5) Keuangan, Sarana, dan Prasarana; (6) Pendidikan; (7) Penelitian; (8) Pengabdian kepada Masyarakat; dan (9) Luaran dan Capaian Tridarma. Kriteria ini dipandang sebagai kriteria baku, dalam arti merupakan prasyarat yang harus dipenuhi oleh sebuah PS. Akan tetapi dalam pengembangannya, PS diberikan kewenangan untuk menunjukkan keunggulan-keunggulan dari sejumlah kriteria yang akan diakreditasi.

LAMDIK akan terus dikembangkan menuju lembaga akreditasi bertaraf internasional, sehingga menerapkan konsep mutakhir yaitu berbasis luaran (*outcome based accreditation*,

OBA), maka akreditasi yang dilaksanakan oleh LAMDIK juga menerapkan akreditasi berbasis luaran (OBA). Oleh karena itu, PS harus menyesuaikan diri dengan pola akreditasi OBA ini.

Guna melaksanakan akreditasi tersebut, LAMDIK menyiapkan instrumen akreditasi program studi (IAPS) yang terdiri atas 5 (lima) dokumen yaitu Naskah Akademik, Laporan Evaluasi Diri (LED), Panduan Penyusunan LED, Panduan dan Matriks Penilaian, dan Prosedur Akreditasi. Instrumen akreditasi PS Kependidikan yang dikembangkan mengakomodasi kesembilan kriteria di dalam penyusunan Laporan Evaluasi Diri (LED) untuk semua jenjang PS Kependidikan meliputi Program Sarjana (S1), Program Magister (S2), Program Doktor (S3), dan Program Profesi Guru (PPG). Sesuai panduan yang dikembangkan, penyusunan LED LAMDIK terdiri atas tiga bagian, yaitu (1) Profil Unit Pengelola Program Studi (UPPS), (2) Kriteria yang mengakomodasi 9 (Sembilan) kriteria, dan (3) Analisis Permasalahan dan Pengembangan Program Studi (PS). Setiap kriteria akan diungkap dalam 4 (empat) bagian, yaitu (1) kebijakan tertulis, (2) implementasi kebijakan, (3) evaluasi, dan (4) tindak lanjut hasil evaluasi. Selain itu, instrumen akreditasi PS Sarjana (S1) LAMDIK dilengkapi dengan 9 (sembilan) suplemen yang berusaha memotret lebih khusus pada ciri rumpun bidang keilmuan yang ada karena adanya rentang perbedaan karakteristik antar kelompok rumpun, maka untuk mendapatkan kekhasan tersebut untuk IAPS Sarjana (S1) dilengkapi dengan 9 (Sembilan) suplemen. Kesembilan suplemen tersebut adalah Pendidikan MIPA, Pendidikan IPS, Pendidikan Ekonomi, Pendidikan Vokasi, Pendidikan Olah Raga, Pendidikan Seni, Pendidikan Bahasa, Pendidikan Keagamaan, dan Ilmu-Ilmu Kependidikan.

6. Model Pelaksanaan Akreditasi

Model pelaksanaan akreditasi yang dilakukan oleh LAMDIK memperhatikan arah dan pengaturan yang meliputi prinsip otonomi, kemandirian, kemitraan, merdeka belajar dan pembinaan. Model tersebut meliputi perencanaan, proses, dan hasil. Pada perencanaan, PS merancang program unggulan yang akan diakreditasi dengan memperhatikan standar dari pemerintah serta program-program unggulan yang akan dikembangkannya. Perencanaan tersebut hendaknya melibatkan LAMDIK, organisasi profesi, dan PS yang menjadi mitra *benchmarking*-nya. Dengan demikian, sejak awal prinsip pembinaan sudah dimulai sehingga program akreditasi merupakan proses berkesinambungan dan bukan proses yang berlangsung sesaat yang ditandai dengan kegiatan satu kali visitasi. Pada proses pelaksanaan, LAMDIK menjadi pelaksana akreditasi yang melibatkan organisasi profesi dan PS bereputasi yang menjadi mitra atau *benchmarking*-nya. Hasil akreditasi tidak hanya menyatakan keunggulan atau keberhasilan pelaksanaan program sesuai dengan kriteria yang dirujuk. Dengan demikian, hasil dapat bersifat parsial ketika sebuah PS dapat menunjukkan keunggulan tertentu pada durasi waktu tertentu. Ketidakeunggulan pada kriteria lain bukan berarti gagal terakreditasi. Ketidakeunggulan dijadikan dasar untuk menetapkan dan melakukan pembinaan yang berkesinambungan dan memenuhi

prinsip kemitraan, otonomi, kemandirian, dan merdeka belajar. LAMDIK, organisasi profesi, dan PS mitra melakukan pembinaan sehingga dapat mencapai kriteria yang disepakati para pihak.

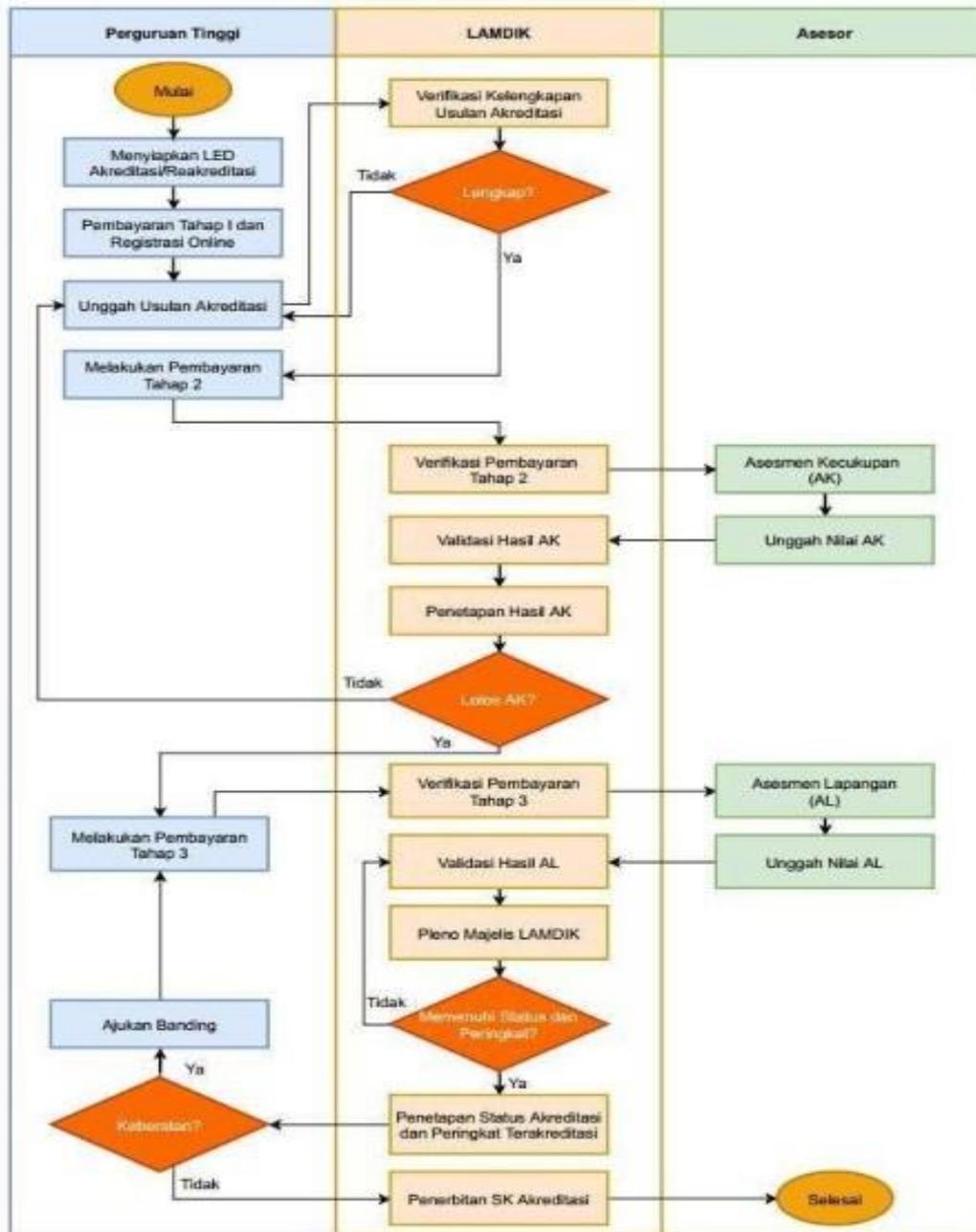
Akreditasi memenuhi lima aspek, yaitu relevansi, suasana akademik, pengelolaan institusi, keberlanjutan, dan efisiensi (dikutip dari NA Pengusulan Pendirian LAMDIK 2018).

- a. Relevansi merupakan tingkat keterkaitan tujuan maupun hasil/luaran PS dengan kebutuhan masyarakat di lingkungannya atau secara global;
- b. Suasana akademik menunjukkan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, atau antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran;
- c. Pengelolaan institusi yang mencakup kelayakan dan kecukupan. Kelayakan menunjukkan tingkat ketepatan (kesesuaian) unsur masukan, proses, keluaran, dan tujuan program ditinjau dari ukuran ideal secara normatif. Kecukupan menunjukkan tingkat ketercapaian persyaratan ambang yang diperlukan untuk penyelenggaraan suatu program;
- d. Keberlanjutan mencakup keberlangsungan program yang dijamin oleh ketersediaan masukan, aktivitas pembelajaran, dan pencapaian hasil yang optimal. Selektivitas menunjukkan bagaimana penyelenggara program memilih unsur masukan, aktivitas proses pembelajaran, penelitian, dan penentuan prioritas hasil/keluaran berdasarkan pertimbangan kemampuan/kapasitas yang dimiliki; dan
- e. Efisiensi menunjuk tingkat pemanfaatan masukan (sumber daya) terhadap hasil yang didapat dari proses pembelajaran, dan efektivitas adalah tingkat ketercapaian tujuan program yang telah ditetapkan yang diukur dari hasil/keluaran program. Produktivitas menunjukkan tingkat keberhasilan proses pembelajaran yang dilakukan dalam memanfaatkan masukan.

7. Proses Akreditasi Program Studi oleh LAMDIK

Proses akreditasi PS oleh LAMDIK meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. Evaluasi diri oleh UPPS/PS,
- b. Validasi data dan dokumen,
- c. Asesmen kecukupan (AK) dan validasi AK,
- d. Penetapan hasil AK oleh Majelis Akreditasi,
- e. Visitasi/asesmen lapangan (AL) dan validasi AL,
- f. Laporan hasil visitasi ke kantor sekretariat untuk didistribusi ke anggota Majelis Akreditasi,
- g. Pengambilan keputusan hasil akreditasi oleh Majelis Akreditasi dan penetapan peringkat akreditasi (unggul, baik sekali, atau baik),
- h. Proses banding sesuai keperluan PT/UPPS.



Gambar 1. Alur Akreditasi Program Studi di LAMDIK

Proses akreditasi PS dimulai dengan PS/UPPS menyiapkan laporan evaluasi diri. Evaluasi diri tersebut mengacu instrumen resmi akreditasi PS yang telah diterbitkan LAMDIK. Pihak pengelola program studi dapat menambahkan unsur-unsur yang akan dievaluasi sesuai dengan kepentingan PS dan institusi perguruan tinggi yang bersangkutan. Program studi mengunggah seluruh berkas (instrumen akreditasi yang telah diisi dan lampirannya) sesuai ketentuan yang berlaku di LAMDIK. Model akreditasi PS oleh LAMDIK dilakukan berdasarkan 4 standar yaitu kepemimpinan dan kinerja tata Kelola, *input*, proses, produktivitas luaran (*output-outcome*). Jika masa berlaku akreditasi PS habis, maka UPPS/PS wajib melakukan pengajuan akreditasi ulang

(re-akreditasi). Pengajuan akreditasi ulang ini mengacu pada alur akreditasi pada Gambar 1, yaitu PS memulai dari awal untuk mengajukan akreditasi.

8. Penilaian Akreditasi LAMDIK

Setiap butir indikator dalam instrumen akreditasi PS dinilai secara kuantitatif dengan rentang skor 1 (satu) sampai dengan 4 (empat). Skor 1 (satu) adalah skor terendah yang akan meningkat dengan semakin baiknya mutu butir indikator yang dinilai, dengan skor maksimum 4.

Tabel 1. Format Rubrik Harkat Penyekoran Butir

Kriteria	Elemen	Indikator	Harkat Penyekoran Butir			
			4	3	2	1

Banyaknya butir indikator yang dinilai pada Instrumen Akreditasi Program Sarjana, PPG, Program Magister, dan Program Doktor berbeda-beda. Untuk Program Sarjana butir indikator yang dinilai berjumlah 85 butir, Program Magister 60 butir, Program doktor 60 butir, dan Program PPG 65 butir. Butir-butir indikator yang dinilai dapat dikategorikan menjadi dua macam. Kategori pertama adalah butir-butir indikator yang dinilai secara kualitatif melalui justifikasi oleh asesor. Kategori kedua adalah butir-butir indikator kuantitatif yang skornya dihitung oleh sistem. Selanjutnya nilai akreditasi (NA) dihitung secara kumulatif dengan memperhatikan bobot setiap butir indikator, dengan perhitungan sebagai berikut.

$$NA = \sum Skor_i \times Bobot_i \quad \text{dimana} \quad \sum Bobot_i = 100$$

Bobot untuk tiap butir penilaian berdasarkan jenis program dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Aspek Penilaian dan Bobot

No	Aspek Penilaian	Bobot			
		Sarjana	PPG	Magister	Doktor
1.	A. Profil UPPS	10	10	10	10
2.	B. Kriteria				
	Kepemimpinan dan Kinerja Tata Kelola (B1, B2)	7,5	12	12	12
	Input (B3, B4, B5)	15,5	18	18	18
	Proses (B6, B7, B8)	29	30	25	25
	Produktivitas Luaran: output-outcome (B9)	33	25	30	30
3.	C. Analisis Permasalahan	5	5	5	5
Total		100	100	100	100

Hasil akreditasi PS dinyatakan dengan status Terakreditasi atau Tidak Memenuhi Syarat Peringkat. PS dengan status Terakreditasi diberi peringkat Unggul, Baik Sekali, atau Baik. Penetapan status akreditasi dan peringkat terakreditasi ditentukan oleh Nilai Akreditasi.

Tabel 3. Peringkat Akreditasi

No	Nilai Akreditasi	Status	Peringkat
1.	$NA \geq 361$	Terakreditasi	Unggul
2.	$301 \leq NA < 361$		Baik sekali
3.	$200 \leq NA < 301$		Baik
4.	$NA < 200$	Tidak Memenuhi Syarat Peringkat	

Sesuai Tabel 3 hasil akreditasi PS dinyatakan dengan status Terakreditasi (apabila nilai akreditasi atau $NA \geq 200$) atau Tidak Memenuhi Syarat Peringkat (apabila $NA < 200$). PS dengan status terakreditasi diberi peringkat unggul (apabila $NA \geq 361$), baik sekali (apabila $301 \leq NA < 361$), atau baik (apabila $200 \leq NA < 301$).

Dalam hal penyetaraan akreditasi PS yang telah mendapatkan akreditasi internasional ke predikat akreditasi unggul, LAMDIK mengikuti regulasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Lembaga Akreditasi Internasional yang diakui dengan mekanisme penyetaraan mengikuti regulasi yang ditetapkan oleh LAMDIK.

5.3 Teknologi Informasi LAMDIK

Secara garis besar, pengembangan teknologi informasi pada LAMDIK terdiri atas **infrastruktur teknologi** dan **perangkat lunak** (*software*). Infrastruktur teknologi berkaitan dengan ketersediaan server, perangkat jaringan, *cloud computing* dan *firewall*. Perangkat lunak berkaitan dengan pengembangan, implementasi, perawatan, dan inovasi aplikasi sehingga mudah digunakan dan dapat diandalkan. *Blueprint* penerapan teknologi informasi di LAMDIK tersaji pada Gambar 2.

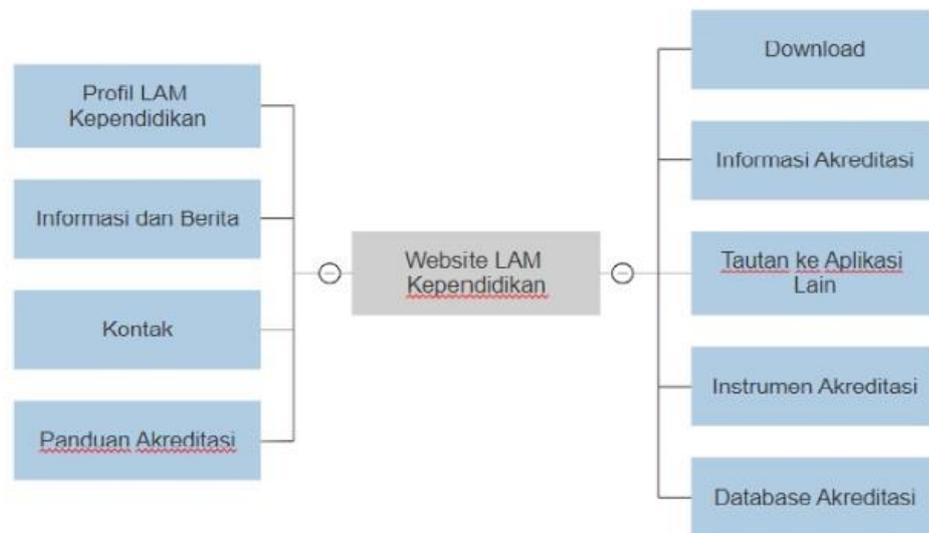


Gambar 2. Blueprint Pengembangan TI LAMDIK

Guna memastikan layanan teknologi informasi (TI) berjalan dengan baik, maka LAMDIK melakukan berbagai skenario dan ujicoba, termasuk ketersediaan *backup server*. Karena proses di LAMDIK lebih banyak berkaitan dengan file dokumen, maka ukuran media penyimpanan (*storage*) menjadi hal utama yang harus diperhatikan. Selain itu, kecepatan akses dan kemudian menggunakan aplikasi juga selalu dijaga dan ditingkatkan agar proses akreditasi dapat berjalan dengan baik dan lancar. Dari sisi perangkat lunak, tim IT LAMDIK telah mempersiapkan dan mengembangkan berbagai aplikasi dan sistem informasi sesuai yang dibutuhkan, antara lain sebagai berikut.

a. *Website Official* LAMDIK

Website LAMDIK merupakan pintu pertama dan utama terkait informasi, berita, panduan, unduh dokumen akreditasi dan produk hukum terkait akreditasi. Website ini beralamat di <http://lamkependidikan.org>. Pada *website* ini juga tersedia tautan untuk menuju ke aplikasi lain, seperti SIMA dan *Helpdesk*. Fitur utama *website* LAMDIK terlihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Fitur Website Resmi LAMDIK

b. Sistem Informasi Manajemen Akreditasi (SIMA)

SIMA merupakan aplikasi utama dalam proses akreditasi program studi. Semua proses akreditasi mulai dari proses pengajuan sampai keluar nilai akreditasi dilakukan melalui SIMA. Pengguna aplikasi ini adalah operator PT, Asessor LAMDIK, dan operator LAMDIK.

c. Sistem Informasi Keuangan (SIMKEU)

SIMKEU adalah aplikasi untuk internal LAMDIK terkait dengan pengelolaan keuangan, akuntansi, pajak, gaji pegawai, honorarium asesor, dan laporan keuangan. SIMKEU ini juga dapat digunakan untuk menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA).

d. Sistem *Helpdesk*

Aplikasi ini digunakan untuk *customer support system*. Pengguna aplikasi ini dapat melakukan *open ticket* untuk membuat pelaporan keluhan. Operator LAMDIK kemudian dapat merespon keluhan, memberikan umpan balik (*feedback*) dan komentar sehingga keluhan dapat terselesaikan. Untuk keluhan *customer* yang telah terselesaikan, dilakukan *close ticket*.

e. Aplikasi Manajemen Dokumen dan *Sharing*

Aplikasi ini semacam google drive, yakni digunakan untuk pengelolaan file dokumen dan berbagi pakai (*sharing*) internal di LAMDIK. Dengan aplikasi ini, pengelolaan dokumen menjadi lebih teratur dan terdokumentasi dengan baik. Di samping itu, dengan menggunakan aplikasi ini kehilangan dokumen dapat dikurangi.

f. Aplikasi *Office* dan Email

Office dan email merupakan aplikasi yang berkaitan dengan pekerjaan sehari-hari pegawai LAMDIK. Beberapa aplikasi utama yang sering digunakan adalah pengolah kata, pengolah

data, dan pengelolaan email. Solusi terbaik untuk aplikasi *office* adalah *Office 365*, *Microsoft Teams* dan *Google Mail*.

C. PENUTUP

1. Kesimpulan

Akreditasi merupakan salah satu bentuk SPME, yaitu proses yang digunakan oleh lembaga yang berwenang (seperti LAMDIK) dalam memberikan pengakuan formal bahwa suatu program studi atau perguruan tinggi memiliki kemampuan untuk berkinerja sesuai dengan SN DIKTI dan standar lain yang relevan.

Kriteria akreditasi PS kependidikan pada perguruan tinggi mencakup kriteria tentang komitmen perguruan tinggi terhadap pengembangan kapasitas institusional (*institutional capacity*) dan peningkatan keefektifan program pendidikan (*educational effectiveness*), serta implementasi dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan yang dikelompokkan ke dalam sembilan (9) kriteria akreditasi yaitu (1) Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi; (2) Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama; (3) Mahasiswa; (4) Sumber Daya Manusia; (5) Keuangan, Sarana, dan Prasarana; (6) Pendidikan; (7) Penelitian; (8) Pengabdian kepada Masyarakat; dan (9) Luaran dan Capaian Tridarma. Terkait mutu maka dapat diringkaskan menjadi 4 kriteria penilaian akreditasi yaitu mutu kepemimpinan dan kinerja tata kelola, mutu input, mutu proses, serta mutu produktivitas luaran dan capaian.

Akreditasi yang dilakukan oleh LAMDIK terhadap PS kependidikan mengacu pada prinsip otonomi, kemandirian, kemitraan, merdeka belajar, dan pembinaan. Model tersebut meliputi perencanaan, proses, dan hasil. Sedangkan proses akreditasi PS oleh LAMDIK meliputi tahapan sebagai berikut: (1) Evaluasi diri oleh UPPS/PS, (2) Validasi data dan dokumen, (3) Asesmen kecukupan (AK) dan validasi AK, (4) Penetapan hasil AK oleh Majelis Akreditasi, (5) Visitasi/asesmen lapangan (AL) dan validasi AL, (6) Laporan hasil visitasi ke kantor sekretariat untuk didistribusi ke anggota Majelis Akreditasi, (7) Pengambilan keputusan hasil akreditasi oleh Majelis Akreditasi dan penetapan peringkat akreditasi (unggul, baik sekali, atau baik), (9) Proses banding sesuai keperluan PT/UPPS.

Hasil akreditasi PS dinyatakan dengan status Terakreditasi atau Tidak Memenuhi Syarat Peringkat. PS dengan status Terakreditasi diberi peringkat Unggul, Baik Sekali, atau Baik. Penetapan status akreditasi dan peringkat terakreditasi ditentukan oleh Nilai Akreditasi.

Pengembangan teknologi informasi pada LAMDIK terdiri atas infrastruktur teknologi dan perangkat lunak (*software*). Infrastruktur teknologi berkaitan dengan ketersediaan server, perangkat jaringan, *cloud computing* dan *firewall*. Perangkat lunak berkaitan dengan pengembangan, implementasi, perawatan, dan inovasi aplikasi sehingga mudah digunakan dan dapat diandalkan.

2. Saran

Terkait arah kebijakan akreditasi yang dilakukan oleh LAMDIK, hendaknya:

- a. Program studi dapat mengembangkan keunggulan prodi dan keilmuan akademik masing-masing sesuai dengan ciri khasnya.
- b. LAMDIK perlu terus melakukan pembinaan terhadap prodi yang diakreditasi terutama prodi baru, mengingat LAMDIK dan PS merupakan mitra (*partner*) dalam melakukan akreditasi

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan BAN PT Nomor 2 tahun 2022 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi pada Lingkup Kependidikan.

Peraturan BAN PT Nomor 19 tahun 2022 tentang Cakupan Akreditasi Program Studi pada Lembaga Akreditasi Mandiri.

Peraturan BAN PT Nomor 25 tahun 2022 tentang Perubahan Cakupan Akreditasi Program Studi pada Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan.

Peraturan BAN PT Nomor 10 tahun 2021 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi pada Program Sarjana Lingkup Kependidikan.

AUDIT MUTU SEBAGAI BAGIAN DARI PPEPP

Muhsin Riyadi

A. Pendahuluan

Setiap perguruan tinggi pasti menginginkan perguruan tingginya dibangun dengan mengandalkan kualitas dan mutu yang terjamin, sehingga mampu menghasilkan lulusan yang dapat berkompetisi Ketika terjun ke masyarakat. Untuk mencapai hal itu, sudah sewajarnya perguruan tinggi merancang dan menentukan Standar Operasionalnya dan membentuk system penjaminan mutu. Untuk memastikan pelaksanaan seluruh kegiatan di Perguruan Tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan institusi.

Dalam rangka melakukan penjaminan mutu, perguruan tinggi akan melakukan dua Audit mutu yakni Audit Mutu Internal (AMI) dan Audit Mutu Eksternal (AME). Audit Mutu Internal dalam Perguruan Tinggi adalah suatu Audit yang dilaksanakan dalam rangka menentukan tingkat kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan standar internal Perguruan Tinggi tersebut. Sedangkan Audit Mutu Eksternal adalah Audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian terhadap standar eksternal perguruan tinggi, misalnya Standar ISO, SN DIKTI, BAN-PT, LAM, dan sebagainya.

Di dalam pelaksanaan AMI ini, perguruan tinggi mempunyai pola yang disebut dengan PPEPP yakni yang merupakan singkatan dari Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan, dan Peningkatan. Dengan pola ini, perguruan tinggi berjuang untuk mewujudkan tujuan Perguruan Tinggi yang telah disepakati sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.

B. PPEPP

Dalam melakukan penjaminan mutu di perguruan tinggi diwujudkan dengan Implementasi Standar Dikti yang membentuk sebuah siklus yang mencakup beberapa unsur yakni Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan, dan Peningkatan atau disingkat dengan PPEPP. Yakni standar yang termaktub dalam Pasal 52 ayat (2) UU Dikti yang menuliskan bahwa penjaminan mutu dilakukan melalui 5 (lima) langkah utama yang disingkat PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan), Pengendalian (pelaksanaan), dan Peningkatan Standar Dikti. Lima Langkah tersebut harus ada

dalam melaksanakan Sisetim Penjaminan Mutu Internal atau disingkat dengan SPMI, dan bisa dikatakan sebagai ruhnya SPMI di setiap perguruan tinggi.

PPEPP tersebut bisa dijabarkan sebagai berikut¹:

- 1) Penetapan Standar Pendidikan Tinggi;
- 2) Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi;
- 3) Evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi
- 4) Pengendalian pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi; dan
- 5) Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.

Dalam Siklus PPEPP, siklus pertama yakni Penetapan (P) dalam Standar Dikti yang berupa kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh perguruan tinggi. Dalam Penetapan ini haru dibuktikan dengan dokumen-dokumen SPMI sebagai berikut:

1. Kebijakan SPMI
2. Manual SPMI
3. Standar SPMI
4. Formulir SPMI

Dalam Tahapan siklus Penjaminan Mutu di lingkungan IAIN SNJ Cirebon bisa dilihat sebagai berikut:

Siklus Penjaminan Mutu	Implementasi	Dokumen
Penetapan	Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No 50 tahun 2014 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi 3. Permenristekdikti 44/2015 Pasal 2, Ayat (1): Standar Nasional Pendidikan Tinggi, 4. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMPT),

¹ Pasal 5 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Standar Nasional Pendidikan Dikti, Permendikbud No. 03 tahun 2020. 6. Statuta IAIN SNJ Cirebon 7. Renstra IAIN SNJ Cirebon 8. Dokumen Mutu: <ol style="list-style-type: none"> a. Kebijakan SPMI b. Manual dan Prosedur SPMI c. Standar SPMI d. Formulir SPMI
Pelaksanaan	<p>Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan rencana pada setiap unit, mencakup: waktu pelaksanaan, implementasi manual dan standar mutu, pelaksanaan kegiatan, capaian target dan hasil kegiatan, implementasi koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan unit lain.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Manual dan Prosedur SPMI · Standar SPMI · Formulir SPMI <p>Output:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Laporan pelaksanaan kegiatan
Evaluasi	<p>Evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan, mencakup</p>	<ul style="list-style-type: none"> · SK Pengelola SPMI · SK Pengelola Gugus Kendali Mutu (GKM) · SK Pelaksana Audit Mutu Internal · Sk instrument AMI

	<p>kesesuaian hasil kegiatan dengan rencana pada setiap unit, permasalahan yang dihadapi dalam penyelesaian kegiatan, potensi pengembangan peningkatan efektivitas pelaksanaan kegiatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Evaluasi Eksternal (Akreditasi) · AMI Unit/bagian · Evaluasi AMI · Hasil Survey pemangku kepentingan (kegiatan) · Laporan Laporan pelaksanaan kegiatan <p>Output:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Hasil pelaksanaan penjaminan mutu pelaksanaan kegiatan pada unit /bagian · Identifikasi masalah dan potensi peningkatan efektivitas pelaksanaan kegiatan
<p>Pengendalian</p>	<p>Monitoring terhadap evaluasi hasil pelaksanaan penjaminan mutu pelaksanaan kegiatan, mencakup rencana penanganan dan tindak lanjut untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dalam penyelesaian kegiatan, langkah yang akan</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Rekomendasi SPMI untuk perbaikan proses dan hasil kegiatan. · Identifikasi masalah dan potensi peningkatan efektivitas pelaksanaan kegiatan. <p>Output:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Rapat Tinjauan Manajemen · Formulir Tindak lanjut AMI · Hasil Tindaklanjut

	diambil untuk mewujudkan potensi pengembangan p eningkatan efektivitas pelaksanaan kegiatan, sebagai upaya peningkatan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	
Peningkatan	Monitoring terhadap pelaksanaan rekomendasi penjaminan mutu terhadap pelaksanaan kegiatan, dan langkah operasional penyelesaian permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan, dampak dari berbagai langkah yang diambil untuk peningkatan	<ul style="list-style-type: none"> · Langkah strategis peningkatan efektivitas pelaksanaan kegiatan; · Langkah operasional penyelesaian masalah dalam penyelesaian kegiatan. <p>Output:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Benchmarking Penjaminan Mutu · Kegiatan Pengembangan IAIN SNJ CIREBON · Kegiatan Penjaminan Mutu di Lingkungan IAIN SNJ CIREBON · Pedoman di IAIN SNJ CIREBON

	efektivitas pelaksanaan kegiatan, dan peningkatan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

C. AMi dan AME

Sesuai dengan yang telah dijabarkan dalam pendahuluan di atas, bahwa sebuah Perguruan Tinggi biasanya akan melakukan dua Audit mutu yakni Audit Mutu Internal (AMI) dan Audit Mutu Eksternal (AME) dalam rangka menentukan tingkat kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan standar internal Perguruan Tinggi tersebut. Tujuannya jelas untuk melakukan penjaminan mutu terhadap Perguruan Tinggi tersebut.

AMI dilaksanakan dalam rangka melakukan penjaminan mutu dengan berkenaan dengan semua elemen yang berada di dalam kampus, sementara AME dilaksanakan dalam rangka melakukan penjaminan mutu dengan berkenaan dengan semua elemen yang berada di luar kampus. AMI dan AME ini bersinergi melakukan penjaminan mutu dengan pola PPEPP seperti yang telah disebutkan di atas.

C.1. AMI

C.1.a. Definisi AMI

Dalam pemaparan pada Alinea sebelumnya telah disinggung tentang pengertian AMI secara singkat. Selanjutnya agar lebih detail tentang pengertian AMI, maka sebagai lanjutan dipaparkan bahwa AMI pada suatu Perguruan Tinggi (PT) adalah sebuah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di PT sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. Dengan definisi ini maka AMI bukanlah dipahami sebagai sebuah asesmen atau penilaian melainkan pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan

suatu kegiatan/program dengan mengacu pada pola PPEPP.² Tujuannya tentu untuk mengevaluasi bagaimana kesesuaian anantara rancangan dan pelaksanaan serta hasilnya, dan semuanya akan bermuara pada kualitas atau mutu PT tersebut.

Jadi AMI pada sebuah PT dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap standar internal organisasi sendiri atau standar mutu Internal yang telah ditetapkan, Peraturan, Prosedur, Instruksi kerja, dalam rangka peningkatan mutu institusi dan mengurangi risiko ketidaktercapaian standar/penurunan kualitas dalam PT tersebut.

C.1.b. Dasar Pelaksanaan AMI

Dasar dalam pelaksanaan AMI adalah mencakup dua point, pertama dasar yuridis atau dasar hukum, dan yang ke dua adalah pemikiran logis. Dasar pertama adalah dasar yuridis, bahwa AMI ini dilaksanakan sebagaimana terkandung pada bab III Pasal 52 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai berikut:³

- a. Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
- b. Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi.

Dasar hukum selanjutnya dalam pelaksanaan AMI adalah pasal 5 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti yang berbunyi sebagai berikut:⁴

(1) SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:

- a. Penetapan Standar Pendidikan Tinggi;
- b. Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi;
- c. Evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi
- d. Pengendalian pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi; dan
- e. Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.

(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dilakukan melalui Audit Mutu Internal.

² <https://usd.ac.id/lembaga/lpmai/wp-content/uploads/2019/04/1-PENGERTIAN-AMI-Final-after-Best-Western-1feb2019.pdf>

³ Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

⁴ Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti

Adapun dasar pemikiran logis pelaksanaan AMI adalah bahwa AMI merupakan bagian dari Akreditasi baik akreditasi lama yang menganut 7 standar ataupun system akreditasi baru yang menganut 9 standar. Akreditasi 9 standar ini baik yang berbasis Badan Akreditasi nasional Perguruan Tinggi (BANPT) ataupun berbasis Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM). Lebih Spesifiknya, system penjaminan mutu tertera dalam kriteria 2 tentang Tata Pamong dalam BANPT dan LAM dari 9 kriteria. Yakni sepesifiknya tentang Lembaga Penjaminan Mutu yang di dalamnya memuat tenant AMI dan AME. Lembaga Penjaminan Mutu tau LPM ini menjadi salah satu poin penting yang selalu dimonitor para asesor setiap kali melakukan asesmen lapangan terhadap perguruan tinggi yang hendak di akreditasi.

C.1.c. Beberapa Istilah Dalam AMI

Dalam ruang lingkup AMI di PT terdapat beberapa istilah yang digunakan dalam pelaksanaan AMI. Istilah-istilah tersebut disepakat seluruh PT yang ada di Indonesia dan secara nasional digunakan dalam pelaksanaan AMI di semua PT. Beberapa istilah tersebut diantaranya adalah:⁵

- a) Client, yakni Organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit.
- b) Auditee, yakni organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit. Teraudit ini bisa sekaligus sebagai klien.
- c) Auditor, yakni orang yang memiliki kemampuan untuk melakukan audit.
- d) Ketua tim auditor atau Lead Auditor, yakni orang yang bertugas memimpon proses Audit.
- e) Penanggung Jawab, yakni orang yang ditunjuk untuk mengkoordinasikan pelaksanaan AMI.
- f) Ketua Tim Auditor, yakni orang yang ditunjuk untuk mengelola audit dan memimpin pelaksanaan audit dengan dibantu beberapa auditor.
- g) Kriteria Audit (Audit Criteria): Kebijakan, prosedur, peraturan, atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.

⁵ <https://usd.ac.id/lembaga/lpm/mai/wp-content/uploads/2019/04/1-PENGERTIAN-AMI-Final-after-Best-Western-1feb2019.pdf> hal-12

- h) Bukti Audit (Audit Evidence): Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitas atau kuantitas.

C.1.d. Prinsip Dasar AMI

Dalam melaksanakan audit dalam AMI, ditetapkan beberapa prinsip dasar yang harus dipegang oleh komponen-komponen pelaksana dalam AMI di lingkungan kampus. Prinsip-prinsip dasar ini adalah untuk mencerminkan bahwa kegiatan ini memang benar-benar dilaksanakan dalam kegiatan penjaminan mutu kampus. Beberapa prinsip dasar dalam AMI merujuk pada rumusan Direktorat Penjaminan Mutu Belmawa Ristek Dikti dijabarkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan harus profesional.
2. Penyajian yang wajar : Wajib memberikan laporan yang objektif.
3. Ketelitian : Kecermatan dalam menggali informasi sehingga menghasilkan kesimpulan audit yang valid.
4. Independen : Mempunyai sikap netral dan obyektif saat membuat kesimpulan audit.
5. Berdasar bukti : Penjelasan yang rasional dalam menghasilkan kesimpulan yang dapat dipercaya.

C.1.e. Tujuan AMI

Adapun tujuan dilaksanakannya AMI dalam sebuah PT, merujuk pada rumusan Direktorat Penjaminan Mutu Belmawa Ristek Dikti adalah dijabarkan sebagai berikut:

1. Memastikan SPMI memenuhi standar/ regulasi yang telah disepakati atau ditentukan dalam sebuah PT.
2. Memastikan implementasi SPMI sesuai dengan standar/sasaran/tujuan PT
3. Mengevaluasi efektivitas penerapan SPMI dalam PT
4. Mengidentifikasi peluang perbaikan SPMI dal PT

C.1.f. Manfaat AMI

Kegiatan AMI tentu dilaksanakan dalam usaha mencapai manfaat-manfaat tertentu, yakni manfaat pada organisasi atau kampus yang melaksanakan AMI, dan para stake holder, san lainnya yang berkaitan dengan kampus. Lebih spesifiknya manfaat Audit Mutu Internal Adalah membantu organisasi atau PT dalam mencapai tujuannya dengan cara mengevaluasi dan mendorong adanya peningkatan melalui proses:

1. Memverifikasi tujuan PT, Standar Dikti yang ditetapkan PT dan nilai- nilai yang telah ditetapkan dilaksanakan sesuai regulasi yang berlaku di lingkungan PT.
2. Memantau kesesuaian pencapaian tujuan/pelaksanaan dengan standar
3. Menjamin akuntabilitas dari pelaksanaan standar
4. Menemukan ruang perbaikan dalam rangka mengurangi Risiko PT :
 - a. Risiko Kualitas
 - b. Risiko Hukum
 - c. Risiko Keuangan
 - d. Risiko Strategik
 - e. Risiko Kepatuhan
 - f. Risiko Operasional
 - g. Risiko Reputasi

C.1.g. Tahapan AMI

AMI mempunyai siklus atau tahapan dalam pelaksanaan kegiatannya melakukan penjaminan mutu di lingkungan PT. Tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Audit Dokumen/Desk Evaluation, yakni dengan mengaudit dokumen yang telah dikirimkan kepada audior baik by paper atau paperless, misalkan menggunakan aplikasi, baik online maupun offline.
2. Audit Kepatuhan/Visitasi/Lapangan, yakni setelah auditor melihat, menelisik, mengamati, dan menilai, maka auditor melakukan asesmen lapangan atau visitasi lapangan. Auditor mendatangi auditee untuk memastikan keautentikan data yang telah dikirim.

C.1.h. Cakupan AMI

Di dalam pelaksanaan AMI, disepakati beberapa cakupan wilayah kerja yang berkaitan dengan kewajiban yang harus dipenuhi dalam kehidupan PT. Jadi yang dikatakan lingkup atau cakupan AMI adalah semua materi yang akan diperiksa dalam kegiatan AMI lebih spesidiknya adalah berkaitan dengan kinerja dosen. Cakupan AMI adalah sebagai berikut:

1. Standar Pendidikan
2. Standar Penelitian
3. Standar Pengabdian Masyarakat
4. Standar lain /non akademik

C.1.i. Area AMI

Selain cakupan, AMI juga mengenal Area AMI. Berbeda dengan cakupan yang menyangkut wilayah disiplin kerja, sementara area Audit Mutu Internal adalah yang berkaitan dengan bagian, unit, seksi, laboratorium, perpustakaan atau badan-badan tertentu yang menjadi obyek audit dalam AMI.

C.1.j. Temuan AMI

Dalam AMI dilakukan pengkategorisasian terkait temuan yang ada. Temuan-temuan ini diklasifikasi dalam beberapa kelompok dengan beberapa indikator pencapaiannya. Berikut ini adalah beberapa klasifikasi temuan dalam AMI :

1. Mencapai Standar - Standar dipertahankan atau ditingkatkan
2. Melampaui – Standar ditingkatkan
3. Belum mencapai – Perlu tindakan koreksi
4. Menyimpang – Perlu tindakan koreksi

C.2. AME

C.2.1. Pengertian Audit Mutu Eksternal

Audit Mutu Eksternal Perguruan Tinggi atau yang disingkat dengan AME - PT merupakan suatu audit terhadap sebuah PT yang dilakukan secara profesional, bersifat independen, dan berdasarkan pada undang-undang, terkait beberapa hal penting yang harus dilaporkan, mulai dari kinerja, keuangan, dan sebagainya. Audit model ini dilakukan oleh auditor luar untuk melakukan verifikasi terhadap keakuratan laporan berbagai kinerja, keuangan dan sebagainya dalam sebuah PT.

Dalam Audit eksternal, berlaku sebagai akuditor adalah pihak luar atau pihak ketiga yang independen atau bukan bagian dari PT. Selanjutnya pihak ini disebut sebagai auditor eksternal dengan kompetensi audit atau bersertifikat. Tujuan dilakukan audit eksternal ini adalah dalam rangka memastikan pembuatan laporan berbagai kegiatan seperti terkait kinerja, keuangan atau neraca sudah sesuai dengan peraturan yang telah disepakati Bersama atau ditetapkan oleh DIKTI atau DIKTIS. Audit eksternal ini dilakukan secara berkala, semisal setahun sekali, atau 5 tahun sekali.

Dengan definisi sederhana dipahami bahwa AME adalah sistem penjaminan mutu yakni berupa audit yang dilaksanakan oleh unit di luar satuan pendidikan atau dari luar Perguruan Tinggi. Dalam pendidikan tinggi hal ini disebut dengan Sistem Penjaminan Mutu

Eksternal Pendidikan Tinggi. Yakni yang dipahami sebagai suatu kesatuan unsur yang terdiri atas organisasi, kebijakan, dan proses yang terkait untuk melakukan fasilitasi dan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu satuan Pendidikan Tinggi.

Secara umum AME ini dalam lingkungan PT dilaksanakan berupa Akreditasi yang dilakukan oleh BAN PT yang kini telah bergeser ke Lembaga Akreditasi Mandiri atau LAM, Akreditasi ISO, dan beberapa model audit lain dari luar PT, misalkna survey kepuasan pelanggan, Monev, dan sebagainya. Akreditasi merupakan kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan program studi dan perguruan tinggi. Dengan demikian, akreditasi program studi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan program studi, sedangkan akreditasi perguruan tinggi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan perguruan tinggi.

SPME direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh pemerintah melalui BAN-PT yang kini bergeser ke LAM. Secara keseluruhan Akreditasi Perguruan Tinggi kini terkelompokkan ke dalam 6 kelompok yakni:

1. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT),
2. Lembaga Akreditasi Mandiri Program Studi Keteknikan (LAM Teknik),
3. Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan (LAM Kependidikan),
4. Lembaga Akreditasi Mandiri Program Studi Informatika dan Komputer (LAM Infokom),
5. Lembaga Akreditasi Mandiri Sains Alam dan Ilmu Formal (LAMSAMA), dan
6. Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi (LAMEMBA),

Adapun Badan Akreditasi ISO adalah lembaga yang melakukan pengesahan terhadap Badan Sertifikasi ISO pengesahaan yang dilakukan adalah mengenai kompetensi, integritas, dan kredibilitas dalam proses sertifikasi. Kalau Akreditasi LAM lebih ke bidang akademik, sementara ISO lebih mengarah pada okuntabilitas organisasi kampus.

C.2.2. Dasar Hukum AME

Pada mulanya akreditasi PT dilaksanakan via BAN-PT, yakni sesuai dengan amanat pasal 55 ayat 4 UU No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi bahwa akreditasi perguruan tinggi dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional dan Akreditasi Perguruan Tinggi sebagai bentuk akuntabilitas publik. Selanjutnya dilakukan pemindahan akreditasi yang semula dilakukan BAN-PT kemudian dilakukan oleh Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) sebagaimana diamanatkan di dalam Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang

Pendidikan Tinggi, bahwa Akreditasi Program Studi (APS) dilaksanakan oleh Lembaga Akreditasi Mandiri.⁶ Dalam tahap permindahan pelaksana akreditasi ini Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi (Ditjen Diktiristek) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia (Kemendikbudristek) bersama dengan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) selanjutnya mengadakan Peluncuran Peralihan Akreditasi Program Studi dari BAN-PT kepada Lima Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) baru. Kelima LAM baru tersebut adalah LAM Teknik, LAM Sains Alam dan Ilmu Formal, LAM Ekonomi Management Bisnis dan Akuntansi, LAM Informatika dan Komputer, serta LAM Kependidikan.

Sementara itu untuk ISO, dimana yang terbaru adalah ISO 2018⁷ telah disusun buku Panduan Penerapan SNI ISO 21001:2018 terkait Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan, yang dalam hal ini termasuk juga pendidikan tinggi yakni di perguruan tinggi. Buku ini memberikan gambaran bagi organisasi pendidikan untuk menerapkan SMOP di system pengorganisasian Lembaga pendidikan.

C.2.3. Tujuan dan Manfaat AME

Audit eksternal, dalam hal ini perguruan tinggi biasanya berupa dua macam, yakni Akreditasi oleh BAN-PT dan LAM, dan yang ke dua adalah ISO, mempunyai manfaat tertentu yang dapat mendukung eksistensi dan pengembangan perguruan tinggi, khususnya terkait status dan peringkat perguruan tinggi tersebut. Saat sebuah PT mengikuti akreditasi ini maka akan diketahui peringkat kampus tersebut dibanding kampus-kampus lainnya. Sebaliknya kalau tidak mengikuti akreditasi, khususnya yang BAN-PT dan LAM maka perguruan tinggi tersebut tidak dapat meluluskan mahasiswanya, karena status perguruan tinggi tersebut tidak diketahui.

Dalam akreditasi BAN-PT yang lama menggunakan pola 7 instrumen akreditasi dan mempunyai 3 kategori peringkat, yakni cukup (C), Baik (B), dan Baik Sekali (A). Ketika akreditasi beralih menggunakan 9 instrumen akreditasi, maka sistim penskoran berubah menjadi 3 poin berikut, Baik, Baik Sekali, dan Unggul.

Sementara itu akreditasi menggunakan ISO memiliki beberapa manfaat diantaranya:

⁶ <https://dikti.kemdikbud.go.id/kabar-dikti/kabar/peralihan-akreditasi-program-studi-dari-ban-pt-kepada-lima-lembaga-akreditasi-mandiri-lam-baru/>

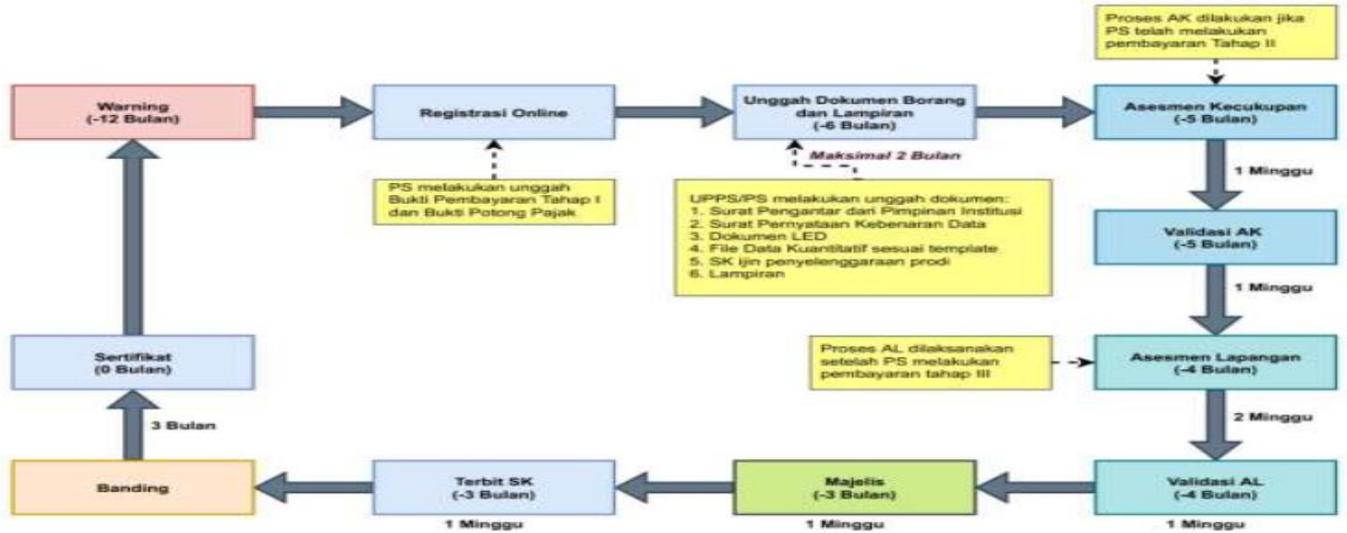
⁷ Heru Suseno, Panduan Penerapan SNI ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan, <https://perpustakaan.bsn.go.id/repository/a3bdf07b5b09ac5f14ccc44adadac56b.pdf> hal

1. Pertama adalah untuk penyelarasan yang lebih baik dari misi, visi, tujuan dan rencana aksi pendidikan.
2. Ke dua adalah bahwa pendidikan haruslah berkualitas inklusif dan merata untuk semua
3. Ke tiga adalah promosi pendidikan mandiri dan peluang belajar seumur hidup
4. Ke empat, pendidikan yang lebih bersifat pribadi dan respons yang efektif terhadap kebutuhan pendidikan khusus
5. Ke lima, proses dan alat evaluasi yang konsisten untuk menunjukkan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi
6. Ke enam, peningkatan kredibilitas organisasi pendidikan
7. Ke tujuh, sarana yang diakui untuk memungkinkan organisasi menunjukkan komitmennya terhadap praktek manajemen pendidikan dengan cara yang paling efektif
8. Ke delapan, sebagai model untuk perbaikan
9. Ke sembilan, harmonisasi standar nasional dalam kerangka kerja internasional
10. Ke sepuluh untuk melebarkan partisipasi dari pihak yang berkepentingan
11. Ke sebelas adalah dalam rangka stimulasi keunggulan dan inovasi

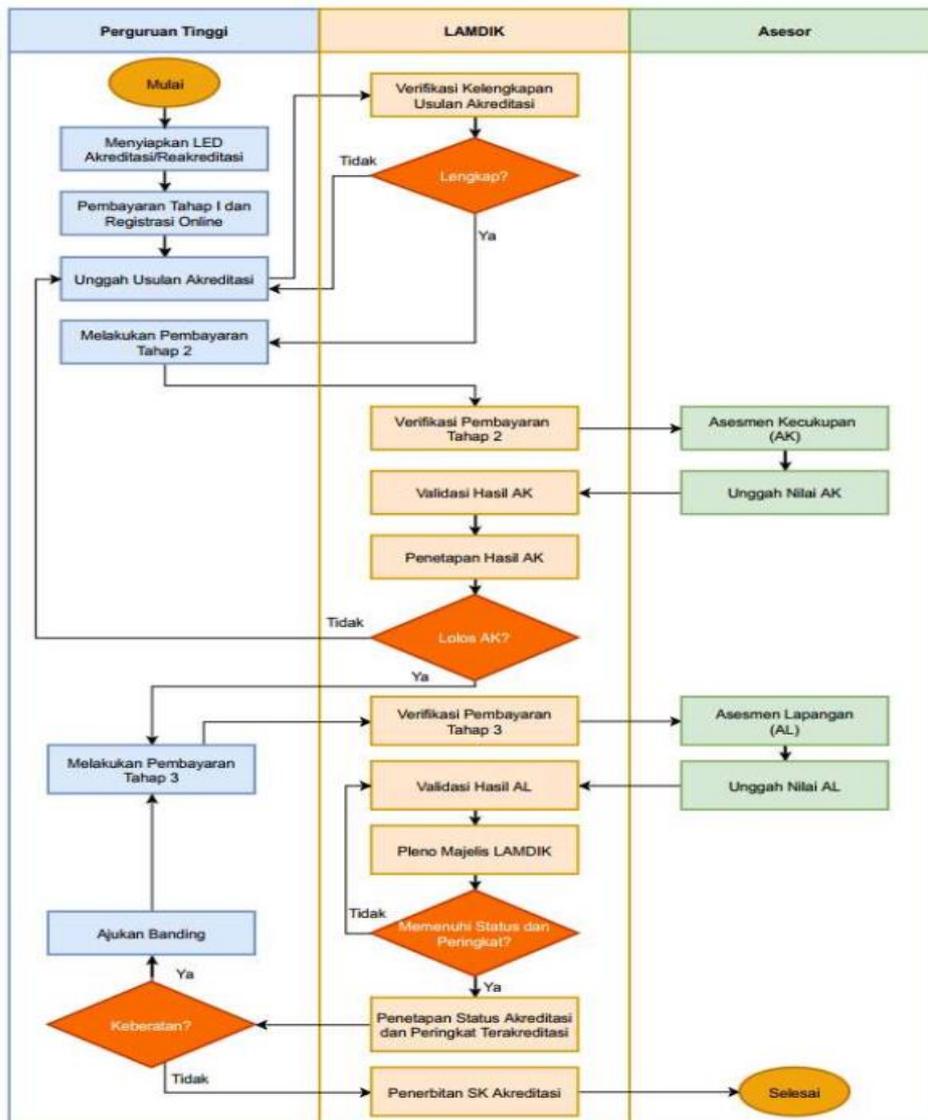
C.2.4. Prosedur AME

Prosedur audit eksternal baik akreditasi BAN-PT atau LAM, maupun ISO mempunyai prosedur sendiri-sendiri. Untuk Akreditasi via LAM, baik LAMDIK, LAM GAMA, dan sebagainya mempunyai prosedur yang telah ditetapkan dan dijabarkan dengan jelas melalui laman masing-masing. Untuk prosedur atau alur akreditasi LAM, msialnya LAMDIK bisa disimak pada alur berikut :⁸

⁸ <https://lamdik.or.id/alur-akreditasi-program-studi/>



Adapun tahapan proses akreditasi secara sistem tersaji pada diagram/flowchart berikut:



Untuk prosedur dan alur pendaftaran akreditasi ISO bisa disimak berikut :

Tahap 1 – Persiapan, yakni berupa Pelatihan 21001 bila belum tahun benar tentang ISO ini. Akan tetapi, jika sudah familiar dan sudah siap untuk tahap selanjutnya, langsung menghubungi Customer Support ISO atau mengirim email ke info@wqa.co.id

Tahap 2 – Aplikasi bial telah mendaftarn maka Lembaga akreditasi ISO akan segera menugaskan seorang Lead Assessor. Tugasnya adalah menganalisa manajemen organisasi PT. Dengan ini PT bisa melakukan tinjauan mengenai keadaan terbaru PT sehingga kampus akan menemukan bagian mana yang perlu untuk dilakukan tindakan perbaikan.

Tahap 3 – Initial Assessment (Stage 1) Pada tahap ini, PT akan mendapatkan laporan dari Lead Assessor tentang adanya permasalahan yang harus segera dilakukan tindakan. Hal ini sangat diperlukan agar manajemen mutu yang diterapkan kampus memenuhi persyaratan assessment.

Tahap 4 – Initial Assessment (Stage 2) pada tahap ini Lead Assessor akan memberikan informasi mengenai persyaratan yang harus Anda penuhi mengenai rekomendasi sertifikasi.

Tahap 5 – Registrasi dan Sertifikasi, yakni jika kampus telah mendapatkan rekomendasi sertifikasi dari Lead Assessor, registrasi PT akan dinilai dan ditinjau apakah sudah layak untuk disetujui atau tidak. Jika sudah sesuai dengan apa yang menjadi persyaratan, maka sertifikat ISO ISO 21001 akan segera diterbitkan dan dikirimkan kepada PT bersangkutan.

Tahap 6 – Assessment Lanjutan, bahwa usai kampus memegang sertifikasi ISO 21001, Lead Assessor akan tetap mendampingi kampus serta memberikan laporan setiap tahun sekali untuk memastikan PT yang bersangkutan tetap menjaga persyaratan yang ditetapkan dalam .

D. AMI di IAIN SNJ Cirebon

D.1 Pelaksana AMI di IAIN SNJ Cirebon

AMI di IAIN SNJ Cirebon dilaksanakan setiap tahun dengan rata-rata berlangsung pada bulan September-Oktober. Pelaksanaan AMI tahun 2022 di IAIN Syekh Nurjati Cirebon

bertujuan untuk: 1) Memastikan kesesuaian antara pelaksanaan dengan standar yang ditentukan baik dalam proses ataupun output penyelenggaraan unit kerja; 2) Mengidentifikasi ada tidaknya ketidaksesuaian dan peluang tindakan perbaikan yang dapat dilakukan untuk menjamin kualitas mutu penyelenggaraan unit kerja; 3) Mengidentifikasi peluang-peluang peningkatan standar penyelenggaraan unit kerja; dan 4) Mengukur sejauhmana pelaksanaan SPMI dalam setiap unit kerja. Kegiatan pelaksanaan audit mutu internal ini dilaksanakan dari tanggal 15 sampai dengan 27 Oktober 2022 di unit masing-masing.

Lingkup Audit yang dilakukan pada tahun ini dapat disajikan pada tabel berikut;

Unit	Lingkup Audit
Jurusan-jurusan di lingkungan FITK, FS, FEBI, FUA, FDKI, dan Prodi-prodi pada Pascasarjana	Criteria 6 (Dari Instrumen Akreditasi Criteria 9)
Fakultas dan Pascasarjana	Criteria 1 s/d 5 (Dari Instrumen Akreditasi Criteria 9)
Lembaga, Pusat, dan Unit	ISO 9001:2015

Adapun auditor yang dilibatkan sebanyak 26 auditor internal dari IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Audit ini menggunakan 2 aplikasi, yaitu:

1. Aplikasi Siborang dengan link : <http://app.syekhnurjati.ac.id:8089/>
2. Aplikasi Esami dengan Link : <http://app.syekhnurjati.ac.id:8088/auth>

Hasil Audit Mutu Internal (AMI) digunakan untuk pengukuran kinerja, dan untuk mengetahui Peta Mutu program studi/unit/lembaga di lingkungan IAIN Syekhnurjati Cirebon melalui penilaian standar yang telah ditetapkan. Standar yang digunakan dalam kegiatan AMI mencakup 3 lingkup, yaitu Criteria 6 (Dari Instrumen Akreditasi Criteria 9) untuk Jurusan-jurusan di lingkungan FITK, FS, FEBI, FUA, FDKI, dan Prodi-prodi pada Pascasarjana, Criteria 1 s/d 5 (Dari Instrumen Akreditasi Criteria 9) untuk Fakultas dan Pascasarjana, dan ISO 9001:2015 untuk Lembaga, Pusat, dan Unit .

D.2 Auditee dan Auditor Pelaksana AMI di IAIN SNJ Cirebon

Sesuai yang telah diterangkan dalam Alinea sebelumnya bahwa dalam AMI ini ada istile Auditee yakni yang diaudit, dan Auditor yakni yang mengaudit. Auditee dan Auditor yang terlibat dalam pelaksanaan AMI tahun 2022 di IAIN SNJ Cirebon dapat dilihat pada tabel berikut;

Hari/Tanggal	Unit/Prodi	Auditor
Kamis 15 September 2022	1. Keuangan	1. Dr. Evi Roviati, S.Si., M. 2. Mohamad Ghozali, S.E.I., M.E.Sy
	2. LPM	1. Maimun, MA., M.Si 2. Bambang Ekanara, M.Pd
	3. Organisasi, Kepegawaian dan Hukum (OKH)	1. Dr. Sri Rokhlinasari, S.E., M.Si 2. Dr. H. Nuryana, M. Pd
	4. Akademik dan Kemahasiswaan	1. Dr. H. Ayus Ahmad Yusuf, S.E., M.Si 2. Drs. H. Ibnu Sina, M.Si
Jumat, 16 September 2022	1. PTIPD	1. Drs. H. Ibnu Sina, M.Si 2. Muhsin Riyadi, M.A
	2. Laboratorium IPA	1. Dr. Tedi Rohadi, M.Pd 2. Budi Afandi, M.Pd.I
	3. LP2M	1. Maimun, MA., M.Si 2. Bambang Ekanara, M.Pd
	4. Hukum Keluarga	1. Yeti Nurizzati, M. Si 2. Mujib Ubaidillah, M.Pd
	5. PAI	1. Dr. H. Tamsik Udin, M.Pd 2. Erfan Ghazali, M.Ag
	6. FSEI: FS dan FEBI	1. Toheri, S.Si., M.Pd 2. Dr. Siti Fatimah, M. Hum
Senin, 19 September 2022	1. Hukum Ekonomi Syariah	1. Maimun, MA., M.Si 2. Bambang Ekanara, M.Pd
	2. Perbankan Syariah	1. Dr. Kartimi, M.Pd 2. Widodo Winarso, M.Pd.I
	3. Ekonomi Syariah	1. Dr. Evi Roviati, S.Si., M.Pd 2. Budi Afandi, M.Pd.I
	4. Akuntansi Syariah	1. Dr. Sri Rokhlinasari, S.E., M.Si

		2. Dr. H. Nuryana, M. Pd
	5. PPG	1. Dr. Hj. Ria Yulia Gloria, M.Pd 2. Dr. H. Tamsik Udin, M.Pd
	6. KPI	1. Yeti Nurizzati, M. Si 2. Mujib Ubaidillah, M.Pd
Selasa, 20 September 2022	1. Ma'had	1. Dr. Ratna Puspitasari, M.Pd 2. Dr. Dewi Fatmasari, SE.,M.Si
	2. Ilmu Falak	1. Dr. H. Ayus Ahmad Yusuf, S.E.,M.Si 2. Drs. H. Ibnu Sina, M.Si
	3. Tasawuf dan Psikoterapi	1. Erfan Ghazali, M.Ag 2. Libri Rizka P.W, M.Pd
	4. Sosiologi Agama	1. Muhsin Riyadi, M.A 2. Mohamad Ghozali, S.E.I.,M.E.Sy
	5. Tadris Kimia	1. Dr. H. Tamsik Udin, M.Pd 2. Dr. Yuyun Maryuningsih, M.Pd
	6. PJJ PAI	1. Dr. Hj. Ria Yulia Gloria, M.Pd 2. Budi Afandi, M.Pd.I
Rabu, 21 September 2022	1. PPB	1. Dr. H. Ayus Ahmad Yusuf, S.E.,M.Si 2. Dr. Siti Fatimah, M. Hum
	2. S2 MPI	1. Toheri, S. Si, M.Pd 2. Dr. Hj. Ria Yulia Gloria, M.Pd
	3. T. Bhs Indonesia	1. Kamalul Iman Billah, M.Ak 2. Apriyanda Kusuma Wijaya, M.Pd
	4. S2/S3 HKI	1. Dr. Ratna Puspitasari, M.Pd

		2. Dr. Dewi Fatmasari, SE.,M.Si
	5. Perpustakaan	1. Dr. Evi Roviati, S.Si., M.Pd 2. Mohamad Ghozali, S.E.I.,M.E.Sy
	6. Umum dan Humas	1. Dr. Ratna Puspitasari, M.Pd 2. Dr. Dewi Fatmasari, SE.,M.Si
Kamis, 22 September 2022	1. SPI Iso	1. Kamalul Iman Billah, M.Ak 2. Apriyanda Kusuma Wijaya, M.Pd
	2. FITK	1. Dr. Siti Fatimah, M. Hum 2. Dr. Evi Roviati, S.Si., M.Pd
	3. S2 PAI	1. Drs. H. Ibnu Sina, M.Si 2. Budi Afandi, M.Pd.I
	4. PGMI	1. Dr. Sri Rokhlinasari, S.E., M.Si 2. Dr. H. Nuryana, M. Pd
	5. MPI	1. Dr. Kartimi, M.Pd 2. Widodo Winarso, M.Pd.I
	6. PMI	1. Dr. Hj. Ria Yulia Gloria, M.Pd 2. Dr. Yuyun Maryuningsih, M.Pd
Jumat, 23 September 2022	1. PIAUD	1. Dr. Kartimi, M.Pd 2. Widodo Winarso, M.Pd.I
	2. S3 PAI	1. Dr. Tedi Rohadi, M.Pd 2. Libri Rizka P.W, M.Pd
	3. HTNI	1. Kamalul Iman Billah, M.Ak 2. Apriyanda Kusuma Wijaya, M.Pd
	4. BSA	1. Yeti Nurizzati, M. Si

		2. Mujib Ubaidillah, M.Pd
	5. Pariwisata Syariah	1. Toheri, S.Si.,M.Pd 2. Mohamad Ghozali, S.E.I.,M.E.S
	6. T.IPS	1. Dr. H. Ayus Ahmad Yusuf, S.E.,M.Si 2. Erfan Ghazali, M.Ag
Senin, 26 September 2022	1. SPI prodi	1. Dr. Tedi Rohadi, M.Pd 2. Libri Rizka P.W, M.Pd
	2. BKI	1. Dr. Kartimi, M.Pd 2. Widodo Winarso, M.Pd.I
	3. S2 EKOS	1. Dr. H. Tamsik Udin, M.Pd 2. Dr. Yuyun Maryuningsih, M.Pd
	4. FUAD: FUA, FDKI	1. Dr. Siti Fatimah, M. Hum 2. Muhsin Riyadi, M.A
	5. ILHA	1. Yeti Nurizzati, M. Si 2. Mujib Ubaidillah, M.Pd
	6. IAT	1. Dr. Tedi Rohadi, M.Pd 2. Libri Rizka P.W, M.Pd
Selasa, 27 September 2022	1.PBA	1. Kamalul Iman Billah, M.Ak 2. Apriyanda Kusuma Wijaya, M.Pd
	2.AFI	1. Erfan Ghazali, M.Ag 2. Muhsin Riyadi, M.A
	3.TMTK	1. Maimun, MA., M.Si 2. Bambang Ekanara, M.Pd
	4.TBI	1. Dr. Sri Rokhlinasari, S.E., M.Si 2. Dr. H. Nuryana, M. Pd
	5.Pasca Sarjana	1. Toheri, S.Si.,M.Pd

		2. Dr. Yuyun Maryuningsih, M.Pd
	6. Tadris Bio	1. Dr. Ratna Puspitasari, M.Pd 2. Dr. Dewi Fatmasari, SE.,M.Si

Catatan:

1. Prodi menggunakan instrumen C.6 s.d C.9 (dari 9 Kriteria)
2. Fakultas/Pascasarjana menggunakan instrumen C.1 s/d C. 5 (dari 9 Kriteria)
3. Lembaga/Pusat/Unit menggunakan Instrumen ISO

D.3. Metode Pengumpulan dan Analisis Data dalam Pelaksanaan AMI di IAIN SNJ Cirebon

Pada pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) tahun 2022 di IAIN Syekh Nurjati Cirebon, para Auditee dan Auditor menggunakan aplikasi SI BORANG dan E-SAMI yang merupakan buah Kerjasama antara Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD). Aplikasi SI BORANG merupakan aplikasi yang dirancang untuk mengumpulkan, memvalidasi, dan menilai dokumen kelengkapan instrumen akreditasi untuk menjamin mutu akademik Program Studi di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Sedangkan aplikasi E-SAMI adalah aplikasi yang dirancang untuk untuk mengumpulkan, memvalidasi, dan menilai dokumen kelengkapan instrumen ISO 9001:2015 untuk menjamin mutu kinerja UPT, Kabag, Bagian, dan Lembaga di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

Aplikasi SI BORANG dan E-SAMI memiliki 3 kategori user yaitu: Auditee, Auditor dan Administrator. User Auditee diberikan kepada masing-masing kepala atau ketua Program Studi, Dekan, Ketua/Kepala UPT, Bagian, Pusat, dan Lembaga. Masingmasing Auditee AMI diberikan 1 akun user Auditee yang digunakan untukmengunggah dokumen-dokumen bukti kelengkapan AMI pada aplikasi tersebut.

Sedangkan user Auditor diberikan kepada masing-masing Auditor AMI dan diberikan otorisasi untuk mengaudit, menilai dan mengomentari dokumen AMI yang telah diunggah. Masing-masing Auditor AMI hanya dapat mengaudit Auditee yang menjadi tanggung jawabnya. Berikut ini adalah alamat aplikasi AMI tahun 2022:

- 1) Aplikasi Siborang dengan link : <http://app.syekhnurjati.ac.id:8089/> digunakan untuk melakukan audit Jurusan, Fakultas, dan Pascasarjana.
- 2) Aplikasi Esami dengan Link : <http://app.syekhnurjati.ac.id:8088/auth> digunakan untuk melakukan audit Lembaga atau unit di lingkungan IAIN SNJ Cirebon.

Berikut ini metode pengumpulan data dan analisis data AMI tahun 2022:

a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam pelaksanaan AMI tahun 2022 ini dikumpulkan dengan wawancara, kuesioner dalam bentuk instrumen AMI. Teknik pelaksanaannya adalah sebagai berikut: Auditee AMI login dengan akun user Auditee untuk mengunggah dokumen kelengkapan AMI pada aplikasi SI BORANG atau E-SAMI sejak hari pertama pelaksanaan AMI yaitu tanggal 5 Oktober 2022. Data yang diunggah oleh Auditee dapat berupa file maupun link dokumen. Selanjutnya Auditor mengaudit, menilai, dan mengomentari masing-masing butir instrumen lewat aplikasi tersebut dengan login menggunakan akun user Auditor miliknya.

b. Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam pelaksanaan AMI yang digunakan adalah deskriptif analitis untuk mendapatkan gambaran pengelolaan dan penyelenggaraan unit kerja.

D.4. Temuan AMI Pelaksanaan AMI di IAIN SNJ Cirebon dan Kaitannya dengan RTM

1. Temuan dalam AMI tahun 2022 ini kriterianya disesuaikan dengan instrumen yang digunakan. Meskipun demikian kategorisasi yang digunakan masih menggunakan kriteria Ketidakesuaian (Mayor, Minor), Observasi. Adapun kategori temuan berdasarkan penilaian AMI untuk masing-masing butir instrumen akreditasi Criteria 9 BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM), dan ISO 9001:2015 yang telah tersistem pada aplikasi SI BORANG dan E-SAMI adalah sebagai berikut:

Nilai butir instrumen	Kategori Temuan
4	Sesuai
3	Observasi
2	Minor
0-1	Mayor

Tabel 2.2.1: Kategori temuan berdasarkan penilaian butir instrumen AMI

Adapun konversi nilai hasil AMI menjadi kategori predikat mutu kinerja yang telah tersistem pada aplikasi SI BORANG dan E-SAMI dapat dilihat pada tabel berikut:

Rentang Nilai AMI (1)	Rentang Nilai AMI (2)	Predikat Mutu Kinerja
85-100	340-400	Tinggi Sekali
75-84	300-339	Tinggi
60-74	240-299	Sedang
<60	<240	Rendah

Tabel 2.2.2 Konversi nilai AMI menjadi Predikat mutu kinerja

Temuan-temuan dalam AMI di IAIN Cirebon ini baik itu kesesuaian, ketidaksesuaian, saran dan sebagainya akan disampaikan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk kemudian ditindaklanjuti dalam rangka perbaikan kampus IAIN SNJ Cirebon sesuai dengan asas PPEPP.

E. Kesimpulan

Dari pemaparan di atas, disimpulkan bahwa AMI adalah rangkaian proses audit yang dilaksanakan dalam suatu perguruan tinggi dibuat oleh Lembaga Penjaminan Mutu diaudit oleh tim auditor, berdasarkan pertimbangan tujuan AMI dan semua temuan audit. AMI ini dilaksanakan dalam pola PPEPP untuk melakukan penjaminan mutu terhadap sebuah perguruan tinggi. Karena AMI menggunakan pola PPEPP, maka bisa dikatakan bahwa AMI adalah bagian dari PPEPP dalam rangka melakukan penjaminan mutu di PT.

Daftar Pustaka

Pasal 5 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti

<https://usd.ac.id/lembaga/lpmai/wp-content/uploads/2019/04/1-PENGERTIAN-AMI-Final-after-Best-Western-1feb2019.pdf>

Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti

<https://usd.ac.id/lembaga/lpmai/wp-content/uploads/2019/04/1-PENGERTIAN-AMI-Final-after-Best-Western-1feb2019.pdf>

<https://dikti.kemdikbud.go.id/kabar-dikti/kabar/peralihan-akreditasi-program-studi-dari-ban-pt-kepada-lima-lembaga-akreditasi-mandiri-lam-baru/>

Heru Suseno, Panduan Penerapan SNI ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan, <https://perpustakaan.bsn.go.id/repository/a3bdf07b5b09ac5f14ccc44adadac56b.pdf>

<https://lamdik.or.id/alur-akreditasi-program-studi/>

KODE DOKUMEN ISO 21001: 2018 IAIN SYEKH NURJATI CIREBON Oleh Bayu Sukanagara

A. PENDAHULUAN

IAIN Syekh Nurjati Cirebon sudah menerapkan sistem standar mutu yang mengacu pada standar ISO 9001: 2015. Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon mendapat sertifikat *International Organization For Standarization* (ISO) 9001:2015 dari PT. TUV Rheiland Indonesia. Sertifikat ini diberikan sebagai bukti bahwa IAIN Syekh Nurjati Cirebon telah memelihara sistem manajemen mutu sesuai persyaratan yang ditentukan perusahaan yang bergerak dibidang usaha sertifikasi untuk sistem produk dan manajemen. Dengan didapatkan ISO ini, IAIN Syekh Nurjati Cirebon mendapat pengakuan, tidak hanya regional, nasional, tapi juga internasional untuk mengembangkan visi IAIN Syekh Nurjati Cirebon yakni menjadi perguruan tinggi Islam yang unggul dan terkemuka dalam kajian keislaman.

IAIN Syekh Nurjati Cirebon akan meningkatkan sistem manajemen mutu yang mulanya mengacu pada standar ISO 9001: 2015 ditingkatkan dengan mengacu pada standar ISO 21001: 2018. Meningkatkan menjadi ISO 21001: 2018 ini menunjukkan komitmen IAIN Syekh Nurjati Cirebon untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan. Peningkatan ini dijadikan salah satu program skala prioritas, bahkan Fakultas Ilmu Tarbiyan dan Keguruan (FITK) yang merupakan salah satu unit di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon menjadikan ini project besar yang harus dilaksanakan secepatnya. Institut IAIN Syekh Nurjati Cirebon beserta unit-unitnya yang sudah mengimplementasikan SNI ISO 9001: 2015, maka hanya perlu mengkonversi dan menyesuaikan praktek saat ini untuk memenuhi persyaratan-persyaratan yang ada dalam ISO 21001: 2018 dan bisa diintegrasikan dengan standar lainnya.

Bentuk dari upaya peningkatan menjadi ISO 21001: 2018 salah satunya adalah menyusun dokumen-dokumen yang dibutuhkan dan mengarsipkannya dengan rapi. Penyusunan dokumen-dokumen agar tertata rapi diperlukan kode dokumen ISO 21001: 2018. Berdasarkan hal tersebut, kode dokumen ISO 21001: 2018 ini merupakan solusi agar penyusunan dokumen-dokumen yang dibutuhkan tersusun rapi dan lengkap.

Kode dokumen ISO 21001: 2018 dibuat berdasarkan dokumen ISO 21001: 2018. Standar Nasional Indonesia (SNI) ISO 21001:2018, *Organisasi pendidikan – Sistem manajemen organisasi pendidikan – Persyaratan dengan panduan penggunaan*, merupakan hasil adopsi yang identik dari dokumen asli ISO 21001:2018, *Educational organizations – Management systems for educational organizations – Requirements with guidance for use* yang ditetapkan ditetapkan BSN pada tahun 2020.

B. ISI/KONTEN

ISO merupakan standar internasional pada manajemen untuk pengukuran mutu pada sebuah organisasi. Standar ISO 21001: 2018 atau Standar Manajemen Organisasi Pendidikan (SMOP) merupakan suatu standar internasional mengenai standar sistem manajemen mutu bagi organisasi Pendidikan yang berfokus pada interaksi spesifik antara Lembaga Pendidikan, pemelajar, dan pihak berkepentingan untuk mencapai tujuan dan menjalankan fungsi utamanya yaitu memberikan Pendidikan bermutu. Standar SMOP ini menyediakan metode manajemen umum untuk organisasi penyedia produk dan layanan pendidikan yang mampu memenuhi persyaratan pemelajar dan penerima manfaat lainnya. Standar ini memiliki prinsip-prinsip untuk mendorong Lembaga Pendidikan menjadi lebih bertanggung jawab secara sosial dan mampu menyediakan layanan Pendidikan yang dapat diakses dengan merata bagi pemelajar. Penerapan ISO 21001: 2018 dapat disertifikasi, dimana sertifikasi tersebut merupakan bukti pengakuan organisasi telah menerapkan sistem manajemen untuk peningkatan berkelanjutan organisasi Pendidikan.

Pada dasarnya ISO 21001: 2018 merupakan hasil penyesuaian dari ISO 9001: 2015 yang dikhususkan untuk organisasi pendidikan. Perbedaan utama ISO 9001: 2015 mengutamakan kepuasan

pelanggan dan dapat diterapkan untuk semua organisasi, sedangkan ISO 21001: 2018 mengutamakan kepuasan pemelajar dan pihak berkepentingan dan khusus diterapkan di organisasi Pendidikan.

Standar Manajemen Organisasi Pendidikan (SMOP) terdiri dari 10 klausul yang setiap klausul memiliki subklausulnya masing-masing. 10 klausul tersebut diantaranya adalah ruang lingkup, acuan normatif, istilah dan definisi, konteks organisasi, kepemimpinan, merencanakan, dukungan, operasi, evaluasi kinerja, dan peningkatan. Berikut penjelasan setiap klausul pada SMOP:

1. **Ruang Lingkup**

Standar ini menentukan persyaratan Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan (SMOP). Standar ini diterapkan pada organisasi yang menggunakan kurikulum untuk mendukung pengembangan, kompetensi melalui pengajaran, dan pembelajaran atau penelitian. Standar ini tidak berlaku untuk organisasi yang hanya memproduksi atau membuat produk Pendidikan. Terkait hal tersebut ruang lingkup Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan (SMOP) ISO 21001: 2018 IAIN Syekh Nurjati Cirebon mencakup proses Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar ini memfokuskan pada kemampuan organisasi untuk secara konsisten menyediakan layanan Pendidikan yang memenuhi persyaratan pembelajar dan penerima manfaat lainnya. Unit yang menjadi ruang lingkup di IAIN Syekh Nurjati Cirebon adalah semua unit di lingkungan institusi.

2. **Acuan Normatif**

Tidak ada acuan normatif pada Standar ini. Acuan normatif perlu ditinjau untuk memahami dan menerapkan standar yang digunakan. Acuan normatif adalah dokumen yang Sebagian atau seluruh isinya diacu dan dapat merupakan persyaratan standar tersebut.

3. **Istilah dan Definisi**

Standar ini menguraikan istilah dan definisi yang digunakan dalam Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan (SMOP). Istilah merupakan kata atau gabungan kata yang mengungkapkan suatu makna konsep, proses, keadaan, atau sifat yang khas dalam bidang tertentu. Sedangkan definisi merupakan kata atau kalimat yang membatasi objek, konsep, dan keadaan yang mengungkapkan sebuah makna dari kata atau kalimat tersebut. Definisi ini dibuat bertujuan untuk membantu mengetahui dan memahami istilah yang muncul pada SMOP ini.

4. **Konteks Organisasi**

Standar ini merupakan kegiatan menentukan isu eksternal dan internal yang dihubungkan dengan visi dan misi organisasi. Kegiatan menentukan isu eksternal dan internal bisa dibuktikan dengan dokumen yang berkaitan dengan hal tersebut. Standar ini mencakup memahami organisasi dan konteksnya, memahami kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan, menentukan ruang lingkup sistem manajemen organisasi pendidikan (SMOP), dan sistem manajemen organisasi pendidikan itu sendiri. Cakupan ini dijelaskan dalam subklausul masing-masing.

Memahami organisasi dan konteksnya ada pada bagian subklausul 4.1. Subklausul ini bertujuan agar organisasi memahami dan menentukan isu-isu atau masalah eksternal dan internal yang dapat berpengaruh baik itu pengaruh positif maupun negatif atau kondisi yang dipertimbangkan terhadap organisasi pendidikan dalam menjalankan layanannya terutama dalam mencapai sasarannya. Isu eksternal merupakan isu atau permasalahan yang berasal dari luar organisasi, sedangkan isu internal merupakan masalah yang berasal dari dalam organisasi itu sendiri. Organisasi diminta menentukan isu internal dan eksternal yang sesuai dengan tujuan, tanggung jawab sosial dan arahan strategis, dan yang dapat berpengaruh pada kemampuan untuk mencapai hasil yang diinginkan dari SMOP. Organisasi menentukan isu eksternal dan isu internal yang relevan dengan tujuan dan arah strategisnya dan yang mempengaruhi kemampuan untuk mencapai hasil yang diinginkan dari sistem manajemen mutunya. Arahan strategis dapat diekspresikan melalui informasi terdokumentasi seperti pernyataan visi atau misi organisasi.

Memahami kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan ada pada subklausul 4.2. Subklausul ini merupakan kegiatan menentukan pihak berkepentingan yang relevan dengan SMOP dan persyaratannya. Pihak berkepentingan harus mencakup pemelajar, penerima manfaat lain, dan staf organisasi. Kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan dapat berbeda-beda untuk berbagai kegiatan usaha yang berbeda, dan dapat berubah karena keadaan yang tidak terduga atau reaksi terhadap pasar atau peraturan baru. Oleh karena itu, organisasi pendidikan harus memantau dan meninjaunya secara berkala.

Menentukan ruang lingkup Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan (SMOP) ada pada subklausul 4.3. Tujuan dari subklausul 4.3 ini adalah untuk menentukan batasan sistem manajemen organisasi pendidikan yang berlaku di suatu organisasi. Organisasi harus menerapkan seluruh persyaratan dari Standar ini bila dapat diterapkan dalam lingkup yang ditentukan pada SMOP. Organisasi harus mempertimbangkan isu eksternal dan isu internal, persyaratan pihak berkepentingan yang relevan, serta produk dan layanan organisasi.

Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan (SMOP) ada pada subklausul 4.4. Subklausul ini bertujuan untuk memastikan bahwa organisasi pendidikan menentukan proses-proses yang dibutuhkan dalam penerapan SMOP. Organisasi harus menetapkan, menerapkan, memelihara dan meningkatkan SMOP secara berkelanjutan, termasuk proses dan interaksinya yang diperlukan, sesuai dengan persyaratan Standar ini. Organisasi juga harus memelihara dan menyimpan informasi terdokumentasi untuk memastikan proses yang dilakukan sesuai rencana

5. **Kepemimpinan**

Standar kepemimpinan merupakan penjelasan atau uraian peran seorang pemimpin dalam organisasi sehingga pemimpin memiliki peran dalam penerapan standar ini. Manajemen puncak atau pemimpin harus menunjukkan kepemimpinan dan komitmen terhadap penerapan SMOP. Standar ini mencakup kepemimpinan dan komitmen, kebijakan, serta peran, tanggung jawab, dan wewenang organisasi.

Kepemimpinan dan komitmen diuraikan pada subklausul 5.1. Tujuan dari klausul 5.1 ini adalah untuk memastikan bahwa pemimpin/pemilik organisasi pendidikan yang dikenal dengan istilah manajemen puncak dalam SNI ISO 21001:2018 menunjukkan kepemimpinan dan komitmennya dalam menjalankan kegiatan usahanya dan dalam menerapkan SMOP. Manajemen puncak harus menunjukkan kepemimpinan dan komitmen terhadap SMOP. Manajemen puncak harus secara langsung bertanggung jawab untuk memastikan kebutuhan dan harapan pemelajar serta penerima manfaat lainnya ditentukan, dimengerti, dan secara konsisten dipenuhi. Tidak hanya itu, resiko dan peluang yang dapat berpengaruh terhadap kesesuaian produk dan layanan serta kemampuan untuk meningkatkan kepuasan pemelajar dan penerima manfaat lain ditentukan dan disampaikan. Pada klausul ini juga terdapat persyaratan tambahan mengenai pendidikan berkebutuhan khusus. Persyaratan ini tidak ada jika hanya menerapkan ISO 9001: 2015.

Kebijakan diuraikan pada subklausul 5.2. Manajemen puncak harus menetapkan, meninjau dan memelihara kebijakan organisasi pendidikan. Kebijakan organisasi pendidikan harus tersedia dan dipelihara sebagai informasi terdokumentasi. Kebijakan organisasi pendidikan dikomunikasikan, dimengerti, dan diterapkan dalam organisasi. Kebijakan organisasi pendidikan juga jika sesuai tersedia untuk pihak berkepentingan yang relevan.

Peran, tanggung jawab, dan wewenang organisasi diuraikan pada subklausul 5.3. Dalam klausul ini, organisasi diminta untuk menetapkan peran, tanggung jawab dan wewenang dari masing-masing jabatan yang ada di organisasi. Pemimpin organisasi pendidikan menentukan struktur organisasi yang diperlukan dan kompetensi/kualifikasi personel yang menduduki jabatan tersebut sehingga sistem manajemen berjalan efektif. Manajemen puncak harus memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang untuk peran yang relevan ditentukan dan dikomunikasikan dalam organisasi.

6. **Merencanakan**

Standar ini merupakan pembuatan rencana dalam Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan (SMOP). Organisasi harus mempertimbangkan isu yang sudah diuraikan di pada 4.1 dan persyaratan yang ada pada 4.2 dan 4.4, serta juga menentukan resiko dan peluangnya. Standar ini mencakup Tindakan untuk menangani resiko dan peluang, sasaran organisasi pendidikan dan perencanaan untuk mencapai sasaran, dan perencanaan perubahan.

Tindakan untuk menangani resiko dan peluang diuraikan dalam klausul 6.1. Organisasi harus menentukan resiko dan peluang serta merencanakan Tindakan apa untuk mengatasinya, sehingga dapat mencegah ketidaksesuaian/kegagalan. Organisasi dapat mempertimbangkan kebutuhan akan informasi terdokumentasi mengenai risiko dan peluang, baik untuk SMOP dan ataupun proses-proses organisasi.

Sasaran organisasi pendidikan dan perencanaan untuk mencapai sasaran diuraikan pada klausul 6.2 sebagai bagian dari merencanakan SMOP. Sasaran organisasi pendidikan adalah target dari masing-masing unit kerja yang ingin dicapai dalam jangka waktu tertentu. Organisasi

menetapkan sasaran organisasi pendidikan dan merencanakan tindakan yang tepat untuk mencapainya. Organisasi harus menetapkan sasaran organisasi pendidikan pada fungsi yang relevan, tingkat dan proses yang dibutuhkan untuk SMOP.

Perencanaan perubahan diuraikan pada klausul 6.3. Dalam klausul ini organisasi diminta untuk memastikan bahwa setiap perubahan yang diajukan direncanakan, diperkenalkan dan diterapkan secara terkendali. Organisasi harus mengevaluasi dampak perubahan tersebut pada SMOP dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk mencegah dampak-dampak yang tidak diinginkan. Ketika organisasi menentukan kebutuhan untuk perubahan SMOP, perubahan harus dilakukan secara terencana.

7. **Dukungan**

Standar ini merupakan semua proses pendukung untuk menerapkan SMOP. Pendukung merupakan komponen yang diperlukan untuk mendukung proses utama/inti. Standar ini mencakup sumber daya, kompetensi, kepedulian, komunikasi, dan informasi terdokumentasi.

Sumber daya diuraikan pada subklausul 7.1. Organisasi harus menentukan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk menetapkan, menerapkan, memelihara dan meningkatkan SMOP berkelanjutan. Organisasi harus menentukan dan memantau sumber daya yang harus disediakan oleh organisasi dan penyedia eksternal. Tidak hanya itu, Organisasi harus memperhitungkan kebutuhan pemelajar berkebutuhan khusus dan harus memastikan bahwa berbagai persyaratan aksesibilitas diantisipasi. Sumber daya yang dibutuhkan meliputi sumber daya manusia, fasilitas, lingkungan untuk operasi proses pendidikan, sumber daya pemantauan dan pengukuran, serta pengetahuan organisasi.

Kompetensi diuraikan pada subklausul 7.2. Tujuan klausul ini adalah untuk menentukan kompetensi yang dipersyaratkan untuk staf atau aktivitas di dalam organisasi pendidikan yang dapat mempengaruhi kesesuaian produk dan layanan pendidikan atau kepuasan pembelajar dan penerima manfaat lainnya, serta untuk memastikan bahwa orang-orang yang melakukan aktivitas tersebut merupakan orang-orang yang kompeten untuk melaksanakan tugas-tugas mereka. Kompetensi dari orang-orang tersebut dapat didasarkan pada pendidikan, pelatihan, dan pengalaman mereka. Apabila organisasi menggunakan tenaga kerja yang disediakan oleh pihak eksternal (outsourcing), maka bisa dipersyaratkan adanya kontrol dan pemantauan tambahan. Organisasi harus menyediakan juga sumber daya untuk mendukung pendidik untuk pendidikan berkebutuhan khusus.

Kepedulian diuraikan pada subklausul 7.3. Tujuan dari subklausul ini adalah untuk memastikan bahwa orang-orang yang berkepentingan yang melakukan pekerjaan di bawah kendali organisasi mengetahui kebijakan, sasaran SMOP terkait, kontribusi mereka terhadap efektivitas SMOP dan implikasi ketidaksesuaian terhadap persyaratan SMOP. Tindakan untuk menciptakan kesadaran bisa berbeda-beda, bergantung pada sifat pekerjaan yang dilakukan pegawai.

Uraian komunikasi ada pada uraian subklausul 7.4. Pada bagian ini, organisasi diminta untuk menentukan komunikasi eksternal dan komunikasi internal. Informasi yang disampaikan dapat mencakup informasi tentang penyampaian program pendidikan, hasil pembelajaran yang dimaksudkan, kualifikasi, inovasi, gagasan baru, serta hasil ilmiah, metode, pendekatan, serta produk dan layanan pembelajaran yang mendasarinya. Organisasi juga harus menentukan dan menerapkan pengaturan yang efektif untuk mengomunikasikan dengan pemelajar dan pihak berkepentingan lainnya. Umpan balik dari pihak berkepentingan sangat diperlukan organisasi untuk peningkatan berkelanjutan.

Informasi terdokumentasi pada subklausul ini di pisahkan pada subklausul yang terpisah yaitu ada pada subklausul 7.5. SMOP organisasi harus mencakup informasi terdokumentasi yang dipersyaratkan oleh Standar ISO 21001: 2018 dan yang ditentukan oleh organisasi yang perlu untuk keefektifan SMOP. Organisasi diminta untuk memastikan bahwa, ketika organisasi membuat dan memperbarui informasi terdokumentasi, maka organisasi menggunakan identifikasi dan deskripsi (misal: judul, tanggal, penulis, atau nomor referensi) , format dan media yang tepat (misal: bahasa, versi piranti lunak, grafik) dan media (misal: kertas, elektronik) dengan mempertimbangkan persyaratan aksesibilitas dari pembelajar berkebutuhan khusus, dan bahwa itu semua akan ditinjau dan disetujui untuk kecukupan dan kesesuaian. Organisasi juga harus memastikan bahwa kontrol yang diperlukan tersedia sebagai bagian dari sistem untuk informasi

terdokumentasi dan komunikasi dan bahwa informasi terdokumentasi tersebut dilindungi dari kehilangan, penggunaan yang tidak tepat atau perubahan yang tidak diinginkan.

8. **Operasi**

Standar ini merupakan kegiatan organisasi dalam menerapkan, merencanakan, dan mengendalikan proses yang diperlukan dalam memenuhi persyaratan bagi penyedia produk dan layanan pendidikan. Bukan hanya itu, standar ini juga menguraikan penerapan Tindakan dalam menangani resiko dan peluang yang telah ditentukan di subklausul sebelumnya. Standar ini mencakup perencanaan dan pengendalian operasi, persyaratan, desain dan pengembangan, pengendalian proses, penyampaian, dan pelepasan pada produk dan layanan pendidikan, serta pengendalian ketidaksesuaian keluaran pendidikan.

Perencanaan dan pengendalian operasi diuraikan pada subklausul 8.1. Tujuan dari subklausul ini adalah untuk memastikan bahwa organisasi merencanakan, menerapkan dan mengendalikan proses yang diperlukan untuk produksi dan penyediaan layanan pendidikan, termasuk proses yang disediakan secara eksternal/dialihdayakan (lihat klausul 8.4). Kontrol yang efektif diperlukan untuk mengkonfirmasi bahwa kriteria terpenuhi, memastikan bahwa keluaran yang diinginkan tercapai, dan menentukan di mana perbaikan perlu dilakukan. Subklausul ini juga menguraikan persyaratan tambahan untuk pendidikan berkebutuhan khusus.

Persyaratan produk dan layanan pendidikan diuraikan pada subklausul 8.2. Seluruh persyaratan produk dan layanan pendidikan yang akan ditawarkan harus ditentukan dan seluruh klaim yang dibuat dari produk dan layanan pendidikan yang ditawarkannya dapat dipenuhi. Organisasi juga harus memastikan ada komunikasi yang jelas antara organisasi pendidikan dengan pembelajar dan penerima manfaat lainnya saat menentukan persyaratan untuk produk dan layanan pendidikan yang akan diberikan. Jika terjadi perubahan, maka Organisasi harus memastikan bahwa informasi terdokumentasi yang relevan dirubah, dan pihak berkepentingan yang relevan diberitahu akan perubahan persyaratan tersebut, bilamana persyaratan produk dan layanan pendidikan dirubah.

Desain dan pengembangan produk dan layanan pendidikan diuraikan pada subklausul 8.3. Subklausul ini meminta organisasi harus menetapkan, menerapkan dan memelihara proses desain dan pengembangan yang sesuai untuk memastikan penyediaan produk dan layanan pendidikan berikutnya. Perencanaan harus mencakup pertimbangan atas tindakan-tindakan yang perlu dilakukan (dalam klausul 6 dan 8.1) yang dapat mempengaruhi kinerja kegiatan yang direncanakan, kebutuhan sumber daya, serta definisi yang jelas tentang peran dan tanggung jawab. organisasi juga harus menentukan masukan untuk desain dan pengembangan sebagai salah satu aktivitas organisasi saat melakukan perencanaan desain dan pengembangan. ketika masukan telah ditentukan, maka kegiatan dan kontrol desain dan pengembangan dilaksanakan sesuai dengan perencanaan, untuk memastikan proses yang organisasi lakukan berjalan efektif. Bukan hanya itu, Organisasi diminta untuk melakukan pengendalian dalam proses desain dan pengembangan layanan secara keseluruhan dalam bidang pendidikan, kurikulum, dan penilaian sumatif. Keluaran desain dan pengembangan harus konsisten dengan persyaratan masukan yang ditentukan berdasarkan dengan ISO 21001: 2018 klausul 8.3.3. Keluaran desain dan pengembangan akan menjadi masukan utama untuk proses produksi dan penyediaan layanan pendidikan organisasi (lihat klausul 8.5). Ketika terjadi perubahan, maka Organisasi harus mengidentifikasi, meninjau dan mengendalikan perubahan yang dibuat, selama, atau setelah, desain dan pengembangan produk dan layanan pendidikan, sejauh mana diperlukan untuk memastikan tidak berdampak negatif pada persyaratan kesesuaian.

Pengendalian proses, produk dan layanan yang disediakan secara eksternal diuraikan pada subklausul 8.4. Dalam subklausul ini organisasi diminta untuk mengendalikan proses, produk dan jasa yang disediakan oleh penyedia eksternal. Penyedia eksternal dapat mencakup kantor pusat organisasi, perusahaan asosiasi, pemasok, personel atau pihak lain yang kepadanya organisasi telah mengalihdayakan sebagian atau lebih prosesnya (outsourc). Organisasi harus menetapkan dan menerapkan kriteria untuk mengevaluasi, memilih, memantau kinerja dan mengevaluasi ulang penyedia eksternal berdasarkan kemampuannya menyediakan proses atau produk dan layanan sesuai dengan persyaratan. Organisasi juga harus memastikan bahwa penyediaan produk atau jasa akan dilakukan sesuai dengan pengaturan yang direncanakan dan bahwa produk atau jasa sesuai dengan persyaratan hal ini dapat dilakukan dengan melakukan verifikasi atau kegiatan lain yang

diperlukan. Bukan hanya itu, organisasi juga memastikan bahwa organisasi secara jelas mengkomunikasikan kepada penyedia eksternal, persyaratan dan pengendalian yang organisasi butuhkan untuk proses, jasa atau produk yang disediakan secara eksternal, untuk menghindari dampak negatif pada operasional atau pada kepuasan pembelajar dan penerima manfaat lainnya.

Penyampaian produk dan layanan pendidikan diuraikan pada subklausul 8.5. Pada subklausul ini menguraikan terkait pengendalian penyampaian produk dan layanan pendidikan, identifikasi dan mampu telusur, properti milik pihak berkepentingan, preservasi, perlindungan dan transparansi data pemelajar, serta pengendalian perubahan produk dan layanan pendidikan. Organisasi pendidikan diminta untuk menetapkan pengendalian dalam menyediakan produk dan layanan pendidikan yang memastikan bahwa hasil yang diinginkan tercapai, dengan mengurangi potensi keluaran yang tidak sesuai. Identifikasi dan mampu telusur menguraikan organisasi pendidikan diminta untuk memastikan identifikasi dan ketertelusuran selama proses pembelajaran dan penyediaan layanan pendidikan sejauh yang diperlukan untuk memastikan kesesuaian dengan persyaratan. Properti milik pihak berkepentingan menguraikan organisasi diminta untuk memastikan bahwa properti yang bukan hak milik dari organisasi, namun berada di bawah kontrol organisasi, dilindungi. Properti milik pihak berkepentingan adalah properti yang digabungkan ke dalam atau digunakan untuk memproduksi produk atau penyediaan layanan pendidikan organisasi atau untuk digunakan untuk tujuan tertentu (misalnya peralatan yang digunakan untuk melakukan penggandaan atau data pribadi). Preservasi menguraikan terkait organisasi diminta untuk memastikan bahwa keluaran serta produk dan layanan pendidikan dijaga/dilindungi/disimpan dengan baik pada semua tahapan selama produksi dan penyediaan layanan pendidikan. Organisasi juga harus menetapkan metode untuk menangani perlindungan dan transparansi data pemelajar serta memelihara sebagai informasi terdokumentasi. Ketika terjadi perubahan, maka organisasi pendidikan diminta untuk memastikan bahwa organisasi melakukan kegiatan peninjauan dan pengendalian perubahan yang terjadi selama produksi dan penyediaan layanan selama diperlukan, selaras dengan persyaratan yang ditentukan dalam perencanaan SMOP organisasi (lihat subklausul 6.3). Tindakan-tindakan yang ditentukan untuk mengatasi perubahan-perubahan tersebut harus difokuskan untuk memastikan bahwa keluaran, produk dan layanan pendidikan akan selalu memenuhi persyaratan-persyaratan yang berlaku.

Pelepasan produk dan layanan pendidikan diuraikan pada subklausul 8.6. Dalam subklausul ini organisasi diminta untuk memastikan bahwa produk dan layanan pendidikan harus memenuhi dan sesuai dengan semua persyaratan-persyaratan yang berlaku sebelum disampaikan kepada pembelajar (lihat klausul 8.1). Pelepasan produk dan layanan pada pemelajar dan penerima manfaat lainnya tidak akan dilanjutkan sampai pengaturan yang direncanakan selesai dengan memuaskan, kecuali jika disetujui oleh otoritas yang relevan dan, sebagaimana berlaku, oleh pemelajar dan penerima manfaat lain. Organisasi harus menyimpan informasi terdokumentasi tentang pelepasan produk dan layanan. Dalam konteks pendidikan, pelepasan produk dan layanan dapat terjadi selama fase yang berbeda.

Pengendalian ketidaksesuaian keluaran pendidikan diuraikan pada subklausul 8.7. Pada subklausul ini, Organisasi harus memastikan keluaran yang tidak sesuai dengan persyaratan diidentifikasi dan dikendalikan untuk mencegah dari penggunaan atau penyerahan yang tidak dimaksudkan. Organisasi harus mengambil tindakan yang sesuai berdasarkan sifat ketidaksesuaian dan pengaruh terhadap kesesuaian produk dan layanan pendidikan. Kesesuaian terhadap persyaratan harus diverifikasi ketika ketidaksesuaian keluaran di koreksi. Organisasi harus memastikan bahwa informasi terdokumentasi yang disimpan mencakup rincian ketidaksesuaian, tindakan yang dilakukan untuk memperbaiki ketidaksesuaian tersebut, upaya untuk mengurangi atau mengomunikasikan, konsesi yang diperoleh (misalnya, kesepakatan dengan pembelajar dan penerima manfaat lainnya bahwa produk atau layanan dapat digunakan meskipun tidak sesuai) dan siapa yang memberi otorisasi tindakan yang dilakukan.

9. **Evaluasi Kinerja**

Standar ini merupakan evaluasi selama penerapan Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan (SMOP). Evaluasi kinerja merupakan bentuk penilaian dan peninjauan yang dilakukan secara berkala terhadap kinerja pegawai dalam hal ini pegawai IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Standar ini mencakup pemantauan, pengukuran, analisis, dan evaluasi, serta Audit Internal dan tinjauan manajemen.

Pemantauan, pengukuran, analisis, dan evaluasi diuraikan pada subklausul 9.1. Dalam subklausul ini organisasi pendidikan diminta untuk memastikan bahwa organisasi melakukan kegiatan pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi, untuk memberikan informasi apakah hasil yang diharapkan telah tercapai. Organisasi harus menentukan apa yang perlu untuk dipantau dan diukur, metode yang digunakan, kriteria keberterimaan yang digunakan, kapan pemantauan dan pengukuran harus dilakukan, serta kapan hasil pemantauan dan pengukuran harus dianalisis dan dievaluasi. Organisasi harus mengevaluasi kinerja organisasi pendidikan dan keefektifan SMOP. Organisasi juga harus memantau kepuasan pemelajar, penerima manfaat lain dan staf, serta persepsi mereka sejauh mana kebutuhan dan harapan mereka telah dipenuhi. Organisasi harus memantau tingkat umpan balik yang diperoleh dan mengambil tindakan untuk meningkatkannya jika tidak cukup. Organisasi harus menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang sesuai yang timbul dari pemantauan dan pengukuran untuk menentukan apakah proses, produk dan layanan memenuhi persyaratan dan untuk menentukan Tindakan yang diperlukan dan adanya peluang perbaikan.

Audit internal diuraikan pada subklausul 9.2. Tujuan dari klausul ini adalah untuk mendapatkan informasi melalui pelaksanaan audit internal mengenai kinerja dan efektivitas SMOP organisasi dari sudut pandang yang tidak memihak, untuk memastikan bahwa pengaturan yang direncanakan telah selesai dan bahwa SMOP diterapkan dan dijaga secara efektif. Organisasi harus melakukan audit internal pada interval yang telah direncanakan. Audit internal dapat digunakan untuk menentukan apakah SMOP organisasi sesuai dengan persyaratan SNI ISO 21001:2018 dan persyaratan organisasi sendiri. Auditor harus tidak mengaudit pekerjaannya sendiri.

Tinjauan manajemen diuraikan pada subklausul 9.3. Dalam subklausul ini organisasi pendidikan diminta untuk memastikan bahwa organisasi (sebagai manajemen tingkat atas) melakukan kegiatan tinjauan manajemen. Tujuannya adalah untuk meninjau informasi mengenai kinerja SMOP organisasi untuk menentukan apakah SMOP organisasi: a) apakah masih sesuai dengan tujuannya?, b) apakah masih memadai?, c) apakah masih efektif untuk mencapai hasil yang diinginkan?. Organisasi pendidikan diminta untuk menetapkan masukan yang perlu dipertimbangkan dalam mengevaluasi kinerja dan efektivitas SMOP organisasi. Dalam keluaran tinjauan manajemen, keluaran harus meliputi dengan peluang peningkatan berkelanjutan, keperluan perubahan apapun terhadap SMOP, dan kebutuhan sumber daya. Tinjauan manajemen memberikan keluaran dan informasi tentang kinerja dan efektivitas SMOP organisasi, dan tentang setiap keputusan dan tindakan apa pun yang diperlukan.

10. **Peningkatan**

Standar ini merupakan upaya peningkatan terus menerus yang harus dilakukan organisasi. Organisasi menentukan peluang untuk peningkatan dan melakukan Tindakan korektif jika menemukan ketidaksesuaian. Standar ini mencakup ketidaksesuaian dan tindakan korektif, peningkatan berkelanjutan, dan peluang untuk peningkatan.

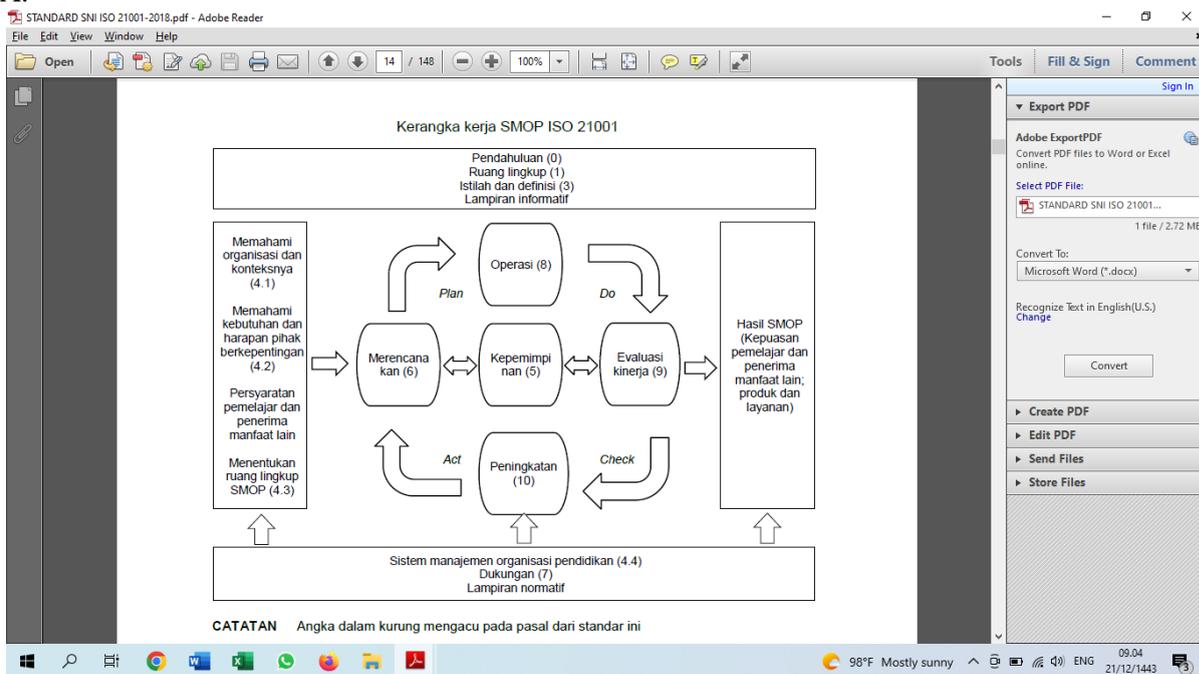
Ketidaksesuaian dan Tindakan korektif diuraikan pada subklausul 10.1. Tujuan dari subklausul ini adalah untuk memastikan bahwa organisasi mengelola ketidaksesuaian, dan menerapkan tindakan korektif dengan tepat. Selain itu, Tujuan dari subklausul ini juga adalah untuk memastikan bahwa organisasi menentukan peluang untuk melakukan perbaikan, serta rencana dan benar-benar menerapkan tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan dan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan. Persyaratan untuk tindakan perbaikan (lihat klausul 10.1) membantu organisasi untuk menentukan dan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian, untuk mencegah agar ketidaksesuaian tersebut tidak terulang.

Peningkatan berkelanjutan diuraikan pada subklausul 10.2. Tujuan dari subklausul ini adalah untuk memastikan bahwa organisasi terus meningkatkan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas SMOP organisasi. Organisasi harus meningkatkan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan SMOP secara berkelanjutan, mempertimbangkan penelitian dan praktik terbaik yang relevan. Organisasi juga harus mempertimbangkan hasil dari analisis dan evaluasi, serta keluaran tinjauan manajemen, untuk menentukan jika ada kebutuhan atau peluang yang harus ditangani sebagai bagian dari peningkatan berkelanjutan.

Peluang untuk peningkatan diuraikan pada subklausul 10.3. Organisasi harus menentukan dan memilih peluang untuk peningkatan dan menerapkan tindakan yang diperlukan untuk

memenuhi persyaratan pemelajar dan penerima manfaat lain dan meningkatkan kepuasan pemelajar, penerima manfaat lain, staf dan pihak berkepentingan yang relevan lain, termasuk penyedia eksternal. Peningkatan dapat mencakup koreksi, tindakan korektif, peningkatan berkelanjutan, perubahan mendadak, inovasi dan reorganisasi.

Manajemen proses dan sistem secara keseluruhan pada SMOP dapat dicapai dengan menggunakan siklus Plan-Do-Check-Act (PDCA) dengan fokus keseluruhan pada pemikiran berbasis risiko yang bertujuan memanfaatkan peluang dan mencegah hasil yang tidak diinginkan. Siklus (PDCA) dapat diterapkan untuk semua proses SMOP secara keseluruhan. Gambar berikut mengilustrasikan bagaimana klausul 4 hingga 10 dapat dikelompokkan dalam kaitannya dengan siklus PDCA:



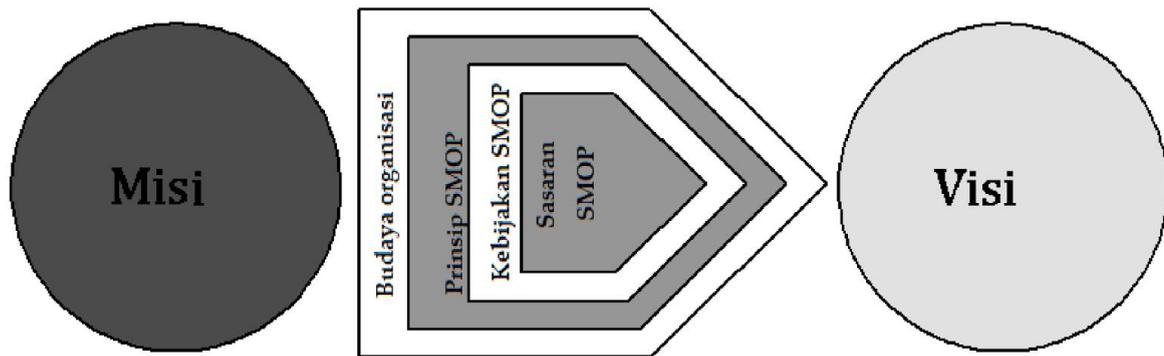
Gambar 1. Representasi struktur standar ini dalam siklus PDCA

Penjelasan siklus PDCA secara singkat sebagai berikut:

- **Rencanakan (Plan):** menetapkan sasaran sistem dan prosesnya, dan sumber daya yang diperlukan untuk memberikan hasil sesuai dengan persyaratan pemelajar dan penerima manfaat lain dan kebijakan organisasi, dan mengidentifikasi serta menangani risiko dan peluang
- **Lakukan (Do):** menerapkan apa yang sudah direncanakan;
- **Periksa (Check):** memantau dan (jika berlaku) mengukur proses dan produk dan layanan yang dihasilkan terhadap kebijakan, sasaran, persyaratan dan kegiatan yang direncanakan, dan melaporkan hasilnya;
- **Tindakan (Act):** mengambil tindakan untuk meningkatkan kinerja, jika diperlukan.

Pemikiran berbasis risiko sangat penting untuk mencapai SMOP yang efektif. Untuk memenuhi persyaratan standar ini, organisasi perlu merencanakan dan menerapkan tindakan untuk menangani risiko dan peluang. Menangani risiko dan peluang merupakan dasar untuk meningkatkan keefektifan sistem manajemen mutu, mencapai hasil yang lebih baik dan mencegah dampak negatif.

Pembuatan SMOP harus terarah menuju visi dan misi organisasi. Berikut gambar yang mengilustrasikan strategi SMOP terkait dengan visi dan misi organisasi:



Gambar 2. Strategi SMOP terkait visi dan misi organisasi

Budaya organisasi (sekumpulan keyakinan dan nilai yang mengondisikan perilaku) dan prinsip SMOP membingkai pernyataan kebijakan SMOP. Pada giliran selanjutnya, kebijakan SMOP menjadikan kerangka kerja untuk menetapkan sasaran SMOP, yang dilakukan revisi secara berkala pada waktu tertentu dan beraturan untuk memastikan misi organisasi tercapai secara efektif dan efisien bersamaan dengan pencapaian visi organisasi. Artikulasi elemen ini biasanya disebut strategi.

Berdasarkan gambar 1, instrumen ISO 21001: 2018 yang disiapkan ada pada klausul 4 sampai klausul 10. Instrumen ISO 21001: 2018 ini dapat diberikan kode dokumen setiap klausul untuk menyusun dokumen-dokumen yang dibutuhkan dan mengarsipkannya dengan rapi. Instrumen ISO 21001: 2018 bersumber dari Dokumen ISO 21001: 2018. Jenis dokumen dan pengkodean sifatnya tidak baku, karena banyak dokumen yang harus disiapkan, sehingga dapat disesuaikan dengan kegiatan yang dilaksanakan di Lembaga/unit masing-masing yang berada di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Pada prinsipnya, setiap klausul harus dapat dibuktikan dengan siklus PPEPP yang terintegrasi dengan evaluasi, analisis, dan interpretasi.

Siklus PPEPP merupakan siklus yang ditetapkan pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pada perguruan tinggi memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan dan peningkatan Standar Perguruan Tinggi yang disingkat dengan PPEPP. SPMI dengan siklus PPEPP diimplementasikan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi, yaitu bidang akademik dan bidang nonakademik. Bidang akademik meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Bidang nonakademik antara lain sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana. Berikut penjelasan mengenai PPEPP:

1. Penetapan

Tahap penetapan merupakan suatu kegiatan penetapan semua standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara utuh, dari mulai penetapan standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, serta standar-standar lain yang berkaitan dengan proses penyelenggaraan pendidikan tinggi, baik akademik maupun non akademik. Dalam merumuskan standar dapat digunakan struktur bahasa norma atau kaidah, yang mengandung unsur ABCD, yaitu *Audience* (subjek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (objek), dan *Degree* (keterangan). Standar yang sudah ditetapkan disesuaikan dengan dokumen ISO 21001: 2018.

2. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan suatu kegiatan penerapan dari semua standar yang sudah ditetapkan pada tahap penetapan. Esensi tahap pelaksanaan adalah seluruh komponen yang ada menjalankan setiap standar yang sudah ditetapkan dan dinyatakan secara tertulis sehingga standar tersebut dapat dipenuhi. Pihak yang melaksanakan dapat Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Jurusan/Program Studi, Kepala Biro, Kepala Lembaga, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Dosen, Tenaga Kependidikan, atau bahkan Mahasiswa.

3. Evaluasi Pelaksanaan

Tahap evaluasi pelaksanaan dilakukan untuk mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan pada tahap pelaksanaan dengan tujuan dilakukan Tindakan korektif atau perbaikan dari hasil evaluasi. Evaluasi adalah penilaian terhadap suatu proses atau kegiatan yang telah selesai dilakukan. Dalam tahap ketiga ini, ada keharusan setiap komponen/bagian pelaksana untuk melakukan evaluasi atau asesmen atau penilaian terhadap proses, keluaran (*output*) dan hasil (*outcomes*) dari pelaksanaan kegiatan.

4. Pengendalian Pelaksanaan

Tahap pengendalian pelaksanaan merupakan tindak lanjut berdasarkan hasil temuan (*Finding*) dari kegiatan tahap evaluasi pelaksanaan. Jika temuan (*Finding*) menunjukkan pelaksanaan telah sesuai dengan apa yang telah ditetapkan, maka pengendaliannya berupa upaya agar pencapaian tersebut tetap dapat dipertahankan. Namun jika temuan (*Finding*) menunjukkan sebaliknya, maka harus dilakukan Tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan agar yang telah ditetapkan dapat terpenuhi. Pengendalian pelaksanaan diadakan untuk melihat efektifitas dan efisiensi tindak lanjut dari Tindakan korektif.

5. Peningkatan

Tahap peningkatan merupakan kegiatan meningkatkan atau meninggikan isi standar yang telah dilaksanakan. Kegiatan ini sering disebut *aizen* atau *continuous quality improvement* (peningkatan kualitas berkelanjutan). Tahap ini bisa dilakukan jika sudah melalui keempat tahap di atasnya. Tahap peningkatan dilakukan untuk meningkatkan mutu sesuai perkembangan kebutuhan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

Kode dokumen yang digunakan dalam melakukan pengkodean adalah gabungan dari klausul, subklausul, dan siklus PPEPP. Banyaknya klausul pada ISO 21001: 2018 berjumlah 10 klausul. Setiap klausul memiliki subklausulnya masing-masing. Dokumen yang harus dikumpulkan pada ISO 21001: 2018 dimulai dari subklausul 4. Jika terdapat subklausul yang dipisahkan, maka pemberian kode ditambahkan huruf bukan kapital. Berikut keterangan kode dokumen yang dapat digunakan:

Tabel 1. Kode 10 Klausul ISO 21001: 2018

Kode Klausul	Keterangan Klausul
1	Ruang Lingkup
2	Acuan Normatif
3	Istilah dan Definisi
4	Konteks Organisasi
5	Kepemimpinan
6	Merencanakan
7	Dukungan
8	Operasi
9	Evaluasi Kerja
10	Peningkatan

Tabel 2. Kode PPEPP

Kode	Keterangan PPEPP
------	------------------

P1	Penetapan
P2	Pelaksanaan
E	Evaluasi
P4	Pengendalian
P5	Perbaikan Berkelanjutan

Tabel 3. Contoh Struktur Kode Dokumen

Keterangan Struktur Kode	Contoh Struktur Kode
Klausul	4
Klausul.subklausul	4.4
Klausul.subklausul.subklausul	4.4.1
Klausul.subklausul.subklausul.tambahansubklausul	4.4.1.a
Klausul.subklausul.subklausul.tambahansubklausul. Kode PPEPP	4.4.1.a.P1
Klausul.subklausul.subklausul.tambahansubklausul. Kode PPEPP.No Dokumen	4.4.1.a.P1.1

Berikut akan ditampilkan contoh pengkodean pada subklausul 4.1 sebagai acuan untuk pembuatan kode dokumen ISO 21001: 2018.

Tabel 4. Contoh pengkodean dokumen ISO 21001: 2018

Klausul		SubKlausul		Jenis Dokumen	Kode Dokumen Sumber
4.	Konteks Organisasi	4.1	Memahami organisasi dan Konteksnya		
		4.1.a	Menentukan Isu Internal dan Eksternal	Perpres No. 8 Tahun 2012	4.1.a.P1
				Permendikbud No. 03 Tahun 2020	4.1.a.P2
				Kebijakan/Surat Edaran/Aturan/Dokumen legal lain sebagai dasar untuk menentukan isu internal dan isu eksternal	4.1.a.P3
				Dokumen Evaluasi Diri (laporan tahunan)/Dokumen Analisis SWOT (Kekuatan, Kelemahan, Kesempatan, dan Ancaman)	4.1.a.P2.1
		4.1.b	Memantau dan meninjau informasi tentang isu	Laporan Hasil Sosialisasi Dokumen yang legal terkait Isu Internal dan Eksternal yang sudah diperbaiki dan disahkan	4.1.b.E.1

Klausul		SubKlausul		Jenis Dokumen	Kode Dokumen Sumber
			internal dan eksternal		
				Laporan Kegiatan Bukti Pemantauan (Monitoring)	4.1.b.E.2
				Laporan Kegiatan Bukti Evaluasi	4.1.b.E.3
				Laporan kegiatan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi	4.1.b.P4
				Dokumen RIP/ Renstra/ Renop/ Laporan Tahunan/ Laporan Evaluasi Diri/ Dokumen Analisis SWOT (Kekuatan, Kelemahan, Kesempatan, dan Ancaman)/ Dokumen yang legal terkait Isu Internal dan Eksternal yang sudah diperbaiki dan disahkan	4.1.b.P5
dst	dst	dst	dst	dst	dst

C. PENUTUP

Kode dokumen ISO 21001: 2018 merupakan kode yang dapat digunakan dalam pemberian kode bagi instrumen atau dokumen terkait ISO 21001: 2018. Kode dokumen ini dapat memudahkan dalam penyusunan dokumen-dokumen terkait ISO 21001: 2018 dan mengarsipkannya dengan rapi. Kode dokumen ini gabungan dari klausul, subklausul, dan dihubungkan dengan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan, dan Peningkatan (PPEPP). Adanya kode dokumen ISO 21001: 2018 ini diharapkan dapat:

1. Mendorong terwujudnya tata Kelola dokumen ISO 21001: 2018 yang rapi
2. Mendorong terwujudnya tertib administratif terkait ISO 21001: 2018 di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon
3. Mendorong Lembaga/unit yang ada di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon untuk meningkatkan kredibilitas organisasi berdasarkan ISO 21001: 2018
4. Mendorong penyelarasan sasaran dan kegiatan dengan kebijakan yang lebih baik berdasarkan ISO 21001: 2018
5. Memudahkan penyimpanan dokumen ISO 21001: 2018

MENGAPA PROPOSAL PJJ PERLU DIREVIEW LPM

M. Syaoqi Nahwandi, M.H.

A. Pendahuluan

Kementrian Agama Republik Indonesia melalui surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1175 Tahun 2021 memberikan mandate khusus kepada IAIN Syekh Nurjati sebagai *Pilot Project* untuk bertransformasi menjadi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam berbasis siber (*Digital University*) dan mendapatkan amanat untuk melakukan upaya-upaya yang diperlukan serta berkoordinasi dengan Tim Taskforce Pengembangan PTKI berbasis siber. Langkah awal dari upaya realisasi *pilot project* ini adalah pembukaan Program Studi PJJ Pendidikan Agama Islam (PAI) yang dimaksudkan untuk menjadi akses bagi sekitar 60 ribuan guru madrasah se-Indonesia yang belum berpendidikan S1 untuk menempuh pendidikan Sarjana (S1) secara utuh. Dengan dibukanya Program Studi PJJ PAI ini, maka para guru PAI yang belum berpendidikan S1 di seluruh wilayah Indonesia dapat mendapat pendidikan terbaik lewat jalur *online* (daring) yang disediakan oleh IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang juga tengah bertransformasi menjadi Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Indonesia (UISSI). Dalam upaya persiapan realisasi transformasi kelembagaan, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Syekh Nurjati Cirebon juga ikut dilibatkan terutama dalam penyusunan Proposal penyelenggaraan Program Studi Pendidikan Jarak Jauh (PJJ). Hal ini merupakan harapan dari para Pimpinan IAIN Syekh Nurjati Cirebon agar pengajuan penyelenggaraan Program Studi PJJ dapat segera terealisasi serta terjamin mutu dan kualitasnya.

Pengajuan pendirian Program Studi PJJ Pendidikan Agama Islam (PAI) yang menjadi persyaratan transformasi menjadi UISSI dari Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI telah mendapatkan persetujuan dari BAN-PT lewat pemberitahuan yang diunggah pada website Pengajuan Program Studi Baru BAN-PT. Pada website tersebut, Dewan Pimpinan BAN-PT menyatakan bahwa pengajuan Program Studi Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) Pendidikan Agama Islam IAIN Syekh Nurjati Cirebon telah memenuhi syarat umum akreditasi minimum berdasarkan keputusan tertanggal 24 Agustus 2021. Keberhasilan pengajuan Program Studi PJJ PAI tidak terlepas dari hasil pendampingan yang dilakukan oleh LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon dalam proses penyusunan proposal pembukaan Program Studi PJJ di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

Dalam masa penantian turunnya SK Akreditasi minimul Program Studi PJJ PAI, IAIN Syekh Nurjati Cirebon terus melakukan persiapan untuk transformasi kelembagaan menjadi

UISSI dengan mempersiapkan pelayanan akademik berstandar *Digital University* serta pengajuan Program Studi PJJ lainnya. Keberhasilan pembukaan program studi PJJ Pendidikan Agama Islam (PAI) adalah langkah permulaan dalam rencana transformasi kelembagaan IAIN Syekh Nurjati Cirebon menjadi *Digital University*. Kedepannya, perlu adanya Program Studi PJJ lainnya untuk menegaskan komitmen IAIN Syekh Nurjati Cirebon sebagai pelaksana mandate dari Kementerian Agama untuk menjadi kampus digital. Dan dalam proses penyusunan proposal pembukaan Program Studi PJJ selanjutnya, LPM kembali ditunjuk oleh Pimpinan IAIN Syekh Nurjati Cirebon untuk mengawal tim penyusun proposal PJJ dalam penyusunan proposal pembukaan PJJ dan melakukan proses review proposal yang telah disusun sebelum diajukan kepada Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam serta BAN-PT.

B. Kedudukan LPM sebagai Penjamin Mutu Pelayanan Akademik di IAIN Syekh Nurjati Cirebon

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) pada awalnya bernama Pusat Pengembangan Mutu Akademik (PPMA). Pergantian dari pusat menjadi lembaga berimplikasi pada perubahan tugas dan kewenangan yang diembannya. Dalam rangka melaksanakan peningkatan mutu secara berkelanjutan (*continuous quality improvement*), maka IAIN Syekh Nurjati telah membentuk Pusat Penjaminan Mutu Akademik (PPMA) pada Tahun 2010 dan berdasarkan Organisasi Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Tahun 2013 telah berubah nama menjadi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai dan mengembangkan standar pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan. Lembaga Penjaminan Mutu membawahi Pusat Pengembangan Standar Mutu yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan standar mutu pendidikan tinggi, dan Pusat Audit dan Pengendalian Mutu yang mempunyai tugas melaksanakan audit dan pengendalian mutu perguruan tinggi.

LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon terus berupaya untuk mewujudkan pengelolaan IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang berbasis mutu pada seluruh sistem pengelolaan kampus agar tidak kalah dalam persaingan. LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon juga mengupayakan adanya keselarasan dan langkah bersama semua unsur di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon untuk menjadi perguruan tinggi yang unggul dan terdepan. Pembenhahan mutu secara internal IAIN Syekh Nurjati Cirebon terus dilakukan dengan dukungan sumber daya manusia, regulasi, dan dokumen yang memadai. Oleh karena itu LPM IAIN Syekh Nurjati

Cirebon juga selalu mengupdate Pedoman Pengelolaan Mutu IAIN Syekh Nurjati Cirebon agar dapat dijadikan acuan dalam melakukan perubahan dan memudahkan pelaksanaan pengelolaan mutu di kampus. LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon juga terus mengaudit implementasi Dokumen Pengelolaan Mutu yang telah disusun untuk membawa IAIN Syekh Nurjati Cirebon menjadi terdepan, baik di Indonesia, Asia maupun di dunia internasional.

Dokumen-dokumen utama yang telah disusun oleh LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon dalam rangka penjaminan mutu pelayanan akademik di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dapat dikelompokkan sebagai berikut;

1. Kebijakan mutu

Sebagai perguruan tinggi bermutu, IAIN SN Cirebon bertekad mengembangkan integrasi keilmuan serta menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi, ber peradaban, dan siap terap. Untuk melaksanakan kebijakan mutu IAIN SN, manajemen berupaya memastikan seluruh warga kampus :

- a. Mengerti dan memahami kebijakan mutu IAIN SN;
- b. Menjamin terpenuhinya tuntutan mutu pelayanan pemangku kepentingan;
- c. Mendukung penerapan sistem manajemen mutu IAIN SN dan perundangan yang berlaku;
- d. Memastikan perbaikan berkelanjutan terhadap sistem manajemen mutu di IAIN SN.

2. Manual mutu

Manual mutu yang ada berupa manual mutu pengembangan dan peningkatan standar mutu.

3. Standar mutu

Standar mutu yang telah disusun didasarkan pada penilaian atau instrument akreditasi borang prodi S1 IIIA

4. Standard operating procedure (SOP)

SOP yang telah dihasilkan terdiri dari;

- a. SOP Persiapan perkuliahan;
- b. SOP Pelaksanaan Pembelajaran
- c. SOP Pelaksanaan UTS dan UAS
- d. SOP Microteaching
- e. SOP PPL/PKL
- f. SOP Ujian proposal skripsi
- g. SOP ujian komprehensif
- h. SOP ujian skripsi/munaqosah

Pada masa transisi dalam transformasi kelembagaan menjadi Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Indonesia (UISSI), LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon terus mengawal setiap kegiatan dalam upaya mewujudkan Cyber Islamic University yang pertama di Indonesia yang berkualitas dan terdepan.

C. Tinjauan Umum Program Studi Pendidikan Jarak Jauh

C. 1. Pengertian Pendidikan Jarak Jauh

Pendidikan Jarak Jauh adalah Pendidikan yang peserta didiknya terpisah dari pendidik dan pembelajarannya menggunakan berbagai sumber belajar melalui teknologi komunikasi, informasi, dan media lain. Pendidikan jarak jauh dilandasi pada Pendidikan terbuka, sehingga menyediakan keluwesan belajar bagi peserta didik lintas ruang dan waktu. Program pendidikan jarak jauh pada jenjang pendidikan tinggi merupakan program yang menerapkan proses pembelajaran secara jarak jauh melalui penggunaan berbagai Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

Konsep dasar PJJ sebenarnya sederhana yakni otonomi pembelajar. Dalam PJJ, pembelajar menentukan sendiri proses belajar dengan menggunakan berbagai sumber belajar. Dengan demikian, pembelajar, pemandu belajar (instruktur, guru, dosen), maupun sumber belajar dapat terpisah tempat selama atau setidaknya dalam sebagian besar waktu belajarnya. Oleh karena terpisah tempat, dan dalam banyak kesempatan juga terpisah waktu, maka diperlukan sebetulnya teknologi untuk mengantarkan bahan pembelajaran dan untuk berinteraksi satu sama lain. Teknologi sebagai sarana pengantaran bahan pembelajaran dan sarana berinteraksi menjadi penting karena salah satu esensi PJJ adalah upaya mendekatkan pendidikan kepada yang memerlukan.

Dalam PJJ, dua hal kunci dalam proses pembelajaran, yakni pengantaran bahan pembelajaran dan interaksi, mengalami evolusi bentuk seiring dengan perkembangan teknologi informasi. Pada awalnya, korespondensi digunakan sebagai sarana pengantaran pembelajaran sekaligus interaksi (tertulis) antara pembelajar dan pemandu belajar. Ketika teknologi radio dan televisi mulai memasyarakat, pengantaran bahan pembelajaran menggunakan teknologi informasi tersebut, melengkapi pengiriman bahan pembelajaran tercetak. Oleh karena teknologi radio maupun televisi lebih bersifat siaran (broadcast), maka interaksi diselenggarakan dengan cara lain yakni melalui korespondensi dan komunikasi suara (telepon).

Menjelang akhir abad ke-20 dan memasuki abad ke-21, teknologi informasi berkembang menuju teknologi informasi yang bersifat interaktif dan dialogis. Internet menjadi teknologi utama untuk pengantaran dan interaksi dalam pembelajaran. Pembelajaran dan interaksi dapat difasilitasi melalui pemanfaatan jejaring komputer global yang bukan saja dapat memfasilitasi pengantaran bahan pembelajaran secara seketika (sinkron), tetapi juga dapat digunakan untuk memfasilitasi interaksi secara sinkron (pihak-pihak yang berinteraksi berada waktu yang sama) maupun asinkron (pihak-pihak yang berinteraksi berada pada waktu yang berbeda menggunakan medium komunikasi yang mampu menyimpan dan menampilkan kembali informasi saat diperlukan). Teknologi Internet menjadi sarana utama dalam menggerakkan keseluruhan proses pembelajaran maupun pengadministrasiannya.

C. 2. Paradigma PJJ

Dalam menjelaskan konsep dasar Pendidikan Jarak Jauh (PJJ), Moore dan Kearsley (2005:2) memberikan batasan bahwa PJJ adalah “pembelajaran terencana yang berlangsung secara terpisah dengan pendidiknya, memerlukan desain dan teknik pembelajaran yang khusus, berkomunikasi melalui berbagai teknologi, serta menggunakan struktur organisasi dan administrasi yang khusus”.

Berpegang pada definisi tersebut, ada beberapa unsur dalam PJJ yang perlu mendapat perhatian agar diperoleh gambaran yang lebih jelas:

- a. penekanan pada pembelajaran, bukan pengajaran, sehingga mahasiswa yang belajar bukan pendidik mengajar;
- b. pembelajaran terjadi secara terencana dan terorganisasi, bukan tanpa kesengajaan;
- c. pembelajaran terjadi pada ruang (dan/atau waktu) terpisah dari kegiatan pengajarannya;
- d. keterpisahan ruang dan/atau waktu antara pembelajar dan pengajar menjadikan pembelajar harus memiliki kemampuan belajar mandiri dan belajar berdasarkan kecepatannya sendiri;
- e. interaksi di antara pihak-pihak yang terlibat dalam pembelajaran dilakukan dengan perantaraan teknologi informasi.

Meskipun pandangan modern lebih menekankan konsep pembelajaran --yang memandang bahwa tujuan utamanya adalah “mempelajari”-- sebagai aktivitas yang diterjadi oleh pembelajar, dalam konteks PJJ sebagai bentuk pendidikan formal, kiranya perlu dimunculkan kembali konsep pengajaran. Dalam hal ini, pengajaran

berarti proses penyampaian materi dan pembimbingan oleh pendidik kepada mahasiswa. Jadi, berdasarkan cara pandang organisasi belajar, ada pihak yang “belajar” dan ada pihak yang “mengajar” atau dengan istilah yang lebih merujuk pada filosofi konstruktivisme adalah “yang membelajarkan”. Oleh karena itulah, digunakan istilah pendidikan jarak jauh untuk menyatakan adanya kegiatan “belajar” dan kegiatan “mengajar” yang dikelola oleh sebuah institusi pendidikan.

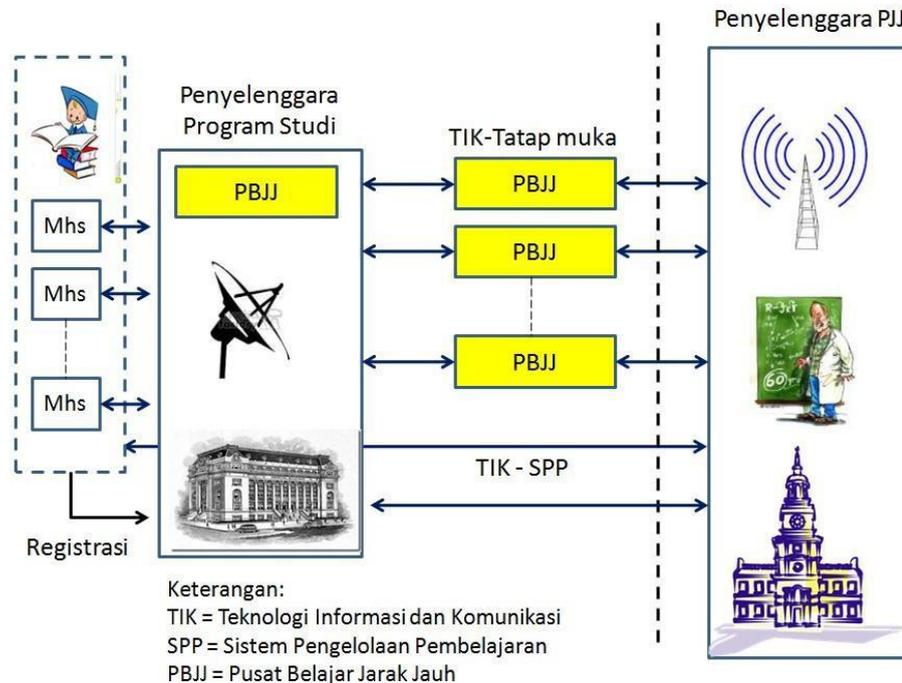
Belajar dalam konteks pendidikan yang diorganisasikan, atau dengan kata lain disebut pendidikan formal, berurusan dengan proses belajar yang disengaja dan direncanakan. Mencari dan mendalami informasi secara tidak terorganisasi melalui mesin pencari sebagai pemuasan rasa ingin tahu, bukan merupakan kegiatan belajar dalam konteks pendidikan formal. Belajar formal dalam konteks PJJ melibatkan beberapa pihak yang secara sengaja dan terencana melakukan berbagai aktivitas sinergis satu sama lain. Pihak pertama adalah pembelajar (mahasiswa atau mahasiswa) yang melakukan aktivitas belajar dengan panduan dan fasilitasi oleh pihak kedua yang berperan sebagai pengajar (instruktur, guru, atau dosen). Untuk menjalankan fungsi masing-masing dengan baik, diperlukan dukungan material (bahan pembelajaran, sarana prasarana, teknologi) dan pengelolaan (institusi, organisasi). PJJ saat ini memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi mutakhir untuk mengantarkan bahan pembelajaran, memediasi interaksi, dan mengelola organisasi.

PJJ sering dikaitkan dengan pendidikan terbuka. Istilah ini mula-mula digunakan di Eropa dan negara-negara lain yang memiliki tradisi elitis dalam pendidikan di mana hanya elit-elit tertentu yang dapat mengakses pendidikan tinggi. Istilah pendidikan terbuka menggambarkan keterbukaan akses kepada individu-individu yang sebelumnya memiliki keterbatasan untuk mengakses pendidikan. Pandangan lain tentang istilah terbuka adalah tidak diperlukannya syarat formal untuk mengikuti pendidikan, penguasaan materi prasyarat, dan ujian kelulusan. Berbagai institusi PJJ sekaligus juga merupakan institusi yang menjalankan praktik akses terbuka dalam pengertian tidak memerlukan syarat-syarat formal mengikuti pendidikan, menguasai materi prasyarat, dan bahkan tidak menyelenggarakan ujian kelulusan.

Dipandang dari sisi organisasi penyelenggaraan, PJJ pada dasarnya dapat dilakukan dalam dua mekanisme. Pertama, PJJ diselenggarakan oleh institusi Penyelenggara PJJ dan diikuti oleh mahasiswa yang terdaftar pada suatu institusi Penyelenggara Program Studi. Pendidikan formal mensyaratkan mahasiswa menempuh sejumlah mata kuliah yang merupakan kesatuan utuh dari suatu program

keahlian dan terdaftar pada suatu Program Studi yang akan memberikan pengakuan penyelesaian program pendidikannya.

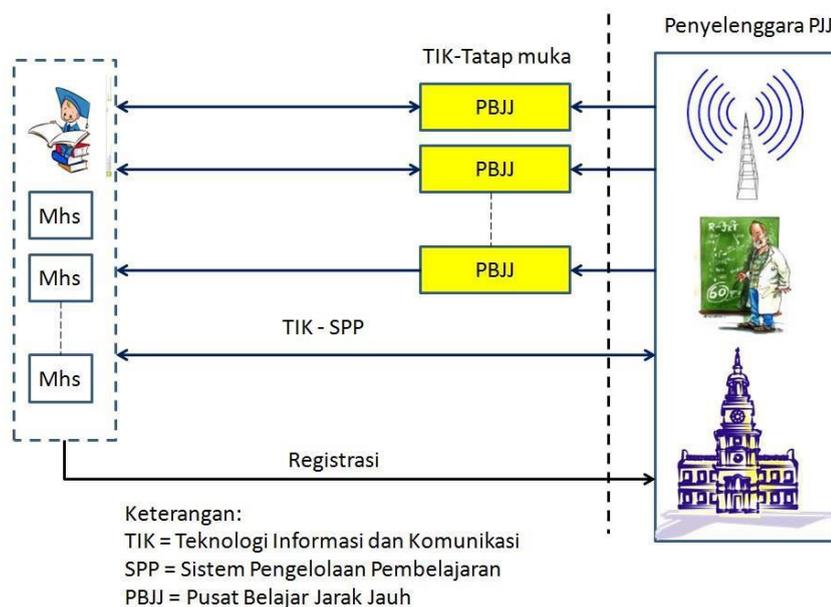
Skema berikut ini menggambarkan mekanisme penyelenggaraan PJJ dalam konteks penyelesaian pendidikan pada suatu Program Studi:



Gambar 1. Penyelenggaraan PJJ untuk penyelesaian program studi

Mahasiswa peserta PJJ yang terdaftar pada suatu Penyelenggaraan Program Studi, mengikuti sebagian pembelajaran di tempat dia terdaftar dan sebagian pembelajaran lainnya diikuti secara jarak jauh dari Penyelenggara PJJ. Oleh karena pembelajaran dilakukan secara jarak jauh, maka institusi Penyelenggara PJJ harus menyediakan sarana pengantaran bahan dan interaksi pembelajaran melalui fasilitas teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan mengelola pembelajarannya menggunakan Learning Management System (Sistem Pengelolaan Pembelajaran). Beberapa proses pembelajaran mungkin perlu dilakukan secara tatap muka langsung (*face to face*) atau tatap muka yang dimediasi teknologi (misalnya teleconference). Untuk memfasilitasi kegiatan tatap muka (tutorial, praktikum, dan sebagainya) yang harus dilaksanakan di daerah jauh terpisah dari institusi Penyelenggara PJJ, diperlukan Pusat Belajar Jarak Jauh (PBJJ).

Sebuah institusi Penyelenggara PJJ dimungkinkan memiliki akses terhadap lebih dari satu PBJJ untuk berbagai keperluan mahasiswa PJJ yang dilayaninya. Dimungkinkan pula PBJJ adalah unit yang secara fisik berada di perguruan tinggi tempat mahasiswa terdaftar. Oleh karena PBJJ adalah bagian dari kelengkapan penyelenggaraan PJJ, maka PBJJ harus dijamin kualitasnya (fasilitas maupun layanannya) oleh institusi Penyelenggara PJJ. Mahasiswa yang menyelesaikan kuliahnya berhak mendapatkan sertifikat dari Penyelenggara PJJ. Bila seluruh mata kuliah yang ditempuh telah memenuhi syarat kelulusan program studi, maka Penyelenggara Program Studi memberikan tanda lulus program studi dan/atau gelar sesuai dengan jenjang pendidikan yang ditempuhnya.



Gambar 2. PJJ untuk penyelenggaraan mata kuliah lepasan

Selain melayani mahasiswa yang terdaftar pada suatu Program Studi tertentu, Penyelenggara PJJ dimungkinkan pula untuk melayani mahasiswa yang mengambil suatu mata kuliah lepasan (tanpa perlu dikaitkan dengan keutuhan kurikulum program studi). Untuk dapat mengikuti mata kuliah lepasan ini, mahasiswa perlu mendaftarkan diri pada Penyelenggara PJJ dan mengikuti proses pembelajaran yang diselenggarakan. Bila dalam prosesnya diperlukan kuliah tatap-muka ataupun praktikum, mahasiswa dapat mengikutinya di UBJJ yang secara geografis lebih dekat dengan domisili mahasiswa. UBJJ ini tentu kualitas, fasilitas dan layanannya telah dijamin oleh

Penyelenggara PJJ. Pada akhir pembelajaran, Penyelenggara PJJ memberikan sertifikat tanda kelulusan atau keikutsertaan pada suatu mata kuliah tertentu.

Mekanisme penyelenggaraan mata kuliah lepasan ini mengakomodasi kebutuhan terhadap sistem pendidikan terbuka dan pendidikan sepanjang hayat. Pembelajar bisa menempuh mata kuliah apapun dan kapanpun sesuai kebutuhannya tanpa terikat syarat- syarat formal penyelesaian program studi tertentu.

D. Standard Konten Proposal Pembukaan Program Studi PJJ

Dalam rangka penjaminan mutu penyelenggaraan program studi PJJ di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon, LPM melakukan review atas proposal-proposal PJJ yang diajukan agar memenuhi standard yang telah ditetapkan oleh BAN-PT. Berikut ini standard-standard konten proposal pembukaan program studi PJJ yang direview oleh LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

1. Standard Kriteria 1: Kurikulum PJJ

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi. Kurikulum harus memuat capaian pembelajaran mengacu pada Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan deskripsi level 6 (enam) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sesuai Perpres Nomor 8 Tahun 2012, dan yang terstruktur untuk tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi keilmuan program studi.

Dalam penyusunan deskripsi Kriteria 1: Kurikulum, LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon mereview keseluruhan deskripsi Kurikulum PJJ yang ditawarkan oleh calon penyelenggara Prodi PJJ dengan ketentuan sebagai berikut:

Elemen	Sub-Elemen	Deskripsi Elemen yang direview
1.1 Justifikasi penyelenggaraan prodi PT PJJ	1.1.1 Urgensi penyelenggaraan	Keterpenuhan empat aspek urgensi penyelenggaraan PJJ yang mencakup: (a) analisis data kelayakan penyelenggaraan PJJ secara massal dengan biaya murah pada seluruh wilayah jangkauan, (b) analisis data keterserapan lulusan program studi tatap muka sejenis di wilayah jangkauan, (c) analisis kejenuhan program studi tatap muka sejenis sebagai bukti ketiadaan potensi konflik dengan perguruan tinggi penyelenggara program studi tatap muka dan atau PJJ sejenis di wilayah jangkauan, dan (d) ketersediaan dukungan dari pemerintah daerah/provinsi setempat dan LLDIKTI.
	1.1.2 Keunggulan keilmuan program studi yang diusulkan	Level dan jumlah sasaran benchmarking dan mencakup aspek: (1) pengembangan keilmuan, (2) kajian capaian pembelajaran, (3) kurikulum program studi sejenis.
	1.1.3 Kerjasama	Kerjasama yang telah dibangun dengan para pihak dalam rangka penyelenggaraan PJJ di wilayah jangkauan
1.2 Profil Lulusan Program Studi.		Profesi atau jenis pekerjaan atau bentuk kerja lainnya. Profil lulusan dilengkapi dengan uraian ringkas kompetensi seluruh profil yang sesuai dengan program pendidikan Sarjana, dan keterkaitan profil tersebut dengan keunggulan program studi.
1.3 Capaian Pembelajaran		Rumusan capaian pembelajaran program studi mengacu pada profil lulusan, merujuk pada deskripsi capaian pembelajaran SN-Dikti dan level 6 (enam) KKNi dan relevansinya dengan keunggulan program studi.
1.4 Struktur Kurikulum		Kesesuaian susunan mata kuliah yang mencakup aspek: (1) keberadaan 4 mata kuliah wajib, (2) kesesuaian mata kuliah dengan rumusan capaian pembelajaran,

		(3) rekomendasi waktu penempuhan mata kuliah, dan (4) beban sks per semester wajar
1.5 Mata Kuliah Penciri Program Studi	1.5.1 MK Penciri prodi	Jumlah dan aksesibilitas mata kuliah penciri program studi (NMKP)
	1.5.2 Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	<p>Ketersediaan RPS untuk 5 (lima) mata kuliah penciri program studi yang memenuhi 9 (sembilan) komponen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; 2. Capaian Pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; 3. Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; 4. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai 5. Metode pembelajaran; 6. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; 7. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; 8. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan 9. Daftar referensi yang digunakan.
1.6 Sistem Pembelajaran	1.6.1 Bentuk pembelajaran terbimbing	<p>Keterpenuhan unsur-unsur bentuk pembelajaran terbimbing yang terdiri atas:</p> <p>Sinkron</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikum/Praktik/PKL 2. Tutorial tatap muka 3. Chatting via forum 4. Teleconference <p>Asinkron</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tutorial Online/Daring 2. Pembelajaran mandiri 3. Simulasi virtual

	1.6.2 Rencana pelaksanaan praktik/praktikum/PKL/ praktik bengkel dan sejenisnya	Rencana pelaksanaan praktik/praktikum dll ditunjukkan dengan adanya: 1. Jadwal praktikum yang jelas 2. Panduan praktikum sesuai dengan mata kuliah berpraktikum 3. Lokasi praktikum 4. Kerjasama yang dibangun
	1.6.3 Sistem penilaian pembelajaran dan tata cara pelaporan penilaian	Sistem Penilaian Pembelajaran dan tata cara pelaporan penilaian yang transparan dan akuntabel diindikasikan dengan adanya: 1. Metode yang sistematis untuk mengukur capaian pembelajaran 2. Standar penilaian yang dikomunikasikan kepada mahasiswa di awal perkuliahan 3. Tata cara pelaporan hasil evaluasi yang dapat diakses secara mudah oleh mahasiswa
1.7 Rancangan Fasilitasi Merdeka Belajar bagi Mahasiswa		Rancangan kebijakan dan implementasi untuk memfasilitasi pemenuhan masa dan beban belajar "Merdeka Belajar - Kampus Merdeka" bagi mahasiswa yang melakukan pembelajaran di luar program studi yang diusulkan yang mencakup aspek: 1) Penyediaan dosen pembimbing akademik, oleh perguruan tinggi pengusul terhadap mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah pada program studi yang berbeda pada perguruan tinggi sendiri atau perguruan tinggi lain 2) Rancangan kurikulum menyediakan pilihan bagi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah diluar program studi sesuai dengan ketentuan perundang undangan

2. Standard Kriteria 2: Sumber Daya Manusia PJJ

Sumber daya manusia yang diperlukan dalam penyelenggaraan PJJ mencakup pendidik dan tenaga kependidikan. Pendidik pada PJJ merupakan Dosen, Tutor, atau sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya dan berperanserta dalam menyelenggarakan PJJ. Pendidik pada PJJ dapat bertugas sebagai pengelola di tingkat perguruan tinggi dan/atau program studi, dan/atau dosen pengampu mata kuliah, tutor atau sebutan lainnya. Untuk menyelenggarakan PJJ juga diperlukan pendidik yang memiliki fungsi sebagai:

- a. perancang pembelajaran;
- b. penyusun dan/atau pengembang bahan ajar dan media;
- c. produser bahan ajar dan media;
- d. penyebar luas dan/atau pengunggah bahan ajar dan media
- e. penulis soal, tugas, dan/atau evaluasi hasil belajar;
- f. dosen pengampu dan pengelola mata kuliah;
- g. tutor pada proses pembelajaran;
- h. pembimbing praktik dan/atau tugas akhir; dan/atau
- i. penguji.

Dalam penyusunan deskripsi Kriteria 2: Sumber Daya Manusia, LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon mereview keseluruhan deskripsi Sumber Daya Manusia terkait dengan Dosen dengan Tugas Khusus, Dosen Tetap Prodi PJJ, Tutor, dan Tendik yang ditawarkan oleh calon penyelenggara Prodi PJJ dengan ketentuan sebagai berikut:

Elemen	Sub-Elemen	Deskripsi Elemen yang direview
2.1 Dosen Tetap program studi		Status, jumlah dan kualifikasi akademik calon dosen tetap PJJ yang ditugaskan di program studi
2.2 Pendidik Dengan Tugas Khusus		Jumlah pendidik yang memiliki penugasan khusus sebagai: <ol style="list-style-type: none"> 1. perancang pembelajaran; 2. penyusun dan atau pengembang bahan ajar dan media; 3. produser bahan ajar dan media; 4. penulis soal, tugas, dan atau evaluasi hasil belajar; 5. pembimbing praktik dan atau tugas akhir; dan 6. penguji
2.3 Tutor		Prodi memiliki Tutor di setiap PBJJ dengan kualifikasi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimum sederajat dengan jenjang pendidikan prodi yang diusulkan 2. Menguasai bidang ilmu yang sesuai dengan mata kuliah yang dituturkan 3. Telah mengikuti pelatihan tutor

2.4 Tenaga Kependidikan	2.4.1 Tenaga kependidikan di kampus utama PT PJJ	Jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan di kampus utama PT PJJ
	2.4.2 Tenaga kependidikan di PBJJ	Jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan di setiap PBJJ

3. Standard Kriteria 3: Unit Pengelola PJJ

Unit Pengelola PJJ di tingkat perguruan tinggi ditetapkan berdasarkan Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi pengusul dan dikelola oleh dosen tetap, bertugas antara lain sebagai pengelola PJJ dari aspek Kurikulum dan Bahan Ajar, Layanan Bantuan Belajar Bagi Mahasiswa, Ujian dan Evaluasi, serta Administrasi Akademik. Dosen pengelola PJJ di tingkat perguruan tinggi terdiri atas sedikitnya 5 (lima) orang dosen tetap PT Pengusul yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Dosen tetap perguruan tinggi dengan jabatan fungsional tertentu
2. Ditugaskan oleh Pemimpin Perguruan Tinggi Pengusul sebagai pengelola Program Studi PJJ di tingkat perguruan tinggi;
3. Memiliki sertifikat pendidik;
4. Berkualifikasi pendidikan minimal magister/magister terapan atau setara level 8 (delapan) KKNI;
5. Tidak dapat dirangkap oleh dosen tetap program studi.

Dalam penyusunan deskripsi Kriteria 3: Unit Pengelola PJJ, LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon mereview keseluruhan deskripsi Unit Pengelola PJJ yang ditawarkan oleh calon penyelenggara Prodi PJJ dengan ketentuan sebagai berikut:

Elemen	Sub-Elemen	Deskripsi Elemen yang direview
3.1 Rancangan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Program Studi.	3.1.1 Struktur Organisasi dan Tata Kerja PT PJJ	Keterpenuhan unsur struktur organisasi perguruan tinggi PJJ yang mencakup aspek: a. 5 unsur unit pengelola program studi: 1) unsur penyusun kebijakan; 2) unsur pelaksana akademik; 3) unsur pengawas dan penjaminan mutu; 4) unsur penunjang akademik atau sumber belajar; dan 5) unsur pelaksana administrasi atau tata usaha; dan b. penjelasan tata kerja dan tata hubungan
	3.1.2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Program Studi	Keterpenuhan unsur struktur organisasi pengelola program studi yang mencakup aspek: a. 5 unsur unit pengelola program studi: 1) unsur penyusun kebijakan; 2) unsur pelaksana akademik; 3) unsur pengawas dan penjaminan mutu; 4) unsur penunjang akademik atau sumber belajar; dan 5) unsur pelaksana administrasi atau tata usaha; dan b. penjelasan tata kerja dan tata hubungan
	3.1.3 Dosen pada Unit Pengelola PJJ di tingkat perguruan tinggi	Keberadaan Unit Pengelola PJJ di tingkat perguruan tinggi, jumlah pengelolanya, dan kualifikasi pendidikannya
	3.1.4 Rancangan Perwujudan Good Governance dengan Lima Pilar Tata Pamong	Perwujudan <i>good governance</i> dengan lima pilar tata pamong yang mampu menjamin terwujudnya visi, terlaksanakannya misi, tercapainya tujuan, dan berhasilnya strategi yang digunakan secara: 1) Kredibel, 2) Transparan, 3) Akuntabel, 4) Bertanggung jawab, dan 5) Adil

3.2 Sistem Penjaminan Mutu	3.2.1 Sistem Penjaminan Mutu Internal PJJ	Keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal berdasarkan keberadaan 5 aspek: 1) dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu; 2) ketersediaan dokumen mutu: kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI; 3) terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP); 4) bukti sah efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu (jika ada); 5) memiliki <i>external benchmarking</i> dalam peningkatan mutu (jika ada).
3.3 Sarana dan Prasarana	3.3.1 Ruang kuliah, ruang kerja dosen, kantor, ruang teleconference, dan ruang tutorial daring/luring di kampus utama PT PJJ	Rataan nilai luas ruangan per dosen atau karyawan, dan luas minimum perpustakaan yang dihitung sebagai berikut : nilai rata-rata adalah $(a+b+c+d)/4$
		a. Luas ruang dosen per dosen dan status kepemilikan yaitu SD = milik sendiri, KS = Kerja Sama, atau SW = sewa atau kontrak
		b. Luas ruang kantor per pegawai dan status kepemilikan yaitu SD = milik sendiri atau SW = sewa atau kontrak atau kerjasama
		c. Luas ruang teleconference dan status kepemilikan yaitu SD = milik sendiri, KS = Kerja sama, atau SW = sewa atau kontrak
		d. Luas ruang tutorial daring/luring per mahasiswa dan status kepemilikan yaitu SD = milik sendiri, KS = Kerja sama, atau SW = sewa atau kontrak
	3.3.2 Infrastruktur TIK di kampus utama Perguruan Tinggi PJJ	Infrastruktur perangkat keras TIK di kampus utama perguruan tinggi PJJ yang meliputi: 1. Highend Server (misalnya dalam bentuk farm server, colocation server, hosting, cloud, dan sejenisnya); 2. Fasilitas teleconference; 3. Ketersediaan NOC (Network Operation Center) dan DRC (Disarter Recovery Center); 4. Jaminan pasok daya listrik tidak terputus dengan penyediaan cadangan catu daya melalui 2 atau lebih gardu listrik berbeda dan genset, UPS yang memadai

	3.3.3 Kapasitas Server	<p>Memiliki atau memiliki akses terhadap server (dedicated) LMS dengan fasilitas berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang data (penyimpan/storage) untuk setiap mata kuliah yang diselenggarakan minimal 5 GB per mata kuliah; 2. Kapasitas memori (RAM) yang disediakan paling sedikit berukuran 100 MB per pengguna bersamaan; 3. Kecepatan transfer data untuk akses ke luar sebesar 100 Kbps per pengguna bersamaan; 4. Kecepatan transfer data untuk akses masuk sebesar 25 Kbps per pengguna bersamaan
	3.3.4 Fasilitas/fitur Sistem Pengelolaan Pembelajaran	<p>Memiliki fasilitas/fitur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. presentasi (sinkron/ asinkron) 2. interaksi/komunikasi (sinkron/asinkron) 3. asesmen (mengakomodasi berbagai format tes) 4. pengelompokan (grouping) 5. pengarsipan bukti pembelajaran (catatan aktivitas/logbook, nilai mahasiswa, learning analytics, dan sejenis-nya) 6. Integrasi dengan Sistem Informasi Akademik 7. Integrasi dengan sumber belajar (e-library) <p>Dilengkapi dengan ketersediaan fasilitas uji kecepatan/bandwith di tempat akses mahasiswa</p>
	3.3.5 Sistem Informasi Manajemen untuk PJJ	<p>Sistem Informasi Manajemen yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan Sistem Informasi Manajemen berbasis web (Akademik, Kemahasiswaan, Perpustakaan, Kepegawaian, Keuangan, Prasarana dan Sarana); dan 2. Keterkaitan antar SIM dalam PT.
3.4 Sarana dan Prasarana dan Fasilitas Belajar di PBJJ	3.4.1 Alasan pemilihan PBJJ dan potensi kemitraan	Keterpenuhan aspek potensi calon mahasiswa atau peminat, ketiadaan potensi konflik, dan adanya kemitraan dalam pemilihan setiap PBJJ
	3.4.2 PBJJ dan Fasilitas belajar di setiap PBJJ	a. Luas ruang dosen per dosen dan status kepemilikan yaitu SD = milik sendiri, KS = Kerja Sama, atau SW = sewa atau kontrak
		b. Luas ruang kantor per pegawai dan status kepemilikan yaitu SD = milik sendiri atau SW = sewa atau kontrak atau kerjasama

		c. Luas ruang teleconference dan status kepemilikan yaitu SD = milik sendiri, KS = Kerja sama, atau SW = sewa atau kontrak
		d. Luas ruang tutorial daring/luring per mahasiswa dan status kepemilikan yaitu SD = milik sendiri, KS = Kerja sama, atau SW = sewa atau kontrak
		e. Luas ruang laboratorium/tempat praktik per mahasiswa dan status kepemilikan yaitu SD = milik sendiri, KS = Kerja sama, atau SW = sewa atau kontrak
	3.4.3 Infrastruktur TIK di PBJJ	<p>Infrastruktur perangkat keras IT di PBJJ yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koneksi internet dengan bandwidth memadai 100 Mbps; 2. Fasilitas teleconference (ada) 3. Jaminan pasok daya listrik tidak terputus dengan penyediaan cadangan catu daya (genset, UPS) yang memadai

E. Kesimpulan

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Syekh Nurjati Cirebon terus terlibat dalam setiap kegiatan realisasi mandate transformasi kelembagaan IAIN Syekh Nurjati Cirebon menjadi *Digital University* terutama dalam penyusunan Proposal penyelenggaraan Program Studi Pendidikan Jarak Jauh (PJJ). Hal ini merupakan harapan dari para Pimpinan IAIN Syekh Nurjati Cirebon agar pengajuan penyelenggaraan Program Studi PJJ dapat segera terealisasi serta terjamin mutu dan kualitasnya. Dalam rangka penjaminan mutu penyelenggaraan program studi PJJ di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon, LPM melakukan review atas proposal-proposal PJJ yang diajukan agar memenuhi standard yang telah ditetapkan oleh BAN-PT. Konten proposal pembukaan PJJ yang direview oleh LPM deskripsi dan persyaratan atas pemenuhan 3 kriteria pada Instrumen pengajuan Program Studi PJJ dari BAN-PT, yang meliputi: Kriteria 1: Kurikulum, Kriteria 2: Sumber Daya Manusia, dan Kriteria 3: Unit Pengelola PJJ

MEMBANGUN APLIKASI MELALUI E-SURAT LPM

Oleh Zainal Arifin,

A. Pendahuluan

Surat menyurat merupakan kegiatan operasional rutin yang dilakukan oleh setiap instansi, baik negeri maupun swasta. Setiap instansi yang menerima atau mengeluarkan surat atau dokumen harus melakukan verifikasi sesuai kewenangannya.

Perguruan tinggi merupakan salah satu bentuk instansi atau lembaga pemerintah yang bergerak dalam bidang pendidikan, dimana dalam kegiatan sehari-harinya tidak terlepas dari aktifitas persuratan baik itu surat masuk maupun surat keluar.

Pengelolaan persuratan baik surat masuk maupun surat keluar di perguruan tinggi sangat penting karena seluruh aktifitasnya tidak terlepas dari surat menyurat.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, tata persuratan di suatu instansi perguruan tinggi dituntut untuk memenuhi kebutuhan akan pentingnya informasi tentang persuratan. Informasi persuratan merupakan hal yang sangat penting karena informasi persuratan dianggap sebagai hal yang mendasar dalam pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga menuntut informasi tata persuratan yang cepat, tepat, dan akurat.

Pengelolaan tata persuratan baik non elektronik maupun elektronik merupakan suatu keharusan yang diterapkan sebagai upaya pengelolaan persuratan yang tertib dan teragendakan.

Kemajuan teknologi dan informasi yang pesat, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan dan pendayagunaan teknologi informasi dalam penyelenggaraan persuratan untuk meningkatkan lalu lintas surat masuk dan surat keluar secara efektif, dan efisien.

Surat sebagai media transformasi informasi dalam bentuk tulisan akan tercipta dan tercatat dengan sendirinya dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola administrasi seiring dengan perkembangan kegiatan, dan tidak menutup kemungkinan surat yang dihasilkan dapat menjadi masalah besar apabila tidak dikelola sesuai dengan tata cara pengelolaannya. Pengelolaan persuratan yang baik dan teratur akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi transformasi informasi yang cepat dan tepat.

Pengelolaan tata persuratan merupakan salah upaya untuk pendokumentasian surat masuk dan surat keluar suatu instansi dan menjamin ketersediaan rekam jejak kegiatan lembaga, yang menunjukkan pemenuhan akuntabilitas fungsi dan tugas melalui pengelolaan tata persuratan yang cepat dan tepat serta dapat berkontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas kegiatan.

Seiring perkembangan teknologi dan informasi yang pesat, pengelolaan tata pengadministrasian yang cepat dan tepat, efektif, efisien, transparan dan akuntabel, maka dipandang perlu untuk penyelenggaraan pengelolaan persuratan secara elektronik.

Pengelolaan persuratan elektronik yang baik akan menjamin ketersediaan bukti *softfile* surat masuk dan surat keluar secara tertib dan teratur, mendukung fungsi dan tugas tata administrasi yang handal dan dapat digunakan, serta berkontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas tata persuratan, serta mengurangi risiko yang tidak diinginkan.

Pengelolaan tata persuratan di Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Syekh Nurjati Cirebon, baik konvensional maupun elektronik merupakan salah satu upaya untuk membantu pengelolaan surat masuk dan surat keluar baik dari internal maupun eksternal.

B. Landasan Teori

Persuratan merupakan suatu hal yang tidak terpisahkan dari aktifitas keseharian, terlebih apabila berada dalam sistem pemerintahan. Surat adalah media komunikasi yang merupakan salah satu bukti kegiatan yang ada dalam suatu organisasi (Kartikasari, 2012). Dari suatu kegiatan persuratan dapat digali informasi yang berjalan dalam suatu organisasi. Surat digunakan sebagai media penyampaian pesan baik itu secara fisik maupun non fisik atau digital (Ermawaty, 2013).

Sistem pengarsipan persuratan konvensional perlu mendapat perhatian yang penting dikarenakan isi yang ada dalam suatu kegiatan surat menyurat tersebut merupakan pencapaian dari tujuan suatu instansi atau organisasi. Dokumen yang terlibat hanya sebatas tercatat pada buku besar sehingga membutuhkan waktu lama dalam pencarian (Kartikasari, 2012).

Sistem pengarsipan surat secara elektronik dapat menjadi solusi untuk permasalahan tersebut karena dengan sistem berbasis teknologi komputer dan informasi yang pastinya akan memangkas beberapa kegiatan yang menyita waktu dalam proses bisnisnya karena data sudah berbentuk digital yang akan memudahkan dalam pengolahan (Legris dkk., 2003) antara lain proses pencarian dokumen persuratan tentang suatu kegiatan yang harus segera tersedia.

Tata kelola sistem persuratan pada suatu institusi diatur oleh pemerintah melalui peraturan Menteri Riset dan Teknologi tahun 2015 diantaranya

menyebutkan bahwa naskah persuratan elektronik maupun non elektronik merupakan hal yang sah selama memenuhi kriteria resmi yang telah ditentukan (Menristekdikti, 2015). Surat secara elektronik merupakan alat komunikasi yang sah seperti halnya surat konvensional. Dalam peraturan menristekdikti disinggung tentang penggunaan *paperless* dalam komunikasi antar stakeholder yang terlibat.

Menurut Suprpto (2006) surat merupakan alat komunikasi tertulis dan bagi suatu instansi mempunyai fungsi sebagai :

1. Wakil dari pengirim surat (wakil instansi) yaitu suatu surat selalu mewakili pengirimnya atau penulisnya sebagai identitas yang perlu diketahui penerima surat tersebut.
2. Bahan pembuktian yaitu sebagai bukti yang berwujud dan tertulis bahwa surat tersebut telah dikirimkan penulis kepada penerima yang dituju.
3. Sebagai acuan untuk mengambil tindakan lebih lanjut dari suatu masalah yaitu bahwa dari surat tersebut penerima dapat mengambil tindakan dari masalah yang dibahas dalam surat tersebut
4. Alat ukur kegiatan instansi yaitu surat dapat berisi berbagai macam informasi yang bertujuan memberikan informasi kepada penerima surat termasuk yaitu informasi mengenai kegiatan dari instansi atau penulis surat.
5. Sarana memperpendek jarak yaitu seseorang atau instansi yang berada di daerah lain dan berjarak jauh tetap dapat berkomunikasi dan memberikan informasi dengan cara mengirim surat.

Menurut Suprpto (2006) ruang lingkup surat adalah:

1. Surat Dinas menyangkut materi yang ruang lingkungannya esensial dalam komunikasi kedinasan yang berawal dari penentuan jenis, sifat, format, sarana pengamanan surat dan kewenangan penandatanganan.
2. Penetapan format surat yang menampung bentuk redaksional dan tata letak serta faktor penunjang lainnya, termasuk penggunaan kertas dan amplop.
3. Pengamanan surat dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting agar dapat berdaya guna dan berhasil guna.

Menurut Bratawidjaja (2002) asas-asas tata persuratan adalah:

1. Asas Keamanan; Surat dinas bersifat tertutup, sehingga kerahasiaan isinya harus tetap dijaga. Pejabat dan petugas tata persuratan tidak dibenarkan memberikan informasinya kepada yang tidak berkepentingan, baik secara tertulis maupun secara lisan.
2. Asas Pembakuan; Surat dinas diproses dan disusun menurut tata cara serta bentuk-bentuk yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku. Tata cara dan bentukbentuk yang sifatnya menyeluruh dibakukan dengan mempertimbangkan kegiatan perusahaan/instansi dalam rangka efisiensi dan efektivitas.
3. Asas Pertanggungjawaban; Surat dinas dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi, format maupun prosedurnya. Asas ini mendasari pemikiran bahwa kaedah format surat terkait dengan fungsi dan kewenangan pejabat yang menandatangani berdasarkan ketentuan yang berlaku.
4. Asas Keterkaitan; Tata persuratan memiliki keterkaitan dengan administrasi perkantoran pada umumnya dan administrasi kearsipan pada khususnya. Seluruh kegiatan tata persuratan merupakan bagian integral dan tata laksana perkantoran dan tata laksana kearsipan.

5. Asas Kecepatan; Guna mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja kegiatan tata persuratan harus dapat dikelola tepat pada waktunya.

Menurut Bratawidjaja (2002) surat dapat dibedakan berdasarkan berbagai aspek sebagai berikut:

1. Macam-macam surat berdasarkan jangkauan; a) eksternal: Surat ekstern yaitu surat yang berasal dari dan untuk instansi lain luar, b) internal: Surat intern yaitu surat yang berasal dari dan ke sesama bagian dalam lingkup.
2. Macam-macam surat berdasarkan keaslian surat; a) asli: Lembaran yang ditujukan kepada instansi/perorangan sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju pada kepala surat atau lembaran yang dinyatakan asli, b) tembusan: Lembaran penyampaian informasi kepada instansi/perorangan yang mempunyai keterkaitan langsung maupun tidak langsung dengan informasi surat sebagaimana dikomunikasikan kepada instansi yang terdapat di kepala surat. Pada dasarnya tembusan adalah lembaran yang terkena karbon atau alat kopi lainnya dan dapat pula lembaran serupa yang dinyatakan sebagai tembusan. Selain istilah tembusan ini sering pula digunakan kata tindasan atau *cc (carbon copy)* yang digunakan untuk surat-surat dalam bahasa Inggris atau surat-surat intern, c) salinan: Lembaran hasil penggandaan yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang. Selain istilah salinan ini sering pula digunakan kata turunan, dan d) petikan: Lembar berisi beberapa bagian/kalimat/hal yang diambil dari surat asli dan legalisir oleh pejabat yang berwenang. Selain istilah petikan ini sering pula digunakan kata kutipan.

3. Macam-macam surat berdasarkan bobot informasi; a) surat penting: Surat yang isinya mengandung informasi yang bersifat kebijakan yang mengikat dan memerlukan tindak lanjut administrasi, bilamana terlambat atau hilang dapat menghambat atau merugikan perusahaan, b) surat biasa: Surat yang isinya mengandung informasi yang tidak mengikat dan tidak memerlukan tindak lanjut.

4. Macam-macam surat berdasarkan sifat; a) surat sangat rahasia: Surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tertinggi. Tingkat pengamanan informasi erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerima. Contohnya surat yang mengandung finansial seperti dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), surat tanah, dll., b) surat rahasia: Surat yang informasinya membutuhkan pengamanan tinggi. Tingkat pengamanan informasi erat hubungannya dengan kepentingan perusahaan dan hanya boleh diketahui oleh yang berwenang atau yang ditunjuk. Contohnya surat perjanjian kerja, c) surat terbatas: Surat yang informasinya membutuhkan pengamanan. Tingkat pengamanan informasi erat hubungannya dengan tugas perusahaan dan hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk. Contohnya surat keputusan, dan d) surat biasa: Surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus karena dalam surat biasa hanya terdapat informasi umum yang boleh diketahui siapapun. Contohnya undangan *workshop*, undangan pelatihan, dll..

Menurut Bratawidjaja (2002) langkah-langkah untuk mengelola surat adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan surat

- a. Membeda-bedakan jenis surat. pisah-pisahkan surat itu menurut jenisnya.

Contoh: surat-surat dinas, surat-surat rahasia, surat-surat pribadi, surat-surat kabar atau majalah dan sebagainya.

- b. Telitilah alamat yang tercantum pada setiap sampul. Memang benarkah surat itu untuk kantor Saudara atau tidak salah alamatkah.
- c. Sisipkanlah semua surat rahasia dan surat pribadi. Sampaikanlah surat rahasia atau surat pribadi itu kepada pemimpin dalam keadaan tertutup. Jangan sekali-kali Saudara membukanya, kecuali kalau pemimpin Saudara mengizinkannya.

2. Pembukaan surat

- a. Surat yang bersampul tertutup memanjang, sebaiknya dibuka dengan menggunakan pisau. Caranya yaitu letakkan surat itu di atas meja, bagian penutup amplop ada di sebelah atas. Tindih surat dengan tangan kiri dan masukkan pisau ke dalam bagian penutup sampul, kemudian dorong pisau sampai memotong tutup sampul surat. Yakinkan agar surat di dalam jangan sampai terpotong.
- b. Sampul yang tertutup melebar, sebaiknya dibuka dengan menggunakan gunting. Geserkan surat yang ada dalam sampul ke arah bagian yang tidak akan digunting. Caranya yaitu dirikanlah amplop surat, kemudian dihentak-hentakkan perlahan-lahan ke meja. Peganglah surat dengan tangan kiri, selanjutnya dengan menggunakan tangan kanan, potonglah bagian ujung sampul surat dengan gunting. Saat ini telah tersedia alat pembuka amplop yang digerakkan secara elektronik yakni pegawai hanya memasukkan ujung amplop yang akan dibuka, letakkan

secara perlahan dan pastikan tidak sampai merusak surat yang ada di dalamnya.

Alat tersebut akan membuka amplop surat tersebut dengan mudah dan cepat.

3. Mengeluarkan surat dari sampul.

Langkah berikutnya yaitu mengeluarkan surat-surat dari masing-masing sampulnya yang telah dibuka. Mengeluarkan surat dari dalam sampulnya harus dilakukan dengan hati-hati jangan sampai surat itu terkoyak atau robek karena ada kemungkinan surat itu masih menyangkut kesampulnya. Cara yang baik, lakukanlah seperti berikut :

- a. Untuk surat yang sampulnya terbuka memanjang, renggangkanlah bagian yang terbuka dengan ibu jari kedua tangan, dan ambillah surat dari dalam sampulnya dengan jari-jari tangan kanan. Pastikan bahwa semua surat yang ada dalam sampul telah dikeluarkan.
- b. Untuk surat yang sampulnya melebar, tekanlah kedua sisi sampul dengan jari-jari tangan kiri hingga bekas mengguntingnya terbuka. Balikkan amplop surat hingga bagian bekas mengguntingnya ada di bagian bawah, kemudian ambil surat dari dalam sampul. Pastikan bahwa semua isi sampul telah dikeluarkan dengan baik, jangan sampai ada yang tertinggal.

4. Pembacaan surat:

- a. Surat-surat yang telah dikeluarkan dari sampulnya, kemudian dibaca dan diteliti apakah surat-surat tersebut ada alamat dalamnya atau tidak, apakah surat-surat itu ditujukan kepada pimpinan atau langsung kepada pejabat/unit yang menangani masalahnya, apakah surat-surat itu ada lampirannya atau tidak, apakah surat itu terdiri dari satu lembar atau lebih dan penelitian lain-lain yang ada kaitannya

dengan surat tersebut. Apabila surat itu ada alamat dalamnya, maka sampul surat dapat dipisahkan dan bila tidak ada alamat dalamnya, maka sampul surat harus dilekatkan kepada surat tersebut dengan menggunakan *stapler*. Selanjutnya diteliti apakah surat itu untuk pimpinan atau pejabat/unit yang menangani masalahnya. Di samping itu diteliti apakah surat itu ada lampirannya atau tidak. Bila ada, agar dicocokkan dengan keterangannya dan bila lampirannya ini ternyata tidak sesuai, agar dicatat bahwa lampirannya tidak sama. Demikian juga bila surat terdiri lebih dari satu lembar, agar diusahakan jangan sampai terpisah antara lembar yang satu dengan lembar lainnya.

- b. Surat yang sudah diolah seperti tersebut di atas, selanjutnya dicatat dalam buku agenda menurut klasifikasi dan kualifikasi masing-masing surat. Di bawah ini contoh kolom dalam buku agenda surat masuk.
- c. Pencatatan surat sangat diperlukan untuk mempermudah pengendalian surat-surat tersebut. Pencatatan surat masuk pada buku agenda dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Pencatatan surat masuk selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

5. Pembagian surat:

Setelah surat-surat dicatat dalam buku agenda atau Kartu Kendali seperti tersebut di atas, kemudian surat-surat itu dikirim kepada pihak yang dituju oleh surat-surat tersebut. Surat untuk pimpinan disampaikan kepada sekretaris pimpinan dan surat-surat untuk pejabat-pejabat/unit yang dimaksudkan oleh surat, disampaikan kepada petugas atau sekretaris pejabat yang bersangkutan. Untuk pengiriman, dilakukan lagi pencatatan dengan menggunakan buku pengiriman/buku ekspedisi.

Petugas/sekretaris pimpinan yang menerima surat harus membubuhkan tanda terima pada buku ekspedisi.

C. Implementasi e-Surat di LPM

Pengelolaan tata kelola persuratan elektronik yang dibangun di Lembaga Penjaminan Mutu IAIN Syekh Nurjati Cirebon mendukung fungsi dan tugas pengelolaan surat masuk dan surat keluar sesuai Surat Keputusan Rektor No.

4816/In.08/R./OT.01/09/2019 tentang Peroman Tata Naskah Dinas di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Pengaplikasian tata kelola persuratan elektronik dapat digunakan, berkontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas kegiatan institusi perguruan tinggi.

1. Aplikasi e-Surat dibangun berdasarkan:

- a. Undang Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang
Kearsipan
- b. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.
43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- c. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2012 tentang
Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
- d. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan
disimpan) dalam format elektronik.
- e. Sk Rektor Nomor 4816/In.08/R./OT.01/09/2019 tentang Peroman Tata

Naskah Dinas di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon. 2. Manfaat Aplikasi e-Surat:

- a. Memberikan arahan yang jelas kepada seluruh pelaksana tentang komitmen terhadap pelaksanaan pengelolaan persuratan elektronik
 - b. Menjamin terpenuhinya kebuktian, akuntabilitas, dan ketentuan hukum pelaksanaan pengelolaan surat elektronik
 - c. Sebagai sarana mensosialisasikan budaya praktik pengelolaan arsip elektronik yang baik di lingkungan pencipta arsip
 - d. Mendorong pelaksana mematuhi pengelolaan surat elektronik sesuai prosedur
 - e. Menurunkan tingkat risiko yang berhubungan dengan pengelolaan surat elektronik
 - f. Meningkatkan efisiensi proses bisnis, pemberian layanan.
3. Keuntungan Aplikasi e-Surat:
- a. Terdapatnya salinan surat dalam bentuk digital dan *soft file*
 - b. Terjamin terekamnya informasi yang terkandung dalam lembaran surat c. Kemudahan akses terhadap surat elektronik
 - d. Kecepatan penyajian informasi yang terekam dalam surat elektronik
 - e. Keamanan akses arsip elektronik dari pihak yang tidak berkepentingan f. Sebagai fasilitas backup arsip-arsip vital
 - g. Penghematan investasi berupa ruang kearsipan; Sebagaimana kita ketahui bersama, semakin berkembangnya sebuah arsip, maka akan memerlukan ruang penyimpanan yang semakin besar juga. Hal ini dapat diatasi atau diefisienkan

dengan cara sistem penyimpanan arsip dengan pengalihan media arsip konvensional kedalam media arsip elektronik

- h. Penghematan investasi berupa kertas, tinta cetak (*printer & fotocopy*) Keunggulan utama dari sistem berbasis elektronik adalah penyebarannya yang bersifat elektronik, tidak lagi memerlukan kertas dan tinta, dan cukup dengan mengkopi pada disk atau media lainnya, walaupun pada saat tertentu kertas tetap masih dibutuhkan
- i. Efisiensi waktu akses, Seperti telah kita ketahui bersama, metode pengarsipan konvensional akan sangat sulit menemukan sebuah arsip yang terdapat dalam ruang kearsipan, hal ini dipengaruhi oleh sistem penempatan yang berpindah-pindah, arsip sering dipinjam, dan biasanya tidak dikembalikan pada tempatnya, serta penyimpanan yang tidak terstruktur, berbeda dengan arsip elektronik, sistem penyimpanan yang terstruktur memudahkan temu kembali arsip semudah menginput kode arsip, sama halnya apabila kita melakukan pencarian sebuah dokumen di komputer
- j. Penghematan SDM, Dalam sistem arsip konvensional tentunya banyak melibatkan petugas kearsipan untuk mengelola dan melayani kebutuhan arsip, dan hal ini belum menjamin kecepatan dan ketepatan dalam sistem pencarian arsip. Berbeda dengan arsip elektronik, tentu saja dapat dilakukan penekanan kebutuhan SDM, selain itu sistem temu kembali informasi tidak harus melibatkan SDM yang banyak, namun akses informasi dapat dilakukan dengan cepat
- k. Memperkecil kemungkinan kehancuran data, Dengan arsip elektronik kita akan mudah melakukan *Back-up* data, sehingga kita akan mempunyai cadangan

terhadap arsip-arsip penting yang dimiliki. Hal ini untuk mencegah kehancuran arsip yang disebabkan oleh bencana seperti banjir dan kebakaran.

4. Kemudahan Aplikasi e-Surat:

a. Mudah dioperasikan

b. Tampilan yang menarik

c. Fasilitas pencarian dokumen

d. Pencatatan lokasi fisik dokumen e.

Fasilitas gambar dan suara

f. Memiliki keakuratan dalam keamanan g.

Laporan kondisi arsip surat

h. Terhubung dengan jaringan komputer

i. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip surat atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja

j. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah di modifikasi berdasarkan prosedur yang dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya

k. Pencarian secara cepat, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan ditemukannya dalam bentuk dokumen

l. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat dilayar monitor atau print-nya tanpa dapat mengubahnya

m. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas

- n. Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital
 - o. Manajemen pengawasan yang lebih mudah, cepat, dan lebih *accountable* menuju *good governance*
 - p. Mudah dalam melakukan recovery data, dengan memback-up data kedalam media penyimpanan yang *compatible*.
5. Spesifikasi Aplikasi e-Surat:

a. Operating System : Bebas

b. Programming Language. : PHP

c. Framework : CodeIgniter d.

Interface : Smarty

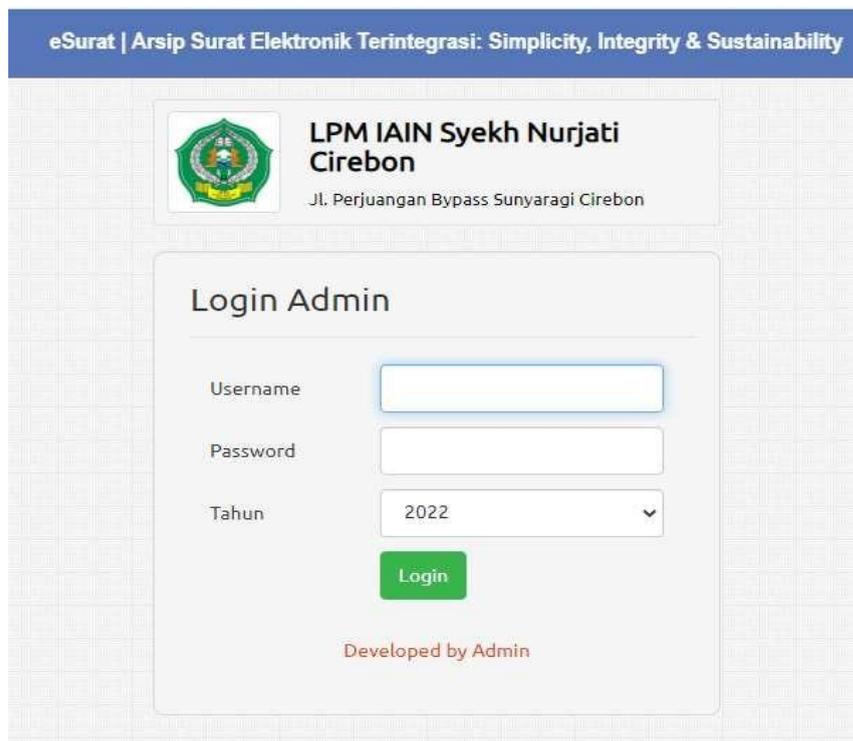
e. Database : MySQL

f. Web Server : Apache web server

6. Layout Aplikasi e-Surat:

a. url: <http://lpm.syekhnurjati.ac.id/esurat> b.

Login



Username: xxxx

Password: xxxxc.

Dashboard



d. Referensi Surat

eSurat Beranda Referensi Catatan Surat Buku Agenda Administrator

Klasifikasi Surat

LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon
 Alamat : Jl. Perjuangan Bypass Sunyaragi Cirebon

Klasifikasi Surat

Kode	Nama	Bobot	Aksi
PJ	Kepala Pusat PTPD	Kepala Pusat PTPD	-
R	Rektor	Rektor	-
B	Kabiro	Kapala Biro ADAAK	-
E	Eksternal	Eksternal	-
R.3	Wakil III	Wakil Rektor III	-

e. Catatan Surat

1) Surat Masuk

eSurat Beranda Informasi Catatan Surat Buku Agenda Administrator

Surat Masuk

LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon
 Alamat : Jl. Perjuangan Bypass Sunyaragi Cirebon

Surat Masuk

No. Aqd/Kode	Isi Ringkas, File	Asal Surat	Nomor, Tgl. Surat	Aksi
838/YL3	Soyjabesi pengelolaan data dosen dan pelaporan data mahasiswa pada forlap efeci File: Undangan_SuratMasuk_PDOKTI_2022.pdf	Wakil Rektor II	036/In.08/R.3/Kp.01.2/11/2022 14 Nov 2022	<input type="button" value="RM"/> <input type="button" value="RM"/> <input type="button" value="RM"/>
1764/DJ	Surat permohonan penjelasan dasar hukum proses pencatran K.B.I File: Surat_permohonan_penjelasan_dasar_hukum1.pdf	Asisten Direktur Pemasarjana	1764/In.08/DJ/PP.00.9/11/2022 19 Nov 2022	<input type="button" value="RM"/> <input type="button" value="RM"/> <input type="button" value="RM"/>

2) Surat Keluar

No. Agd/Node	Isi Ringkas, File	Tujuan Surat	Nomor, Tgl. Surat	Aksi
B-003/LI	Penjelasan Dasar Hukum Kelebihan Jam Mengajar (KJM) File: Surat_Balasan_KJM_Pasca.pdf	Direktur Pascasarjana	B-003/n.D0/LI/11/2022 10 Nov 2022	
B-077/PP.0.0	Menerima Permohonan Benchmarking IAIN Palopo File: Surat_Balasan.pdf	IAIN Palopo	B-077/n.D0/LI/PP.0.0/10/2022 20 Okt 2022	

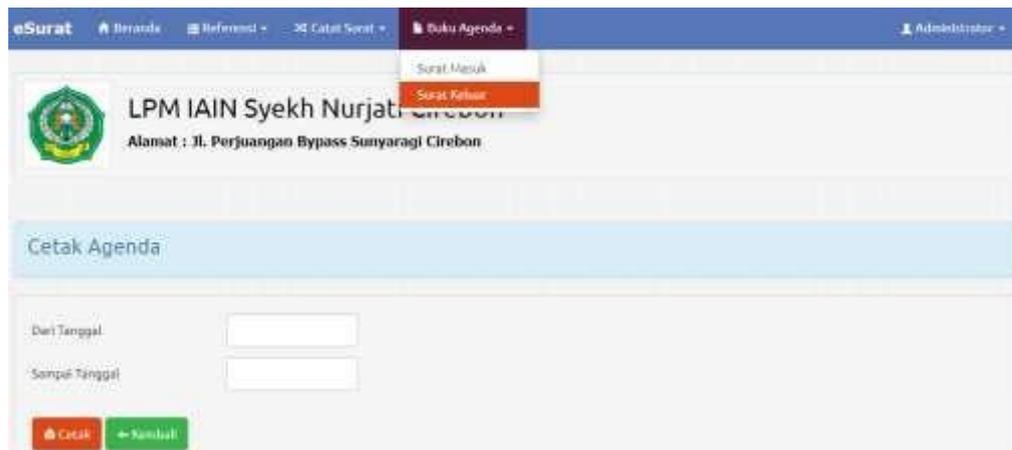
f. Buku Agenda

1) Surat Masuk

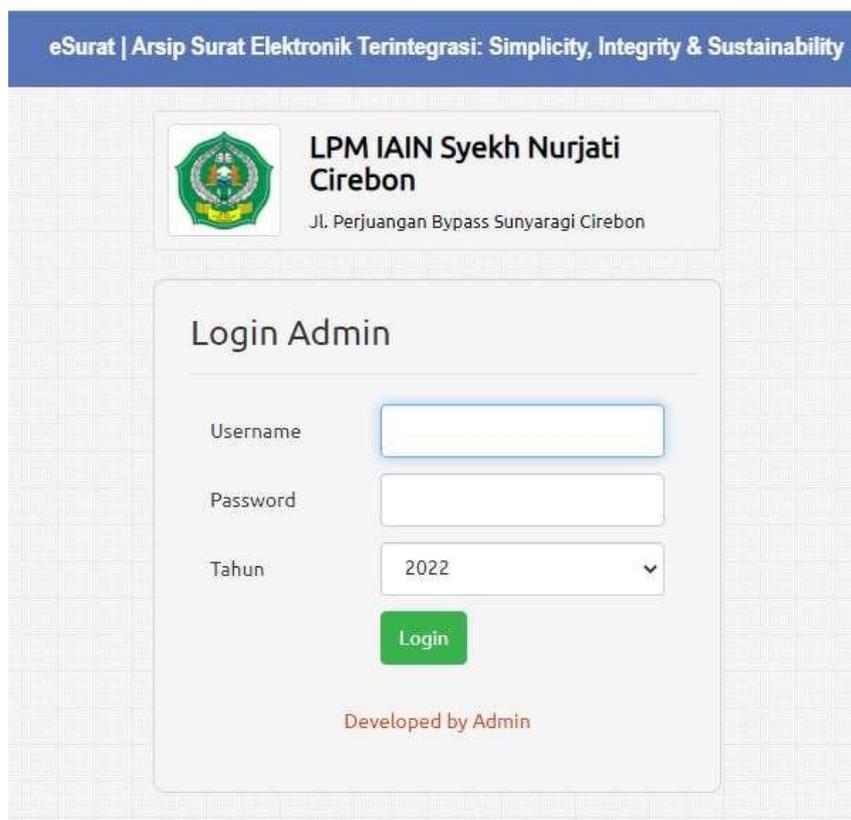
Dari Tanggal

Sampai Tanggal

2) Surat Keluar



g. Logout



Demikian sebatas capture Aplikasi e-Surat di LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

D. Penutup

Pengelolaan tata persuratan elektronik di LPM IAIN Syekh Nurjati Cirebon merupakan langkah efektif dan efisien untuk meningkatkan pengelolaan administrasi persuratan, diharapkan terealisasinya aplikasi persuratan elektronik ini dapat memudahkan dan mengefektifkan pekerjaan dalam mengelola surat masuk dan surat keluar.

Pengelolaan tata persuratan elektronik ini diharapkan sangat membantu dalam penyimpanan dan penelusuran kembali pencarian surat-surat secara cepat, tepat dan akurat untuk menuju perguruan tinggi yang unggul.

DAFTAR PUSTAKA

Bratawidjaja, 2002, *Surat Bisnis Moderen*, Bina Utama, Jakarta.

Ermawaty, 2013, *Pengelolaan Manajemen Kearsipan di Perguruan Tinggi*. Jurnal Tabularasa PPS UNIMED.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.

Suprpto, 2006, *Pengantar Teori Komunikasi*. Media Pressindo, Yogyakarta. Surat Keputusan Rektor No. 4816/In.08/R./OT.01/09/2019 tentang Peroman Tata Naskah Dinas di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Pasal 27 tentang Arsip Perguruan Tinggi.

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.