



20  
25

*Tata Cara* —————  
PENDOKUMENTASIAN PERANGKAT  
**SPMII**  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
PONTIANAK TAHUN 2025  
<https://lpm.iainptk.ac.id>



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONTIANAK  
NOMOR : 494.1 TAHUN 2025

TENTANG  
PENETAPAN TATA CARA PENDOKUMENTASIAN PERANGKAT  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONTIANAK,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak, diperlukan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi mengamanatkan setiap perguruan tinggi untuk mengembangkan dan melaksanakan SPMI melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor tentang Penetapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Indonesia Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak (Lembaran Negara RI Nomor 123);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Pontianak sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2018;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama RI Nomor 40 Tahun 2022;



7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 023321/B.II/3/2022 tanggal 22 Juli 2022 tentang Pengangkatan Rektor Institut Agama Islam Negeri Pontianak Masa Jabatan Tahun 2022-2026.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :** KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONTIANAK TENTANG PENETAPAN TATA CARA PENDOKUMENTASIAN PERANGKAT SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONTIANAK TAHUN 2025.
- KESATU :** Menetapkan Tata Cara Pendokumentasian Perangkat SPMI yang merupakan bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak sebagai pedoman pelaksanaan penjaminan mutu akademik dan non akademik;
- KEDUA :** SPMI sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mengacu pada Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023;
- KETIGA :** Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan SPMI dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Pontianak dan wajib dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan IAIN Pontianak.
- KEEMPAT :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila ditemukan kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pontianak  
Pada tanggal 31 Juli 2025  
Rektor,



Prof. Dr. H. Syarif, S.Ag., MA  
NIP. 197105241998031001



*Lampiran* : Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Pontianak

Nomor : 494.1 Tahun 2025  
Tanggal : 31 Juli 2025  
Tentang : SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT AGAMA ISLAM  
NEGERI PONTIANAK

---



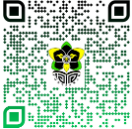


SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
TATA CARA PENDOKUMENTASIAN PERANGKAT SPMI



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONTIANAK  
TAHUN 2025



HALAMAN PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Muchammad Djarot, M. Pd	Korpus PSM LPM		
2. Pemeriksaan	Dr. Erwin, S.Ag., M.Ag.	Sekretaris LPM		
3. Pertimbangan	Dr. Hj. Nani Tursina, M.Pd	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. H. Syarif, S.Ag., M.A.	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. M. Edi Kurnanto, S.Ag., M.Pd.	Ketua LPM		

**DOKUMEN TATA CARA PENDOKUMENTASIAN PERANGKAT SPMI  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONTIANAK**

**TIM PERUMUS**

Hani Meilita Purnama Subardi, SE, M.Ak.  
Muchammad Djarot, M.Pd.  
Drs. Mansur, M.Pd.  
Andina Nurul Wahidah, M.Pd.  
Ajeng Vasque Varauliza, S.kom., M.M.  
Hendrick Praman, M.T.

**TIM PEMERIKSA**

Dr. Erwin, M.Ag.  
Dr. Imron Muttaqin, M.Pd.I.

**TIM PERTIMBANGAN**

Dr. Hj. Nani Tursina, M.Pd

**PENETAPAN**

Prof. Dr. H. Syarif, M.A.

**PENGENDALI**

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
Prof. Dr. M. Edi Kurnanto, S.Ag. M.Pd.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga dokumen Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) bidang pendidikan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak ini dapat disusun dengan baik. Dokumen ini merupakan wujud komitmen institusi dalam menjalankan proses penjaminan mutu secara sistemik, terintegrasi, dan berkelanjutan di lingkungan pendidikan tinggi. Penyusunan standar ini mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menjadi landasan hukum dan arah kebijakan nasional dalam pelaksanaan mutu pendidikan tinggi di Indonesia.

Sebagaimana diatur dalam Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, SPMI merupakan bagian integral dari sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi secara otonom untuk menjamin pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) serta pencapaian visi, misi, dan tujuan institusi. Oleh karena itu, dokumen ini disusun untuk menjadi pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu bidang pendidikan di IAIN Pontianak. Standar-standar yang dimuat dalam dokumen ini telah dirumuskan dengan memperhatikan karakteristik institusi, kebutuhan pemangku kepentingan, serta prinsip relevansi, akuntabilitas, dan keberlanjutan.

Kami menyadari bahwa implementasi SPMI bukanlah proses yang sekali jadi, melainkan sebuah siklus berkelanjutan yang menuntut partisipasi aktif seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan. Oleh karena itu, kami mengundang semua pihak untuk menjadikan dokumen ini sebagai rujukan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya demi tercapainya mutu pendidikan yang unggul di IAIN Pontianak.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh tim penyusun dan pihak-pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga dokumen ini dapat memberikan manfaat nyata dalam peningkatan mutu pendidikan tinggi yang bermakna dan berdaya saing.

Pontianak, Mei 2025  
Rektor IAIN Pontianak



Prof. Dr. H. Syarif, M.A.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN ..... 3

DOKUMEN TATA CARA PENDOKUMENTASIAN PERANGKAT SPMI INSTITUT AGAMA  
ISLAM NEGERI PONTIANAK ..... 4

KATA PENGANTAR..... 5

DAFTAR ISI ..... 6

BAB I PENDAHULUAN ..... 7

BAB II STRATEGI PENGELOLAAN DATA..... 9

    2.1 Pengelolaan Data dan Informasi tentang Implementasi SPMI..... 9

    2.2 Manfaat Integrasi Pengelolaan Data dalam Implementasi SPMI..... 10

BAB III PENDOKUMENTASIAN PERANGKAT SPMI IAIN PONTIANAK ..... 11

    3.1 Standar Akademik..... 11

    3.2 Standar Penelitian..... 16

    3.3 Standar Pengabdian kepada Masyarakat ..... 17

    3.4 Standar Non-akademik..... 19

BAB IV EVALUASI DAN PEMBAHARUAN..... 22

BAB V CATATAN DAN PELAPORAN ..... 26



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI merupakan suatu perangkat esensial dalam sistem penjaminan mutu internal. Berdasarkan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 menyatakan bahwa keberadaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan sebuah keharusan bagi setiap Perguruan Tinggi. Dokumen-dokumen yang dihasilkan, baik dalam bentuk fisik maupun digital berfungsi sebagai bukti empiris pelaksanaan standar SPMI. Setiap standar yang tertuang dalam SPMI wajib didukung oleh dokumentasi yang komprehensif, mulai dari perencanaan hingga evaluasi, guna memastikan akuntabilitas dan keberlanjutan proses penjaminan mutu. Dokumen/naskah tertulis tersebut bermanfaat antara lain sebagai:

- a. Sarana untuk mencatat/merekam implementasi isi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
- b. Sarana untuk memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan implementasi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
- c. Bukti autentik berupa catatan/rekaman implementasi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) secara periodik

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 telah memberikan keleluasaan yang lebih besar bagi perguruan tinggi dalam merancang tata cara pendokumentasian implementasi SPMI yang tidak lagi terbatas pada penggunaan formulir. Perguruan tinggi kini dapat memanfaatkan beragam bentuk dokumentasi seperti dokumen tertulis, video, atau rekaman digital lainnya. Fleksibilitas ini memungkinkan setiap perguruan tinggi untuk memilih bentuk dokumentasi yang paling sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan masing-masing.

Terdapat banyak macam maupun jumlah perangkat SPMI sesuai dengan peruntukannya masing-masing. Setiap standar pasti membutuhkan berbagai macam perangkat sebagai alat untuk memenuhi atau melengkapi apa yang diatur dalam masing-masing standar. Pada kondisi tertentu dibutuhkan pula perangkat atau borang yang dirancang khusus untuk keperluan khusus, diantaranya seperti :

- a. Perangkat untuk mencatat atau merekam semua temuan dari praktik penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar tertentu
- b. Perangkat untuk mencatat atau merekam semua tindakan dari pejabat yang berwenang dalam mengoreksi setiap penyimpangan dari isi standar yang dilakukan misalnya oleh dosen, karyawan non dosen, pejabat struktural, dsbnya
- c. Perangkat untuk evaluasi diri dilengkapi dengan misalnya *checklist* berisi pertanyaan atau data yang dibutuhkan yang harus diisi oleh setiap program studi.

Tujuan dari dokumentasi implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) antara lain adalah sebagai berikut:

1. Menjadi media untuk merekam dan menyimpan data maupun informasi terkait pelaksanaan siklus PPEPP pada tiap Standar dalam SPMI (Standar Pendidikan Tinggi).
2. Menyediakan bukti tertulis atas hasil proses implementasi sistem penjaminan mutu, sebagai wujud bahwa sistem tersebut benar-benar dijalankan.

3. Berfungsi sebagai alat pemantau, evaluasi, koreksi, dan pengendali terhadap pelaksanaan masing-masing standar dalam SPMI (Standar Dikti).
4. Menjadi bukti autentik yang berupa catatan atau rekaman berkala dari penerapan setiap Standar dalam SPMI.
5. Digunakan untuk mencatat seluruh temuan atau penyimpangan dalam pelaksanaan pendidikan yang tidak sesuai dengan standar SPMI.
6. Sebagai wadah pencatatan atas tindakan korektif yang dilakukan oleh pemangku kepentingan internal yang memiliki kewenangan, seperti dosen, tenaga kependidikan, atau pejabat struktural, terhadap penyimpangan yang terjadi.
7. Mendukung proses evaluasi diri dengan menyediakan alat bantu seperti checklist yang berisi pertanyaan, data, atau informasi penting yang perlu diisi oleh unit-unit pelaksana seperti UPPS atau program studi.

Ruang lingkup dokumentasi SPMI di IAIN Pontianak mencakup pemenuhan standar dalam bidang akademik, yang meliputi pendidikan, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat, dan juga standar non-akademik, seperti sarana dan prasarana, tata kelola dan kerja sama. Dalam implementasinya, SPMI menggunakan beragam jenis formulir yang disesuaikan dengan masing-masing jenis Standar Pendidikan Tinggi. Untuk mendukung kemudahan pencatatan dan pelacakan dokumen, IAIN Pontianak telah mengembangkan aplikasi berbasis web yang terintegrasi. Aplikasi ini memungkinkan dokumentasi tiap standar dapat diakses dengan mudah oleh pemangku kepentingan internal maupun eksternal sesuai dengan hak akses dan kebutuhannya.

## **BAB II**

### **STRATEGI PENGELOLAAN DATA**

#### **2.1 Pengelolaan Data dan Informasi tentang Implementasi SPMI**

Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang terintegrasi dalam manajemen perguruan tinggi menuntut pengelolaan data dan informasi yang efektif melalui pemanfaatan pangkalan data pendidikan tinggi. Pendekatan ini bertujuan untuk meminimalkan terjadinya duplikasi atau redundansi data yang dapat menghambat efisiensi operasional serta mengurangi keandalan dalam proses pengambilan keputusan. Pada bagian berikut disajikan uraian komprehensif mengenai strategi pengelolaan data dan informasi dalam pelaksanaan SPMI yang mendukung integrasi sistematis dalam tata kelola perguruan tinggi:

- a. **Integrasi SPMI dalam Sistem informasi Manajemen Perguruan Tinggi**  
Integrasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ke dalam sistem informasi manajemen perguruan tinggi merupakan langkah strategis untuk memastikan pengelolaan data yang efektif terkait pelaksanaan SPMI. Sistem ini dirancang untuk mengakomodasi proses pengumpulan, penyimpanan, dan integrasi berbagai jenis data yang relevan, seperti data mahasiswa, kurikulum, hasil evaluasi, serta kinerja akademik. Melalui pemanfaatan sistem informasi yang komprehensif, perguruan tinggi dapat meminimalisasi redundansi data, meningkatkan efisiensi operasional, serta menjamin ketersediaan data secara real-time untuk mendukung proses evaluasi dan pengambilan keputusan yang tepat oleh pemangku kepentingan yang berwenang.
- b. **Penyelarasan Data dan Informasi**  
Penyelarasan data dari berbagai sumber merupakan elemen kunci dalam mencegah terjadinya duplikasi informasi. Perguruan tinggi perlu mengembangkan mekanisme integrasi data yang mampu mengharmonisasikan informasi serupa yang berasal dari berbagai unit atau sistem. Sebagai ilustrasi, data mengenai kualitas pengajaran yang dikumpulkan oleh suatu departemen perlu diintegrasikan dengan data mahasiswa guna mengevaluasi pengaruhnya terhadap capaian pembelajaran. Pendekatan ini bertujuan untuk menjamin konsistensi, akurasi, dan relevansi data yang digunakan dalam mendukung implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
- c. **Standar Dokumentasi dan Pelaporan**  
Untuk menjamin efektivitas dalam pengelolaan data, perguruan tinggi perlu menetapkan standar dokumentasi dan pelaporan yang konsisten di seluruh unit kerja. Penerapan standar ini memungkinkan proses pengumpulan, penyimpanan, dan pelaporan data dilakukan secara sistematis dan seragam, sehingga meningkatkan efisiensi manajemen data serta meminimalkan potensi kesalahan dan redundansi. Selain itu, praktik ini turut memperkuat keandalan informasi yang dibutuhkan dalam proses evaluasi kinerja institusi dan mendukung upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

d. Akses Terpadu dan Terkelola

Sistem yang mengintegrasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) memungkinkan pengelolaan akses data dan informasi secara terstruktur bagi berbagai unit atau departemen dalam perguruan tinggi. Melalui akses terpadu ini, satu sumber data dapat dimanfaatkan untuk beragam kebutuhan, seperti evaluasi program, proses akreditasi, serta pelaporan internal maupun eksternal. Pendekatan ini tidak hanya mengurangi kebutuhan pengumpulan data yang berulang, tetapi juga meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan data institusional.

e. Analisis Data Terpadu

Integrasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ke dalam pangkalan data pendidikan tinggi memberikan perguruan tinggi kemampuan untuk melakukan analisis data secara lebih menyeluruh dan terpadu. Informasi dari berbagai aspek implementasi SPMI dapat dianalisis secara simultan guna menghasilkan wawasan yang lebih mendalam terkait efektivitas program yang dijalankan. Analisis yang komprehensif ini mendukung perguruan tinggi dalam mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan program secara lebih akurat, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang berbasis data dan bukti empiris.

## **2.2 Manfaat Integrasi Pengelolaan Data dalam Implementasi SPMI**

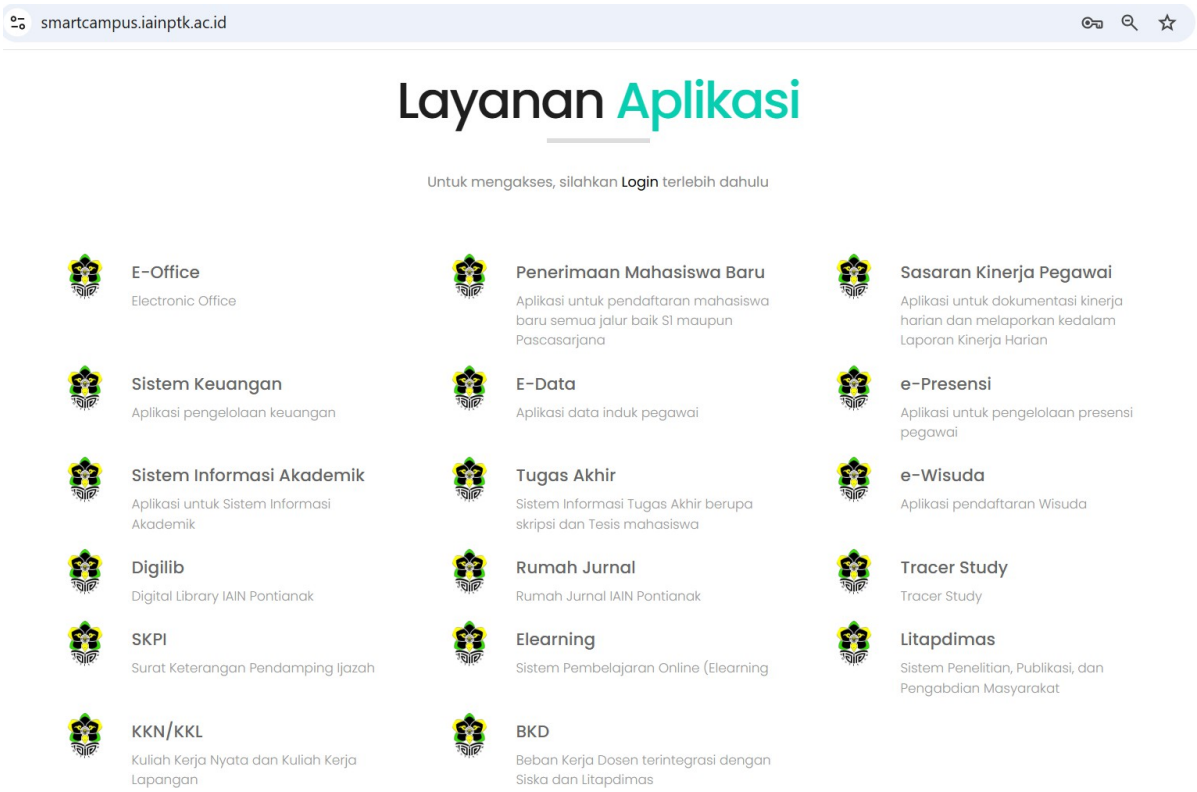
Pengelolaan data dan informasi terkait implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) melalui pangkalan data yang terintegrasi memungkinkan perguruan tinggi untuk menjamin ketersediaan data yang akurat dan efisien bagi keperluan evaluasi, pengambilan keputusan, serta upaya perbaikan berkelanjutan. Integrasi ini mendukung terbentuknya sistem manajemen yang berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan dan mendorong pengambilan keputusan yang berbasis bukti. Selain itu, kemudahan dalam integrasi data turut membantu perguruan tinggi dalam memenuhi tuntutan pelaporan, baik untuk keperluan akreditasi, audit mutu, maupun kewajiban administratif dan eksternal lainnya. Dengan demikian, penerapan pengelolaan data dan informasi yang efektif dalam kerangka SPMI memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pencapaian mutu pendidikan tinggi yang berkelanjutan, akuntabel, dan transparan.

BAB III

PENDOKUMENTASIAN PERANGKAT SPMI IAIN PONTIANAK

IAIN Pontianak mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai bagian dari upaya strategis untuk menjaga dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi. Salah satu komponen krusial dalam implementasi SPMI adalah pendokumentasian yang dilakukan secara efektif dan sistematis. Pada IAIN Pontianak proses pendokumentasian SPMI diklasifikasikan ke dalam empat standar utama yang mencerminkan berbagai aspek kegiatan perguruan tinggi, yaitu standar akademik, standar penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar non-akademik. Pembagian ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap bidang utama dalam tata kelola perguruan tinggi terkelola secara optimal dan termonitor dengan baik, sehingga mendukung terciptanya peningkatan mutu secara berkelanjutan. Sistem perekaman SPMI IAIN Pontianak dapat diakses melalui <http://smartcampus.iainptk.ac.id> yang dapat dilihat tampilannya sebagai berikut :

Gambar III.1 Perekaman SPMI IAIN Pontianak



3.1 Standar Akademik

Pendokumentasian standar akademik mencakup seluruh aspek yang berkaitan dengan proses pembelajaran dan pendidikan di IAIN Pontianak. Cakupan ini meliputi penyusunan kurikulum, pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar, evaluasi hasil belajar, serta pengembangan kapasitas dosen dan mahasiswa. Standar ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas akademik berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip mutu dan regulasi yang berlaku, sehingga lulusan yang dihasilkan memiliki kompetensi yang relevan dengan kebutuhan pasar dan masyarakat. Terdapat berbagai aplikasi pada standar akademik yang telah

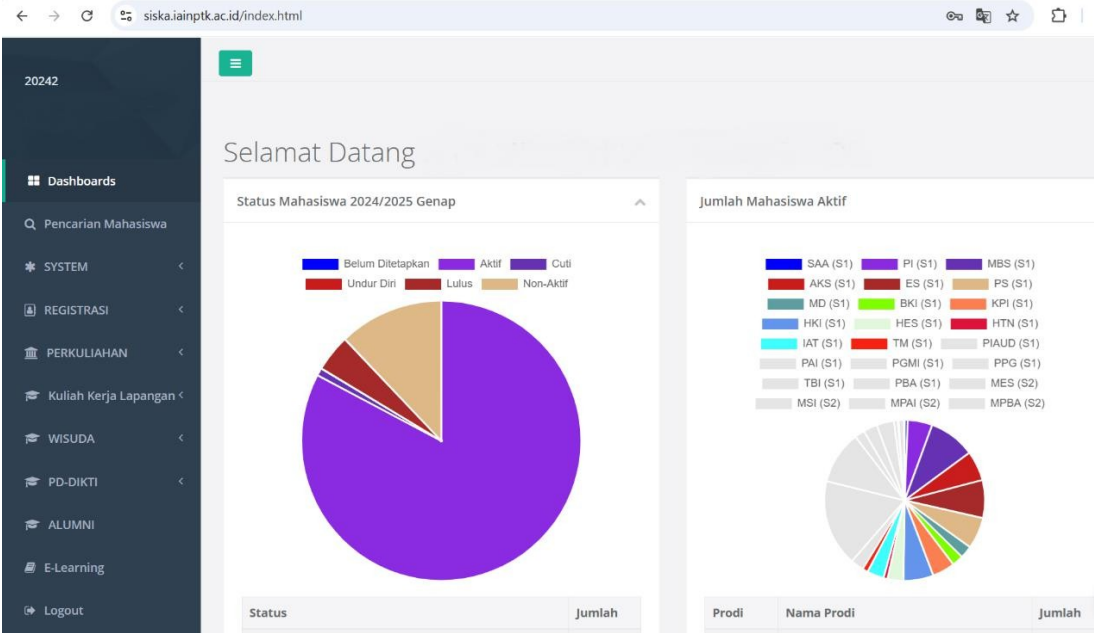
dirancang IAIN Pontianak dalam mendukung Informasi yang terintegrasi untuk para civitas akademika diantaranya sebagai berikut :

Tabel III.2 Perekaman Standar Akademik		
NO	Jenis Perekaman	URL
1	Sistem Informasi Akademik	<a href="https://siska.iainptk.ac.id/index.html">https://siska.iainptk.ac.id/index.html</a>
2	Penerimaan Mahasiswa Baru	<a href="https://pmb.iainptk.ac.id/">https://pmb.iainptk.ac.id/</a>
3	Perpustakaan Digital	<a href="https://perpus.iainptk.ac.id/">https://perpus.iainptk.ac.id/</a>
4	SKPI	<a href="https://skpi.iainptk.ac.id/">https://skpi.iainptk.ac.id/</a>
5	Kuliah Kerja Nyata/Kuliah Kerja Lapangan	<a href="https://smartcampus.iainptk.ac.id/">https://smartcampus.iainptk.ac.id/</a>
6	Tugas Akhir	<a href="https://tugasakhir.iainptk.ac.id/">https://tugasakhir.iainptk.ac.id/</a>
7	Rumah Jurnal	<a href="https://e-journal.iainptk.ac.id">https://e-journal.iainptk.ac.id</a>
8	Elearning	<a href="https://elearning.iainptk.ac.id">https://elearning.iainptk.ac.id</a>
9	Wisuda	<a href="https://wisuda.iainptk.ac.id/">https://wisuda.iainptk.ac.id/</a>
10	Tracer study	<a href="https://tracer.iainptk.ac.id">https://tracer.iainptk.ac.id</a>

a. Sistem Informasi Akademik

Sistem Informasi Akademik (SISKA) merupakan platform utama untuk mengelola data akademik mahasiswa dan dosen. Melalui SISKA, mahasiswa dapat melakukan KRS, melihat KHS, jadwal kuliah, serta nilai. Dosen dapat menginput nilai dan mengelola kegiatan pembelajaran.

Gambar III.2 Perekaman Sistem Informasi Akademik IAIN Pontianak

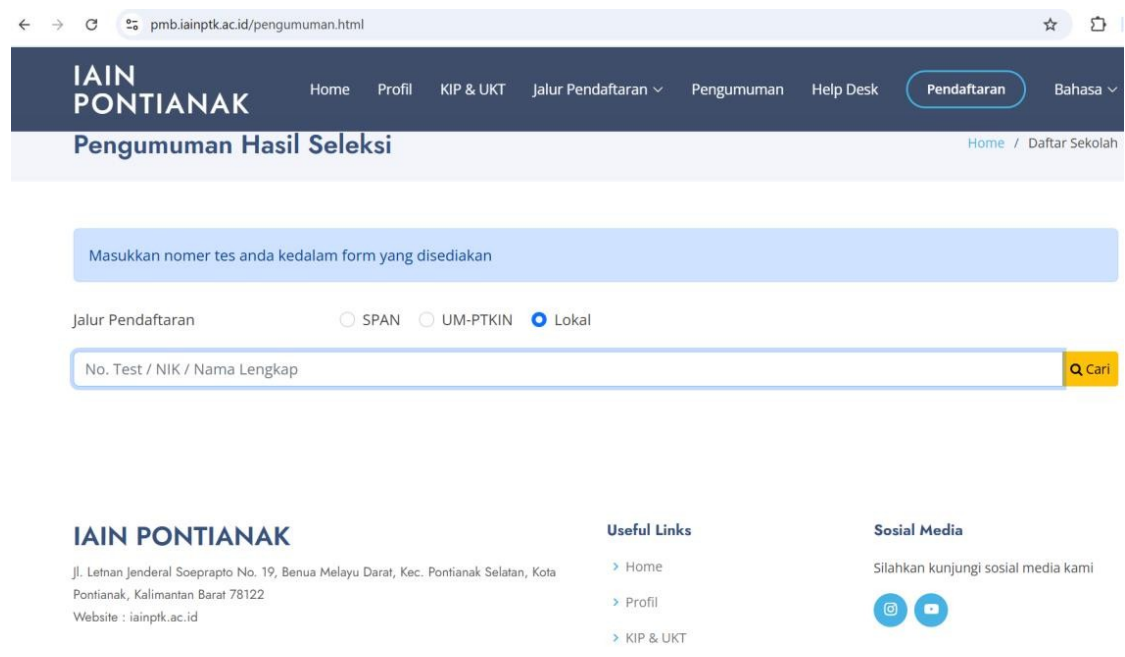


b. Penerimaan Mahasiswa Baru

Sistem ini digunakan untuk proses seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru. Calon mahasiswa dapat mengakses informasi pendaftaran, melakukan registrasi, dan melihat pengumuman hasil seleksi secara daring.



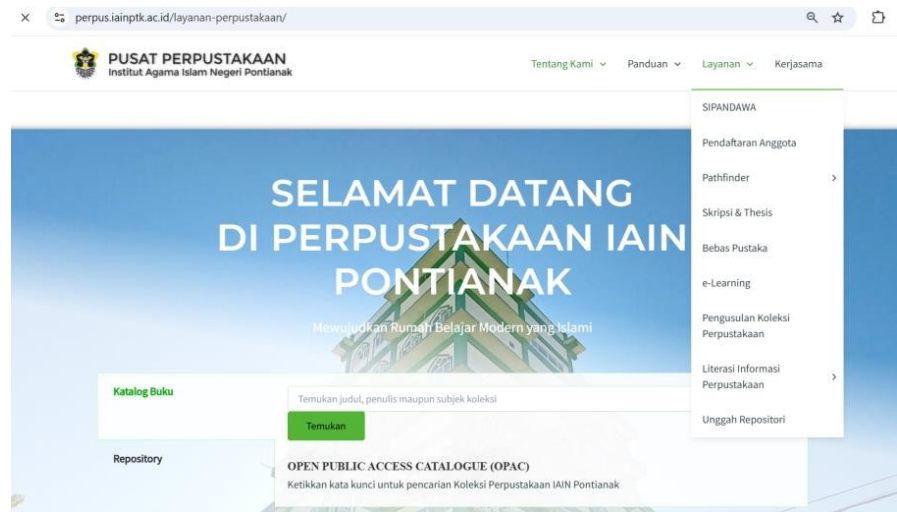
Gambar III.3 Perekaman Website Penerimaan Mahasiswa Baru IAIN Pontianak



c. Perpustakaan Digital

Memberikan akses kepada sivitas akademika untuk mencari dan meminjam koleksi buku secara daring. Juga menyediakan akses ke jurnal, e-book, dan repositori karya ilmiah sebagai penunjang proses pembelajaran dan penelitian.

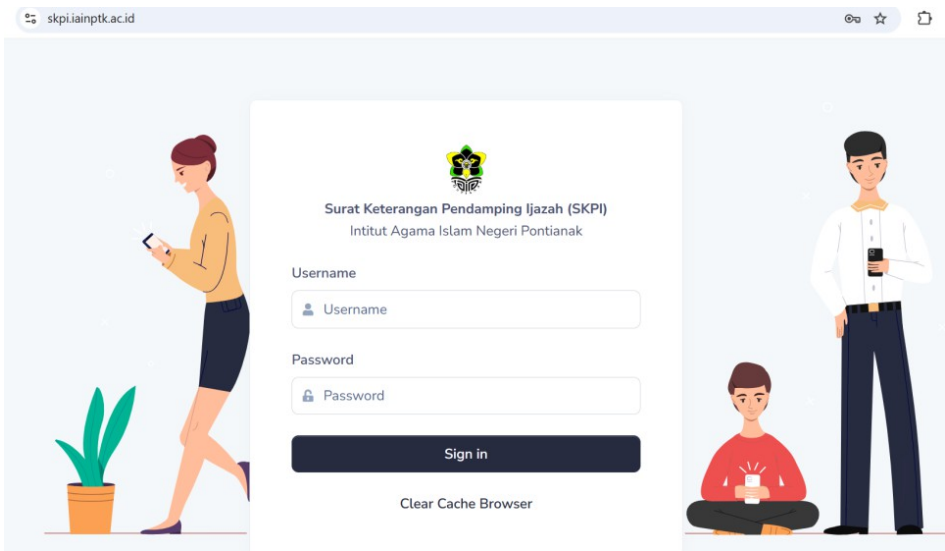
Gambar III.4 Perekaman Website Perpustakaan Digital IAIN Pontianak



d. SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah)

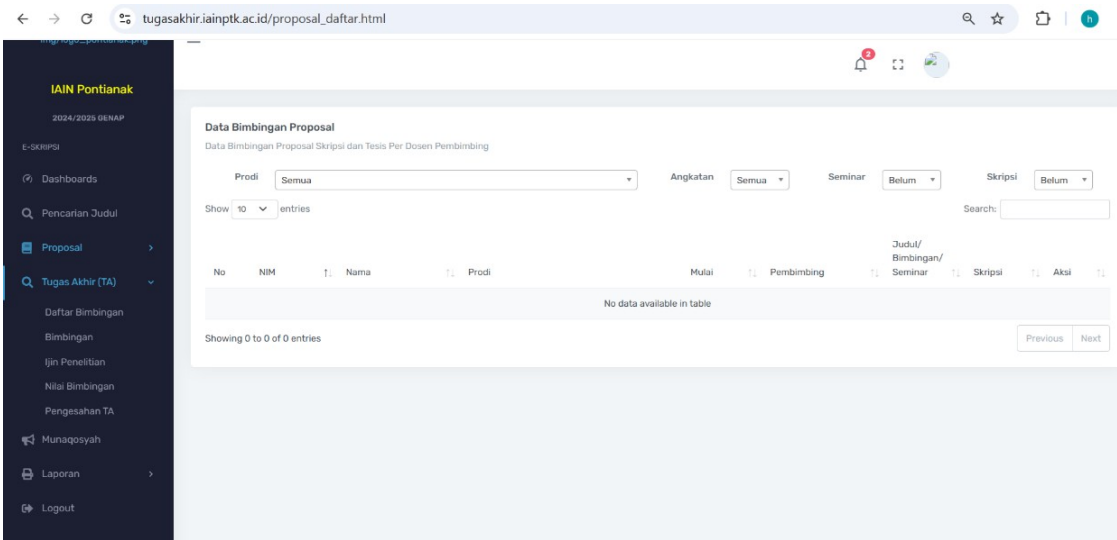
Sistem ini mendukung pencatatan dan pencetakan SKPI yang berisi rekam jejak akademik dan non-akademik mahasiswa sebagai pelengkap ijazah, sesuai dengan ketentuan Kemdikbud.

Gambar III.5 Perekaman Website SKPI IAIN Pontianak



- e. **Kuliah Kerja Nyata / Kuliah Kerja Lapangan (KKN/KKL)**  
Digunakan untuk pendataan peserta dan pengelolaan program KKN atau KKL mahasiswa, termasuk penempatan lokasi, bimbingan dosen, hingga pelaporan hasil kegiatan.
- f. **Tugas Akhir**  
Sistem ini membantu mahasiswa dalam proses pengajuan judul, bimbingan, pengumpulan naskah skripsi/tesis, dan pendaftaran ujian akhir. Dosen pembimbing juga dapat memberikan persetujuan secara daring.

Gambar III.7 Perekaman Website Tugas Akhir IAIN Pontianak



- g. **Rumah Jurnal**  
Platform ini mewadahi publikasi jurnal ilmiah dari berbagai prodi dan fakultas di IAIN Pontianak. Digunakan oleh dosen dan mahasiswa untuk menulis, menyunting, dan menerbitkan artikel ilmiah secara daring.

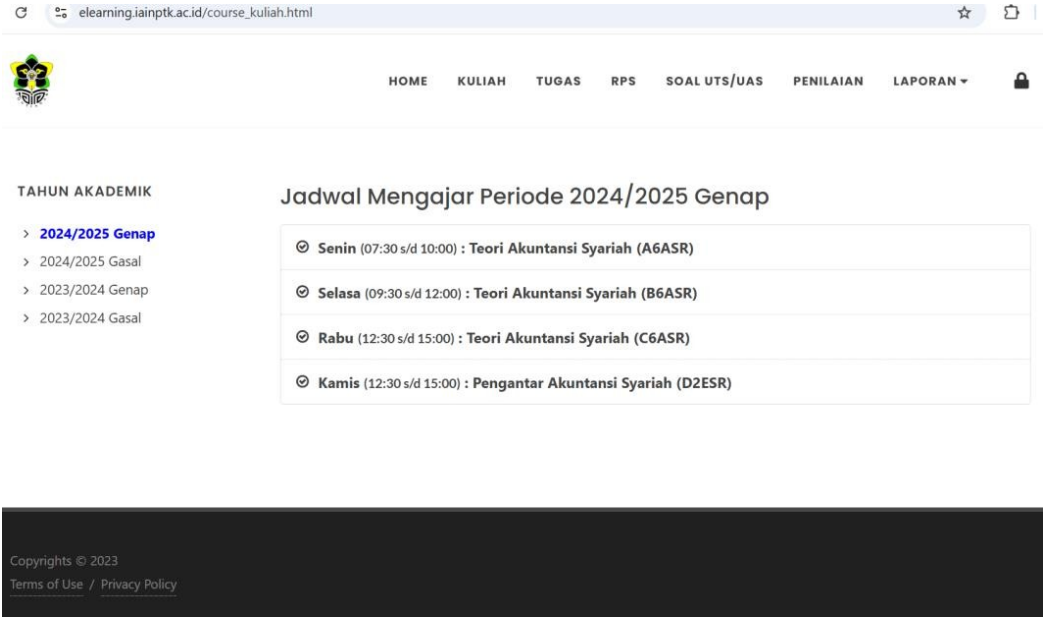
Gambar III.8 Perekaman Website Rumah Jurnal IAIN Pontianak



h. E-Learning

Merupakan sistem pembelajaran daring yang memfasilitasi interaksi dosen dan mahasiswa melalui forum diskusi, pengumpulan tugas, kuis, dan materi ajar digital. Mendukung pembelajaran berbasis teknologi informasi.

Gambar III.9 Perekaman Website E-Learning IAIN Pontianak



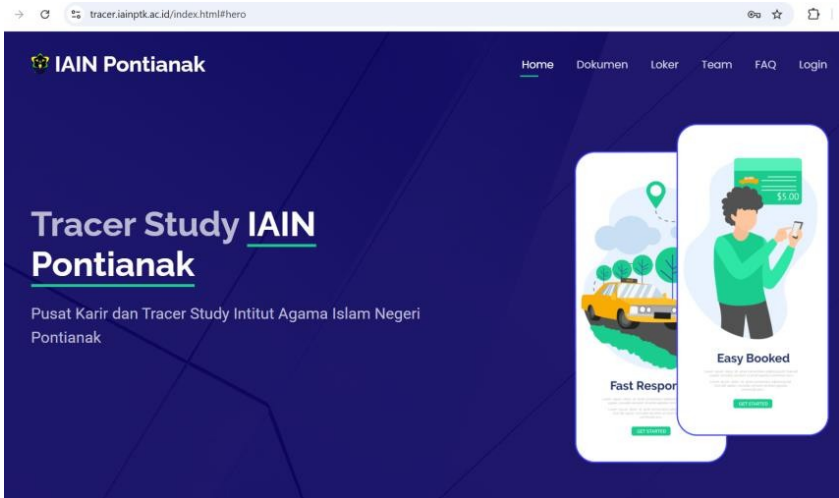
i. Wisuda

Aplikasi ini digunakan untuk pendaftaran peserta wisuda, verifikasi kelulusan, serta pengaturan administrasi dan teknis pelaksanaan wisuda.

j. **Tracer Study**

Digunakan untuk melacak dan merekam data lulusan (alumni) terkait pekerjaan, kesesuaian bidang studi, dan kontribusi terhadap masyarakat. Data ini penting untuk evaluasi kurikulum dan akreditasi.

**Gambar III.11 Perekaman Website *Tracer Study* IAIN Pontianak**



**3.2 Standar Penelitian**

Pendokumentasian Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pada standar penelitian difokuskan pada seluruh kegiatan riset yang dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa. IAIN Pontianak melakukan pendokumentasian secara sistematis terhadap berbagai tahapan penelitian, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga diseminasi hasil penelitian. Proses ini mencakup tata cara pengajuan dan pemanfaatan dana penelitian, pelaksanaan riset yang sesuai dengan kaidah ilmiah, serta publikasi hasil penelitian pada jurnal bereputasi.

Penerapan standar ini bertujuan untuk meningkatkan mutu dan kuantitas hasil penelitian, sekaligus mendorong kontribusi yang bermakna dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Rekaman yang berkaitan dengan standar penelitian dapat diakses sebagaimana ditampilkan pada tabel berikut:

**Tabel III.3Perekaman Standar Penelitian**

NO.	Jenis Perekaman	URL
1.	Litapdimas	<a href="https://litapdimas.iainptk.ac.id/">https://litapdimas.iainptk.ac.id/</a>
2.	Rumah Jurnal	<a href="https://e-journal.iainptk.ac.id">https://e-journal.iainptk.ac.id</a>

a. **Litapdimas**

Platform ini digunakan untuk mengelola seluruh proses penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh Litapdimas (Penelitian, Publikasi Ilmiah, dan Pengabdian kepada Masyarakat). Dosen dapat mengusulkan proposal, memantau progres penelitian, mengunggah laporan kemajuan, hingga mencetak laporan akhir berbasis digital. Sistem ini juga mendukung transparansi dan akuntabilitas pendanaan serta evaluasi kegiatan tridarma perguruan tinggi.

b. Rumah Jurnal

Rumah Jurnal merupakan portal resmi publikasi ilmiah di lingkungan IAIN Pontianak yang mendukung proses peer review, editing, dan publikasi artikel hasil penelitian. Aplikasi ini mendorong peningkatan mutu karya ilmiah dosen dan mahasiswa, serta menjadi sarana pencatatan kontribusi penelitian yang terindeks dan terdokumentasi dengan baik.

Gambar III.13 Perekaman Website Rumah Jurnal IAIN Pontianak



3.3 Standar Pengabdian kepada Masyarakat

Dalam standar pengabdian kepada masyarakat, IAIN Pontianak mendokumentasikan berbagai aktivitas yang mencerminkan kontribusi langsung perguruan tinggi kepada masyarakat. Kegiatan pengabdian ini mencakup program-program yang dirancang untuk merespons kebutuhan komunitas lokal, seperti pelatihan, seminar, dan proyek pemberdayaan masyarakat.

Pendokumentasian dalam standar ini meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi terhadap keberhasilan dan dampak kegiatan. Penerapan standar pengabdian bertujuan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan tidak hanya terlaksana secara efektif, tetapi juga memberikan manfaat yang konkret dan relevan bagi masyarakat secara luas.

Rekaman yang berkaitan dengan standar pengabdian kepada masyarakat dapat diakses sebagaimana ditampilkan pada tabel berikut:

Tabel III.4 Perekaman Standar Pengabdian kepada Masyarakat

NO.	Jenis Perekaman	URL
1.	Litapdimas	<a href="https://litapdimas.iainptk.ac.id/">https://litapdimas.iainptk.ac.id/</a>
2.	Rumah Jurnal	<a href="https://e-journal.iainptk.ac.id">https://e-journal.iainptk.ac.id</a>
3.	KKN/KKL	<a href="https://smartcampus.iainptk.ac.id/">https://smartcampus.iainptk.ac.id/</a>

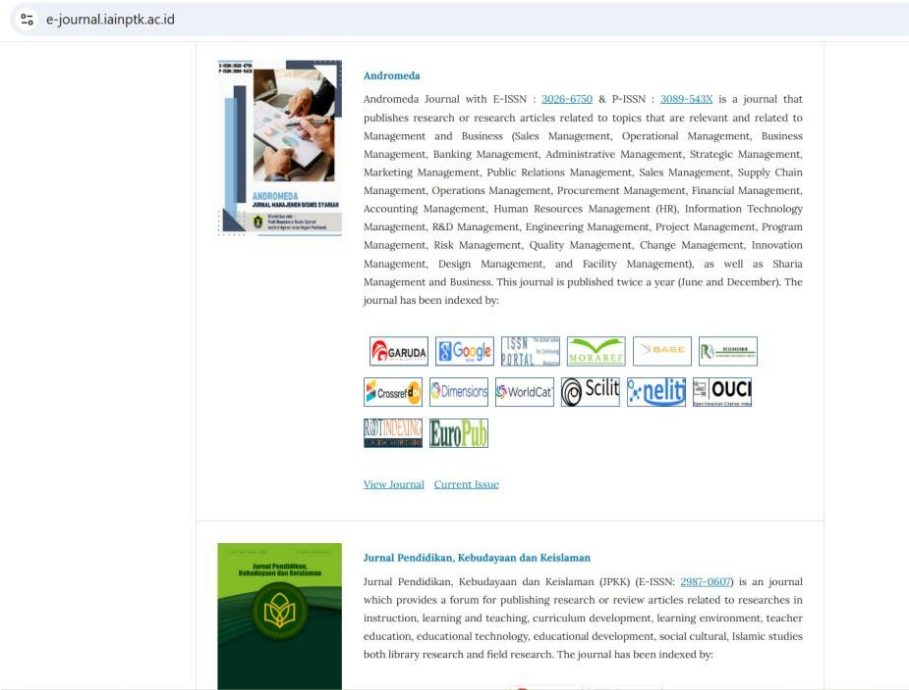
**a. Litapdimas**

Pada standar Pengabdian Kepada Masyarakat, aplikasi litapdimas berfungsi sebagai pusat manajemen kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen, baik yang bersumber dari dana internal maupun eksternal. Melalui Litapdimas, dosen dapat mengusulkan proposal pengabdian, mengunggah laporan pelaksanaan, dan memantau hasil kegiatan secara transparan dan terdokumentasi. Ini mendukung standar pengabdian dengan memastikan kegiatan terlaksana secara teratur, terdokumentasi, dan berdampak nyata kepada masyarakat. Selain itu, sistem ini juga menjadi bagian dari monitoring dan evaluasi oleh lembaga penjamin mutu.

**b. Rumah Jurnal**

Pada standar Pengabdian Kepada Masyarakat, aplikasi Rumah Jurnal menjadi media diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat. Dosen dapat mempublikasikan artikel ilmiah hasil pengabdian sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik kepada publik dan sebagai pemenuhan luaran wajib dari program pengabdian. Ini menunjukkan komitmen institusi dalam membangun kebermanfaatan ilmu bagi masyarakat luas dan mendukung akreditasi serta rekognisi nasional.

**Gambar III.15 Perekaman Website Rumah Jurnal IAIN Pontianak**



**c. Kuliah Kerja Nyata/ Kuliah Kerja Lapangan**

Sistem ini merekam pelaksanaan kegiatan KKN dan KKL mahasiswa yang merupakan bagian integral dari pengabdian kepada masyarakat berbasis akademik. Melalui platform ini, dilakukan pendataan peserta, lokasi penempatan, pemetaan kegiatan tematik berbasis kebutuhan masyarakat, serta pelaporan hasil kegiatan mahasiswa. Fungsi ini sangat penting dalam memenuhi standar pengabdian, karena KKN/KKL merupakan implementasi nyata kontribusi institusi dalam memecahkan persoalan sosial dan memberdayakan masyarakat melalui pendekatan partisipatif dan edukatif.



3.4 Standar Non-akademik

Standar non-akademik di IAIN Pontianak mencakup pendokumentasian berbagai kegiatan pendukung yang meskipun tidak secara langsung berkaitan dengan proses akademik, memiliki peran strategis dalam menciptakan lingkungan kampus yang kondusif. Aspek-aspek yang tercakup meliputi layanan administrasi, pengelolaan sumber daya manusia, penyediaan dan pemeliharaan fasilitas kampus, layanan kemahasiswaan, serta kegiatan ekstrakurikuler.

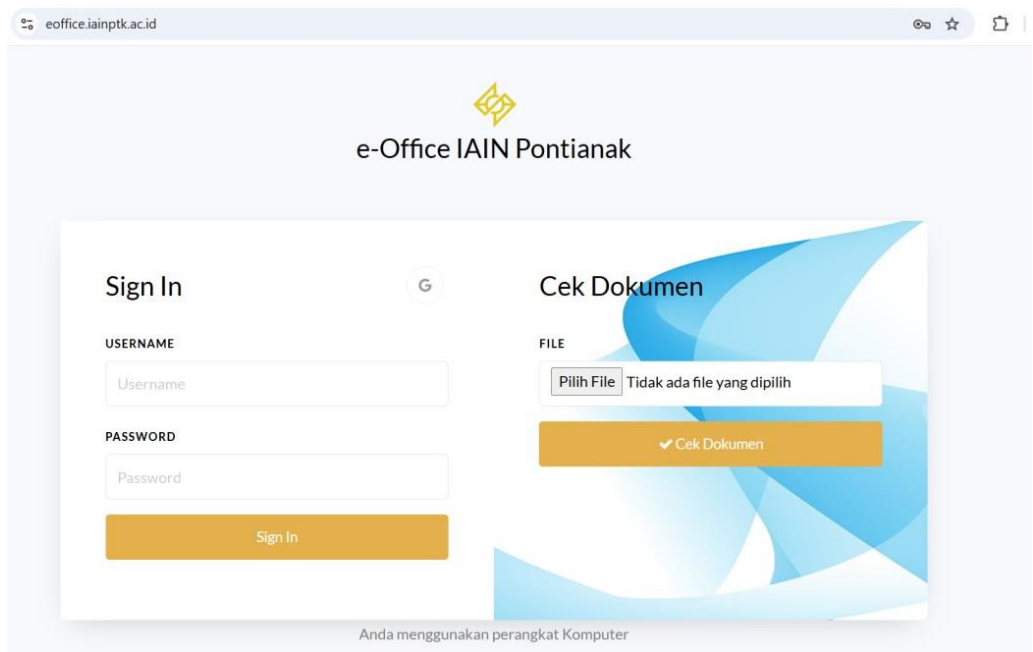
Penerapan standar ini bertujuan untuk menjamin bahwa seluruh unsur non-akademik dikelola secara efektif dan efisien, sehingga mampu mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dan memperkaya pengalaman mahasiswa secara holistik. Rekaman yang berkaitan dengan Standar Non Akademik dapat diakses sebagaimana ditampilkan pada tabel berikut:

Tabel III.5 Perekaman Standar Non-Akademik		
NO.	Jenis Perekaman	URL
1.	<i>e-office</i>	<a href="https://eoffice.iainptk.ac.id/">https://eoffice.iainptk.ac.id/</a>
2.	Sistem Keuangan	<a href="https://keuangan.iainptk.ac.id/">https://keuangan.iainptk.ac.id/</a>
3.	Aplikasi Data Induk Pegawai	<a href="https://e-data.iainptk.ac.id/">https://e-data.iainptk.ac.id/</a>
4.	Beban Kerja Dosen	<a href="https://bkd.iainptk.ac.id/">https://bkd.iainptk.ac.id/</a>
5.	Sasaran Kinerja Pegawai	<a href="https://skp.iainptk.ac.id">https://skp.iainptk.ac.id</a>
6.	e-presensi	<a href="https://presensi.iainptk.ac.id/">https://presensi.iainptk.ac.id/</a>

a. *E-office*

Platform ini berfungsi sebagai sistem administrasi surat-menyurat dan manajemen dokumen secara digital. Melalui e-Office, proses birokrasi seperti surat tugas, nota dinas, dan disposisi pimpinan dapat dilakukan secara cepat dan efisien. Hal ini memperkuat standar organisasi dan manajemen serta mendukung budaya kerja berbasis digital yang transparan dan akuntabel.

Gambar III.17 Perekaman e-Office IAIN Pontianak



b. Sistem Keuangan

Digunakan untuk mengelola seluruh transaksi keuangan institusi, termasuk perencanaan anggaran, realisasi belanja, serta pelaporan keuangan. Sistem ini berperan penting dalam menciptakan tata kelola keuangan yang akuntabel, efisien, dan sesuai regulasi, yang merupakan bagian dari standar pengelolaan keuangan di institusi pendidikan tinggi.

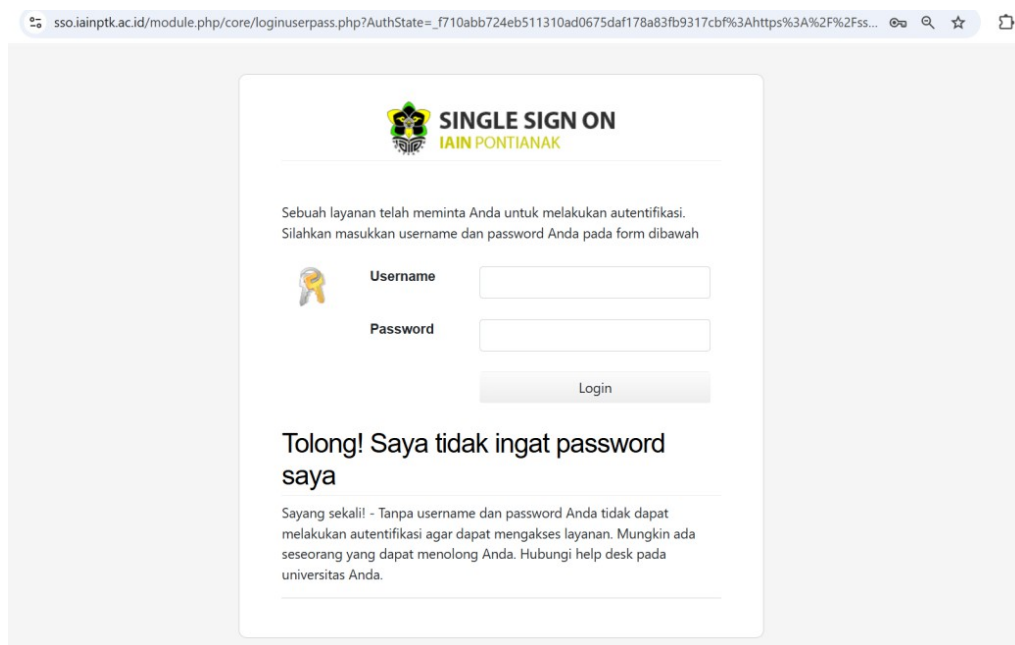
c. Data Induk Pegawai

Aplikasi ini menyimpan dan memperbarui data pokok pegawai secara terpusat. Informasi seperti riwayat pendidikan, kepangkatan, jabatan, dan pelatihan terdokumentasi dengan baik. Ini penting dalam mendukung pengembangan SDM dan pengambilan keputusan berbasis data, serta sebagai bagian dari standar pengelolaan sumber daya manusia.

d. Beban Kerja Dosen

Platform ini merekam aktivitas tridarma dosen (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat), serta kegiatan penunjang lainnya. Sistem ini mendukung pemantauan kinerja dosen secara objektif dan transparan, serta menjadi dasar dalam evaluasi dan pelaporan beban kerja sesuai ketentuan nasional (Laporan BKD ke Kemenag atau LLDikti).

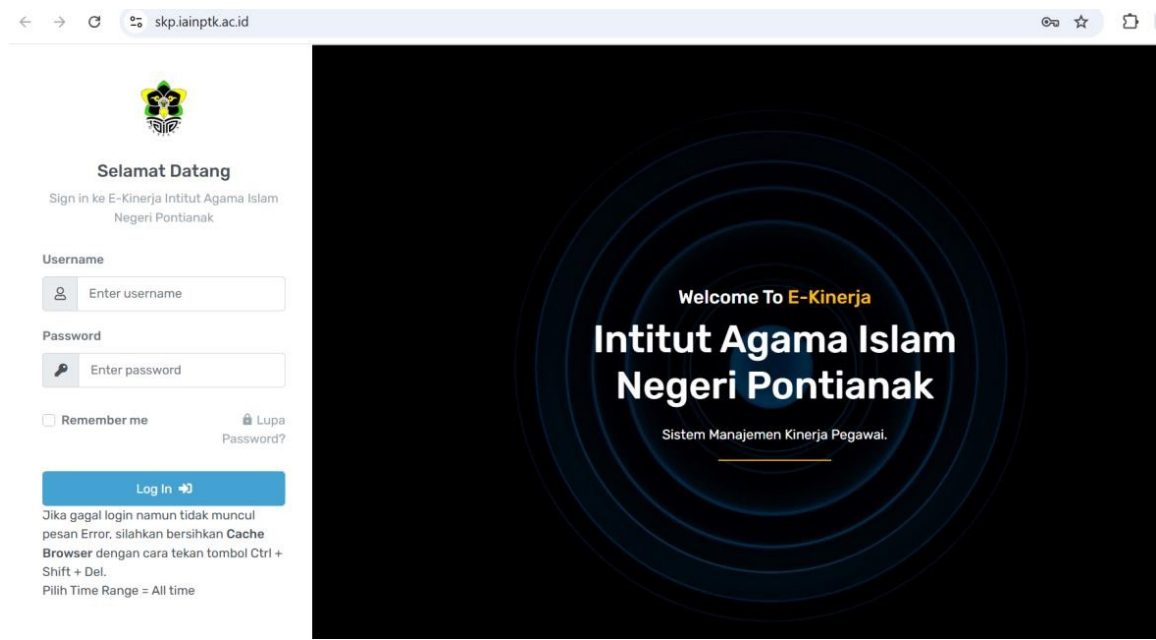
Gambar III.20 Perekaman Beban Kerja Dosen IAIN Pontianak



e. Sasaran Kinerja Pegawai

Sistem ini digunakan untuk penyusunan, pemantauan, dan penilaian SKP setiap pegawai, baik tenaga kependidikan maupun dosen. Aplikasi ini mendukung proses evaluasi kinerja berbasis capaian target tahunan dan menjadi acuan dalam pemberian tunjangan kinerja serta pengembangan karier pegawai. Ini merupakan bagian penting dari standar manajemen kinerja SDM.

Gambar III.21 Perekaman Sasaran Kinerja Pegawai IAIN Pontianak



f. *E-presensi*  
Aplikasi ini merekam kehadiran pegawai secara digital, baik secara daring maupun berbasis lokasi (GPS/QR code). Sistem ini memastikan kedisiplinan pegawai, mendukung akuntabilitas kerja, dan menjadi bagian dari indikator evaluasi kinerja harian serta pelaporan kepegawaian.

Untuk perekaman data-data yang tidak tercakup oleh sistem yang tersedia, perekaman dapat dilakukan dengan menggunakan perekaman fisik yang disimpan baik secara fisik yang dikelola oleh arsiparis tiap unit maupun digital baik secara lokal ataupun disimpan di *cloud*.

## **BAB IV**

### **EVALUASI DAN PEMBAHARUAN**

Bab ini menguraikan secara komprehensif langkah-langkah evaluasi dan pembaruan dalam konteks Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Pontianak. Proses ini krusial untuk memastikan bahwa dokumen SPMI tidak hanya memenuhi persyaratan formal, tetapi juga benar-benar efektif dalam mendukung peningkatan mutu pendidikan di IAIN Pontianak. Melalui audit, evaluasi efektivitas, dan revisi berkala, IAIN Pontianak dapat menjaga relevansi dan keefektifan seluruh perangkat SPMI-nya.

#### **A. Audit Dokumen SPMI**

Audit dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan salah satu proses penting dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu di IAIN Pontianak. Audit ini memastikan bahwa dokumen-dokumen yang ada selaras dengan standar mutu yang berlaku dan diimplementasikan secara konsisten. Beberapa langkah umum yang dilakukan dalam proses audit dokumen SPMI meliputi:

##### **1. Persiapan Audit**

- ☐ **Penentuan Tim Audit:** Langkah awal adalah membentuk tim yang kompeten dan memiliki pemahaman mendalam tentang SPMI. Tim ini harus terdiri dari individu-individu yang tidak hanya memahami standar mutu pendidikan tinggi, tetapi juga sistem penjaminan mutu eksternal, serta kriteria akreditasi dari lembaga akreditasi relevan. Tim audit, yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor, akan berperan penting dalam memastikan objektivitas dan kualitas audit.
- ☐ **Pelatihan Auditor:** Auditor yang tergabung dalam tim harus diberikan pelatihan memadai mengenai prosedur audit, teknik audit, serta dokumen-dokumen spesifik yang akan diaudit. Pelatihan ini akan meningkatkan kapabilitas auditor dalam mengidentifikasi kesesuaian dan potensi perbaikan.
- ☐ **Perencanaan Audit:** Tim audit menyusun rencana audit yang mencakup jadwal pelaksanaan, ruang lingkup audit yang jelas, serta tujuan spesifik dari audit tersebut. Perencanaan yang matang akan membantu memastikan bahwa audit berjalan efisien dan mencakup semua aspek penting.

##### **2. Pelaksanaan Audit**

- ☐ **Pengumpulan Data:** Selama pelaksanaan audit, tim akan mengumpulkan semua dokumen yang terkait dengan SPMI. Pengumpulan data ini menjadi dasar untuk verifikasi.
- ☐ **Pemeriksaan Dokumen:** Dokumen yang terkumpul kemudian ditinjau dan diverifikasi untuk memastikan kesesuaiannya dengan standar dan pedoman yang telah ditetapkan oleh IAIN Pontianak. Pemeriksaan ini melibatkan pengecekan konsistensi, kelengkapan, dan keakuratan informasi.
- ☐ **Wawancara:** Untuk mendapatkan informasi tambahan dan memastikan bahwa implementasi sesuai dengan dokumen yang ada, auditor akan melakukan wawancara dengan pihak-pihak terkait, seperti pimpinan unit kerja, dosen, dan staf administrasi. Wawancara ini memberikan perspektif praktis mengenai pelaksanaan SPMI.

### 3. Pelaporan Hasil Audit

- ☐ Temuan Audit: Semua temuan, baik yang menunjukkan kesesuaian (positif) maupun ketidaksesuaian (negatif), harus dicatat secara rinci. Temuan negatif perlu diidentifikasi sebagai area yang memerlukan perbaikan.
- ☐ Rekomendasi: Berdasarkan temuan yang ada, tim audit akan memberikan rekomendasi perbaikan untuk mengatasi ketidaksesuaian dan saran peningkatan untuk praktik yang sudah baik. Rekomendasi ini bersifat konstruktif untuk perbaikan berkelanjutan.
- ☐ Laporan Audit: Sebuah laporan audit disusun secara komprehensif, mencakup semua temuan dan rekomendasi. Laporan ini kemudian disampaikan kepada manajemen puncak IAIN Pontianak dan pihak terkait lainnya untuk menjadi dasar pengambilan keputusan.

### 4. Tindak Lanjut Audit

- ☐ Rencana Tindakan Korektif: Bersama dengan tim terkait dari unit kerja yang diaudit, IAIN Pontianak akan menyusun rencana tindakan korektif untuk mengatasi ketidaksesuaian yang ditemukan. Rencana ini mencakup langkah-langkah spesifik, penanggung jawab, dan jadwal pelaksanaan.
- ☐ Monitoring dan Evaluasi: Pelaksanaan tindakan korektif akan dipantau secara berkala untuk memastikan efektivitasnya. Jika diperlukan, audit tindak lanjut dapat dilakukan untuk memverifikasi bahwa perbaikan telah dilaksanakan dengan baik dan masalah tidak terulang.

## B. Evaluasi Efektivitas Dokumen SPMI

Evaluasi efektivitas dokumen SPMI adalah langkah penting untuk memastikan bahwa dokumen tersebut tidak hanya memenuhi persyaratan formal, tetapi juga benar-benar berfungsi dalam mendukung peningkatan mutu di IAIN Pontianak. Evaluasi ini melibatkan beberapa langkah dan metode:

### 1. Penilaian Kesesuaian

- ☐ Kesesuaian dengan Standar: Dokumen SPMI harus dipastikan sesuai dengan standar mutu yang berlaku, baik standar nasional pendidikan tinggi (SN-Dikti) maupun standar lainnya yang relevan dengan IAIN Pontianak.
- ☐ Kesesuaian dengan Kebijakan Institusi: Dokumen juga harus selaras dengan kebijakan mutu dan tujuan strategis IAIN Pontianak yang telah ditetapkan.

### 2. Penilaian Implementasi

- ☐ Audit Internal: Audit internal secara berkala dilakukan untuk menilai sejauh mana dokumen SPMI diterapkan dalam praktik nyata di setiap unit kerja. Temuan audit memberikan gambaran tentang efektivitas implementasi.
- ☐ Wawancara dan Survei: Melakukan wawancara dan survei dengan staf, dosen, mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya untuk mengumpulkan umpan balik mengenai pemahaman, penerimaan, dan pelaksanaan dokumen SPMI.

### 3. Penilaian Kinerja

- ☐ Analisis Data Kinerja: Data kinerja yang terkait dengan indikator mutu yang telah ditetapkan akan dievaluasi. Kinerja aktual akan dibandingkan dengan target yang telah ditentukan untuk mengidentifikasi capaian dan kesenjangan.
- ☐ Rekaman Mutu: Tinjauan terhadap rekaman mutu, seperti laporan audit, hasil evaluasi diri, dan rekaman penilaian kinerja, dilakukan untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan berkelanjutan.

#### 4. Penilaian Dampak

- ☐ Pengukuran Hasil: Analisis dampak dari implementasi dokumen SPMI terhadap peningkatan mutu institusi IAIN Pontianak, seperti perbaikan dalam hasil akreditasi, peningkatan kepuasan mahasiswa, atau peningkatan kinerja akademik.
- ☐ Studi Kasus: Pelaksanaan studi kasus pada departemen atau unit tertentu dapat mengidentifikasi keberhasilan dan tantangan spesifik dalam penerapan dokumen SPMI.

#### 5. Tinjauan Manajemen

- ☐ Rapat Tinjauan Manajemen: Rapat tinjauan manajemen diadakan secara berkala untuk meninjau hasil evaluasi efektivitas dokumen SPMI. Pemangku kepentingan utama, termasuk rektor dan jajaran pimpinan, dilibatkan dalam proses ini.
- ☐ Tindakan Korektif dan Preventif: Berdasarkan hasil tinjauan, tindakan korektif dan preventif diidentifikasi dan diimplementasikan untuk mengatasi ketidaksesuaian dan mencegah masalah serupa di masa depan.

#### 6. Penyempurnaan Berkelanjutan

- ☐ Revisi Dokumen: Dokumen SPMI direvisi berdasarkan hasil evaluasi untuk memastikan bahwa dokumen tersebut selalu relevan dan efektif.
- ☐ Pelatihan dan Pengembangan: Pelatihan berkelanjutan diberikan kepada staf mengenai perubahan dan perbaikan dalam dokumen SPMI untuk memastikan pemahaman dan kepatuhan.

#### 7. Indikator Evaluasi Efektivitas

- ☐ Pemahaman dan Kepatuhan: Tingkat pemahaman dan kepatuhan staf terhadap dokumen SPMI.
- ☐ Kinerja Mutu: Pencapaian indikator kinerja mutu yang telah ditetapkan.
- ☐ Kepuasan Pemangku Kepentingan: Tingkat kepuasan mahasiswa, staf, dan pemangku kepentingan lainnya terhadap implementasi SPMI.
- ☐ Perbaikan Berkelanjutan: Jumlah dan kualitas tindakan perbaikan yang dilakukan berdasarkan temuan audit dan evaluasi.

### C. Revisi dan Pembaruan Dokumen Sesuai Kebutuhan

Revisi dan pembaruan dokumen SPMI merupakan proses penting untuk memastikan bahwa dokumen tersebut tetap relevan, terkini, dan efektif dalam mendukung peningkatan mutu di IAIN Pontianak. Proses ini dilakukan secara berkelanjutan untuk menyesuaikan dengan perubahan peraturan, kebutuhan internal, dan praktik terbaik. Langkah-langkah yang diikuti dalam proses revisi dan pembaruan dokumen SPMI adalah sebagai berikut:

#### 1. Identifikasi Kebutuhan Revisi

- ☐ Audit dan Evaluasi: Hasil audit internal, evaluasi kinerja, dan umpan balik dari pemangku kepentingan digunakan untuk mengidentifikasi area yang memerlukan revisi.
- ☐ Perubahan Regulasi: Perubahan regulasi, standar, atau kebijakan eksternal yang mungkin memengaruhi dokumen SPMI harus diperiksa dan direspons. Contohnya, penyesuaian terhadap Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- ☐ Inovasi dan Praktik Terbaik: Inovasi atau praktik terbaik yang dapat diadopsi untuk meningkatkan efektivitas dokumen juga diidentifikasi.

#### 2. Perencanaan Revisi

- ☐ Rencana Revisi: Disusun rencana revisi yang mencakup ruang lingkup, jadwal, dan tim yang bertanggung jawab untuk setiap dokumen yang akan direvisi.



- ☐ Konsultasi: Pihak terkait, seperti staf, manajemen, dan pemangku kepentingan lainnya, dilibatkan dalam proses perencanaan untuk memastikan bahwa revisi yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan harapan.
3. Proses Revisi
- ☐ Tinjauan Dokumen: Dokumen yang ada ditinjau untuk mengidentifikasi bagian-bagian yang perlu diperbarui, diperbaiki, atau dihapus.
  - ☐ Draf Revisi: Draf revisi dokumen dibuat dengan memperhatikan masukan dari audit, evaluasi, dan pemangku kepentingan.
  - ☐ Validasi: Draf revisi diuji melalui simulasi atau uji coba untuk memastikan bahwa perubahan yang dilakukan sesuai dan efektif.
4. Persetujuan dan Pengesahan
- ☐ Tinjauan dan Persetujuan: Draf revisi diajukan kepada manajemen dan pemangku kepentingan untuk ditinjau dan disetujui.
  - ☐ Pengesahan: Setelah disetujui, dokumen revisi harus disahkan oleh otoritas yang berwenang, seperti Rektor atau Ketua Lembaga Penjaminan Mutu IAIN Pontianak.
5. Implementasi Revisi
- ☐ Sosialisasi: Dokumen yang telah direvisi disosialisasikan kepada seluruh staf dan pemangku kepentingan melalui pelatihan, workshop, atau komunikasi internal. Sosialisasi ini penting agar seluruh sivitas akademika memahami dan dapat mengimplementasikan SPMI dengan baik.
  - ☐ Distribusi: Dokumen yang telah direvisi didistribusikan ke semua unit yang memerlukan, dan dipastikan versi terbaru mudah diakses.
6. Monitoring dan Evaluasi
- ☐ Monitoring Implementasi: Penerapan dokumen yang telah direvisi dipantau untuk memastikan implementasi yang sesuai dan mengidentifikasi potensi masalah.
  - ☐ Evaluasi Berkelanjutan: Evaluasi berkala dilakukan terhadap dokumen yang telah direvisi untuk menilai efektivitasnya dan mengidentifikasi kebutuhan revisi di masa mendatang.
7. Alat dan Metode Pendukung
- ☐ Sistem Manajemen Dokumen: Penggunaan sistem manajemen dokumen yang efektif sangat penting untuk menyimpan, melacak, dan mengelola dokumen SPMI IAIN Pontianak. Sistem ini memastikan ketersediaan dan keamanan informasi.
  - ☐ Feedback Loop: Mekanisme untuk mengumpulkan umpan balik secara berkelanjutan dari staf dan pemangku kepentingan mengenai dokumen SPMI perlu dibuat.
  - ☐ Benchmarking: Melakukan *benchmarking* dengan institusi lain untuk mendapatkan wawasan tentang praktik terbaik yang dapat diadopsi

## **BAB V**

### **CATATAN DAN PELAPORAN**

Bab ini menguraikan pentingnya pencatatan sistematis semua perubahan dan revisi dokumen dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Pontianak, serta prosedur pelaporan kepada pimpinan dan pihak terkait. Pencatatan dan pelaporan yang akurat merupakan fondasi untuk memastikan bahwa manajemen IAIN Pontianak, baik komponen akademik maupun non-akademik, terus terselenggara sesuai dan melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), guna menghasilkan lulusan yang inovatif, mandiri, dan berdaya saing dalam menghadapi era globalisasi dan Revolusi Industri 4.0. Hal ini sejalan dengan upaya IAIN Pontianak untuk mencapai keunggulan sebagai institusi pendidikan Islam yang bereputasi.

#### **A. Pencatatan Semua Perubahan dan Revisi Dokumen**

Setiap hal, informasi, atau kegiatan dalam tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti) dalam implementasi SPMI harus ditulis, dicatat, atau direkam dalam suatu dokumen, dan didokumentasikan secara sistematis. Pencatatan yang akurat dari setiap perubahan dan revisi dokumen SPMI sangat esensial untuk menjaga integritas, transparansi, dan akuntabilitas sistem mutu di IAIN Pontianak. Hal ini juga berfungsi sebagai bukti autentik implementasi standar secara periodik.

Untuk mendukung pencatatan yang sistematis, IAIN Pontianak mengadopsi pemahaman jenis dan fungsi dokumen mutu/SPMI yang meliputi:

1. **Kebijakan SPMI:** Merupakan dokumen tertulis yang berisikan gambaran besar penjelasan tentang kebijakan IAIN Pontianak dalam memahami, merancang, dan melaksanakan SPMI melalui siklus PPEPP. Tujuannya adalah membangun dan menciptakan budaya mutu perguruan tinggi secara berkelanjutan.
2. **Standar Mutu Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dalam Pengelolaan Perguruan Tinggi:** Dokumen ini berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi IAIN Pontianak untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga tercipta budaya mutu di institusi.
3. **Pedoman Penetapan Siklus PPEPP Standar Dikti dalam SPMI:** Dokumen tertulis ini berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang bagaimana setiap standar dalam SPMI di IAIN Pontianak dirumuskan dan ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan secara berkelanjutan. Pedoman ini juga menjelaskan pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan setiap aturan dan arahan dalam perguruan tinggi.
4. **Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI:** Dokumen ini berisi panduan pembuatan dokumen dan kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan standar SN-Dikti dan Standar Perguruan Tinggi (PT). Dokumen ini berfungsi untuk mencatat dan merekam hal, informasi, atau kegiatan tertentu dalam pelaksanaan dan implementasi kurikulum serta aspek lainnya. Formulir yang telah diisi akan menjadi rekaman mutu, yang tidak hanya berupa formulir tetapi juga dokumen pendukung seperti bahan ajar, tabel, buku, dan laporan.

## B. Pelaporan Kepada Pimpinan dan Pihak Terkait

Pelaporan yang efektif dan terstruktur kepada pimpinan dan pihak terkait merupakan komponen penting dalam siklus SPMI. Laporan ini memastikan bahwa semua *stakeholder* memiliki informasi terkini mengenai status implementasi mutu dan setiap perubahan yang terjadi. Pengambilan keputusan atau kebijakan di IAIN Pontianak harus didasarkan pada analisis data, bukan asumsi, sehingga tata cara pendokumentasian dan pelaporan sangat penting.

Prosedur pelaporan dan revisi dokumen IAIN Pontianak mengikuti langkah-langkah sistematis sebagai berikut:

- 1. Identifikasi dan Pemeriksaan Kebutuhan Tinjau Ulang/Revisi:** Tim penyusun SPMI melakukan identifikasi dan pemeriksaan awal terhadap dokumen SPMI yang memerlukan tinjau ulang atau revisi. Tahap ini memerlukan waktu sekitar 5 hari untuk menghasilkan draf awal dan dokumentasi.
- 2. Revisi Dokumen:** Tim penyusun kemudian merevisi dokumen yang dianggap perlu peninjauan ulang. Proses ini menghasilkan draf revisi dokumen dalam waktu yang telah disepakati oleh Tim.
- 3. Pengusulan Draft Revisi kepada Rektor:** Draft revisi dokumen diperiksa dan diusulkan kepada Rektor IAIN Pontianak untuk disahkan.
- 4. Permintaan Persetujuan Senat Akademik:** Rektor akan meminta persetujuan Senat Akademik IAIN Pontianak atas draf revisi dokumen.
- 5. Rapat dan Persetujuan Senat:** Senat Akademik melakukan rapat dan menyetujui perubahan atau revisi dokumen berdasarkan hasil keputusan mereka.
- 6. Pengesahan dan Penyampaian Dokumen Final:** Setelah persetujuan Senat Akademik, revisi dokumen disahkan oleh Rektor. Dokumen final kemudian disampaikan kepada seluruh Pimpinan Fakultas, Departemen, Program Studi, dan Unit Pendukung di lingkungan IAIN Pontianak. Proses ini adalah tahap krusial yang membutuhkan waktu untuk memastikan distribusi menyeluruh.
- 7. Sosialisasi Dokumen Revisi:** Setelah pengesahan, IAIN Pontianak akan membantu sosialisasi dokumen revisi melalui *website* institusi dan media serupa. Sosialisasi ini bertujuan memastikan bahwa informasi yang diperlukan tersedia bagi pihak yang membutuhkan dalam menjalankan tugas mereka, dan seluruh sivitas akademika memahami dan dapat mengimplementasikan SPMI dengan baik.

Dengan prosedur pelaporan dan revisi yang jelas ini, IAIN Pontianak dapat memastikan bahwa informasi terdokumentasi dibuat dan diperbarui secara sistematis, termasuk pada aspek identifikasi dan deskripsi, format dan media, serta tinjauan dan persetujuan untuk kesesuaian dan kecukupan. Pengelolaan dokumen yang baik memastikan bahwa informasi selalu tersedia saat dibutuhkan, aman, terkendali, dan memudahkan proses audit dan evaluasi