



SEKOLAH TINGGI ILMU DAKWAH
DAN KOMUNIKASI ISLAM
AR RAHMAH SURABAYA

PEDOMAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM

www.stidkiarrahmah.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU DAKWAH DAN KOMUNIKASI ISLAM
(STIDKI) AR RAHMAH SURABAYA
NOMOR : 011/IN.1/SK.STIDKI AR/V/2021**

**Tentang
PEDOMAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM
STIDKI AR RAHMAH SURABAYA**

Ketua STIDKI Ar Rahmah Surabaya

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi/Prodi serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama tentang Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Umum di lingkungan STIDKI Ar Rahmah Surabaya diperlukan dokumen Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Umum
- b. Bahwa berdasarkan huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua.
- Memperhatikan : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
8. Statuta STIDKI Ar Rahmah Tahun 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Mengesahkan Pedoman Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi STIDKI Ar Rahmah Surabaya sebagaimana terlampir.
- Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan dan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 19 Mei 2021

Ketua STIDKI Ar Rahmah



Dr. Shobikhul Qisom, M.Pd.
NIDN. 2106047502



BUKU PEDOMAN
SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM
SEKOLAH TINGGI ILMU DAKWAH DAN KOMUNIKASI ISLAM
AR RAHMAH SURABAYA

Koordinator:

Moch. Herma Musyanto, S.Si.,MM

Tim Penyusun:

Hari Santoso Wibowo, SE.,MM

Andik Khoirul Iman, S.Sos

M. Syahril Shidiq Ibrahim, S.Sos.

Surabaya, 19 Mei 2021

Menyetujui,

Ketua STIDKI Ar Rahmah Surabaya

Dr. Shobikhul Qisom, M.Pd

KATA PENGANTAR

Segala Puji syukur kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala atas terbitnya pedoman Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Umum Sekolah Tinggi Ilmu Dakwah dan Komunikasi Islam (STIDKI) Ar Rahmah Surabaya. Pedoman ini disusun untuk memenuhi standar mutu STIDKI Ar Rahmah Surabaya. Pada tahun 2019, STIDKI Ar Rahmah Surabaya mengajukan akreditasi program studi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Untuk persiapan akreditasi tersebut, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) telah melakukan persiapan secara terprogram seperti penyusunan beberapa dokumen utama dan dokumen pendukung sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diterapkan di STIDKI Ar Rahmah.

Salah satu capaian dari komitmen terhadap peningkatan kualitas lembaga tersebut adalah dengan tersusunnya dokumen Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Umum ini. Dokumen ini telah mendapat dukungan berbagai pihak, oleh karena itu, sudah sepatutnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam kepada Bapak Ketua dan Wakil Ketua STIDKI Ar Rahmah, Tim penyusun dokumen SPMI STIDKI Ar Rahmah, dan para staf yang telah memberikan respons positif dan nyata dalam bentuk kerja keras, sehingga dokumen ini dapat terwujud.

Ucapan terima kasih disampaikan pula kepada para pendahulu pimpinan yang telah melakukan banyak rintisan program untuk penyiapan berbagai dokumen SPMI STIDKI Ar Rahmah. Tanpa bantuan dan kontribusi yang nyata dari Ketua, Wakil Ketua, dan tim penyusun dokumen, serta pemangku kepentingan maka terasa sulit kiranya dokumen ini dapat diwujudkan.

Surabaya, 9 April 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN KETUA	2
HALAMAN PENGESAHAN.....	3
KATA PENGANTAR.....	4
DAFTAR ISI.....	5
BAB I PENDAHULUAN.....	6
1.1 Latar Belakang.....	6
1.2 Tujuan.....	6
1.3 Landasan Yuridis.....	6
1.4 Daftar Istilah.....	7
BAB II RUANG LINGKUP PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM.....	9
BAB III TEKNOLOGI PENDUKUNG SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM.....	12
3.1 Kebutuhan Hardware.....	12
3.2 Kebutuhan Software.....	16
BAB IV SASARAN MUTU SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM.....	18
4.1 Sasaran Mutu Sistem Informasi Bagian Umum.....	18
4.2 Sasaran Mutu Sistem Informasi Bagian Kepegawaian.....	20
BAB V KRITERIA KEBERHASILAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM.....	21
5.1 Kriteria Keberhasilan Sistem Informasi Bagian Umum.....	21
5.2 Kriteria Keberhasilan Sistem Informasi Bagian Kepegawaian.....	23
BAB VI PENUTUP.....	24
REFERENSI.....	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah menyelenggarakan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi untuk mendapatkan pendidikan bermutu. Sesuai dengan UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, pada pasal 52 disebutkan bahwa penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Hal ini dijabarkan lagi dalam peraturan pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang memberikan pedoman tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Penjaminan mutu meliputi semua kegiatan dalam pendidikan, termasuk di dalamnya pengelolaan administrasi umum. Pengelolaan administrasi merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari sebuah institusi, terlebih institusi yang memberikan pelayanan kepada publik. STIDKI Ar Rahmah Surabaya sebagai sebuah institusi yang memberikan pelayanan kepada masyarakat sudah tentu melaksanakan kegiatan administrasi. Memberikan pelayanan yang optimal kepada pengguna memerlukan pengelolaan administrasi yang efektif dan efisien pula. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan administrasi juga mengalami perubahan yang berdampak pula pada sistem informasi pengelolaan administrasi itu sendiri. Sistem informasi dimaksud haruslah mendukung upaya pengelolaan administrasi umum yang efektif, efisien dan transparan. Untuk mendukung sistem informasi pengelolaan administrasi umum, diperlukan dokumen mutu tentang sistem informasi pengelolaan administrasi umum yang meliputi sasaran mutu serta kriteria keberhasilannya.

1.2 Tujuan

Penyusunan dokumen ini ditujukan untuk memaparkan sistem informasi pengelolaan administrasi umum STIDKI Ar Rahmah Surabaya yang dijadikan panduan dalam mengelola administrasi umum secara efektif, efisien dan transparan.

1.3 Landasan Yuridis

Landasan yuridis sistem informasi pengelolaan administrasi umum adalah sebagai berikut.

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Kerja Taun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembar Negara Nomor 4301).

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun Tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 Tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
9. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

1.4 Daftar Istilah

Agar tidak menimbulkan salah pengertian dalam memahami berbagai istilah yang digunakan dalam Dokumen Sistem Informasi Administrasi Umum ini, maka diperkenalkan istilah-istilah penting yang berkaitan dengan dokumen ini.

- 1) Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya (dapat berupa kertas, file elektronik/digital, cakram padat/CD, dll.).
- 2) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan oleh *costumers (stakeholder)* baik yang tersurat (dinyatakan dalam kontrak) maupun yang tersirat.
- 3) Prodi merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi STIDKI Ar Rahmah yang berada di bawah Ketua.
- 4) Civitas Akademika adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
- 5) Komputer/PC/Laptop/Notebook adalah alat yang dipakai untuk mengolah data menurut prosedur yang telah dirumuskan.
- 6) Jaringan Komputer adalah sebuah sistem yang terdiri atas komputer-komputer yang didesain untuk dapat berbagi sumber daya, berkomunikasi, dan dapat mengakses informasi.

- 7) Local Area Network (LAN) adalah jaringan komputer yang jaringannya hanya mencakup wilayah kecil; seperti jaringan komputer kampus, gedung, kantor, dalam rumah, sekolah atau yang lebih kecil.
- 8) Wide Area Network (WAN) merupakan jaringan komputer yang mencakup area yang besar; seperti jaringan komputer antar wilayah, kota atau bahkan negara.
- 9) Software adalah istilah khusus untuk data yang diformat, dan disimpan secara digital, termasuk program komputer, dokumentasinya, dan berbagai informasi yang bisa dibaca, dan ditulis menggunakan komputer.
- 10) Hardware adalah semua bagian fisik komputer, dan dibedakan dengan data yang berada di dalamnya atau yang beroperasi di dalamnya.
- 11) Sistem Informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan manajemen.

BAB II

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM

Mengacu pada Statuta STIDKI Ar Rahmah Tahun 2020 dan Pedoman Tata Pamong Tahun 2020 mengenai Organisasi dan Tata Kerja STIDKI Ar Rahmah maka ruang lingkup pengelolaan administrasi umum adalah sebagai berikut:

a. Biro Data dan Administrasi Umum

Biro Data dan Administrasi Umum adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di bidang akademik dan kemahasiswaan di lingkungan STIDKI Ar Rahmah. Biro Data dan Administrasi Umum dipimpin oleh seorang kepala Biro yang diangkat oleh Ketua STIDKI Ar Rahmah dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua I. Biro Data dan Administrasi Umum memiliki tugas meliputi:

- 1) Menghimpun dan mengolah data akademik.
- 2) Menghimpun dan mengolah data hasil unit penelitian dan unit pengabdian masyarakat.
- 3) Melaksanakan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 4) Menerbitkan dan mendokumentasikan berkas-berkas akademik seperti laporan akademik bulanan, KHS, KRS, ijazah dan kelengkapannya, dan sebagainya.
- 5) Menyiapkan berkas yang diperlukan untuk kelancaran proses perkuliahan.

b. Biro SDM dan Keuangan

Biro Sumber Daya Manusia (SDM) dan Keuangan adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi SDM dan keuangan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif terkait SDM dan bidang keuangan di lingkungan STIDKI Ar Rahmah. Biro ini dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Ketua STIDKI Ar Rahmah dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua I. Biro SDM Dan Keuangan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun anggaran dan usulan pelaksanaan anggaran.
- 2) Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran.
- 3) Membuat pembukuan keuangan dan memeriksa pembukuan keuangan.
- 4) Menyusun laporan keuangan secara periodik.
- 5) Memantau pencairan anggaran dan pembayaran, menyimpan bukti pengeluaran.
- 6) Melakukan segala penerimaan dan pengeluaran keuangan.
- 7) Menyusun formasi kebutuhan pegawai (tenaga kependidikan).
- 8) Menyiapkan pelaksanaan seleksi dan rekrutmen pegawai dan dosen baru.
- 9) Mengarsipkan berkas-berkas pegawai.
- 10) Mengajukan usulan penerimaan calon pegawai (CP), pegawai tetap dan dosen

kepada pimpinan.

- 11) Mengajukan usulan kenaikan gaji berkala pegawai ke pimpinan.
- 12) Memberikan pembinaan kepada pegawai dalam berbagai bentuk yang sesuai termasuk teguran lisan dan/atau tertulis.
- 13) Merekapitulasi presensi kehadiran dan kinerja bulanan pegawai.
- 14) Melaksanakan usulan kenaikan pangkat/golongan SDM kepada pimpinan dan membantu dalam hal pemberkasan untuk urusan pengusulan pangkat akademik dosen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Biro Sarana Prasarana

Bagian Sarana Prasarana adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi dan inventarisasi sarana-prasarana pendidikan dan penunjang di lingkungan STIDKI Ar Rahmah. Bagian Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang diangkat oleh Ketua STIDKI Ar Rahmah dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua I. Bagian Sarana Prasarana memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- 1) Perencanaan pengadaan sarana prasarana.
- 2) Pengadaan sarana prasarana sesuai perencanaan yang disetujui pimpinan.
- 3) Pendistribusian sarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan di masing-masing lembaga, bagian, bidang atau unit kerja.
- 4) Mengelola dan mengontrol penggunaan sarana dan prasarana.
- 5) Merawat sarana prasarana termasuk memperbaiki kerusakan.
- 6) Menginventarisasi sarana prasarana.
- 7) Memusnahkan peralatan dan perlengkapan yang sudah tidak produktif dengan membuat berita acara pemusnahan.

d. Sub Bagian Administrasi Akademik

Sub Bagian Administrasi Akademik mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di bidang akademik dan kemahasiswaan di lingkungan STIDKI Ar Rahmah. Sub Bagian ini dipimpin oleh seorang Kasubag yang diangkat oleh Ketua STIDKI Ar Rahmah dan bertanggung jawab langsung kepada Kaprodi.

- 1) Menghimpun dan mengolah data akademik.
- 2) Menghimpun dan mengolah data hasil unit penelitian dan unit pengabdian masyarakat.
- 3) Melaksanakan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 4) Menerbitkan dan mendokumentasikan berkas-berkas akademik seperti laporan akademik bulanan, KHS, KRS, ijazah dan kelengkapannya, dan sebagainya.
- 5) Menyiapkan berkas yang diperlukan untuk kelancaran proses perkuliahan.

BAB III

TEKNOLOGI PENDUKUNG SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM

Dokumen sistem informasi pada intinya memaparkan tentang akses dan pendayagunaan sistem informasi dalam pengelolaan data dan informasi tentang pengelolaan administrasi umum. Pada Bab III ini akan dipaparkan *hardware* dan *software* standar yang diperlukan dalam pengelolaan sistem administrasi umum di STIDKI Ar Rahmah Surabaya.

3.1 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 di antaranya 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/LAN*), ataupun berjalan dalam jaringan yang luas (*Global Network/Internet*). Untuk aplikasi yang berjalan dalam komputer *standalone*, maka cukup dibutuhkan sebuah PC atau laptop/notebook dengan spesifikasi standar untuk perkantoran. Sementara itu, untuk aplikasi yang berjalan dalam jaringan lokal dan global dibutuhkan *server* sebagai sebuah tempat untuk diinstalnya 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 didesain dalam sebuah jaringan lokal maupun global. Dengan menggunakan sistem dalam jaringan komputer, kita dapat 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 dapat melakukan akses seperti:

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

- c. Berbagi resource dengan orang lain (web, file, printer dan sebagainya).

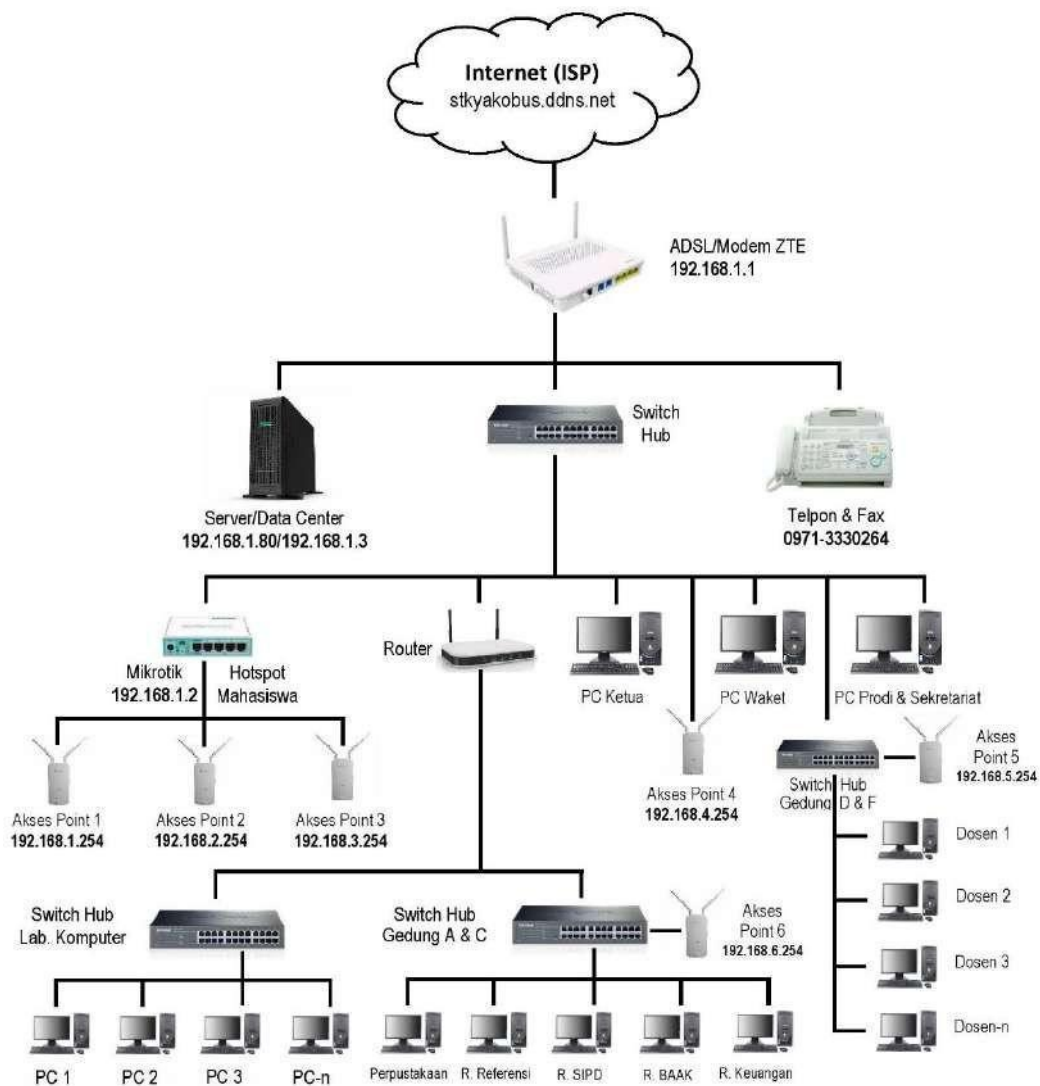
Sasaran dari jaringan komputer yang penting untuk diketahui adalah apa sasaran yang ingin dicapai dengan membangun jaringan komputer, seperti:

- a. *Resource sharing*: Dapat menggunakan sumber daya yang ada secara bersama-sama. Misalnya, seorang user atau pengguna yang berada di Kampus dapat menggunakan file atau printer atau melakukan komunikasi dengan pengguna 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 disalin 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 bekerja sama untuk saling bertukar dan saling memakai bersama sumber daya. 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 sumber daya 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, maupun prodi, tampak seperti pada Gambar 1 berikut.



Gambar 1. Topologi Jaringan

Kebutuhan *hardware* yang digunakan untuk mendukung pengelolaan sistem administrasi umum adalah seperti Tabel1 berikut.

Tabel 1. Spesifikasi Kebutuhan *Hardware*

No.	Jenis Hardware	Fungsi	Posisi	Jumlah Unit
1	Web Server	Perangkat komputer yang digunakan untuk menjalankan aplikasi sistem informasi perguruan tinggi	Pusat komputer, unit sistem informasi & pangkalan data	Minimal 1 per program studi

2	DNS Server	Perangkat komputer untuk menerjemahkan sub-sub domain server di setiap unit atau fakultas	Pusat komputer, unit sistem informasi & pangkalan data	1 unit
3	Proxy Server	Sebuah perangkat komputer server yang digunakan untuk mengotentikasi penggunaan user id, block port, website, alamat IP, dll.	Pusat komputer, unit sistem informasi & pangkalan data	1 unit
4	Router	Perangkat yang mengatur arus lalu-lintas data yang ada dalam jaringan serta digunakan untuk manajemen bandwidth	Titik-titik hotspot di area kampus	Sesuai kebutuhan
5	PC Client	Perangkat komputer yang digunakan untuk mengakses aplikasi sistem informasi dan aplikasi pembelajaran	Pusat komputer, unit sistem informasi & pangkalan data & program studi	Sesuai kebutuhan per unit/prodi
6	Switch Hub	Perangkat yang digunakan untuk menghubungkan atau menyambungkan antar client pada jaringan	Pusat komputer, unit sistem informasi & pangkalan data & program studi	Sesuai kebutuhan per jaringan
7	UPS (Uninterruptible Power Supply)	Sebuah perangkat yang berfungsi sebagai penyimpan daya cadangan (emergency) sebagai pengganti daya listrik dari PLN sementara	Pusat komputer, unit sistem informasi & pangkalan data	Sesuai jumlah PC Server/ Web Server

8	Repeater	Perangkat yang berfungsi untuk meneruskan dan memancarkan sinyal wifi agar mengurangi blind spot (area yang tidak terjangkau sinyal wifi)	Titik-titik hotspot di area kampus	Sesuai kebutuhan
---	----------	---	------------------------------------	------------------

3.2 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	Ubuntu Server/sejenisnya	Sistem Operasi	Sistem Operasi Server
2	Windows Server 2012 R2	Sistem Operasi	Sistem Operasi Server
3	Apache Web Server	Aplikasi	Aplikasi web server
4	PHP	Aplikasi	Script web programming
5	MySQL	Aplikasi	Aplikasi database server
6	Mikrotik	Aplikasi	Aplikasi internet hotspot
7	Edlink	Aplikasi	Aplikasi e-learning
8	Sevima Go Feeder	Aplikasi	Aplikasi sistem informasi akademik, keuangan, tracer study, dan PMB
9	PDDIKTI Feeder	Aplikasi	Aplikasi pangkalan data pendidikan tinggi
10	Open Journal System	Aplikasi	Aplikasi publikasi ilmiah
11	Wordpress	Script & Aplikasi	Script & aplikasi website
12	Slims Library Senayan atau sejenisnya	Script & Aplikasi	Script & aplikasi e-library
13	Orange HRM atau sejenisnya	Aplikasi	Aplikasi SIM kepegawaian
14	VM Virtual Box	Aplikasi	Aplikasi untuk menjalankan sistem operasi SISTER
15	Windows 10 Pro atau sejenisnya	Sistem Operasi	Sistem operasi PC client
16	Ms Office 2013 Home & Student atau sejenisnya	Aplikasi	Aplikasi penunjang administrasi perkantoran PC client
17	Inventory Manager	Script	Script untuk SIM inventarisasi sarpras
18	Avira Antivirus Internet Security atau sejenisnya	Aplikasi	Aplikasi untuk melindungi server dan PC client dari virus/malware/ransomware

19	Google Suite for Education	Aplikasi/layanan	Aplikasi dan layanan dari google untuk seluruh civitas meliputi email, g-drive, g-meet, g-class room, g-form, g-docs, dll.
20	Zoom Meeting	Aplikasi	Aplikasi pendukung untuk rapat, seminar dan perkuliahan secara daring

BAB IV

SASARAN MUTU SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM

Berdasarkan ruang lingkup pengelolaan administrasi umum yang telah dipaparkan pada Bab II, maka sasaran mutu sistem informasi pengelolaan administrasi umum terdiri atas sasaran mutu sistem informasi bagian umum dan sasaran mutu sistem informasi bagian kepegawaian.

4.1 Sasaran Mutu Sistem Informasi Bagian Umum

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

a. Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Sub bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan memegang peranan sentral dalam pelayanan akademik kepada civitas akademika dan kelancaran kegiatan akademik. Adapun sasaran mutu sub bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

- 1) Tersedia sistem informasi manajemen akademik yang terintegrasi dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
- 2) Tersedianya sistem informasi manajemen untuk tracer study lulusan atau pengkinian data lulusan.
- 3) Pelaksanaan alur akademik secara online mulai dari pengisian KRS, presensi, jurnal perkuliahan, pengisian nilai, kartu hasil studi, konversi nilai dan transkrip nilai akademik.
- 4) Tersedianya sistem informasi manajemen penerimaan mahasiswa baru yang terintegrasi dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
- 5) Tersedianya sistem penerbitan ijazah, transkrip dan surat keterangan pendamping ijazah secara online termasuk pelayanan legalisasi ijazah secara online (digital).
- 6) Digitalisasi dan pengarsipan dokumen-dokumen akademik secara cloud yang mudah diakses.

b. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan memiliki mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di bidang keuangan di lingkungan STIDKI Ar Rahmah. Adapun sasaran mutu sub bagian keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Tersedianya sistem informasi manajemen keuangan yang terintegrasi dengan sistem informasi akademik.

- 2) Tersedianya sistem informasi manajemen pembukuan dan pelaporan keuangan yang sesuai standar akuntansi.
- 3) Digitalisasi, pengarsipan dan publikasi laporan keuangan secara berjenjang dan mudah diakses berbasis cloud.
- 4) Tersedianya sistem pembayaran keuangan secara online melalui perbankan atau channel pembayaran lain yang terintegrasi dengan sistem informasi akademik.
- 5) Tersedianya sistem pembayaran gaji, honor, tunjangan dan/atau insentif pegawai secara payroll bekerja sama dengan perbankan.

c. Sub Bagian Sarana Prasarana

Mengingat dokumen sistem informasi pengelolaan sarana dan prasarana disusun terpisah dari dokumen sistem informasi pengelolaan administrasi umum, maka adapun sasaran mutu sub bagian sarana prasarana adalah sebagai berikut:

- 1) Tersedia sistem informasi manajemen inventarisir sarana prasarana perguruan tinggi.
- 2) Tersedia sistem informasi pengelolaan perlengkapan yang dapat memantau ketersediaan stok barang yang dimiliki Sekolah Tinggi beserta mekanisme pengusulan, pengadaan, informasi pendistribusian serta usul penghapusan secara elektronik.
- 3) Tersedianya sistem peminjaman sarana dan/atau prasarana perguruan tinggi secara elektronik.
- 4) Tersedianya sistem keamanan, monitoring atau pengawasan lingkungan kampus melalui CCTV dan sistem alarm.

d. Sub Bagian Sekretariat

Sekretariat memiliki peran melaksanakan pekerjaan rutin harian, tugas-tugas administratif seperti surat menyurat, pengarsipan dan tugas lain yang mendukung tugas administratif pimpinan perguruan tinggi. Adapun sasaran mutu sub bagian sekretariat adalah sebagai berikut:

- 1) Sekolah 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 Sekolah Tinggi (SK, surat keluar-masuk, panduan/pedoman, dokumen lain) terarsip dengan baik dan dapat diakses dengan mudah melalui sistem *e-archives* yang baik sehingga di samping menghemat pengeluaran juga turut berkontribusi terhadap pelestarian lingkungan (*paperless-office*).

- 3) Tersedia sistem informasi pengelolaan urusan hukum dan legalitas seperti pengusulan perpanjangan ijin operasional dan status pemrosesan Surat Keputusan/SK secara elektronik.
- 4) 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.
- 5) Pembuatan agenda kegiatan yang terintegrasi dengan notifikasi google calendar dan gmail.
- 6) Digitalisasi dan pengarsipan dokumen-dokumen dan notulen rapat berbasis cloud yang mudah diakses.

4.2 Sasaran Mutu Sistem Informasi Bagian Kepegawaian

Berikut adalah sasaran mutu sistem informasi bagian kepegawaian:

- 1) Tersedia dan difungsikannya basis data informasi (*profile*) tenaga akademik termasuk bukti pendukung (copy ijazah, copy sertifikat pendidik, copy KTP, serta dokumen lain) secara *online*.
- 2) Tersedia dan difungsikannya sistem pengusulan kenaikan pangkat, pensiun dan pengunduran diri tenaga akademik secara *online*.
- 3) Tersedia dan difungsikannya basis data informasi (*profile*) tenaga administratif termasuk bukti pendukung (copy SK pengangkatan, copy KTP, serta dokumen lain) secara *online*.
- 4) Tersedia dan difungsikannya sistem pengusulan kenaikan pangkat, pensiun dan pengunduran diri tenaga administratif secara *online*.
- 5) Tersedia dan difungsikannya fasilitas elektronik seperti alat pindai sidik jari untuk manajemen kehadiran tenaga kependidikan Sekolah Tinggi yang terintegrasi.

BAB V

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.

5.1 Kriteria Keberhasilan Sistem Informasi Bagian Umum

a. Sub Bagian Administrasi Akademik dan Mahasiswa

Adapun kriteria keberhasilan sub bagian administrasi akademik dan mahasiswa adalah sebagai berikut:

- 1) Civitas akademik dapat mengakses dan memanfaatkan sistem informasi akademik yang terintegrasi dengan pangkalan data pendidikan tinggi untuk kepentingan akademik atau perkuliahan.
- 2) Alumni dapat mengupdate data diri mereka, mengecek profil dan riwayat kuliah serta validasi ijazah secara online melalui aplikasi yang terintegrasi dengan pangkalan data pendidikan tinggi.
- 3) Pengisian KRS, pencetakan KHS, pengisian presensi, jurnal dan nilai perkuliahan dapat dilakukan secara online.
- 4) Calon mahasiswa baru dapat mendaftar secara online dan mengikuti seleksi secara online. Untuk calon yang dinyatakan lulus, datanya langsung dapat diimpor ke pangkalan data pendidikan tinggi secara otomatis dan diterbitkan NIM.
- 5) Penomoran ijazah dilakukan secara online melalui reservasi Penomoran Ijazah Nasional dan alumni dapat melakukan validasi ijazah mereka secara online.
- 6) Civitas akademik yang berkepentingan dan berwenang dapat mengakses dokumen akademik yang diperlukan secara online.

b. Sub Bagian Keuangan

Adapun kriteria keberhasilan sub bagian keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Civitas akademika yang berkepentingan dan berwenang dapat mengakses sistem informasi keuangan yang terintegrasi dengan sistem informasi akademik secara online.
- 2) Pencatatan keuangan dan pelaporan keuangan yang sesuai standar akuntansi dilakukan secara elektronik berbasis web yang dapat diakses oleh pimpinan atau pejabat yang berwenang.

- 3) Dokumen dan laporan keuangan sudah diarsipkan secara elektronik dan dapat diakses secara online.
- 4) Mahasiswa dapat melakukan pembayaran administrasi melalui channel pembayaran seperti perbankan yang terintegrasi dengan akun SIAKAD mereka sehingga tidak memerlukan verifikasi pembayaran manual ke bendahara.
- 5) Gaji, honor, tunjangan dan/atau insentif pegawai sudah dibayarkan secara langsung ke rekening bank masing-masing penerima.

c. Sub Bagian Sarana Prasarana

Adapun kriteria keberhasilan sub bagian sarana prasarana adalah sebagai berikut:

- 1) Inventarisasi sarana prasarana perguruan tinggi sudah dilakukan secara elektronik dan dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan dan berwenang.
- 2) Mekanisme pengusulan, pengadaan, informasi pendistribusian serta usul penghapusan barang atau sarana sudah dilakukan secara elektronik dan berjenjang.
- 3) Civitas akademika yang berkepentingan dapat meminjam sarana/prasarana kampus melalui sistem yang disediakan secara elektronik.
- 4) Tersedianya sistem keamanan, monitoring atau pengawasan lingkungan kampus melalui CCTV dan sistem alarm.

d. Sub Bagian Sekretariat

Adapun kriteria keberhasilan sub bagian sarana prasarana adalah sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan surat/dokumen dilakukan melalui surat elektronik (*surel/e-mail*) kepada semua civitas akademika (dosen, pegawai, mahasiswa).
- 2) Dokumentasi dan pengarsipan dilakukan secara elektronik dan mudah diakses oleh civitas akademik yang berkepentingan dan berwenang.
- 3) Manajemen pengelolaan urusan hukum dan legalitas seperti pengusulan perpanjangan ijin operasional dan status pemrosesan Surat Keputusan/SK sudah dilakukan secara elektronik.
- 4) Rapat dapat dilakukan secara elektronik (virtual) dan hasil rapat terdokumentasikan dengan baik.
- 5) Agenda kegiatan sudah terintegrasi dengan notifikasi google calendar dan gmail.
- 6) Dokumen-dokumen dan notulen rapat sudah diarsipkan secara elektronik dan mudah diakses oleh civitas akademik yang berkepentingan dan berwenang.

4.2 Kriteria Keberhasilan Sistem Informasi Bagian Kepegawaian

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 mengusulkan kenaikan pangkat, pensiun dan pengunduran diri secara *online*
- 3) Tenaga administratif dan pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengakses *profile* dan dokumen yang dimiliki oleh tenaga akademik secara *online*.
- 4) Tenaga administratif dapat mengusulkan kenaikan pangkat, pensiun dan pengunduran diri secara *online*
- 5) Tenaga kependidikan menggunakan presensi kehadiran di tempat kerja melalui alat pindai sidik jari elektronik yang terintegrasi.

BAB VI

PENUTUP

Sistem informasi pengelolaan administrasi umum meliputi dua bagian utama, yaitu sistem informasi bagian umum dan sistem informasi bagian kepegawaian. Sistem informasi yang baik akan membantu pengelolaan administrasi umum yang efektif, efisien dan transparan. Dokumen sistem informasi pengelolaan administrasi umum yang menekankan pada sasaran mutu dan kriteria keberhasilan ini diharapkan menjadi pedoman bagi pelaksana administrasi umum di STIDKI Ar Rahmah Surabaya. Dokumen ini akan selalu mengalami revisi secara berkala sesuai dengan situasi dan kondisi yang berkembang.

REFERENSI

Arieffianto, Y. 2014. *Sistem Informasi Pengelolaan Perlengkapan Promosi pada PT Pharmaceutical Processing Industries*. (Online), (tersedia pada http://eprints.dinus.ac.id/12899/2/abstrak_1310, diakses tanggal 17 Februari 2020).

Dennis, A.R., George, J.F., Jessup L. M., Nunamaker, J.F., & Vogel, D.R. 1988. *Information Technology to Support Electronic Meetings*. (Online), (tersedia pada <http://www.jstor.org/stable/249135>, diakses tanggal 17 Februari 2020).

Hodges, S.L. 2011. *Electronic Meeting Systems-What They Are and How They Could Benefit Australian Government Organisations*. (Online), (tersedia pada <http://digitalcollections.anu.edu.au>, diakses tanggal 17 Februari 2020).

Pedoman Tata Kelola STIDKI Ar Rahmah Surabaya Tahun 2018.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

Statuta STIDKI Ar Rahmah Surabaya Tahun 2020.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.