

Draft
SURAT KEPUTUSAN REKTOR ISI DENPASAR
Nomor :
Tentang
PROSEDUR DAN STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
AKADEMIK DI LINGKUNGAN ISI DENPASAR

REKTOR ISI DENPASAR,

Menimbang :	a.	bahwa informasi akademik merupakan kebutuhan pokok bagi segenap civitas akademik dalam menjalankan fungsinya masing masing;
	b.	bahwa kemajuan teknologi informasi telah begitu cepat sebagai sebuah sarana untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja maka ISI Denpasar Prosedur dan Standar Sistem Informasi Manajemen Akademik di lingkungan ISI Denpasar.
	c	bahwa keterbukaan informasi akademik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan kegiatan akademik dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan akademik.
	d	bahwa UPT Puskom telah membangun system informasi akademik bekerjasama dengan PT Gamatechno sebuah anak perusahaan dari UGM dan system informasi akademik tersebut telah dipergunakan di berbagai perguruan tinggi di Indonesia.
	e	bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan d, maka perlu ditetapkan dalam bentuk keputusan penggunaan sistem informasi akademik yang diberlakukan di di ISI Denpasar.
Mengingat :	1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008, tentang keterbukaan informasi publik;
		Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
	2.	Undang-undang Nomor 19 tahun tentang Standar Pendidikan Nasional;
	3.	Renstra ISI Denpasar tahun 2004 – 2008 point 3 tentang penataan organisasi melalui pemanfaatan ICT;
	4.	Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen;
	5.	Surat Keputusan Dirjen Dikti No. 034/Dikti/Kep/2002 tentang Perubahan Dan Peraturan Tambahan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No : 08/dikti/kep/2002 Tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No: 184/u/2001 Tentang Pedoman Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Progam Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana Di Perguruan Tinggi.
	6.	Keputusan Menteri No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
	7.	Keputusan Menteri No. 184/U/2001 tentang Pedoman

		Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana Di Perguruan Tinggi
	8.	Keputusan Dirjen dikti Nomor : 08/DIKTI/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

PERATURAN REKTOR ISI DENPASAR TENTANG PROSEDUR DAN STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK DI LINGKUNGAN ISI DENPASAR

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

- (1) Administrasi akademik adalah proses kegiatan tridarma perguruan tinggi.
- (2) Sistem Informasi Manajemen Akademik terdiri dari 2 aplikasi sistem yaitu sistem informasi Akademik dan Sistem Informasi penelitian dan Pengabdian masyarakat.
- (3) Data akademik adalah data tentang kegiatan pendidikan/pembelajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
- (4) Data kegiatan pendidikan/pembelajaran adalah data-data mengenai proses belajar mengajar yang memuat dosen sebagai tenaga pengajar, mahasiswa sebagai peserta ajar, materi kuliah sebagai bahan ajar, transaksi kuliah sebagai proses belajar mengajar, manajemen registrasi, KRS, KHS, dan nilai sebagai bahan administrasi pembelajaran sejak mahasiswa masuk kuliah sampai dengan lulus.
- (5) Data penelitian adalah data kegiatan mulai dari proposal penelitian/penciptaan yang masuk, penilaian proposal, pengumuman pemenang, kontrak penelitian/penciptaan, loog book, laporan, seminar, dan publikasi ilmiah.
- (6) Data pengabdian pada masyarakat adalah data-data kegiatan pengabdian mulai dari proposal penelitian sampai dengan pelaporan dan kegiatan publikasi/penerbitan karya ilmiah dan karya seni.
- (7) Database akademik adalah kumpulan dari beberapa data tridarma perguruan tinggi yang terstruktur dan terintegrasi menjadi satu kesatuan dan membentuk data akademik.
- (8) Naskah akademik adalah suatu dokumen yang berisikan data akademik baik secara perorangan maupun kolektif.
- (9) Sumber data akademik adalah unit-unit atau pejabat yang menghasilkan, mengeluarkan, atau menyampaikan naskah akademik yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.

- (10) Arus data akademik adalah aliran naskah akademik dari sumber data kepada pengelola akademik atau kepada civitas akademik.
- (11) Pemeliharaan data akademik merupakan kegiatan pemasukan, pemutakhiran dan penghapusan data akademik pada database akademik untuk menjamin kualitas data selalu dalam keadaan baik dan benar sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab pengelola akademik.
- (12) Pemasukan data adalah suatu kegiatan memasukkan data akademik yang belum pernah direkam sebelumnya.
- (13) Pemutakhiran data adalah kegiatan mengoreksi atau menyesuaikan data dengan keadaan akademik sebenarnya baik data yang telah lampau maupun data terkini.
- (14) Penghapusan data adalah suatu kegiatan menghilangkan /menghapus data akademik.
- (15) Pengguna adalah unit kerja yang terkait langsung dalam manajemen akademik dan civitas ISI Denpasar (stakeholder internal) dan Instansi/perorangan di luar ISI Denpasar (stakeholder eksternal) yang mendapat ijin untuk memanfaatkan data dan informasi akademik.
- (16) Pengelola akademik adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab menangani urusan akademik, Unit lainnya dalam lingkup ISI Denpasar dan Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (17) Operator adalah petugas yang telah ditetapkan untuk mengoperasikan program aplikasi, selanjutnya disebut operator.
- (18) Penyaji data adalah Biro akademik atau Pengelola akademik dan LP2M yang mengeluarkan dan menyampaikan data dan informasi akademik kepada pengguna.
- (19) Penyajian data akademik adalah suatu proses kegiatan penyusunan dan penyampaian data akademik berdasarkan permintaan pengguna atau merupakan kewajiban penyaji data sesuai ketentuan program aplikasi yang berlaku dan dipergunakan.
- (20) Pelaporan data akademik adalah suatu proses penyampaian laporan data akademik secara periodik dari Pengelola Akademik kepada rektor, sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan data akademik.
- (21) Penerima data akademik adalah seluruh civitas akademik.

Pasal 2

Ruang lingkup Prosedur dan Standar Sistem Informasi Manajemen Akademik meliputi :

- a. Prosedur dan Standar Arus data akademik;
- b. Prosedur dan Standar Pemeliharaan data akademik;
- c. Prosedur dan Standar Penyajian data akademik;
- d. Prosedur dan Standar Pelaporan dan penerimaan data akademik;

Pasal 3

- (1) Prosedur dan standar Sistem Informasi Manajemen Akademik berperan membantu pengelola akademik dalam melaksanakan tugas pengelolaan data dan informasi akademik secara efektif dan terstruktur.

- (2) Prosedur dan standar Sistem Informasi Manajemen Akademik berfungsi sebagai pedoman bagi pengelola akademik dalam pengelolaan data dan informasi akademik.

BAB II
PROSEDUR DAN STANDAR ARUS DATA AKADEMIK
Bagian Kesatu
Standar Data Akademik
Pasal 4

- (1) Naskah akademik yang bersifat manual harus ditandatangani dan atau dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Naskah akademik dapat berupa blanko isian yang ditetapkan ISI Denpasar, ditandatangani dan atau diketahui oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 5

- (1) Sumber data internal ISI Denpasar meliputi :
 - a. Unit kerja lingkup ISI Denpasar yang secara fungsional bertanggung jawab terhadap pengelolaan akademik;
 - b. Pejabat struktural ISI Denpasar yang menurut kewenangannya menjadi sumber data;
 - c. Civitas akademika ISI Denpasar bertindak untuk dan atas namanya sendiri.
- (2) Sumber data eksternal meliputi instansi atau lembaga atau organisasi di luar ISI Denpasar.

Bagian Kedua
Prosedur Arus Data Akademik
Pasal 6

Prosedur arus data akademik dibagi menjadi 2 (dua) yaitu Prosedur Arus Data Topdown dan Prosedur Arus Data Bottom-Up.

Pasal 7

- (1) Prosedur arus data top-down sebagaimana dimaksud Pasal 6 mengatur tata cara penyampaian naskah akademik oleh sumber data kepada pengelola akademik sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya sebagaimana terlihat dalam [lampiran 1](#).
- (2) Biro Akademik bertugas dan bertanggung jawab menyampaikan naskah akademik yang dihasilkan atau meneruskan naskah akademik dari sumber data lainnya kepada stakeholder internal dan eksternal
- (3) Pengelola Akademik di lingkungan ISI Denpasar, bertugas dan bertanggung jawab menyampaikan naskah akademik yang dihasilkan atau meneruskan naskah akademik dari sumber data lainnya ke stakeholder internal dan eksternal.

- (4) Pengelola Akademik bertugas dan bertanggung jawab menyampaikan naskah akademik yang dihasilkan atau meneruskan naskah akademik dari sumber data lainnya kepada stakeholder internal dan eksternal
- (5) Bagan rinci prosedur arus data top-down dapat dilihat pada [Lampiran 2](#).

Pasal 8

- (1) Posedur arus data bottom-up sebagaimana dimaksud Pasal 6 mengatur tata cara penyampaian naskah akademik oleh sumber data kepada pengelola akademik yang secara struktur berada di atasnya sebagaimana terlihat pada bagan dalam [Lampiran 3](#).
- (2) Civitas akademik berkewajiban dan bertanggung jawab menyampaikan satu salinan naskah akademik yang bukan berasal dari unit kerjanya kepada pengelola akademik sesuai unit kerja yang bersangkutan.
- (3) Pengelola Akademik bertanggung jawab :
 - a. menyampaikan salinan naskah akademik yang dihasilkan kepada pengelola akademik yang secara struktur berada di atasnya;
 - b. meneruskan masing-masing satu salinan naskah akademik yang berasal dari civitas akademik dan atau sumber data eksternal kepada pengelola akademik yang secara struktur berada di atasnya.
- (4) Pengelola Akademik lingkup ISI Denpasar, bertanggung jawab :
 - a. menyampaikan satu salinan naskah akademik yang dihasilkan kepada Biro Akademik baik digital maupun manual;
- (5) Pengelola Akademik, bertanggung jawab menyimpan seluruh salinan naskah akademik Civitas ISI Denpasar kedalam master file Akademik bentuk manualnya di kearsipan dan bentuk digital di server repository data yang ada di NOC UPT Puskom.
- (6) Bagan rinci prosedur arus data tersebut dapat dilihat pada [Lampiran 4](#).

BAB III

PROSEDUR DAN STANDAR PEMELIHARAAN DATA AKADEMIK

Bagian Kesatu

Standar Pemeliharaan Data

Pasal 9

- (1) Pemeliharaan data hanya dilakukan oleh operator dengan program aplikasi Akademik berdasarkan naskah akademik.
- (2) Naskah akademik sebagai dasar pemeliharaan data telah diverifikasi oleh pengelola akademik.

Bagian Kedua

Prosedur Pemeliharaan Data

Pasal 10

- (1) Prosedur Pemasukan data akademik :
 - a. Pengelola akademik menyerahkan naskah akademik kepada operator;

- b. Operator menerima naskah akademik dan melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
 1. Merekam data akademik sesuai petunjuk operasional program aplikasi Akademik;
 2. Memaraf naskah akademik yang datanya telah direkam;
 3. Mengembalikan naskah akademik kepada pengelola akademik.
 4. Rekaman data akademik sesuai dengan tugas yang telah diemban oleh masing-masing operator menurut kesanggupan, surat tugas pimpinan unit, dan atau SK rektor.
 5. Operator yang lalai menjalankan tugasnya dan menyebabkan terhambatnya kegiatan civitas lainnya diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Prosedur Pemutakhiran data Akademik :
 - a. Dilakukan untuk data akademik yang pernah direkam dan masih menjadi tanggung jawab pengelola akademik;
 - b. Pengelola akademik menyerahkan naskah akademik kepada operator;
 - c. Operator menerima naskah akademik dan melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
 1. merekam data akademik, sesuai dengan petunjuk operasional program aplikasi Akademik;
 2. memaraf naskah akademik yang telah direkam;
 3. mengembalikan naskah akademik kepada pengelola akademik.
- (3) Prosedur Penghapusan data Akademik :
 - a. Dilakukan untuk data akademik yang pernah direkam dan masih menjadi tanggung jawab pengelola akademik;
 - b. Penghapusan data hanya dapat dilakukan apabila data akademik dianggap validitasnya meragukan atau ada data terbaru yang dianggap lebih sah;
 - c. Penghapusan data sebagaimana butir b hanya dapat dilakukan setelah melalui rapat dan dituangkan dalam lembar berita acara penggantian/penghapusan data;

BAB IV
PROSEDUR DAN STANDAR PENYAJIAN DATA AKADEMIK
Bagian Kesatu
Standar Penyajian Data Akademik
Pasal 11

- (1) Penyajian data dilakukan oleh operator dengan menggunakan program aplikasi Akademik atas perintah atau telah diketahui oleh penyaji data;
- (2) Penyajian data tidak untuk hal-hal yang bertentangan dengan hukum atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penyajian data dapat disampaikan dalam 3 (tiga) bentuk, yaitu : cetakan kertas, tampilan layar atau media rekam.

Bagian Kedua
Prosedur Penyajian Data Akademik

Pasal 12

- (1) Prosedur penyajian data atas permintaan pengguna ;
 - a. Pengguna mengajukan permintaan kepada penyaji data dengan menyebutkan kriteria serta kegunaannya;
 - b. Berdasarkan permintaan pengguna, penyaji data melakukan hal-hal sebagai berikut.
 1. Mempelajari permintaan pengguna serta mempertimbangkan sekaligus memberikan jawaban kepada pengguna atas permintaan tersebut dapat dipenuhi atau ditolak;
 2. Memberikan alasan serta penjelasan kepada pengguna perihal penolakan permintaan data dan informasi yang diminta;
 3. Memerintahkan operator untuk menyajikan data sesuai kriteria permintaan pengguna,
 - c. Berdasarkan perintah penyaji data, selanjutnya operator melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
 1. Membuat dan memeriksa serta memilih format sajian sementara sesuai dengan kriteria permintaan pengguna;
 2. Memeriksa data-data pada sajian/keluaran sementara, sekaligus melakukan pemeliharaan data akademik bila dianggap perlu;
 3. membuat dan menyerahkan sajian data final kepada penyaji data,
 - d. Penyaji data menerima dan memeriksa sajian data akademik dan mencatatnya dalam daftar penyajian data akademik;
 - e. Penyaji data menyerahkan sajian/keluaran data akademik tersebut kepada pengguna yang dilengkapi dengan tanda terima.
- (2) Prosedur penyajian data atas kewajiban :
 - a. Penyaji data mempersiapkan daftar monitoring penyajian data sesuai dengan ketentuan yang ada;
 - b. Penyaji data memerintahkan operator menyusun dan membuat sajian data akademik sesuai dengan daftar monitoring;
 - c. Berdasarkan perintah penyaji data operator melakukan hal-hal sebagai berikut :
 1. Operator membuat sajian data akademik sementara untuk diverifikasi penyaji data dan melakukan pemeliharaan data bila dianggap perlu;
 2. Operator membuat sajian data akademik final dan diserahkan kepada penyaji data;
 3. Penyaji data menggandakan sajian data akademik secukupnya dan menyampaikan kepada pihak-pihak yang terkait.

BAB V
PROSEDUR DAN STANDAR
PELAPORAN DAN PENERIMAAN DATA AKADEMIK
Bagian Kesatu
Standar Pelaporan
Pasal 13

- (1) Pelaporan dilakukan secara periodik 2 (dua) kali setahun setiap minggu pertama pada bulan Februari dan minggu ke empat bulan Agustus.
- (2) Laporan disusun melalui program aplikasi Akademik dalam bentuk rekaman atau soft copy.

- (3) Format laporan sebagaimana ayat (1) sudah tersedia dalam aplikasi akademik.
- (4) Pengelola akademik dapat meminta laporan data akademik dari pengelola akademik yang secara struktur berada di bawahnya di luar periode sebagaimana ayat 1.
- (5) Data akademik yang belum termutakhirkan dalam periode pelaporan tertentu disampaikan pada periode pelaporan berikutnya.
- (6) Pemanfaatan dan Penggunaan laporan berlaku sampai dengan periode pelaporan berikutnya.

Bagian Kedua
Prosedur Pelaporan
Pasal 14

- (1) Penyaji data mempersiapkan daftar monitoring laporan data akademik berkala sesuai standar pelaporan data akademik yang ada dalam program aplikasi akademik.
- (2) Penyaji data memerintahkan operator membuat laporan data akademik sementara paling lambat satu minggu sebelum waktu pelaporan.
- (3) Operator menyerahkan laporan sementara kepada penyaji data untuk diverifikasi sesuai dengan data akademik terkini.
- (4) Penyaji data menyerahkan kembali laporan sementara hasil verifikasi kepada operator.
- (5) Operator melakukan pemeliharaan data sesuai hasil verifikasi, membuat laporan final dan menyerahkannya kepada penyaji data.
- (6) Penyaji data menggandakan sajian data akademik tersebut secukupnya dan menyampaikan kepada pihak-pihak yang terkait.

Bagian Ketiga
Prosedur Penerimaan Laporan
Pasal 15

- (1) Penerima laporan data akademik mencatat dalam daftar monitoring penerimaan laporan sesuai dengan periode pelaporan.
- (2) Menyusun setiap dokumen laporan secara tertib sesuai tahun dan periode pelaporannya.
- (3) Memberitahukan kepada pengelola data akademik yang belum menyampaikan laporan data akademik paling lambat 1 (satu) bulan sejak periode pelaporan.
- (4) Menyerahkan laporan data akademik kepada operator untuk dilakukan pemeliharaan data akademik bila dianggap perlu.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Denpasar

Pada tanggal :

Rektor ,

Ttd.

.....

NIP.

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Pendidikan Nasional RI;
2. Inspektur Jenderal Depdiknas;
3. Biro Kerjasama Luar Negeri Depdiknas;
4. Direktur Jenderal pendidikan tinggi;
5. Direktorat akademik DIKTI;
6. Kepala Pustekom Depdiknas Jakarta;
7. Kepala Biro di lingkup ISI Denpasar;
8. Kepala Bagian di lingkup ISI Denpasar;
9. Kepala subbagian di lingkup ISI Denpasar;
10. Kepala Pusat lingkup ISI Denpasar;
11. Kepala UPT lingkup ISI Denpasar.

Lampiran 1

Lingkup Pekerjaan

No.	Pelaksana	Kegiatan	
A	Puskom/Administrator	Setting hak akses	
B	Operator BAAK	Entry data semester	
		Entry data mahasiswa baru	
		Mahasiswa mendaftar wisuda	
		Operator melakukan approval kelulusan wisuda	
		Eksport data ke EPSBED	
		Penerimaan data heregistrasi	
		Pencetakan laporan	
C	Operator BAUK	Input status registrasi mahasiswa lama dan baru	
		Entry data dosen baru	
		Entry data ruang	
		Operator melakukan approval pejabat	
D	Operator FSP dan FSRD	Entry data matakuliah	
		Pembuatan kelas, jadwal kuliah, jadwal ujian	
		Entry data krs mahasiswa	
		Cetak presensi kuliah dan ujian	
		Input nilai	
		Cetak khs	
		Mahasiswa mendaftar yudisium	
		Mahasiswa mendapatkan transkrip lengkap	
		Mahasiswa dapat membuang mata kuliah yang tidak diinginkan	
		Mahasiswa melengkapi persyaratan kelulusan	
		Operator melakukan approval pejabat	

A. Alur Proses Kegiatan yang harus dilaksanakan.



1. Setting hak akses : mendefinisikan user-user SIA dan mengatur hak aksesnya.
2. Entry data pendukung : pencatatan data yang diperlukan untuk bisnis proses akademik, yaitu : data program studi, dosen, ruang, jenis nilai, syarat batas Sks, jenis semester.
3. Kurikulum baru : pencatatan data kurikulum, matakuliah dan kesetaraan antar kurikulum.
4. Data mahasiswa : pencatatan mahasiswa dan relasi bimbingan akademik dengan dosen pembimbing.
5. Pra perkuliahan : pengaturan aturan dalam sebuah semester, penawaran kelas dan pengaturan aturannya, penjadwalan.
6. Rencana studi : pencatatan rencana studi mahasiswa, mendaftar peserta kelas.
7. Perkuliahan : presensi kuliah dan ujian.
8. Pasca perkuliahan : pencatatan nilai, penyusunan hasil studi dan transkrip.

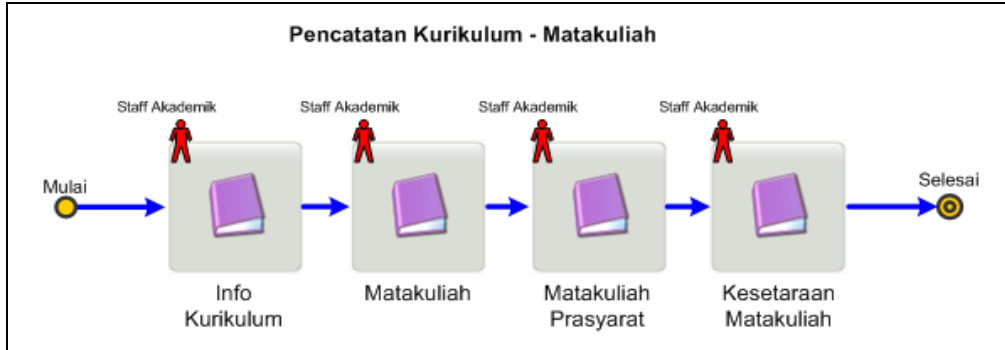
B. Data Pendukung



Data pendukung yang harus disiapkan:

1. Data Dosen/pengajar
2. Data Gedung dan ruang kuliah
3. Data program studi
4. Data Jenis nilai
5. Data Batas SKS yang dapat diambil
6. Data jenis semester

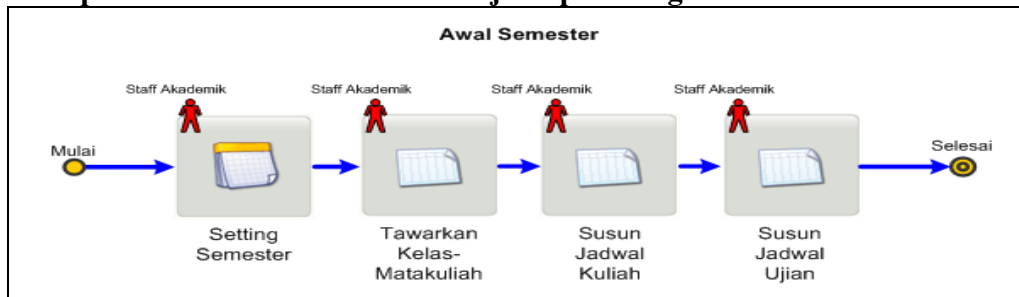
C. Alur data kurikulum dan mata kuliah



Yang perlu disiapkan:

1. Data kurikulum/SK tentang kurikulum PS dan mata kuliah
2. Prasyarat mata kuliah

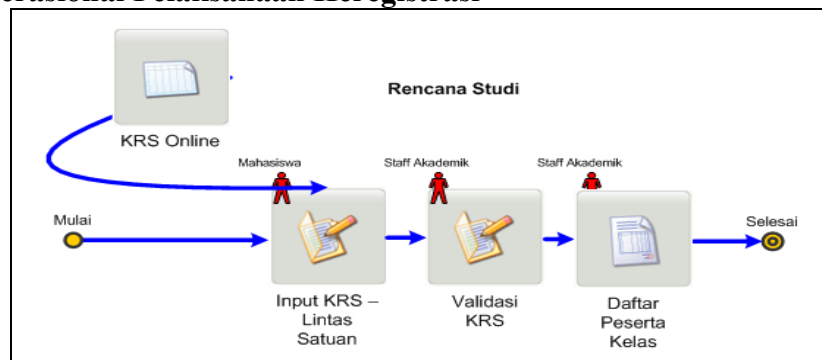
D. Alur Operasional Pelaksanaan Pekerjaan pada kegiatan awal semester



Pekerjaan:

1. Seting Semester setiap Program Studi
2. Pilih mata kuliah berdasarkan kurikulum

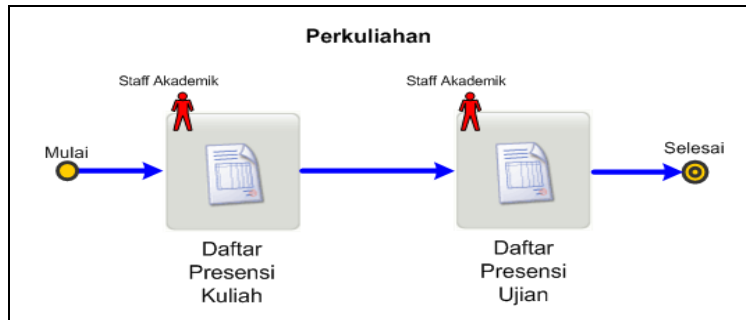
E. Alur Operasional Pelaksanaan Heregistrasi



Pekerjaan:

1. Seting KRS dapat dilakukan oleh operator/mahasiswa
2. Cetak KRS dapat dilakukan oleh operator/mahasiswa

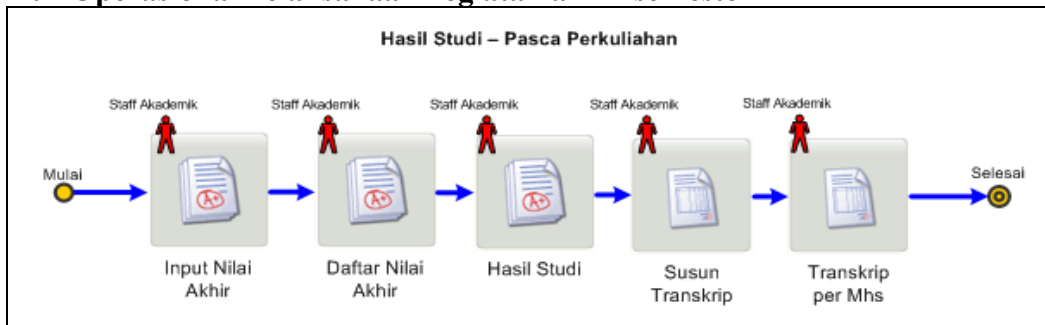
F. Alur Operasional Pelaksanaan Perkuliahan



Pekerjaan:

1. Cetak daftar peserta kelas, lampirkan dalam surat tugas mengajar dosen masing-masing
2. Cetak berita acara ujian untuk ujian akhir semester

G. Alur Operasional Pelaksanaan kegiatan akhir semester



Pekerjaan:

1. Input nilai akhir dari daftar nilai
2. Cetak KHS