



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**SAYYID ALI RAHMATULLAH**  
TULUNGAGUNG

# PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI

---

**2021**

UIN SAYYID ALI RAHMATULLAH  
TULUNGAGUNG



**KEPUTUSAN REKTOR**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH**  
**TULUNGAGUNG**  
**NOMOR 615 TAHUN 2021**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH**  
**TULUNGAGUNG,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka untuk menjamin kualitas pengelolaan sistem informasi pada Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, diperlukan Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi;
- b. bahwa Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi dapat memberikan arah serta landasan pengembangan layanan unit di Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 119);
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1239);
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1404);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);

**MEMUTUSKAN :**

**MENETAPKAN :** KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI

**KESATU :** Menetapkan Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

**KEDUA :** Pedoman sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan dasar bagi pelaksanaan kegiatan dan pedoman dalam pengelolaan Sistem Informasi pada Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tulungagung  
Pada tanggal, 31 Desember 2021

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SANYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG,



## **KATA PENGANTAR**

Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi pada Perguruan tinggi UIN Sayyyid Ali Rahmatullah Tulungagung ini disusun untuk menata sistem tata kelola yang lebih baik. Oleh karena itu, penyusunan Pedoman ini dimaksudkan sebagai petunjuk, dokumen dan referensi bagi pelaksanaan manajemen sistem informasi di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung sehingga visi dan misi UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dapat terealisasi dengan baik.

Pedoman Pengelolaan Sistem informasi ini memuat sejumlah sistem yaitu Sistem Perencanaan, Rekrutmen, Seleksi, Orientasi dan Penempatan, Sistem Pengembangan Karir, Remunerasi, Retensi, Penghargaan, Sanksi Dan Pemberhentian Pegawai UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Dengan demikian, seluruh kebijakan yang akan diimplementasikan dapat diterapkan secara obyektif, transparan, akuntabel serta sesuai dengan peraturan yang telah berlaku. Untuk membangun sistem pengelolaan yang baik, selaku Rektor UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung saya menyampaikan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua civitas akademika, dan khususnya kepada tim penyusun Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung yang telah meluangkan waktu, pikiran dan gagasannya untuk menyusun pedoman ini sehingga dapat dijadikan sebagai petunjuk yang terstandar.

Tulungagung, Desember 2021

Rektor,

Prof. Dr. Maftukhin, M.Ag.

## DAFTAR ISI

SK REKTOR.....	ii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I KETENTUAN UMUM.....	1
BAB II TUGAS DAN WEWENANG OPERATOR DAN PTIPD.....	2
BAB III PENUTUP.....	6

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam peraturan ini dimaksud dengan:

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung;
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. SIAKAD adalah Sistem Informasi Akademik UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung;
4. PTIPD adalah unit pelaksana teknis di bidang pengembangan sistem informasi serta pendidikan dan layanan komputer UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung;
5. KRS Online adalah Kartu Rencana Studi mahasiswa UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung yang diisi secara online pada program SIAKAD UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung;
6. Konfirmasi nilai adalah nilai ujian keluar setelah ujian berlangsung dan dikonfirmasi kepada dosen pengampu matakuliah untuk memperoleh nilai ujian;
7. Dosen Penasehat Akademik adalah dosen tetap program studi yang mempunyai tugas dan wewenang memberikan bimbingan dan bantuan belajar kepada sejumlah mahasiswa, agar dapat menyelesaikan tugas secara optimal, mengembangkan pandangan, mengambil keputusan dan bertanggungjawab atas keputusan sendiri;
8. Operator adalah petugas teknis yang mengelola SIAKAD dan PTIPD

## **BAB II**

### **TUGAS DAN WEWENANG OPERATOR DAN PTIPD**

#### **Pasal 2**

Operator SIAKAD Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menginput data mahasiswa baru;
2. Menginput Nomor Induk Mahasiswa baru;
3. Memantau pendaftaran online mahasiswa.

#### **Pasal 3**

Operator SIAKAD Fakultas mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menginput matakuliah;
2. Menginput jadwal matakuliah;
3. Memantau KRS online;
4. Mengarsip data KRS mahasiswa;
5. Mencetak presensi perkuliahan, presensi ujian, kartu ujian dan rekap nilai sementara;
6. Menginput daftar dosen Penasehat Akademik;
7. Menginput jadwal ujian;
8. Membuat surat pengantar konfirmasi nilai;
9. Membantu Koordinator Prodi dalam evaluasi keberhasilan studi mahasiswa;
  - a. Evaluasi keberhasilan studi setiap akhir semester;
  - b. Evaluasi keberhasilan studi tahun I s/d tahun IV; dan
  - c. Evaluasi keberhasilan pada akhir studi.
10. Operator fakultas tidak diperkenankan;
  - a. Menginput atau merubah data dosen tetap dan tidak tetap;
  - b. Merubah data nilai mahasiswa; dan
  - c. Mencetak transkrip nilai akhir mahasiswa.



#### **Pasal 4**

Operator SIAKAD Bagian Akademik UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Memantau Karta Rencana Studi dan Kartu Hasil Kartu Studi secara online;
2. Melakukan perubahan data nilai, adapun prosedur perubahan data nilai;
  - a. Mahasiswa meminta surat konfirmasi nilai kepada operator SIAKAD fakultas yang ditujukan kepada dosen pengampu matakuliah;
  - b. Dosen menyerahkan data nilai yang sudah di konfirmasi kepada operator SIAKAD Fakultas; dan
  - c. Operator SIAKAD fakultas menyampaikan konfirmasi nilai tersebut kepada operator SIAKAD UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung untuk dilakukan perubahan data nilai dilengkapi surat resmi dari fakultas.
3. Pembuatan transkrip nilai akademik
  - a. Melakukan pengecekan nilai dan SKS yang telah diambil oleh mahasiswa;
  - b. Mencetak transkrip nilai akhir mahasiswa (Surat Keterangan Lulus dan transkrip nilai)

#### **Pasal 5**

Operator SIAKAD Bagian Akademik UIN Sayyid Ali Rahmatullah UIN Tulungagung mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menginput data registrasi mahasiswa (daftar ulang per semester);

Adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa melakukan pembayaran ke Bank yang sudah ditunjuk oleh UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung;
- b. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran kepada Bagian Keuangan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung;
- c. Bagian Keuangan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung melakukan validasi pembayaran mahasiswa;

- d. Mahasiswa isi KRS;
  - e. Bagian SIAKAD fakultas mencetak KRS yang sudah divalidasi oleh Dosen Penasehat Akademik dan dibagikan kepada mahasiswa;
2. Berkoordinasi dengan Bagian Akademik Universitas.

### **Pasal 6**

Operator SDM dan Personalia mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menginput data dosen tetap dan tidak tetap;
2. Menerima berkas pengajuan NIDN, perubahan data dosen, dan pindah HOMEBASE;
3. Berkoordinasi dengan Bagian Akademik UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung;

### **Pasal 7**

PTIPD UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung mempunyai tugas utama yaitu melaksanakan tugas koordinasi penyusunan program, pelaksanaan program layanan komputer, serta menyampaikan laporan realisasi program yang telah ditetapkan, sebagai unsur penunjang tugas/kegiatan akademik.

Adapun fungsi dari PTIPD UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung ialah sebagai berikut:

1. Penyusunan program layanan komputer;
2. Layanan diklat kemampuan dan keterampilan komputer baik bagi dosen maupun mahasiswa;
3. Pembelajaran kemampuan dan ketrampilan komputer sebagai mata kuliah prasyarat pilihan (elektif);
4. Layanan diklat kemampuan dan ketrampilan komputer bagi pihak luar (eksternal) baik pemerintah, swasta, maupun masyarakat;
5. Produksi media/sumber belajar untuk spesifikasi pembelajaran komputer;
6. Layanan media/sumber belajar untuk praktik dalam mata kuliah komputer;
7. Layanan fasilitas laboratorium komputer untuk keperluan penelitian laboratories;

8. Layanan informasi dan promosi berbasis komputer dan internet;
9. Evaluasi berkaitan dengan proses pembelajaran dan diklat kemampuan dan ketrampilan komputer.

Operator PTIPD UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melakukan validasi data PTIPD UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung;
2. Mengirimkan data PTIPD UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung;
3. Melaporkan hasil validasi data PTIPD UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung;
4. Memproses pengajuan NIDN, perubahan data dosen, pindahan homebase intra atau ekstra, secure online;
5. Mengisi data Universitas, Fakultas, dan Prodi pada laman PDDIKTI;
6. Mengisi data karyawan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung pada laman PDDIKTI;
7. Melakukan koordinasi dengan Bagian Personalia;
8. Melakukan koordinasi dan membuat laporan kepada Kepala Biro Akademik UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

### **Pasal 8**

Prosedur pengajuan NIDN, perubahan data dosen, pindah homebase intra atau ekstra adalah sebagai berikut:

1. Dosen yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Dekan untuk dibuatkan surat pengantar pengajuan NIDN, perubahan data dosen, pindah homebase intra atau ekstra yang ditujukan kepada Rektor;
2. Berkas persyaratan akan diversifikasi di Bagian SDM dan Personalia;
3. Operator akan menginput data pengajuan pada laman PDDIKTI;
4. Pengajuan NIDN, perubahan data dosen, pindah homebase intra atau ekstra dilakukan setiap bulan Agustus sampai dengan September dan Desember sampai dengan Januari.

**BAB III**  
**PENUTUP**

1. Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur dengan ketentuan tersendiri;
2. Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.