

PEDOMAN

ADMINISTRASI INFORMASI



INSTITUT ISLAM NAHDLATUL ULAMA
TEMANGGUNG

PEDOMAN SISTEM ADMINISTRASI INFORMASI



INISNU TEMANGGUNG

Alamat: Jl. Suwandi Suwardi KM. 1 Temanggung

Website: akademika.inisnu.ac.id

Email: akademika@inisnu.ac.id

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Pedoman administrasi sebagai optimalisasi layanan di lingkungan Institut Islam Nahdlatul Ulama Temanggung merupakan buku yang memuat masalah-masalah pokok yang perlu di pahami oleh semua civitas akademika tentang pelaksanaan kegiatan administrasi informasi.

Pembahasan dalam pedoman ini dititikberatkan pada mekanisme perencanaan, pelaksanaan hingga laporan pertanggungjawaban disetiap kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh setiap unit kerja prodi dan lembaga berdasarkan mekanisme dan standar yang berlaku.

Diharapkan dengan adanya pedoman ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas Pengelolaan administrasi dan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas. Akhir kata, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan Pedoman ini di Institut Islam Nahdlatul Ulama Temanggung.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

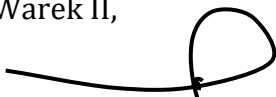


Temanggung, 30 Desember 2021
Warek II



Khamim Saifuddin, M.Pd.I.
NIDN. 2111127901

**PEDOMAN SISTEM ADMINISTRASI INFORMASI
INSTITUT ISLAM NAHDLATUL ULAMA
TEMANGGUNG**

Kode Dokumen	TU2021-PSAI.
Penyusunan	22-27 Desember 2021
Revisi	28-29 Desember 2021
Pengesahan	30 Desember 2021

Proses	Penanggungjawab
Penyusunan dan Pemeriksaan	Warek II,  Khamim Saifuddin, M.Pd.I.
Persetujuan	Rektor,  Dr. H. Muh. Baehaqi, MM.
Penetapan	Rektor,  Dr. H. Muh. Baehaqi, MM.

TIM PENYUSUN

Penasihat

Dr. H. Muh. Baehaqi, M.M.

Penanggungjawab

Khamim Saifuddin, M.Pd.I.

Tim Penyusun

Khamim Saifuddin, M.Pd.I.

Hamidulloh Ibda, M.Pd.

Muh Syafi', M.Hum

Pengendalian

Lembaga Penjamin Mutu

Penerbit

Inisnu Temanggung Press

Jl. Suwandi-Suwardi KM. 01 Madureso, Kecamatan

Temanggung, Kabupaten Temanggung

Telp. (0293) 4962963 / WhatsApp: +62882003478095

Email: akademika@inisnu.ac.id

Website: inisnu.ac.id

DAFTAR ISI

Cover	
Kata Pengantar	ii
Lembar pengesahan	iii
Tim Penyusun.....	iv
Daftar Isi	v
SK Penetapan.....	vi
A Pendahuluan	1
B Ruang Lingkup Pengelolaan Adminstrasi.....	2
C Teknologi Pendukung Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi	4
D Sasaran Mutu Sistem Informasi Pengelolaan Adm Umum	11
E Kriteria Keberhasilan Sistem Inf Pengelolaan Adm Umum	15
F Penutup	17



INSTITUT ISLAM NAHDLATUL ULAMA (INISNU) TEMANGGUNG

Keputusan Menteri Agama RI Nomor 324 Tahun 2021

Alamat : Jalan Suwandi-Suwardi Km 01 Madureso Temanggung

E-mail : inisnu@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN REKTOR INISNU TEMANGGUNG

Nomor: In.21/R/KR/250/XII/2021

Tentang

PEDOMAN SISTEM ADMINISTRASI INFORMASI

Dengan Mengucap Bismillahirrahmanirrahim

Rektor INISNU Temanggung,

- Menimbang :1. Bahwa untuk ketertiban dan kelancaran Sistem Administrasi Informasi Institut Islam Nahdlatul Ulama (INISNU) Temanggung tahun 2021, perlu adanya ketentuan yang mengaturnya dalam suatu pedoman;
2. Bahwa oleh karena itu dipandang perlu diterbitkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Sistem Administrasi Informasi Institut Islam Nahdlatul Ulama (INISNU) Temanggung tahun 2021.
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2021 Tentang Standar nasional Pendidikan;

- 9 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
- 10 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49);
- 11 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 52);
- 12 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 13 Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar - Kampus Merdeka tahun 2020;
- 14 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7290 Tahun 2020 Tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Dalam Kurikulum Program Studi Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
- 15 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 324 Tentang Alih Bentuk Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama Temanggung menjadi

Institut Islam Nahdlatul Ulama
Temanggung;
16 STATUTA INISNU Temanggung 2021

Dengan selalu memohon rida dan inayah Allah SWT
MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Surat Keputusan Rektor INISNU
Temanggung Tentang Pedoman Sistem
Administrasi Informasi INISNU
Temanggung.
- PERTAMA : Sistem Administrasi Informasi INISNU
Temanggung sebagaimana tersebut
dalam lampiran keputusan ini yang
tidak terpisahkan dan merupakan satu
kesatuan dalam keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku pada tanggal
ditetapkan dengan ketentuan apabila
di kemudian hari ternyata terdapat
kekeliruan dalam penetapan ini akan
diubah dan dibetulkan sebagaimana
mestinya.

Ditetapkan di : Temanggung

Pada tanggal : 30 Desember 2021

Rektor



Dr. H. Muh. Baehaqi, MM.
NIDN. 2127086501



INISNU
TEMANGGUNG

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Badan Pelaksana Penyelenggara (BPP) INISNU Temanggung;
2. Para Wakil Rektor INISNU Temanggung;
3. Para Dekan di Lingkungan INISNU Temanggung;
4. Para Kaprodi di Lingkungan INISNU Temanggung;
5. Ketua Lembaga, Kepala Pusat dan Kepala Unit di Lingkungan INISNU Temanggung;
6. Ketua Senat Mahasiswa Fakultas di lingkungan INISNU Temanggung;
7. Ketua DEMA dan SEMA di lingkungan INISNU Temanggung;
8. Ketua UKM di lingkungan INISNU Temanggung;
9. Mahasiswa INISNU Temanggung.

PEDOMAN SISTEM ADMINISTRASI INFORMASI INISNU TEMANGGUNG

A. PENDAHULUAN

Dalam penyelenggaraan pendidikan, administrasi pengelolaan sangat menentukan dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam kajian pengelolaan pendidikan. Setiap lembaga pendidikan selalu berhubungan dengan masalah tersebut.

Secara umum tugas pengelolaan administrasi dapat dibagi kedalam tiga fase, yaitu: **Pertama, Perencanaan** (*Planning*) yang merupakan kegiatan mengkoordinir semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis tanpa menyebabkan efek samping yang merugikan. **Kedua, Pelaksanaan** (*Implementation*) ialah kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat dan kemungkinan terjadi penyesuaian jika diperlukan. Dan **ketiga, Evaluasi** (*Evaluation*) merupakan proses evaluasi terhadap pencapaian sasaran.

Dalam pelaksanaannya, manajemen Perguruan Tinggi menganut asas pemisahan tugas antar bagian berbasis tugas pokok dan fungsi. Semangat perubahan-perubahan itu harus diakomodasi dalam sebuah perencanaan yang matang, sehingga setiap elemen di satuan kerja dalam hal ini institusi baik program studi, Fakultas, ataupun unit kerja lain harus memahami arah dan kebijakan keuangan, serta strategi dan prioritas yang akan diambil.

Dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban sebagaimana ditetapkan dalam Undang-undang Negara dan Keputusan Presiden, Peraturan Menteri, dan peraturan-peraturan lain yang terkait dengan pelaksanaan administrasi, maka perlu dibuat Panduan yang mengatur pelaksanaan anggaran khususnya di lingkungan Institut Islam Nahdlatul Ulama Temanggung.

B. RUANG LINGKUP PENGELOLAAN ADMINISTRASI

Mengacu pada OTK INISNU Temanggung yang ditetapkan melalui Statuta tentang Organisasi dan Tata Kerja INISNU maka ruang lingkup pengelolaan administrasi secara ideal adalah sebagai berikut :

1. Biro Administrasi Umum

Biro Administrasi Umum memiliki tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan/ sarpras, hukum dan ketatalaksanaan/ protokoler. Sesuai dengan tugas tersebut, maka bagian umum terdiri atas lima bagian, yaitu: bagian tata usaha/persuratan, bagian rumah tangga, bagian sarana dan prasarana/perlengkapan, dan bagian hukum dan tata laksana/ protokoler, serta bagian teknologi informasi dan komunikasi. Berikut tugas masing-masing bagian.

a. Bagian tata usaha/persuratan

Tugas bagian tata usaha/persuratan adalah melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan INISNU Temanggung.

- b. Bagian Kerumahtanggaan
Tugas bagian rumah tangga adalah melakukan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan, rapat dinas, upacara, pengaturan kendaraan dinas,
- c. Bagian sarana dan prasarana/Perlengkapan
Tugas bagian perlengkapan adalah melakukan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan INISNU dan usul penghapusan sarpras /perlengkapan.
- d. Bagian Tatalaksana/keprotokoleran
Bagian ini bertugas melakukan urusan hukum dan perundang-undangan, tata laksana kegiatan perguruan tinggi serta keprotokolan.
- e. Bagian teknologi informasi dan komunikasi
Bagian ini bertugas melakukan pengelolaan data, branding lembaga dan informasi lainnya terkait dengan perguruan tinggi.

2. Biro Kepegawaian dan Keuangan

- a. Tugas bagian kepegawaian adalah melaksanakan urusan kepegawaian. Sehubungan dengan tugas yang diembannya, maka bagian kepegawaian menyelenggarakan dua fungsi, yaitu fungsi pelaksanaan administrasi tenaga akademik dan fungsi pelaksanaan administrasi tenaga administratif.
- b. Tugas bagian keuangan adalah melaksanakan urusan teknis keuangan dan administrasinya

secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan tata administrasi keuangan.

3. Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Tugas bagian Akademik dan Kemahasiswaan adalah melakukan urusan persuratan, peundangan dan kegiatan yang berkaitan dengan akademik dan kemahasiswaan dalam bingkai tri dharma perguruan tinggi. Selain hal tersebut juga bertugas melakukan proses penerimaan mahasiswa baru sepanjang tahun tanpa jeda waktu.

C. TEKNOLOGI PENDUKUNG SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI

Dokumen sistem informasi pada intinya memaparkan tentang akses dan pendayagunaan sistem informasi dalam pengelolaan data dan informasi tentang pengelolaan administrasi secara umum. Pada Bab II ini akan dipaparkan *hardware* dan *software* standar yang diperlukan dalam pengelolaan sistem administrasi di INISNU Temanggung.

1. Kebutuhan *Hardware*

Spesifikasi *hardware* merupakan hal penting yang dibutuhkan untuk memastikan *software* atau aplikasi yang digunakan dapat berjalan dengan baik. *Hardware* yang dimaksud ialah perangkat komputer yang memerlukan studi kelayakan yang cermat dan teliti. Beberapa hal yang harus diperhatikan diantaranya adalah sebagai berikut.

- a. Konfigurasi komputer disesuaikan dengan kebutuhan;

- b. Pengembangan *hardware* menggunakan metode sistem tumbuh;
- c. Menganut prinsip OSI (*Open System Interconnected*), untuk memudahkan sistem komunitas antar komputer.

Spesifikasi *hardware* yang dibutuhkan juga harus mempertimbangkan apakah sistem yang dibangun atau aplikasi yang ada akan berjalan secara *standalone* (berdiri sendiri), dalam jaringan lokal (*Local Area Network*), ataupun berjalan dalam jaringan yang luas (*Global Network/Internet*).

Untuk aplikasi yang berjalan dalam komputer *standalone*, maka cukup dibutuhkan sebuah PC dengan spesifikasi standar untuk perkantoran. Sementara itu, untuk aplikasi yang berjalan dalam jaringan lokal dan global dibutuhkan *server* sebagai sebuah tempat untuk di instalnya aplikasi dan dapat diakses dari komputer lain.

Dengan berkembangnya kebutuhan akan informasi oleh banyak pihak, maka sebaiknya sistem yang dibangun dapat diakses dari berbagai tempat, sehingga memiliki nilai aksesibilitas yang tinggi. Untuk itu, sistem harus di desain dalam sebuah jaringan lokal maupun global. Dengan menggunakan sistem dalam jaringan komputer, kita bisa melakukan interaksi dengan orang lain atau komputer lain tanpa ada batas jarak dan waktu selagi komputer dan orang yang dituju terhubung dalam jaringan. Dengan jaringan komputer kita bisa melakukan akses seperti:

- a. Memiliki memori dan proses yang lebih besar, karena sumber daya yang ada di jaringan tidak terbatas.
- b. Bisa berkomunikasi dengan orang lain (*groupware, email, instant messenger* dan sebagainya).
- c. Berbagi resource dengan orang lain (web dan sebagainya).

Sasaran dari jaringan komputer yang penting untuk kita ketahui adalah apa sasaran yang ingin dicapai dengan membangun jaringan komputer, seperti:

- a. *Resource sharing*: Dapat menggunakan sumber daya yang ada secara bersama-sama. Misalnya, seorang user yang berada di Amerika dapat melakukan komunikasi dengan user yang ada di Indonesia.
- b. Reliabilitas tinggi: Jaringan komputer kita akan mendapatkan reliabilitas yang tinggi dengan memiliki sumber-sumber alternatif. Semua *file* atau informasi dapat disimpan dan dikopi ke komputer yang terhubung dengan jaringan. Jika salah satu dari komputer rusak maka salinan yang ada di komputer lain masih dapat digunakan.
- c. Menghemat biaya: Komputer *desktop* memiliki harga yang lebih murah dibanding *mainframe*.
- d. Keamanan data: Sistem jaringan komputer memberikan perlindungan terhadap data. Jaminan keamanan data tersebut diberikan melalui pengaturan hak akses pada *user*.
- e. Integritas data: Dengan adanya jaringan komputer akan mencegah adanya

ketergantungan dengan komputer pusat, karena akses data dapat dilakukan dengan komputer *klien*.

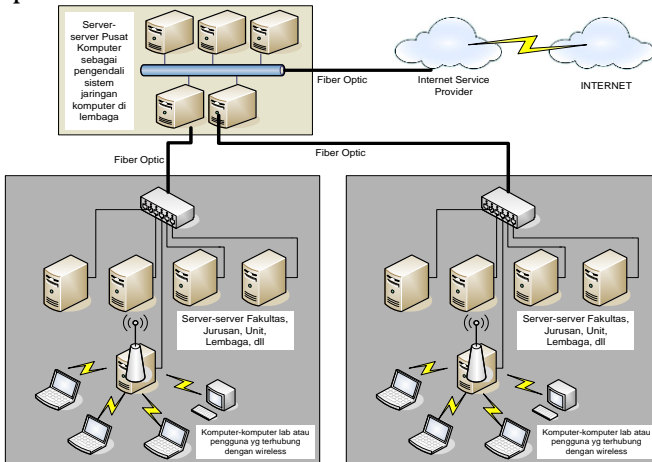
- f. Komunikasi: Jaringan komputer memungkinkan terjadinya komunikasi antara *user*, baik dalam bentuk visual maupun dalam bentuk teks.
- g. Skalabilitas: Jaringan komputer memiliki kemampuan untuk meningkatkan kinerja sistem secara bertahap sesuai beban pekerjaan.

Jaringan komputer merupakan koneksi sistem komunikasi dua atau lebih komputer yang bekerjasama untuk saling bertukar dan saling memakai bersamasumberdaya. Oleh karena itu, dibutuhkan perangkat yang digunakan dalam jaringan, antara lain:

- a. **Node**, merupakan setiap piranti yang dihubungkan pada jaringan, dapat berupa sebuah komputer, *printer*, atau piranti penyimpanan.
- b. **Client**, merupakan sebuah *node* yang meminta dan menggunakan sumberdaya yang tersedia dari node lain, misalnya *client* tersebut sebuah komputer mikro pemakai.
- c. **Server**, merupakan sebuah *node* yang memberikan sumber daya yang dipakai bersama dengan *node* lainnya. Bergantung sumber daya yang dipakai secara bersama, maka ada file *server*, *printer server*, *communication server*, *web server*, atau *database server*.

- d. **Network Operating System (NOS)**, berfungsi mengendalikan dan mengkoordinasikan aktivitas seluruh komputer dan piranti lain pada sebuah jaringan.
- e. **Distributed Processing**, merupakan sebuah sistem yang mempunyai kemampuan komputasi yang diletakkan dan dipakai bersama pada lokasi yang berbeda.

Model arsitektur jaringan yang digunakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana lembaga, unit, fakultas, maupun jurusan, tampak seperti pada Gambar 1 berikut.



Gambar 1. Arsitektur Jaringan Komputer
Kebutuhan *hardware* yang digunakan untuk mendukung pengelolaan sistem administrasi umum adalah seperti Tabel1 berikut.

Tabel 1. Spesifikasi Kebutuhan *Hardware*

No	Jenis <i>Hardware</i>	Fungsi	Posisi	Jumlah (unit)
1	<i>Web Server</i>	Perangkat komputer yang digunakan untuk menjalankan aplikasi sistem informasi perguruan tinggi	Pusat komputer, unit dan fakultas	Minimal 1 unit untuk setiap unit dan fakultas
2	<i>DNS Server</i>	Perangkat komputer untuk menterjemahkan sub-sub domain server yang ada di setiap unit dan fakultas	Pusat komputer	1 unit
3	Catalyst	sebuah perangkat komputer yang digunakan untuk mengatur akses dunia maya mulai dari Autehtifikasi penggunaan (dengan <i>user id</i>), <i>block/unblock website, port</i> dan sebagainya	Pusat komputer	1 unit
4	<i>Router</i>	sebuah perangkat yang mengatur arus lalu-lintas data yang ada dalam	Pusat computer	1 unit

No	Jenis <i>Hardware</i>	Fungsi	Posisi	Jumlah (unit)
		jaringan serta digunakan untuk manajemen <i>bandwidth</i>		
5	<i>PC Client</i>	Sebuah perangkat komputer yang digunakan untuk mengakses aplikasi sistem informasi yang ada dan aplikasi untuk pembelajaran	Pusat komputer, unit, fakultas, dan jurusan	Menyesuaikan dengan tingkat kebutuhan disetiap unit dan fakultas
6	<i>Switch Hub</i>	Sebuah perangkat yang digunakan untuk menghubungkan atau menyambungkan antar client pada jaringan	Pusat komputer, unit dan fakultas	Menyesuaikan dengan jumlah client yang ada pada setiap jaringan

2. Kebutuhan *Software*

Software merupakan perangkat lunak atau aplikasi yang dibutuhkan dalam pengelolaan sistem administrasi umum yang meliputi *software* yang berupa sistem operasi dan berupa aplikasi. Kebutuhan *software* yang digunakan untuk mendukung pengelolaan sistem administrasi umum sebagaimana tersaji pada Tabel2 berikut.

Tabel 2. Spesifikasi Kebutuhan *Software*

No	Nama	Kategori	Keterangan
(1)	<i>WindowsServer</i>	Sistem Operasi	Sistem operasi server
(2)	<i>Sevima Go Feeder server</i>	Aplikasi	Aplikasi web server
(3)	<i>PHP</i>	Aplikasi	<i>Script web programming</i>
(4)	<i>MySQL</i>	Aplikasi	Aplikasi database server
(5)	<i>Mikrotik</i>	Aplikasi	Aplikasi internet hotspot
(6)	<i>Microsoft Office</i>	Aplikasi	Aplikasi office untuk operasional kantor

D. SASARAN MUTU SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM

Berdasarkan ruang lingkup pengelolaan administrasi umum yang telah dipaparkan, maka sasaran mutu sistem informasi pengelolaan administrasi umum terdiri atas sasaran mutu sistem informasi bagian umum, bagian kepegawaian dan bagian akademik-kemahasiswaan.

1. Sasaran Mutu Sistem Informasi Biro Adm Umum

Adapun sasaran mutu sistem informasi bagian umum untuk empat bagian umum dapat diidentifikasi sebagai berikut.

a. Bagian Tata Usaha

- 1) Perguruan tinggi memiliki sistem pengelolaan surat/dokumen melalui surat

elektronik (*surel/e-mail*) kepada semua civitas akademika (dosen, pegawai, mahasiswa) sehingga menghemat pengeluaran lembaga dalam urusan surat menyurat dan penyampaian informasi lainnya.

- 2) Dokumen yang dimiliki perguruan tinggi (SK, surat keluar-masuk, panduan/pedoman, dokumen lain) terarsip dengan baik dan dapat diakses dengan mudah melalui sistem *e-archives* yang baik sehingga disamping menghemat pengeluaran juga turut berkontribusi terhadap pelestarian lingkungan (*paperless-office*).

b. Bagian Kerumahtangaan

Sasaran mutu bagian rumah tangga adalah sebagai berikut.

- 1) Tersedia dan difungsikannya fasilitas elektronik (komputer, *internet connection*, CCTV, alat pindai wajah/*face detection device*) untuk pengaturan kehadiran.
- 2) Tersedia dan difungsikannya sistem informasi penggunaan mobil dinas termasuk sopir yang bertugas serta tujuan tugas.
- 3) Tersedia dan difungsikannya sistem informasi petugas dan area kerja kebersihan kampus (*cleaning services*).

c. Bagian Sarpras

Tersedia sistem informasi pengelolaan perlengkapan yang dapat memantau ketersediaan stok barang yang dimiliki

perguruan tinggi beserta mekanisme pengusulan, pengadaan, informasi pendistribusian serta usul penghapusan secara elektronik. Secara prinsip manajemen sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab moral bagi personalia di bagian ini (pembuatan data base sarana dan prasarana).

d. Bagian Tatalaksana/keprotokoleran

- 1) Tersedia sistem informasi pengelolaan urusan hukum dan perundang-undangan (seperti pengusulan dan status pemrosesan Surat Keputusan/SK) secara elektronik.
- 2) Tersedia sistem rapat elektronik (*electronic meeting system/EMS*) untuk pelaksanaan rapat dinas agar pihak-pihak yang berhalangan hadir secara fisik dapat tetap mengikuti rapat dan mengakses hasil rapat.

e. Bagian teknologi informasi dan komunikasi

- 1) Tersedianya system informasi kelembagaan, akademik dan kemahasiswaan melalui fasilitas berbasis internet yang tersedia di dalam kampus.
- 2) Pengelolaan fasilitas IT dan melakukan pengelolaan data, branding lembaga dan informasi lainnya terkait dengan perguruan tinggi.

2. Sasaran Mutu Sistem Informasi Biro Kepegawaian dan keuangan

Berikut adalah sasaran mutu sistem informasi bagian kepegawaian.

a. Bagian tenaga akademik

Sasaran mutu sistem informasi bagian kepegawaian adalah sebagai berikut.

- 1) Tersedia dan difungsikannya *data basing* informasi (*profile*) tenaga akademik termasuk bukti pendukung (copy ijazah, copy sertifikat pendidik, copy KTP, copy karsu/karis serta dokumen lain) secara *online*.
- 2) Tersedia dan difungsikannya sistem pengusulan kenaikan pangkat, pensiun dan pengunduran diri tenaga akademik secara *online*.

b. Bagian tenaga administratif

- 1) Tersedia dan difungsikannya *data basing* informasi (*profile*) tenaga administratif termasuk bukti pendukung (copy SK pengangkatan, copy KTP, copy karsu/karis serta dokumen lain) secara *online*.
- 2) Tersedia dan difungsikannya sistem pengusulan kenaikan pangkat, pensiun dan pengunduran diri tenaga administratif secara *online*.

3. Sasaran Mutu Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Sasaran mutu Biro Akademik dan Kemahasiswaan adalah tersediannya layanan dalam urusan persuratan, peundangan dan kegiatan yang berkaitan dengan akademik dan kemahasiswaan dalam bingkai tri dharma perguruan tinggi.

E. KRITERIA KEBERHASILAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM

Kriteria keberhasilan sistem informasi pengelolaan administrasi umum dijadikan pedoman untuk menentukan apakah sistem informasi pengelolaan administrasi yang diterapkan telah memenuhi tujuan yang ditetapkan ataukah tidak. Berikut dipaparkan kriteria-kriteria dimaksud.

1. Kriteria Keberhasilan Sistem Informasi Bagian Umum

a. Bagian Umum

- 1) Semua civitas akademika memiliki akun pada *webmail* universitas dan menggunakan akun tersebut untuk mengakses surat/dokumen/informasi dalam waktu tidak lebih dari 24 jam.
- 2) Pengarsipan dokumen dilakukan pada hari dokumen diterima dan dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan sehari sesudah diarsip.

b. Bagian Rumah Tangga

- 1) Petugas keamanan bertugas sesuai dengan jadwal yang ditetapkan serta aktivitas mengamankan kampus terpantau dan terekam setiap hari.
- 2) Fasilitas mobil dinas terpantau dan terekam dengan baik serta *feedback* pengusulan penggunaan mobil dinas diinformasikan tidak lebih dari 60 menit sesudah usulan diterima.

- c. Bagian Sarpras
Digunakannya sistem elektronik pengusulan, pengadaan, informasi pendistribusian serta usul penghapusan per lengkapan secara efektif dan efisien.
- d. Bagian Hukum dan Tatalaksana
 - 1) Digunakannya sistem informasi untuk urusan hukum dan tatalaksana secara efektif dan efisien serta pelayanan terkait dilaksanakan tidak lebih dari 48 jam dari sejak layanan diminta.
 - 2) Digunakannya sistem rapat elektronik (*electronic meeting system/ EMS*) secara efektif dan efisien serta dipublikasikannya hasil rapat tidak lebih dari 48 jam sejak rapat diakhiri.

2. Kriteria Keberhasilan Sistem Informasi Bagian Kepegawaian

- a. Bagian tenaga akademik
Sasaran mutu sistem informasi bagian kepegawaian adalah sebagai berikut.
 - 1) Tenaga akademik dan pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengakses *profile* dan dokumen yang dimiliki oleh tenaga akademik secara *online*.
 - 2) Tenaga akademik dapat mengajukan kenaikan pangkat, pensiun dan pengunduran diri secara *online*
- b. Bagian tenaga administratif
 - 1) Tenaga administratif dan pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengakses

profile dan dokumen yang dimiliki oleh tenaga akademik secara *online*.

- 2) Tenaga administratif dapat mengusulkan kenaikan pangkat, pensiun dan pengunduran diri secara *online*

3. **Kriteria Keberhasilan Biro Akademik dan Kemahasiswaan**

Tersedianya system layanan prima terhadap mahasiswa dan alumni serta user lainnya dalam hal pendidikan, pengajaran, penelitian serta pengabdian khususnya dalam hal pengelolaan administrasi bidang.

F. PENUTUP

Demikian buku pedoman yang berisi informasi, petunjuk, yang dijadikan tuntunan bagi pembaca untuk mengetahui sesuatu secara lengkap sebagai pedoman selama beraktifitas dalam ruang lingkup tertentu, dengan tersedianya buku pedoman maka pembaca bukan sekedar mengetahui, mengerti, dan memahami, namun dilanjutkan pada tahap perbuatan.

Penyusunan buku pedoman bertujuan memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran pada seluruh program studi dan unit kerja di lingkungan INISNU Temanggung, agar pengelolaan administrasi dapat dilakukan secara transparan dan bertanggungjawab.