

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 50 Tahun 2014 (Permendikbud no 50 thn 2014), Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bertujuan menjamin pemenuhan standar pendidikan tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berfungsi mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2014, Standar Nasional Pendidikan tinggi wajib dipenuhi oleh setiap perguruan tinggi untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Standar tersebut bertujuan mendorong agar perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melampaui kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara berkelanjutan. Untuk memenuhi peraturan pemerintah tersebut maka Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya telah membentuk

sebuah unit kerja yang secara khusus bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI. Unit kerja tersebut adalah Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu (P3M).

Saat ini P3M mempunyai program kerja menyusun standar nasional pendidikan dari Permendikbud no 49 tahun 2014, dan juga berbagai standar kebutuhan masing-masing unit kerja yang ada di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Untuk mengimplementasikan SPMI di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, perlu dilakukan pengelolaan dokumen-dokumen yang mendukung implementasi SPMI tersebut. Kegiatan pengelolaan dokumen tersebut meliputi penyusunan, penomoran, pengesahan, penerbitan, perevisian, dan pemusnahan untuk semua kelompok dokumen. Agar pengelolaan dokumen-dokumen tersebut konsisten, maka diperlukan suatu standar tentang pedoman pengelolaan dokumen. Standar pedoman pengelolaan dokumen SPMI berisi pengelompokan dokumen SPMI, metode penyusunan dokumen, metode penomoran dokumen, metode pengesahan dokumen, metode penerbitan dokumen, metode perevisian dokumen, dan metode pemusnahan dokumen.

Pada tahap pelaksanaan/implementasi SPMI yang pertama kali dilakukan adalah pembuatan dokumen SPMI seperti Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar Operasional Prosedur (SoP), dan Formulir/Borang/Proforma. Namun dalam pelaksanaannya pihak P3M mengalami kendala dalam pengelolaan dokumen yaitu pada tahap penyusunan, pencarian dokumen, pengesahan, penerbitan, perevisian dan pemusnahan.

Pada tahap penyusunan dokumen khususnya Standar Mutu, SoP dan Formulir pihak P3M perlu mengoordinasikan tim penjaminan mutu di setiap unit kerja yang terkait dengan dokumen yang sedang disusun. Setiap anggota tim penjaminan mutu unit kerja yang perlu dikoordinasikan oleh pihak P3M mempunyai jadwal yang berbeda. Perbedaan jadwal ini menyebabkan pihak P3M mengalami kendala dalam mengatur jadwal untuk penyusunan dokumen. Tidak hanya itu, pihak P3M pun kesulitan dalam memantau dokumen yang sudah selesai sesuai *deadline* atau belum.

Setelah tahap penyusunan selesai maka dilakukan penomoran atau pengidentifikasian dokumen. Selama ini penomoran dilakukan dengan melihat standart pengodean, standart pengelolaan dokumen dan nomer dokumen terakhir setiap unit kerja. Agar dapat membantu pihak P3M maka selain penomoran dibuat secara otomatis, juga terdapat fitur pencarian yang diinginkan. Hal ini memudahkan pihak P3M dalam mencari dokumen.

Setelah pengidentifikasian selesai maka tahap berikutnya adalah tahap pengesahan dokumen. Sebelum diterbitkan dan didistribusikan, semua dokumen SPMI yang dikelola harus disahkan terlebih dahulu oleh penanggung jawab yang terdiri atas beberapa pejabat untuk proses-proses pengesahan yang meliputi kolom perumusan, pemeriksaan, persetujuan, penetapan, dan pengendalian. Proses penandatanganan dilakukan dengan menemui masing-masing penanggung jawab tersebut. Apabila penanggung jawab tidak ada di tempat maka pihak P3M menunggu sampai penanggung jawab tersebut ada di tempat. Hal ini juga membutuhkan waktu yang lama.

Selanjutnya pada tahap penerbitan dokumen, setiap dokumen yang telah diidentifikasi dan disahkan akan didistribusikan kepada masing-masing unit kerja. Namun saat ini pihak P3M masih mendistribusikan dokumen ke masing-masing unit kerja terkait dengan cara mendatangi setiap unit kerja tersebut. Tidak hanya distribusi, akan tetapi pihak penerima harus menandatangani daftar distribusi yang menyatakan dokumen tersebut sudah diterima. Apabila tim penjaminan mutu di setiap unit kerja sebagai pihak penerima tidak ada di tempat maka pihak P3M menunggu sampai pihak penerima ada di tempat. Berdasarkan struktur organisasi yang ada, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki 23 unit kerja, lima unsur pimpinan dan ketua senat. Hal ini dianggap membutuhkan waktu yang lama dan tidak efisien dalam mendistribusikan ke 23 unit kerja, lima unsur pimpinan dan ketua senat.

Setelah tahap penerbitan adalah tahap perevisian dokumen. Tahap perevisian terjadi apabila dokumen tersebut sudah dilaksanakan dan pelaksanaannya tidak sesuai dengan isi dokumen atau berdasarkan catatan hasil monitoring dan evaluasi (audit), untuk membantu pihak P3M pada saat audit maka dibutuhkan fitur pencarian dokumen yang terkait guna melihat apakah sesuai dengan prosedur atau belum. Pengajuan revisi dapat dilakukan oleh unit kerja terkait sesuai dengan jenis dokumen. Setelah pengajuan disetujui, kemudian dilakukan pencatatan revisi oleh P3M. Dokumen SPMI yang direvisi akan dibuat kembali sesuai tahap, mulai dari penyusunan dokumen sampai dengan penerbitan dokumen.

Kemudian yang terakhir adalah tahap pemusnahan, tahap pemusnahan dilakukan jika ada dokumen yang mengalami perevisian. Pada saat dokumen SPMI

yang telah direvisi diterbitkan kembali maka akan dilakukan penarikan dokumen lama dengan mengisi tanda bukti penarikan dan kemudian dilakukan pemusnahan. Namun dalam penarikan tersebut juga mengalami kendala yaitu sebagian besar unit kerja tidak mengarsipkannya dengan baik dan terkadang dokumen tersebut harus dicari terlebih dahulu.

Dari latar belakang masalah tersebut, maka penulis bermaksud membuat aplikasi yang dapat membantu pengelolaan dokumen sistem penjaminan mutu internal berbasis web di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Aplikasi ini nantinya dapat memberikan layanan yang akurat dan memberikan kemudahan dalam proses pengelolaan serta distribusi dokumen ke masing-masing unit kerja. Pada aplikasi ini, layanan distribusi dokumen lebih difokuskan pada proses bagaimana menentukan unit kerja yang berhak menerima maupun mengubah isi dari dokumen tersebut. Untuk proses perevisian dilengkapi dengan *history* perevisian atau bukti bahwa dokumen tersebut pernah direvisi. Serangkaian proses tersebut akan dilakukan secara terkomputerisasi sehingga efisiensi waktu dan keakuratan tahap pembuatan sebuah dokumen dapat terpenuhi. Dengan adanya aplikasi ini, meskipun pihak yang berkepentingan dengan dokumen tersebut sedang tidak ada di tempat, yang bersangkutan tetap bisa mengaksesnya secara *online* karena aplikasi ini berbasis web. Hal ini bertujuan agar pihak P3M tidak lagi kesulitan dalam pengelolaan dokumen SPMI.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan, maka rumusan permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana merancang bangun aplikasi

pengelolaan dokumen sistem penjaminan mutu internal berbasis web di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

1.3 Pembatasan Masalah

Berdasarkan perumusan masalah di atas, adapun batasan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Dokumen SPMI yang dikelola meliputi Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar Operasional Prosedur (SoP), dan Formulir/Borang/Proforma.
2. Dokumen yang digunakan dalam aplikasi adalah dokumen berbasis text (doc dan pdf).
3. Notifikasi pada aplikasi ini menggunakan *email* stikom.edu

1.4 Tujuan

Berdasarkan dari perumusan masalah, maka tujuan penelitian ini adalah menghasilkan aplikasi pengelolaan dokumen sistem penjaminan mutu internal berbasis web di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dapat diakses di mana saja dan kapan saja oleh pihak yang membutuhkan.

1.5 Manfaat

Manfaat dari penelitian ini adalah:

1. P3M
 - a. Memudahkan dalam pendistribusian dokumen SPMI.
 - b. Membantu pihak P3M untuk memonitoring dan mengevaluasi standar yang ada.
 - c. Membantu dalam penomoran dokumen.

d. Mengetahui jumlah standar yang telah dibuat.

2. Unit Kerja

a. Memudahkan dalam proses penyusunan dokumen

b. Memberikan informasi jumlah dokumen yang dimiliki

e. Membantu mengatasi kendala waktu

1.6 Sistematika Penulisan

Laporan Tugas Akhir “Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal berbasis web” ini disusun secara sistematis ke dalam lima bab. Setiap bab saling terkait dan menjelaskan tentang sistem dan aplikasi yang dibuat. Rangkuman berupa penjelasan singkat setiap bab terdapat dalam sistematika penulisan pada bab pertama.

Bab pertama adalah pendahuluan. Selain sistematika penulisan, bab pertama juga berisi beberapa sub bab lain seperti latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, manfaat dan tujuan. Setiap sub bab memiliki hubungan, baik dengan sub bab dalam bab pertama maupun dengan bab lainnya.

Bab kedua adalah landasan teori. Pada bab ini dibahas konsep dan teori yang berkaitan dengan pembuatan aplikasi. Teori-teori penunjang tersebut adalah sistem penjaminan mutu perguruan tinggi (SMP-PT), tahap pelaksanaan atau implementasi SPM-PT, model management kendali mutu dalam SPMI, pernyataan isi standar, siklus hidup pengembangan sistem, model waterfall, analisis sistem, perancangan sistem, *process modeling*, *data modeling*, *web*, *black box testing*, dan *white box testing*.

Bab ketiga yaitu analisis dan perancangan sistem. Analisis sistem terdiri atas sub bab identifikasi masalah dan analisis permasalahan. Perancangan sistem berupa *Bussiness Process Modeling Notation (BPMN)*, *context diagram*, diagram jenjang, *data flow diagram*, *entity relationship diagram* yang berupa *conceptual data model* dan *physical data model*, struktur tabel, perancangan halaman aplikasi, dan perancangan evaluasi hasil.

Bab keempat berupa implementasi dan evaluasi. Bab ini berisi tentang implementasi dan pembahasan dari program yang telah dibuat. Pada tahap ini juga dilakukan evaluasi dan uji coba terhadap aplikasi yang telah dibuat untuk memastikan apakah program yang dibuat telah sesuai dengan apa yang diharapkan.

Bab terakhir yaitu bab kelima adalah penutup. Bab ini berisi kesimpulan mengenai hasil penelitian tentang aplikasi pengelolaan dokumen SPMI dan saran untuk pengembangan sistem pada masa yang akan datang.

