



**BUKU PEDOMAN**

**SISTEM INFORMASI**

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM**



**SEKOLAH TINGGI KATOLIK  
SANTO YAKOBUS MERAUKE  
2018**

**SURAT KEPUTUSAN KETUA  
SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE  
NOMOR : 28.B/STK/SK-KETUA/IV/2018**

**Tentang  
PEDOMAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM  
SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE**

Ketua Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke

- 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 STK St. Yakobus Merauke 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 Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke Tahun 2017.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Mengesahkan Pedoman Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Umum Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke 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.

Ditetapkan di : Merauke  
Pada tanggal : 09 April 2018  
Ketua



**Donatus Wea, S.Ag, Lic.Iur.**  
NIDN. 2717077001



**BUKU PEDOMAN**  
**SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM**  
**SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE**

Koordinator:

Yohanes Hendro Pranyoto, S.Pd., M.Pd.

Tim Penyusun:

Steven Ronald Ahlaro, S.Pd., M.Pd.

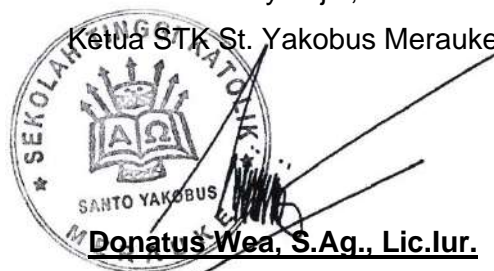
Yan Yusuf Subu, S.Fil., M.Hum.

Fidelis Jairto Pasulle, S.Kom.

Merauke, 09 April 2018

Menyetujui,

Ketua STK St. Yakobus Merauke



**Donatus Wea, S.Ag., Lic.lur.**

NIDN 2717077001

## KATA PENGANTAR

Pada tahun 2018, Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke (STK) mengajukan akreditasi program studi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Untuk persiapan akreditasi tersebut, sejak tahun 2017 Lembaga Jaminan Mutu (LPMI) telah melakukan persiapan secara terprogram seperti penyusunan beberapa dokumen utama dan dokumen pendukung sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diterapkan di STK.

Tersusunnya dokumen-dokumen sebagai perangkat pendukung SPMI STK ini tidak terlepas dari dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan STK terutama Bapak Ketua dan para Wakil Ketua. Respons tersebut merupakan indikator kuat bahwa pimpinan STK St. Yakobus Merauke dan jajarannya sangat berkomitmen terhadap pentingnya mutu pada lembaga yang sedang dipimpinnya.

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 STK, Bapak/Ibu Tim penyusun dokumen SPMI STK, 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 STK. Tanpa bantuan dan kontribusi yang nyata dari Bapak Ketua, Wakil Ketua, dan tim penyusun dokumen, serta pemangku kepentingan maka terasa sulit kiranya dokumen ini dapat diwujudkan.

Merauke, 9 April 2018

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN KETUA STK .....	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
2.1 Bagian Umum .....	9
2.2 Bagian Kepegawaian .....	11
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. Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke 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 Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke 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 Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 Tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan 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 (bisa 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) STK adalah Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke
- 4) Prodi merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi STK yang berada di bawah Ketua.
- 5) Jurusan merupakan unit pelaksana akademik pada fakultas.
- 6) Civitas Akademika adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
- 7) Komputer adalah alat yang dipakai untuk mengolah data menurut prosedur yang telah dirumuskan.
- 8) Jaringan Komputer adalah sebuah sistem yang terdiri atas komputer-komputer yang didesain untuk dapat berbagi sumber daya, berkomunikasi, dan dapat mengakses informasi.

- 9) 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.
- 10) Wide Area Network (WAN) merupakan jaringan komputer yang mencakup area yang besar; seperti jaringan komputer antar wilayah, kota atau bahkan negara.
- 11) Software adalah istilah khusus untuk data yang diformat, dan disimpan secara digital, termasuk program komputer, dokumentasinya, dan berbagai informasi yang bisa dibaca, dan ditulis komputer.
- 12) Hardware adalah semua bagian fisik komputer, dan dibedakan dengan data yang berada di dalamnya atau yang beroperasi di dalamnya.
- 13) 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 Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke Tahun 2017 dan Pedoman Tata Pamong Tahun 2018 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke maka ruang lingkup pengelolaan administrasi umum adalah sebagai berikut:

#### **2.1 Bagian Umum**

Bagian umum memiliki tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan ketatalaksanaan. Sesuai dengan tugas tersebut, maka bagian umum terdiri atas empat subbagian, yaitu:

##### **a. Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan**

Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di bidang akademik dan kemahasiswaan di lingkungan STK St. Yakobus Merauke. Subbag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang diangkat oleh Ketua STK St. Yakobus Merauke dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua I. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan memiliki tugas tersebut 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. Sub Bagian Keuangan**

Bagian Keuangan adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi keuangan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di bidang keuangan di lingkungan STK St. Yakobus Merauke. Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Ketua STK St. Yakobus Merauke dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua II. Bagian 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) Mengatur pembayaran gaji, honor, tunjangan dan/atau insentif pegawai.

**c. Sub Bagian Sarana Prasarana**

Bagian Sarana Prasarana adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi dan inventarisasi sarana-prasarana pendidikan dan penunjang di lingkungan STK St. Yakobus Merauke. Bagian Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Ketua STK St. Yakobus Merauke dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua II. 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 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. Sekretariat merupakan kelengkapan non-struktural institusi yang dipimpin oleh seorang sekretaris. Tugas sekretariat adalah:

- (a) Menjalankan tugas yang diberikan oleh pimpinan.
- (b) Melakukan segala korespondensi perguruan tinggi.
- (c) Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen.
- (d) Membantu mengatur jadwal pimpinan perguruan tinggi.
- (e) Membuat notulensi rapat pimpinan.
- (f) Tugas administratif lainnya

## 2.2 Bagian Kepegawaian

Bagian Kepegawaian adalah unsur pembantu pimpinan di bidang manajemen dan administrasi sumber daya manusia di lingkungan STK St. Yakobus Merauke. Bagian kepegawaian memiliki tugas:

- a. Menyusun formasi kebutuhan pegawai (tenaga kependidikan).
- b. Menyiapkan pelaksanaan seleksi dan rekrutmen pegawai baru.
- c. Mengarsipkan berkas-berkas pegawai.
- d. Mengajukan usulan penerimaan calon pegawai (CP) dan pegawai tetap kepada pimpinan untuk diteruskan/tidak diteruskan ke BPH YPPK Merauke.
- e. Mengajukan usulan kenaikan gaji berkala pegawai ke pimpinan untuk diteruskan/tidak diteruskan ke BPH Merauke.
- f. Memberikan pembinaan kepada pegawai dalam berbagai bentuk yang sesuai termasuk teguran lisan dan/atau tertulis.
- g. Merekapitulasi presensi kehadiran dan kinerja bulanan pegawai.
- h. Melaksanakan usulan kenaikan pangkat/golongan pegawai kepada pimpinan untuk diteruskan ke BPH YPPK Merauke dan membantu dalam hal pemberkasan untuk urusan pengusulan pangkat akademik dosen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB III

### TEKNOLOGI PENDUKUNG SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN

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 Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.

#### 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 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 didesain 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).

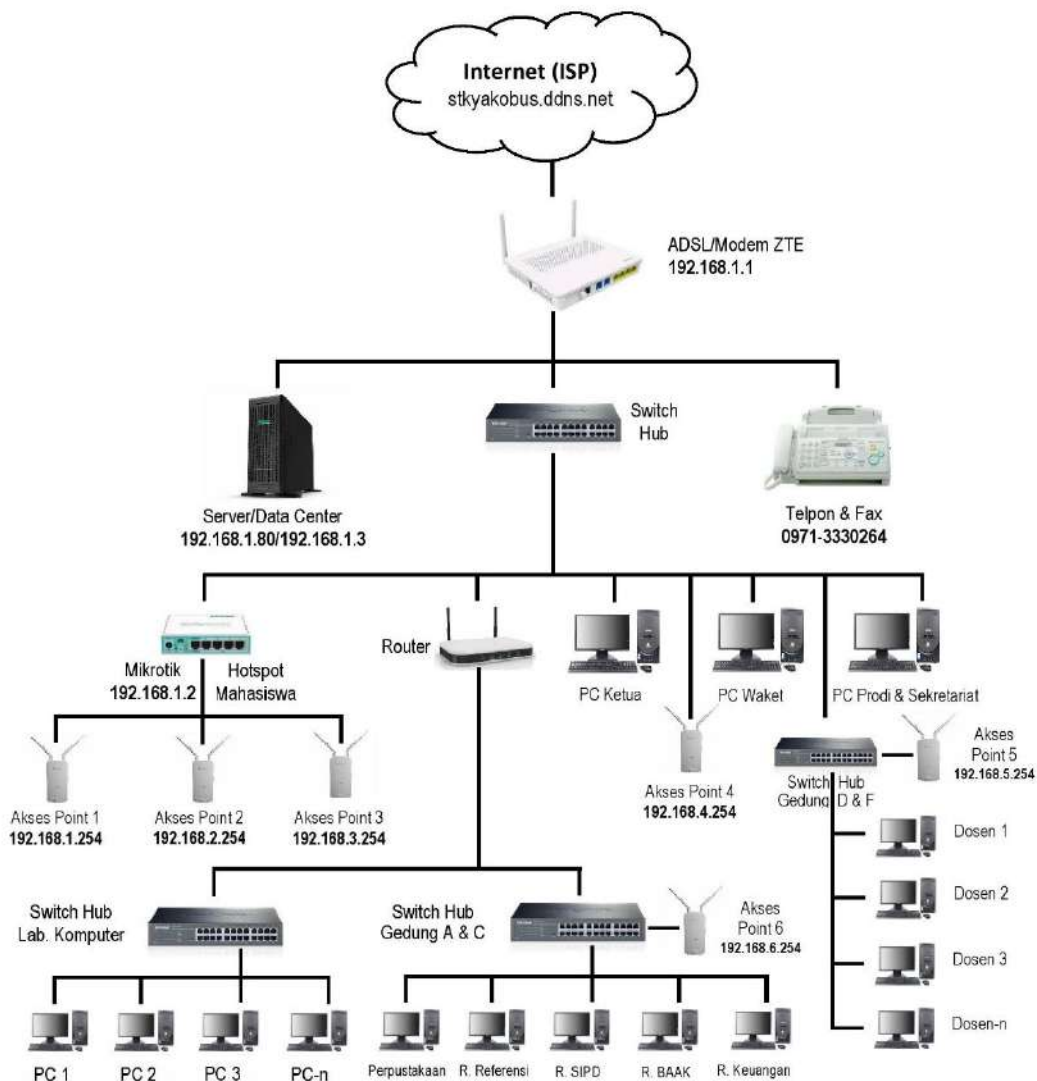
Sasaran dari jaringan komputer yang penting untuk kita ketahui adalah apa sasaran yang ingin dicapai dengan membangun jaringan komputer, seperti:

- 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 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, fakultas, maupun jurusan, 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	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 dan tracer study
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	Script & Aplikasi	Script & aplikasi e-library
13	Orange HRM	Aplikasi	Aplikasi SIM kepegawaian
14	VM Virtual Box	Aplikasi	Aplikasi untuk menjalankan sistem operasi SISTER
15	Windows 10 Pro	Sistem Operasi	Sistem operasi PC client
16	Ms Office 2013 Home & Student	Aplikasi	Aplikasi penunjang administrasi perkantoran PC client
17	Inventory Manager	Script	Script untuk SIM inventarisasi sarpras
18	Avira Antivirus Internet Security	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 STK St. Yakobus Merauke. 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 mahasiswa 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 notulensi 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 *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*.
- 3) 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*.
- 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 akademik 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 uang kuliah 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 notulensi 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 Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke. 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](http://eprints.dinus.ac.id/12899/2/abstrak_1310), diakses tanggal 17 Agustus 2015).
- 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 Agustus 2015).
- 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 Agustus 2015).
- Pedoman Tata Kelola Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke Tahun 2018.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.*
- Statuta Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke Tahun 2017.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen*
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- Utari, D.R., & Wibowo, A. 2014. *Penanganan Arsip Secara Elektronik: Inovasi Bidang Administrasi Perkantoran dalam Usaha Pelestarian Lingkungan*. (Online), (tersedia pada [http://staff.budiluhur.ac.id/arief.wibowo/files/2014/05/Paper-Vokasi-UGM\\_Arief-Wibowo.pdf](http://staff.budiluhur.ac.id/arief.wibowo/files/2014/05/Paper-Vokasi-UGM_Arief-Wibowo.pdf), diakses tanggal 17 Agustus 2015).