

KEBIJAKAN PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

Nomor: 23/34.56/DALWA/5/25

*Sistem Pengelolaan Data dan Informasi Berbasis TIK untuk Mendukung Kegiatan
Pendidikan dan Pembelajaran*

**Universitas Islam Internasional
Darullughah Wadda'wah**

Unit Pengelola Program Studi (UPPS)

Pasuruan, Mei 2025

LEMBAR PENGESAHAN

Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
  Novianto Puji Raharjo, M.I.Kom. <i>Kepala Unit TIK</i>	  Welly Kuswanto, M.Pd.I <i>Ketua LPM</i>	  Kuzairi, M.Pd. <i>Ketua BAAK</i>

DAFTAR ISI

BAB I KETENTUAN UMUM.....	3
BAB II PRINSIP DAN KLASIFIKASI DATA	5
BAB III TATA KELOLA DAN PERAN PENGELOLA	6
BAB IV PENGELOLAAN SIKLUS HIDUP DATA	7
BAB V MUTU DATA.....	8
BAB VI KEAMANAN INFORMASI.....	9
BAB VII PELINDUNGAN DATA PRIBADI	10
BAB VIII PELAPORAN DATA KE PD DIKTI	10
BAB IX KETERBUKAAN INFORMASI DAN KETERAKSESAN PUBLIK.....	10
BAB X PEMANFAATAN DATA UNTUK PENGAMBILAN KEPUTUSAN	11
BAB XI PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN SANKSI	11
BAB XII KETENTUAN PENUTUP.....	12
LAMPIRAN.....	13

KEBIJAKAN PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULLUGHAH WADDA'WAH

Menimbang:

1. Bahwa data dan informasi merupakan aset strategis universitas yang menopang penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola kelembagaan;
2. Bahwa pengelolaan data dan informasi harus menjamin keamanan, kebenaran, akurasi, kelengkapan, dan kemutakhiran data akademik, serta mendukung pelaporan kepada PD Dikti dan keteraksesan informasi bagi publik;
3. Bahwa untuk itu diperlukan kebijakan yang menjadi pedoman seluruh unit dalam mengelola data dan informasi berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

Memutuskan: Menetapkan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah sebagai berikut.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dasar Hukum dan Rujukan

Kebijakan ini disusun dengan merujuk pada ketentuan berikut, yang perlu diverifikasi kembali terhadap versi terbaru:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik beserta perubahannya;
5. Peraturan tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Ketentuan tentang PD Dikti dan kewajiban pelaporan penyelenggaraan pendidikan tinggi, serta ketentuan pelaporan Kementerian Agama bila perguruan tinggi berada di bawah Kemenag;
7. Instrumen akreditasi yang berlaku, statuta, dan peraturan internal universitas.

Pasal 2

Tujuan

- (1) Menjamin keamanan, kebenaran, akurasi, kelengkapan, dan kemutakhiran data akademik.

- (2) Mendukung perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan pendidikan dan pembelajaran.
- (3) Menjamin pelaporan data profil dan kinerja program studi kepada PD Dikti melalui perguruan tinggi secara tertib dan tepat waktu.
- (4) Menyediakan data dan informasi program studi yang dapat diakses publik serta menjamin keteraksesannya.
- (5) Memberikan kepastian peran, tanggung jawab, dan mekanisme kerja bagi seluruh pengelola dan pengguna data.

Pasal 3 **Ruang Lingkup**

- (1) Kebijakan ini berlaku bagi seluruh unit, program studi, pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan pihak ketiga yang mengakses atau mengelola data dan informasi universitas.
- (2) Cakupan data meliputi data akademik, kemahasiswaan, kepegawaian dan dosen, keuangan, penelitian dan pengabdian, sarana prasarana, penjaminan mutu, serta informasi publik.
- (3) Cakupan sistem meliputi SIAKAD, LMS, sistem informasi kepegawaian, sistem informasi keuangan, sistem penjaminan mutu, dasbor eksekutif, aplikasi pelaporan PDDikti, serta website, repositori, dan jurnal.

Pasal 4 **Definisi**

Istilah	Pengertian
Data	Fakta atau keterangan mentah yang dicatat dalam sistem, misalnya identitas mahasiswa, nilai, dan jadwal
Informasi	Data yang telah diolah dan disajikan sehingga bermanfaat bagi pengguna
Data akademik	Data yang berkaitan dengan proses pendidikan dan pembelajaran, mulai dari penerimaan hingga kelulusan
Pemilik data (<i>data owner</i>)	Unit yang bertanggung jawab atas isi dan kebenaran suatu kelompok data
Pengelola sistem (<i>data custodian</i>)	Unit yang bertanggung jawab atas pengoperasian, keamanan, dan pemeliharaan teknis sistem
Pengguna	Pihak yang diberi hak akses untuk mengakses atau mengolah data
Data pribadi	Data tentang orang perseorangan yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi
PD Dikti	Pangkalan Data Pendidikan Tinggi yang dikelola kementerian yang menyelenggarakan urusan pendidikan tinggi
UPPS	Unit Pengelola Program Studi

Istilah	Pengertian
PUSTIPD	Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data universitas
<i>Audit trail</i>	Catatan jejak aktivitas pengguna pada data kritis (siapa, kapan, apa yang diubah)

BAB II PRINSIP DAN KLASIFIKASI DATA

Pasal 5 Prinsip Pengelolaan Data

Pengelolaan data dan informasi dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- (1) **Kebenaran dan akurasi:** data mencerminkan keadaan sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
- (2) **Kelengkapan:** seluruh data wajib terisi sesuai daftar yang ditetapkan;
- (3) **Kemutakhiran:** data diperbarui sesuai jadwal dan segera ketika terjadi perubahan;
- (4) *Satu sumber data (single source of truth):* data diinput sekali di sumbernya dan dipakai bersama oleh seluruh sistem;
- (5) **Kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan:** data dilindungi dari akses tidak sah, perubahan tidak sah, dan gangguan layanan;
- (6) **Akuntabilitas:** setiap perubahan data dapat ditelusuri kepada pelakunya;
- (7) **Keterbukaan terkendali:** informasi publik dibuka, sedangkan data yang dikecualikan dan data pribadi dilindungi;
- (8) **Kepatuhan:** pengelolaan data sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal.

Pasal 6 Klasifikasi Data

Data diklasifikasikan menurut tingkat kerahasiaannya untuk menentukan perlakuan dan hak aksesnya.

Kelas	Contoh Data	Perlakuan
Publik	Profil universitas dan prodi, kurikulum, kalender akademik, daftar dosen, biaya studi, karya ilmiah	Dipublikasikan melalui website, portal, repositori, dan PDDikti
Internal	Rekap statistik akademik, laporan kinerja, notulen rapat, SOP	Hanya untuk sivitas akademika dan pegawai yang berwenang

Kelas	Contoh Data	Perlakuan
Terbatas	Nilai individual, riwayat studi, data kepegawaian, data keuangan mahasiswa	Akses berbasis peran, dicatat dalam <i>audit trail</i>
Rahasia	NIK, kredensial sistem, data pribadi yang sensitif, soal ujian sebelum pelaksanaan	Akses sangat terbatas, enkripsi, tidak dipublikasikan

Pasal 7 Kepemilikan Data

- (1) Setiap kelompok data memiliki satu pemilik data yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- (2) Pemilik data bertanggung jawab atas kebenaran, kelengkapan, dan kemutakhiran isi data, serta menetapkan hak akses atas data tersebut.
- (3) Pengelola sistem bertanggung jawab atas keamanan teknis dan keberlangsungan layanan, bukan atas isi data.

Kelompok Data	Pemilik Data (contoh)
Mahasiswa, kurikulum, nilai, kelulusan	Biro/Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
Dosen dan tenaga kependidikan	Bagian Sumber Daya Manusia
Keuangan dan registrasi	Bagian Keuangan
Penelitian dan pengabdian	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Mutu dan akreditasi	Lembaga/Unit Penjaminan Mutu
Informasi publik	Humas dan Unit Layanan Informasi
Data program studi	UPPS dan Ketua Program Studi

BAB III TATA KELOLA DAN PERAN PENGELOLA

Pasal 8 Struktur dan Tanggung Jawab

Unsur	Tanggung Jawab
Rektor dan Wakil Rektor	Menetapkan kebijakan, mengalokasikan anggaran, dan memanfaatkan data untuk keputusan strategis
PUSTIPD	Mengembangkan, mengoperasikan, mengamankan, dan memelihara sistem; mengelola hak akses, pencadangan, dan pemulihan

Unsur	Tanggung Jawab
Pemilik data (akademik, SDM, keuangan, dan lain-lain)	Menjamin kebenaran, kelengkapan, dan kemutakhiran data; menyetujui hak akses
Lembaga/Unit Penjaminan Mutu	Mengaudit kualitas data dan kepatuhan SOP, serta memantau tindak lanjut
Operator PDDikti universitas	Melakukan rekonsiliasi, sinkronisasi, dan pelaporan data ke PD Dikti
UPPS dan program studi	Menginput dan memvalidasi awal data prodi; memanfaatkan data untuk perencanaan dan evaluasi
Humas dan Unit Layanan Informasi	Mengelola konten dan layanan informasi publik
Pengguna (dosen, tendik, mahasiswa)	Menjaga kerahasiaan akun, menginput data secara jujur, dan melaporkan kesalahan atau insiden

Pasal 9

Tim dan Penetapan Pejabat

- (1) Rektor menetapkan tim pengelola sistem informasi, operator PDDikti, pengelola konten publik, dan petugas perlindungan data pribadi dengan Surat Keputusan.
- (2) Penunjukan pejabat dan operator ditinjau sekurang-kurangnya setiap tahun atau ketika terjadi perubahan struktur.

BAB IV

PENGELOLAAN SIKLUS HIDUP DATA

Pasal 10

Pengumpulan dan Input Data

- (1) Data dikumpulkan hanya sepanjang diperlukan untuk tujuan yang sah dan ditetapkan.
- (2) Data diinput pada sumber aslinya oleh petugas atau pengguna yang berwenang, dan tidak diinput berulang pada sistem lain.
- (3) Sistem menerapkan validasi otomatis atas format dan rentang nilai, misalnya NIM, NIDN, nilai, dan jumlah SKS.
- (4) Dokumen sumber (misalnya ijazah, berkas registrasi, SK) disimpan sebagai pendukung data yang diinput.

Pasal 11

Verifikasi dan Validasi

- (1) Verifikasi data dilakukan secara berjenjang: pengunggah atau dosen, ketua program studi, bagian akademik, lalu penguncian oleh pihak berwenang.
- (2) Data yang gagal validasi dikembalikan kepada penginput disertai alasan.

- (3) Pemilik data melakukan rekonsiliasi antarsistem (SIKAD, kepegawaian, keuangan, dan Feeder PDDikti) sebelum data dilaporkan.

Pasal 12

Kelengkapan dan Kemutakhiran

- (1) Daftar data wajib ditetapkan oleh pemilik data dan mencakup data mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan, kurikulum dan pembelajaran, penilaian, penelitian dan pengabdian, serta data pendukung lain.
- (2) Sistem menandai kolom wajib yang kosong, dan operator menerbitkan daftar kelengkapan sebelum batas pelaporan.
- (3) Jadwal baku pemutakhiran data ditetapkan pada Lampiran B, dengan tenggat internal lebih awal daripada tenggat pelaporan PD Dikti.
- (4) Sistem mengirim pengingat otomatis kepada pengguna yang belum menyelesaikan penginputan.

Pasal 13

Perubahan dan Penguncian Data

- (1) Data final, khususnya nilai, status mahasiswa, dan kelulusan, dikunci setelah validasi.
- (2) Perubahan atas data terkunci hanya dapat dilakukan melalui permohonan tertulis yang memuat alasan, bukti pendukung, dan persetujuan pejabat berwenang, serta dibuatkan berita acara.
- (3) Setiap perubahan data kritis dicatat dalam *audit trail* yang tidak dapat diubah oleh pengguna biasa.

Pasal 14

Penyimpanan, Retensi, dan Pemusnahan

- (1) Data akademik inti (identitas mahasiswa, transkrip, ijazah, dan riwayat studi) disimpan permanen.
- (2) Jangka waktu simpan kelompok data lain ditetapkan dalam jadwal retensi yang disusun oleh pemilik data bersama unit kearsipan, sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan data dan dokumen yang telah melewati masa retensi dilakukan dengan berita acara dan cara yang menjamin data tidak dapat dipulihkan.

BAB V

MUTU DATA

Pasal 15

Dimensi dan Ukuran Mutu

Dimensi	Ukuran
Akurasi	Persentase data yang sesuai dengan dokumen sumber pada audit sampel

Dimensi	Ukuran
Kelengkapan	Persentase kolom wajib yang terisi
Kemutakhiran	Ketepatan waktu pengunggahan dan pembaruan data terhadap jadwal
Konsistensi	Persentase data yang selaras antara SIAKAD, kepegawaian, dan PD Dikti
Keterlacakan	Persentase perubahan data kritis yang tercatat pada <i>audit trail</i> dan berita acara

Pasal 16 Audit Mutu Data

- (1) Lembaga/Unit Penjaminan Mutu mengaudit kualitas data sekurang-kurangnya sekali setiap semester menggunakan sampel.
- (2) Temuan dicatat dalam daftar tindakan korektif dengan penanggung jawab dan tenggat penyelesaian.
- (3) Hasil audit dan tindak lanjutnya dilaporkan kepada pimpinan dan menjadi bahan rapat tinjauan manajemen.

BAB VI KEAMANAN INFORMASI

Pasal 17 Pengendalian Akses

- (1) Setiap pengguna memiliki akun individual. Akun tidak boleh dipinjamkan atau dibagikan.
- (2) Hak akses diberikan berbasis peran (*role-based access control*) dengan prinsip *least privilege*, serta disetujui pemilik data.
- (3) Autentikasi dua faktor diterapkan untuk peran strategis, misalnya administrator sistem, operator PDDikti, dan pengubah nilai.
- (4) Hak akses ditinjau setiap semester, dan akses dicabut segera ketika pengguna berhenti atau berpindah tugas.

Pasal 18 Pengamanan Teknis dan Fisik

- (1) Komunikasi data memakai protokol terenkripsi (HTTPS/TLS).
- (2) Sistem dilindungi *firewall*, antivirus atau EDR, pembaruan keamanan (*patching*) berkala, dan pemindaian kerentanan.
- (3) Data kelas rahasia dienkrpsi saat disimpan dan saat dikirim.

- (4) Ruang server dibatasi aksesnya serta dilengkapi UPS, pendingin, dan pencatatan akses fisik.
- (5) Pihak ketiga yang mengelola atau mengakses data terikat perjanjian kerahasiaan dan tingkat layanan.

Pasal 19

Pencadangan dan Pemulihan Bencana

- (1) Pencadangan dilakukan harian (inkremental) dan mingguan (penuh), dan salinannya disimpan di lokasi terpisah.
- (2) Uji pemulihan (*restore test*) dilakukan sekurang-kurangnya 1 kali per tahun dan dibuatkan berita acara.
- (3) Rencana Pemulihan Bencana (*Disaster Recovery Plan*) memuat target waktu pemulihan 1 jam dan titik pemulihan data 2 jam, serta ditinjau setiap tahun.

Pasal 20

Penanganan Insiden

- (1) Setiap pengguna wajib segera melaporkan dugaan insiden keamanan, kebocoran data, atau penyalahgunaan akses kepada PUSTIPD.
- (2) PUSTIPD menilai insiden, menahan dampak, memulihkan layanan, dan mencatat kejadian beserta penyebab dan perbaikannya.
- (3) Insiden yang melibatkan data pribadi ditangani sesuai Pasal 21 ayat (4).

BAB VII

PELINDUNGAN DATA PRIBADI

Pasal 21

Pelindungan Data Pribadi

- (1) Data pribadi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan pihak lain diproses hanya untuk tujuan yang sah, terbatas, dan transparan.
- (2) Akses ke data pribadi dibatasi pada pihak yang memerlukan untuk tugasnya.
- (3) Data pribadi tidak dipublikasikan dan tidak diberikan kepada pihak ketiga tanpa dasar hukum yang sah, kecuali untuk kewajiban pelaporan yang diatur peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal terjadi kegagalan pelindungan data pribadi, universitas menindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk pemberitahuan kepada pihak terdampak dan pihak berwenang bila diwajibkan.
- (5) Pemilik data pribadi dapat meminta akses, perbaikan, atau penjelasan atas data pribadinya melalui mekanisme layanan yang ditetapkan universitas.
- (6) Rektor menunjuk petugas yang bertanggung jawab atas pelindungan data pribadi.

BAB VIII

PELAPORAN DATA KE PD DIKTI

Pasal 22

Pelaporan Melalui Perguruan Tinggi

- (1) Data profil dan kinerja program studi dilaporkan kepada PD Dikti melalui perguruan tinggi oleh operator PDDikti universitas berdasarkan data yang telah divalidasi UPPS dan program studi.
- (2) Alur pelaporan: input dan validasi awal prodi/UPPS, verifikasi dan penguncian bagian akademik, rekonsiliasi dan sinkronisasi Feeder oleh operator PDDikti, verifikasi pascalapor, dan perbaikan data bila ada kesalahan.
- (3) Pelaporan dilakukan setiap semester sesuai batas waktu yang ditetapkan PD Dikti, dengan tenggat internal lebih awal.
- (4) Cakupan data mencakup profil prodi, mahasiswa, dosen, pembelajaran, kelulusan, dan kinerja sesuai ketentuan.
- (5) Kesalahan sinkronisasi dicatat, diperbaiki pada sistem sumber, lalu disinkronkan ulang.
- (6) Laporan semester ditandatangani pimpinan dan bukti pengiriman diarsipkan. Bila berlaku, pelaporan kepada Kementerian Agama dilakukan sesuai ketentuannya.

BAB IX

KETERBUKAAN INFORMASI DAN KETERAKSESAN PUBLIK

Pasal 23

Informasi yang Disediakan untuk Publik

- (1) Universitas menyediakan informasi publik tentang profil institusi dan prodi, kurikulum dan capaian pembelajaran lulusan, kalender akademik, daftar dosen dan kualifikasi, persyaratan dan biaya pendidikan, kebijakan mutu dan status akreditasi, karya ilmiah, serta prosedur layanan dan kanal pengaduan.
- (2) Informasi dipublikasikan melalui website universitas dan prodi, portal penerimaan mahasiswa baru, repositori, jurnal, dan PDDikti.
- (3) Data pribadi dan data yang dikecualikan menurut peraturan perundang-undangan tidak dipublikasikan.

Pasal 24

Jaminan Keteraksesan

- (1) **Ketersediaan:** website dan portal ditargetkan dapat diakses minimal 70 % waktu per tahun dan dipantau secara berkala.
- (2) **Kemudahan akses:** tampilan responsif untuk perangkat seluler, navigasi sederhana, dan fitur pencarian.
- (3) **Kemutakhiran:** setiap halaman memiliki penanggung jawab konten, dan pembaruan dilakukan [bulanan/semester]. Informasi usang diarsipkan.

- (4) **Bahasa:** informasi utama tersedia dalam bahasa Indonesia dan, sejalan dengan identitas internasional universitas, bahasa Arab dan/atau Inggris.
- (5) **Layanan permohonan informasi:** permohonan informasi dan pengaduan dilayani dengan batas waktu tanggapan [... hari kerja] melalui kanal resmi.
- (6) **Evaluasi:** statistik kunjungan, survei kepuasan pengguna informasi, dan peninjauan keteraksesan dilakukan berkala.

BAB X

PEMANFAATAN DATA UNTUK PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 25

Pemanfaatan Data

- (1) Data dan informasi dimanfaatkan untuk perencanaan (penerimaan mahasiswa, kebutuhan dosen, penjadwalan, anggaran, dan kurikulum), pelaksanaan layanan akademik, pengawasan kinerja, dan pengambilan keputusan.
- (2) Dasbor eksekutif menyajikan indikator kinerja, antara lain rasio dosen-mahasiswa, IPK, masa studi, ketepatan lulus, keterlambatan unggah nilai, dan hasil evaluasi dosen oleh mahasiswa.
- (3) Sistem peringatan dini dipakai untuk mengidentifikasi mahasiswa berisiko, misalnya IPK rendah atau kehadiran di bawah ambang batas.
- (4) Rapat tinjauan manajemen dilaksanakan sekurang-kurangnya setiap semester dengan data sistem sebagai bahan, dan keputusannya dituangkan dalam notulen.

BAB XI

PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN SANKSI

Pasal 26

Pemantauan dan Evaluasi

- (1) Kinerja pelaksanaan kebijakan dipantau menggunakan indikator pada Lampiran C.
- (2) Audit sistem informasi internal dilaksanakan sekurang-kurangnya setahun sekali oleh Lembaga/Unit Penjaminan Mutu bersama PUSTIPD.
- (3) Kebijakan, SOP turunan, dan daftar peran ditinjau sekurang-kurangnya setiap [... tahun] atau saat terjadi perubahan regulasi dan teknologi.

Pasal 27

Dokumen Turunan

Kebijakan ini dijabarkan lebih lanjut dalam SOP berikut: (a) pengelolaan data akademik; (b) manajemen hak akses pengguna; (c) pencadangan dan pemulihan bencana; (d) pelaporan dan sinkronisasi PD Dikti; (e) layanan informasi publik; dan (f) penanganan insiden keamanan informasi.

Pasal 28

Sanksi

- (1) Pelanggaran atas kebijakan ini, termasuk penyalahgunaan akses, manipulasi data, dan pembocoran data pribadi, dikenai sanksi sesuai peraturan kepegawaian, kode etik, dan ketentuan akademik universitas.
- (2) Pelanggaran yang mengandung unsur pidana dapat diteruskan kepada pihak berwenang.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peralihan

Sistem dan prosedur yang telah berjalan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan ini dan wajib disesuaikan paling lambat [... bulan] sejak kebijakan ini ditetapkan.

Pasal 30

Penetapan

Kebijakan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Hal-hal yang belum diatur akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Rektor.

Ditetapkan di
Pasuruan, 23 Mei 2025

Rektor,



Assoc. Prof. Dr. Segaf Baharun, M.H.I

LAMPIRAN

Lampiran A. Matriks Peran terhadap Data (RACI Ringkas)

R = pelaksana (*responsible*), A = penanggung jawab akhir (*accountable*), C = dikonsultasikan, I = diinformasikan.

Aktivitas	Pemilik Data	PUSTIPD	Prodi/UPPS	LPM/UPM	Operator PDDikti
Input dan validasi data	A	C	R	I	I
Penguncian nilai dan status	A/R	C	C	I	I
Pengaturan hak akses	A	R	C	I	I
Pencadangan dan pemulihan	I	A/R	I	C	I
Rekonsiliasi dan sinkronisasi PDDikti	C	C	C	I	A/R
Audit mutu data	C	C	C	A/R	I
Pembaruan informasi publik	A/R	C	C	I	I

Lampiran B. Jadwal Baku Pemutakhiran dan Pelaporan Data (contoh)

Kegiatan	Waktu	Penanggung Jawab
Registrasi dan KRS mahasiswa	Awal semester, sesuai kalender akademik	Akademik, prodi
Pengunggahan nilai	Paling lambat [... hari] setelah ujian	Dosen pengampu
Validasi dan penguncian nilai	[...] hari] setelah batas unggah	Ketua prodi, akademik
Pembaruan data dosen	Setiap semester dan saat ada perubahan status	SDM, prodi
Rekonsiliasi pra-lapor	[...] hari] sebelum batas PD Dikti	Operator PDDikti
Pelaporan semester ke PD Dikti	Sesuai batas waktu PD Dikti	Operator PDDikti
Audit mutu data	Setiap semester	LPM/UPM
Uji pemulihan data	[...] kali] per tahun	PUSTIPD
Peninjauan hak akses	Setiap semester	PUSTIPD, pemilik data

Lampiran C. Indikator Kinerja Pelaksanaan Kebijakan (contoh)

No	Indikator	Target	Sumber Bukti
1	Persentase kolom data wajib terisi sebelum pelaporan	100%	Daftar kelengkapan

No	Indikator	Target	Sumber Bukti
2	Persentase data akurat pada audit sampel	100%	Laporan audit mutu data
3	Persentase nilai diunggah tepat waktu	100%	Laporan status nilai
4	Pelaporan PD Dikti tepat waktu setiap semester	100%	Bukti pengiriman
5	Kesesuaian data SIAKAD dan PD Dikti	100%	Berita acara rekonsiliasi
6	Ketersediaan website dan portal	100%	Laporan pemantauan
7	Uji pemulihan data terlaksana sesuai jadwal	1 kali]/tahun	Berita acara uji pemulihan
8	Tindak lanjut temuan audit selesai tepat waktu	100 %	Daftar tindakan korektif
9	Tingkat kepuasan pengguna layanan informasi	3,9 dari 4	Hasil survei