

CONTOH KASUS 1

=====

Set 1: Tugas Pemeriksaan dan Penilaian Kelayakan

Judul Kasus: Analisis Dokumen Permohonan Akreditasi “Penerbit Ilmiah Nusantara”

Instruksi: sebagai Calon Asesor, Anda ditugaskan untuk menganalisis kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan akreditasi dari Penerbit Ilmiah Nusantara (PIN). Berdasarkan deskripsi dokumen yang disimulasikan di bawah ini, susunlah sebuah Laporan Analisis yang berisi verifikasi terhadap setiap persyaratan, identifikasi kelebihan dan kelemahan, serta rekomendasi untuk tahap selanjutnya.

Deskripsi Dokumen Permohonan dari Penerbit Ilmiah Nusantara:

A. Kelengkapan Administratif:

1. Dokumen Legal:

- a. Disertakan Akta Pendirian PT yang bergerak di bidang "Jasa Penerbitan Buku, Jurnal, dan Karya Ilmiah lainnya".
- b. Disertakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama PT tersebut. Masa berlaku NPWP masih aktif.
- c. Disertakan Surat Keterangan Domisili perusahaan yang diterbitkan oleh kelurahan setempat.

2. Dokumen Legal:

Struktur Organisasi dan Tugas. Bagan struktur organisasi menunjukkan susunan berikut:

- a. Pimpinan Penerbit: Bertanggung jawab atas strategi, keuangan, dan hubungan eksternal.
- b. Manajer Editorial: Melapor kepada Pimpinan Penerbit. Tugasnya mengawasi seluruh proses penerbitan, menunjuk reviewer, dan memastikan tenggat waktu.
- c. Staf Editorial (2 orang): Melapor kepada Manajer Editorial. Tugasnya melakukan pengecekan kelayakan awal naskah, komunikasi dengan penulis dan reviewer, dan proofreading.
- d. Koordinator Produksi dan IT: Melapor kepada Pimpinan Penerbit. Tugasnya mengatur proses layout, pencetakan, pemeliharaan website, dan sistem online submission.
- e. Admin Keuangan: Melapor kepada Pimpinan Penerbit. Tugasnya mengelola pembayaran, honorarium, dan menyusun laporan keuangan.

3. Kondisi Keuangan:

- a. Disertakan dokumen penjelasan sumber pendanaan serta deskripsi komponen biaya produksi dan distribusi.
- b. Laporan menunjukkan sumber pendapatan dari penjualan buku, biaya penanganan naskah (BPC), dan kerja sama institusi.
- c. Terdapat pos pengeluaran untuk "Honorarium Review" dan "Pemeliharaan Sistem".

B. Kelengkapan Teknis:

1. Sistem Manajemen Mutu Terdokumentasi:

PIN menyertakan Buku Manual Prosedur Operasional Standar (SOP) yang terdiri dari empat dokumen terpisah. Ringkasan isi dari masing-masing SOP adalah sebagai berikut:

a. SOP-001: Prosedur Penerimaan dan Seleksi Awal Naskah

Prosedur ini menguraikan alur kerja sejak naskah diterima hingga keputusan untuk dikirim ke review atau ditolak.

Tahapan: (1) Naskah diterima melalui sistem OMP atau email khusus. (2) Staf editorial melakukan pengecekan kelengkapan administratif (penulis, afiliasi, abstrak, dll.). (3) Pengecekan kesesuaian ruang lingkup dan focus and scope penerbit dilakukan oleh Manajer Editorial. (4) Pengecekan awal orisinalitas menggunakan perangkat lunak turnitin; batas similarity index yang digunakan tercantum di dalam SOP. (5) Keputusan: jika lolos, naskah dilanjutkan ke tahap peer-review; jika tidak, naskah ditolak dan penulis diberi pemberitahuan beserta alasannya.

b. SOP-002: Prosedur *Peer Review (Double-Blind)*

Prosedur ini mengatur proses penilaian ilmiah naskah.

Tahapan: (1) Manajer Editorial memilih calon reviewer (mitra bestari) dari database internal yang dimiliki PIN. (2) Kriteria pemilihan reviewer yang tercantum dalam SOP adalah: memiliki expertise yang sesuai dengan topik naskah, afiliasi institusi yang jelas (dosen/peneliti), dan pengalaman publikasi pada bidang tersebut. (3) Undangan review dikirim via email atau sistem OMP. (4) Masa waktu review yang diberikan adalah 4 (empat) minggu. (5) Setelah semua review kembali, Manajer Editorial membuat ringkasan hasil review dan rekomendasi (Diterima, Diterima dengan Revisi, Ditolak) untuk disampaikan kepada penulis. Identitas reviewer dan penulis dirahasiakan.

c. SOP-003: Prosedur *Editing dan Layout*

Prosedur ini mengatur proses pasca-naskah diterima secara ilmiah.

Tahapan: (1) Staf editorial memeriksa kelengkapan naskah yang telah direvisi oleh penulis. (2) Naskah yang lengkap kemudian masuk ke proses copyediting untuk memperbaiki tata bahasa, ejaan, dan konsistensi istilah. (3) Naskah yang telah disunting dikembalikan kepada penulis untuk persetujuan akhir (approved for production). (4) Naskah yang disetujui masuk ke proses layout untuk disesuaikan dengan template dan gaya selingkung (house style) PIN. (5) Proofreading akhir dilakukan terhadap hasil layout sebelum cetak atau publikasi online.

d. SOP-004: Prosedur Publikasi dan Distribusi

Prosedur ini mengatur proses akhir sehingga karya dapat diakses oleh pembaca.

Tahapan: (1) Penetapan DOI (Digital Object Identifier) untuk setiap naskah yang akan diterbitkan. (2) Metadata (judul, abstrak, kata kunci, penulis) diunggah ke sistem OMP dan website PIN. (3) Untuk versi cetak, file final dikirim ke percetakan mitra. (4) Untuk versi online, file final (dalam format PDF dan HTML) diunggah ke website dan sistem OMP PIN. (5) Distribusi promosi dilakukan melalui newsletter email dan media sosial PIN. (6) Prosedur archiving menyatakan bahwa semua konten di-backup secara berkala baik secara offline maupun *online*.

2. Sistem Informasi:

Dalam semua SOP disebutkan bahwa seluruh proses tersebut dikelola menggunakan perangkat lunak manajemen naskah OMP. Sebagai bukti, disertakan URL *login* untuk sistem OMP mereka dan tangkapan layar halaman *dashboard* admin yang menampilkan antarmuka OMP dengan jelas menunjukkan menu-manajemen naskah, *reviewer*, dan edisi.

3. Sumber Daya Manusia (Editor/Asesor Internal):

Disertakan Daftar Riwayat Hidup (CV) untuk 3 (tiga) orang inti:

- a. CV 1 (Pimpinan Penerbit): Gelar S3 di bidang Ilmu Komunikasi. Pengalaman kerja 10 tahun di industri media. Tidak mencantumkan pelatihan khusus penerbitan ilmiah.
- b. CV 2 (Manajer Editorial): Gelar S2 di bidang Sastra. Pengalaman kerja 5 tahun sebagai editor di sebuah penerbit buku umum dan 2 tahun di PIN. Telah mengikuti lokakarya "Dasar-Dasar Editorial" yang diselenggarakan oleh Perpustakaan 3 tahun yang lalu.
- c. CV 3 (Staf Editorial Senior): Gelar S1 di bidang Pendidikan. Pengalaman kerja 4 tahun di PIN. Tidak mencantumkan pelatihan khusus.

SOAL:

Berdasarkan deskripsi dokumen **"Set 1: Tugas Pemeriksaan dan Kelayakan"** tersebut dan mengacu pada Peraturan BRIN Nomor 37 Tahun 2022 tentang Akreditasi Penerbit Ilmiah, buatlah:

1. Laporan Analisis

Buatkan Tabel Verifikasi. Verifikasi dapat disusun secara naratif atau dalam bentuk tabel dengan kolom-kolom berikut untuk setiap subpoin persyaratan:

- b. Persyaratan: jelaskan persyaratan yang diminta berdasarkan regulasi
- c. Dokumen Diserahkan: jelaskan dokumen apa yang diserahkan oleh PIN untuk memenuhi persyaratan tersebut
- d. Kesesuaian & Temuan: analisis apakah dokumen yang diserahkan telah memenuhi, sebagian memenuhi, atau perlu klarifikasi lebih lanjut. Jelaskan alasan analisis Anda secara objektif dan netral. Hindari kata "baik" atau "buruk", fokus pada kelengkapan dan kesesuaian faktual
- e. Rekomendasi Tindak Lanjut: rekomendasikan langkah selanjutnya: "Dapat Diproses", "Perlu Klarifikasi", atau "Perlu Perbaikan", dan jelaskan apa yang perlu dilakukan pada tahap visitasi atau melalui komunikasi lebih lanjut.

2. Kesimpulan dan Rekomendasi Akhir

Berdasarkan analisis Anda, simpulkan apakah keseluruhan dokumen permohonan layak untuk dilanjutkan ke tahap visitasi verifikasi lapangan oleh asesor.

- a. Jelaskan alasan kesimpulan Anda.
- b. Jika layak, sebutkan 3 (tiga) aspek kritis yang harus menjadi fokus utama selama kunjungan lapangan untuk memverifikasi kebenaran dan kedalaman implementasinya.

=====