
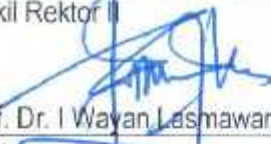





**SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Kode Dokumen	:
Revisi	:
Tanggal	:

Proses	Penanggungjawab
1. Perumusan	Tim KJM  Luh Putu Putni Mahadewi, S.Pd., M.S.
2. Pemeriksaan	Wakil Rektor II  Prof. Dr. I Wayan Lasmawan, M.Pd.
3. Persetujuan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
4. Penetapan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
5. Pengendalian	Kepala KJM  Prof. Dr. A.A. Gede Agung, M.Pd.



UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Jalan Udayana Nomor 12 C Singaraja-Bali  
Telepon : 0362-22570; Faximile : 0362-25735  
Laman : <http://www.undiksha.ac.id>

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Nomor : 1228/UN48/PJ/2016

Tentang

Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Umum

- Menimbang : 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 Undiksha diperlukan dokumen Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Umum
- Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan  
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan  
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi  
f. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;  
g. Surat Keputusan Rektor No. 517/UN48/PJ/2016 tentang Penyusun Dokumen Mutu di Lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

REFERENSI

- Ariefianto, 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).
- 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 Universitas Pendidikan Ganesha.*
- 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. *Perancangan 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).

**BAB**  
**6**

## **PENUTUP**

Sistem informasi pengelolaan administrasi umum meliputi dua bagian utama, yaitu sistem informasi bagian umum dan sistem informasi bagian kepegawain. 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 Universitas Pendidikan Ganesha. Dokumen ini akan selalu mengalami revisi secara berkala sesuai dengan situasi dan kondisi yang berkembang

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan

- Pertama : Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha tentang Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Umum menjadi Dokumen yang Sah dan di Legalkan di lingkungan Undiksha
- Kedua : Dokumen Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Umum yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Universitas Pendidikan Ganesaha dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Umum
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Keempat : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Singaraja  
Pada Tanggal Desember 2016  
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.  
NIP 195910101986031003

# Kata Sambutan Rektor

---

Rektor Undiksha sangat mengapresiasi upaya-upaya keras terprogram yang dilakukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pendidikan Ganesha (KJM Undiksha), sehingga atas kerja kerasnya telah mampu menghasilkan sekitar 67 dokumen. Salah satu dari produk yang dimaksud adalah buku dokumen tentang *Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Umum* untuk mendukung dokumen induk Sistem Penjaminan Mutu Internal Undiksha.

Sejalan dengan harapan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), bahwa untuk menghasilkan sumber daya manusia berkualitas (terampil) dan inovatif, serta kompetitif, maka tidak ada pilihan lain, kecuali di Perguruan Tinggi harus mengembangkan dan mengimplementasikan secara progresif Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT), sehingga pada tahun 2019 bisa dicapai 15.000 program studi terakreditasi unggul dan 194 perguruan tinggi terakreditasi unggul.

Untuk mewujudkan harapan tersebut, keberadaan buku/dokumen Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Umum ini adalah sangat penting. Dengan telah dihasilkan sekitar 67 dokumen tahun 2016 ini (46 dokumen tahun 2015 dan 21 dokumen tahun 2016) sebagai pendukung terhadap implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Umum ini, maka dokumen-dokumen tersebut diharapkan dapat dijadikan acuan atau pedoman bagi civitas akademika Undiksha dalam merancang dan menyusun program-program untuk mewujudkan visi dan misi Undiksha. Dengan demikian, harapan Menteri Ristekdikti dan Visi Undiksha akan dapat terwujud pada tahun 2019.

## d. Subbagian Hukum dan Tatalaksana

- (1) Digunakannya sistem informasi untuk urusan hukum dan tatalaksana secara efektif dan efisien serta pelayanan terkait dilaksanakan tidak lebih dari 48 jam dari sejak layanan diminta.
- (2) Digunakannya sistem rapat elektronik (*electronic meeting system/ EMS*) secara efektif dan efisien serta dipublikasikannya hasil rapat tidak lebih dari 48 jam sejak rapat diakhiri.

## 4.2 Kriteria Keberhasilan Sistem Informasi Bagian Kepegawaian

### a. Subbagian tenaga akademik

Sasaran mutu sistem informasi bagian kepegawaian adalah sebagai berikut.

- (1) Tenaga akademik dan pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengakses *profile* dan dokumen yang dimiliki oleh tenaga akademik secara *online*.
- (2) Tenaga akademik dapat mengusulkan kenaikan pangkat, pensiun dan pengunduran diri secara *online*

### b. Subbagian tenaga administratif

- (1) Tenaga administratif dan pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengakses *profile* dan dokumen yang dimiliki oleh tenaga akademik secara *online*.
- (2) Tenaga administratif dapat mengusulkan kenaikan pangkat, pensiun dan pengunduran diri secara *online*

**BAB**  
**5**

**KRITKRITEIA 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. Subbagian Umum

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

b. Subbagian Rumah Tangga

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

c. Subbagian Perlengkapan

Digunakannya sistem elektronik pengusulan, pengadaan, informasi pendistribusian serta usul penghapusan perlengkapan secara efektif dan efisien.

Rektor amat menyadari bahwa untuk mewujudkan dokumen-dokumen tersebut tidak mudah, karena diperlukan pemikiran yang fokus dan kordinasi yang intensif dengan berbagai pihak, yang sudah tentu semua itu membutuhkan pengorbanan yang tidak ternilai. Oleh karena itu, Rektor selaku pimpinan tertinggi di Undiksha dan sekaligus sebagai Penjamin Mutu Undiksha, menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada KJM dan pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen-dokumen KJM ini dapat diwujudkan secara nyata untuk mendukung kinerja Undiksha yang kita cintai.

Segala jerih payah dan pengorbanan Bapak/Ibu merupakan pengorbanan (*yadnya*) yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran Undiksha yang kita cintai bersama. Semoga atas segala pengorbanannya semoga mendapat pahala yang setimpal dari Ida Hyang Widi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa.

Singaraja, Desember 2016  
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.

## Kata Pengantar Kepala KJM

---

Pada tahun 2016, Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) mengajukan akreditasi institusi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), karena pada tanggal 17 Februari 2017 merupakan batas akhir berlakunya akreditasi Undiksha. Untuk persiapan akreditasi tersebut, sejak tahun 2013 Unit Jaminan Mutu (sekarang Kantor Jaminan Mutu-KJM) telah melakukan persiapan secara terprogram seperti: penyusunan beberapa dokumen utama dan dokumen pendukung sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diterapkan di Undiksha.

Tersusunnya dokumen-dokumen sebagai perangkat pendukung SPMI Undiksha ini tidak terlepas dari dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha terutama Bapak Rektor dan para Wakil Rektor. Bapak Rektor dan Wakil Rektor I Undiksha hampir setiap kesempatan, baik di forum formal maupun pada situasi informal selalu mengingatkan dan menanyakan kesiapan tentang akreditasi institusi. Rektor juga mengingatkan dan mendukung segala keperluan untuk penyiapan dokumen dan pendukung lainnya akan menjadi prioritas utama. Respon tersebut merupakan indikator kuat bahwa Rektor dan jajarannya sangat berkomitmen terhadap pentingnya mutu pada lembaga yang sedang dipimpinnya.

Dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha tersebut, telah benar-benar menjadi pemicu semangat pengelola KJM untuk berupaya keras mewujudkan dokumen dan perangkat pendukung lainnya yang sejalan dengan SPMI dan sesuai kebutuhan akreditasi institusi. Untuk menyiapkan dokumen tersebut, KJM dengan seluruh bidang/divisi dan stafnya telah bekerja keras untuk menyiapkan dokumen tersebut, sehingga sampai saat ini telah tersusun 67 dokumen yang terdiri atas **46** dokumen terbitan 2015 dan 21 dokumen terbitan 2016. Ke-67 dokumen tersebut terdiri atas tiga dokumen utama yaitu: dokumen Kebijakan Mutu SPMI, Manual Mutu SPMI, dan Standar Mutu SPMI. Sedangkan **63**

b. Subbagian tenaga administratif

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

- (1) Tersedia dan difungsikannya fasilitas elektronik (komputer, *internet connection*, CCTV, alat pindai wajah/*face detection device*) untuk pengaturan jadwal piket dan kehadiran satpam di seluruh pos satpam milik universitas yang ter-*link* secara otomatis ke kantor Ka. Biro AUK.
- (2) Tersedia dan difungsikannya sistem informasi penggunaan mobil dinas termasuk sopir yang bertugas serta tujuan tugas.
- (3) Tersedia dan difungsikannya sistem informasi petugas dan area kerja kebersihan kampus (*cleaning services*).

#### c. Subbagian Perlengkapan

Tersedia sistem informasi pengelolaan perlengkapan yang dapat memantau ketersediaan stok barang yang dimiliki universitas beserta mekanisme pengusulan, pengadaan, informasi pendistribusian serta usul pengapusan secara elektronik.

#### d. Subbagian Hukum dan Tatalaksana

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

### 4.2 Sasaran Mutu Sistem Informasi Bagian Kepegawaian

Berikut adalah sasaran mutu sistem informasi bagian kepegawaian.

#### a. Subbagian tenaga akademik

Sasaran mutu sistem informasi bagian kepegawaian adalah sebagai berikut.

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

dokumen lainnya merupakan pendukung terhadap tiga dokumen utama tersebut.

Tersusunnya dokumen Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Umum ini telah mendapat dukungan berbagai pihak, oleh karena itu, sudah sepatutnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam kepada Bapak Rektor dan Wakil Rektor Undiksha, Bapak/Ibu Tim penyusun dokumen SPMI Undiksha, dan staf KJM 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 KJM yang telah melakukan banyak rintisan program untuk penyiapan berbagai dokumen SPMI Undiksha. Tanpa bantuan dan kontribusi yang nyata dari Bapak Rektor, Pembantu Rektor, dan tim penyusun dokumen, serta pemangku kepentingan maka terasa sulit kiranya dokumen ini dapat diwujudkan.

Singaraja, Desember 2016

Kepala KJM



Prof. Dr. A.A. Gede Agung, M.Pd.

# Daftar Isi

LEMBAR PENGENDALIAN	
SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNDIKSHA	
KATA SAMBUTAN REKTOR	
KATA PENGANTAR KEPALA KJM	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL DAN GAMBAR	
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Ruang Lingkup.....	2
1.4 Daftar Istilah.....	3
<b>BAB 2. RUANG LINGKUP PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM</b> .....	5
2.1 Bagian Umum.....	5
2.2 Bagian Kepegawaian.....	6
<b>BAB 3. TEKNOLOGI PENDUKUNG SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM</b> .....	7
3.1 Kebutuhan Hardware.....	7
3.2 Kebutuhan Software.....	11
<b>BAB 4. SASARAN MUTU SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM</b> .....	12
4.1 Sasaran Mutu Sistem Informasi Bagian Umum.....	12
4.2 Sasaran Mutu Sistem Informasi Bagian Kepegawaian.....	13
<b>BAB 5. KRITERIA KEBERHASILAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM</b> .....	15
5.1 Kriteria Keberhasilan Sistem Informasi Bagian Umum.....	15
5.2 Kriteria Keberhasilan Sistem Informasi Bagian Kepegawaian.....	16
<b>BAB 6. PENUTUP</b> .....	17
REFERENSI	



## 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. Subbagian Umum

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

#### b. Subbagian Rumah Tangga

Mengingat dokumen sistem informasi pengelolaan sarana dan prasarana disusun terpisah dari dokumen sistem informasi pengelolaan administrasi umum, maka adapun sasaran mutu subbagian rumah tangga adalah sebagai berikut.



# Daftar Tabel dan Gambar

No	Jenis Hardware	Fungsi	Posisi	Jumlah (unit)
		mengakses aplikasi sistem informasi yang ada dan aplikasi untuk pembelajaran	fakultas, dan jurusan	kebutuhan disetiap unit dan fakultas
(6)	Switch Hub	Sebuah perangkat yang digunakan untuk menghubungkan atau menyambungkan antar client pada jaringan	Pusat komputer, unit dan fakultas	Menyesuaikan dengan jumlah client yang ada pada setiap jaringan

Gambar 1. Arsitektur Jaringan Komputer .....	9
Tabel 1. Spesifikasi Kebutuhan Hardware .....	10
Tabel 2. Spesifikasi Kebutuhan Software .....	12

### 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)	WindowsServer	Sistem Operasi	Sistem operasi server
(2)	Apache web server	Aplikasi	Aplikasi web server
(3)	PHP	Aplikasi	Script web programming
(4)	MySQL	Aplikasi	Aplikasi database server
(5)	Mikrotik	Aplikasi	Aplikasi internet hotspot
(6)	Microsoft Office	Aplikasi	Aplikasi office untuk operasional kantor

# 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. Universitas Pendidikan Ganesha 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

Kebutuhan *hardware* yang digunakan untuk mendukung pengelolaan sistem administrasi umum adalah seperti Tabel 1 berikut.

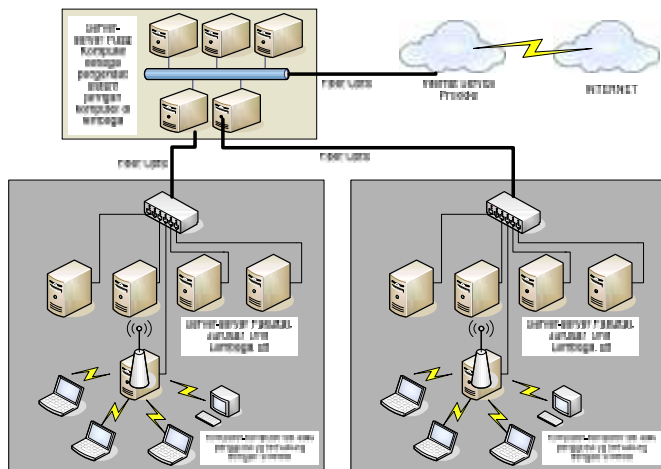
Tabel 1. Spesifikasi Kebutuhan *Hardware*

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

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

- a. **Node**, merupakan setiap piranti yang dihubungkan pada jaringan, dapat berupa sebuah komputer, *printer*, atau piranti penyimpanan.
- b. **Client**, merupakan sebuah *node* yang meminta dan menggunakan sumberdaya yang tersedia dari node lain, misalnya *client* tersebut sebuah komputer mikro pemakai.
- c. **Server**, merupakan sebuah *node* yang memberikan sumber daya yang dipakai bersama dengan *node* lainnya. Bergantung sumber daya yang dipakai secara bersama, maka ada file server, *printer server*, *communication server*, *web server*, atau *database server*.
- d. **Network Operating System (NOS)**, berfungsi mengendalikan dan mengkoordinasikan aktivitas seluruh komputer dan piranti lain pada sebuah jaringan.
- e. **Distributed Processing**, merupakan sebuah sistem yang mempunyai kemampuan komputasi yang diletakkan dan dipakai bersama pada lokasi yang berbeda.

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



Gambar 1. Arsitektur Jaringan Komputer

pengelolaan administrasi umum yang meliputi sasaran mutu serta kriteria keberhasilannya.

## 1.2 Tujuan

Penyusunan dokumen ini ditujukan untuk memaparkan sistem informasi pengelolaan administrasi umum Universitas Pendidikan Ganesha yang dijadikan panduan dalam mengelola administrasi umum secara efektif, efisien dan transparan.

## 1.3 LandasanYuridis

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 Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Perubahan IKIP Negeri Singaraja Menjadi Universitas Pendidikan Ganesha.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Ganesha.
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Statuta Universitas Pendidikan Ganesha.

10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 Tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi.
12. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 505/KMK.05/2015 Tentang Penetapan Universitas Pendidikan Ganesha pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

#### 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) UNDIKSHA adalah Universitas Pendidikan Ganesha.
- (4) Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UNDIKSHA yang berada di bawah Rektor.
- (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.

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 didisain 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 messeger* 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.

## 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 II ini akan dipaparkan *hardware* dan *software* standar yang diperlukan dalam pengelolaan sistem administrasi umum di Universitas Pendidikan Ganesha.

### 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

- (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.

## RUANG LINGKUP PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM

Mengacu pada OTK Universitas Pendidikan Ganesha yang ditetapkan melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Ganesha maka ruang lingkup pengelolaan administrasi umum adalah sebagai berikut.

### 2.1 Bagian Umum

Bagian umum memiliki tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hukum dan ketatalaksanaan. Sesuai dengan tugas tersebut, maka bagian umum terdiri atas empat subbagian, yaitu: subbagian tata usaha, subbagian rumah tangga, sub bagian perlengkapan, dan subbagian hukum dan tatalaksana. Berikut tugas masing-masing subbagian.

- a. Subbagian Tata Usaha  
Tugas subbagian tata usaha adalah melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan universitas.
- b. Subbagian Rumah Tangga  
Tugas subbagian rumah tangga adalah melakukan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan, rapat dinas, upacara, pengaturan kendaraan dinas, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan universitas.
- c. Subbagian Perlengkapan  
Tugas subbagian perlengkapan adalah melakukan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, dan usul penghapusan perlengkapan.
- d. Subbagian Hukum dan Tatalaksana

Subbagian ini bertugas melakukan urusan hukum dan perundang-undangan, tatalaksana, keprotokolan, dan hubungan masyarakat.

### 2.2 Bagian Kepegawaian

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

Berdasarkan tugas dan fungsi yang telah disebutkan, maka bagian kepegawaian terdiri atas dua subbagian, yaitu: subbagian tenaga akademik dan subbagian tenaga administratif. Subbagian tenaga akademik mempunyai tugas melaksanakan tugas administrasi tenaga akademik dan tenaga penunjang akademik sedangkan subbagian tenaga administratif memiliki tugas melaksanakan administrasi tenaga administratif.