

DOKUMEN

SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PERGURUAN TINGGI

Layanan Informasi Publik dan Pengelolaan Data Akademik Berbasis TIK



**Universitas Islam Internasional
Darullughah Wadda'wah**

Unit Pengelola Program Studi (UPPS)

Pasuruan, Oktober 2025

Pedoman Layanan Informasi Publik dan Pengelolaan Data Akademik Berbasis TIK

Program Studi Sejarah Peradaban Islam

Halaman Pengesahan

Keterangan	Isian
Judul dokumen	Pedoman Layanan Informasi Publik dan Pengelolaan Data Akademik Berbasis TIK
Unit pengelola	PTIPD UII Dalwa
Program studi	Sejarah Peradaban Islam
Nomor dokumen	76/IT.DALWA76/23.65/10/25
Ditetapkan melalui	SK Rektor
Berlaku sejak	23 Juni 2027
Penanggung jawab	Novianto Puji Raharjo, M.I.Kom.

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Data dan informasi akademik adalah dasar perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan. Data yang tidak akurat, tidak mutakhir, atau tidak dapat diakses pemangku kepentingan akan melemahkan akuntabilitas dan mutu program studi. Karena itu, UPPS membangun sistem pengelolaan data dan informasi berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang aman, akurat, terintegrasi, dan dapat diakses publik sesuai ketentuan keterbukaan informasi.

1.2 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 ke PD Dikti melalui perguruan tinggi secara tepat waktu.
4. Menyediakan data dan informasi program studi yang dapat diakses publik.
5. Menjamin keteraksesan publik terhadap informasi tersebut.

1.3 Ruang Lingkup

Pedoman ini mencakup data mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan, kurikulum dan RPS, pembelajaran dan penilaian, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, sarana

prasarana, informasi keuangan yang wajib diumumkan, mutu dan akreditasi, serta layanan permohonan informasi publik.

BAB II. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik beserta perubahannya.
7. Peraturan tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan penjaminan mutu pendidikan tinggi yang berlaku.
8. Ketentuan Kementerian Agama tentang layanan informasi publik, PPID, dan pelaporan data pendidikan tinggi keagamaan: [isi: nomor dan tahun peraturan yang berlaku].
9. Statuta dan peraturan internal perguruan tinggi: [isi].

Seluruh rujukan perlu dicek ulang terhadap versi terbaru sebelum dilampirkan.

BAB III. KETENTUAN UMUM

- **UPPS:** Unit Pengelola Program Studi.
- **PPID:** Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- **PD Dikti:** pangkalan data pendidikan tinggi tempat pelaporan data program studi.
- **Informasi publik:** informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan penyelenggara badan publik.
- **Informasi yang dikecualikan:** informasi yang tidak dapat diakses publik berdasarkan undang-undang, termasuk data pribadi mahasiswa dan dosen serta materi ujian yang belum dilaksanakan.
- **Sistem informasi:** seperangkat aplikasi, basis data, dan infrastruktur untuk mengelola data akademik.
- **DIP:** Daftar Informasi Publik.

BAB IV. STRUKTUR DAN TANGGUNG JAWAB

Peran	Tugas Utama
Pimpinan UPPS	Menetapkan kebijakan, memastikan sumber daya, dan memutuskan pemanfaatan data untuk keputusan strategis
Ketua LPM/UPM	Memantau mutu data, mengaudit kepatuhan, dan menyusun laporan evaluasi
Kepala UPT TIK/Pusat Data	Mengelola infrastruktur, keamanan sistem, pencadangan

Peran	Tugas Utama
	data, dan hak akses
Admin PD Dikti perguruan tinggi	Sinkronisasi dan pelaporan data ke PD Dikti
Ketua Program Studi	Memverifikasi kebenaran data program studi sebelum pelaporan
Operator data prodi	Menginput dan memperbarui data sesuai jadwal
PPID dan tim layanan informasi	Menyusun DIP, menangani permohonan dan keberatan informasi

BAB V. SISTEM PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI BERBASIS TIK

5.1 Komponen Sistem

Komponen	Fungsi	Aplikasi/URL	Penanggung Jawab
Sistem informasi akademik	KRS, nilai, KHS, transkrip, jadwal	https://siakad.uiidalwa.web.id/	Deden Ramdhani, M.Pd.
Platform pembelajaran daring	Materi, tugas, presensi daring	Zoom meeting	Muhammad Fahmi Ali Fikri, S.Kom.
Repositori dan jurnal	Karya ilmiah dosen dan mahasiswa	https://karyadosen.uiidalwa.ac.id/	Khairul Umam, M.Pd.
Sistem kepegawaian dan beban kerja dosen	Data dosen dan BKD	https://siakad.uiidalwa.web.id/	Qusairi, M.Pd.
Situs web UPPS/prodi	Publikasi informasi publik	https://uiidalwa.ac.id/	Yahya Assegaf, S.Kom.
Portal layanan informasi publik	Permohonan dan keberatan informasi	https://uiidalwa.ac.id/berita/	Yahya Assegaf, S.Kom.
Dasbor mutu	Pemantauan indikator kinerja	https://www.lpm.uiidalwa.ac.id/	Dr. Welly Kuswanto, M.Pd.

5.2 Prinsip Pengelolaan

Data dikelola berdasarkan prinsip satu sumber kebenaran (*single source of truth*), keterlacakan perubahan, pembatasan akses sesuai peran, dan pemutakhiran berkala.

BAB VI. KEAMANAN, KEBENARAN, AKURASI, KELENGKAPAN, DAN KEMUTAKHIRAN DATA (ASPEK 1)

6.1 Keamanan Data

1. **Manajemen akses.** Setiap pengguna memakai akun individual dengan hak akses berbasis peran (*role-based access*). Hak akses ditinjau setiap semester.
2. **Autentikasi.** Kata sandi yang kuat diwajibkan, dan autentikasi dua faktor diterapkan pada akun admin apabila sistem mendukung.
3. **Pencadangan (*backup*).** Cadangan inkremental dilakukan setiap hari dan cadangan penuh setiap minggu, disimpan pada lokasi terpisah dari server utama. Uji pemulihan data dilakukan satu kali setahun.
4. **Keamanan jaringan.** Perangkat lunak diperbarui secara berkala, *firewall* diaktifkan, dan seluruh layanan daring memakai HTTPS.
5. **Log aktivitas.** Perubahan data kritis, terutama nilai, dicatat meliputi pelaku, waktu, dan isi perubahan.
6. **Pelindungan data pribadi.** Pengelolaan data pribadi mengacu pada Undang-Undang Pelindungan Data Pribadi. Data pribadi tidak dipublikasikan tanpa dasar hukum atau persetujuan pemilik data.
7. **Penanganan insiden.** Insiden keamanan dilaporkan kepada UPT TIK paling lambat 24 jam sejak diketahui, kemudian didokumentasikan dan ditindaklanjuti.

6.2 Kebenaran dan Akurasi

- Sistem melakukan validasi masukan, misalnya format NIM, rentang nilai, dan pencegahan data ganda.
- Verifikasi dilakukan berjenjang: operator, ketua program studi, lalu UPPS, sebelum data dikunci atau dilaporkan.
- Data internal dicocokkan dengan data PD Dikti setiap semester untuk mendeteksi selisih.
- Perubahan nilai hanya dapat dilakukan dengan berita acara dan persetujuan berjenjang.

6.3 Kelengkapan

Daftar isian wajib disusun untuk setiap jenis data, yaitu profil mahasiswa, riwayat studi, data dosen, kurikulum, dan data pendukung lainnya. Isian yang kosong ditindaklanjuti operator paling lambat 5 hari kerja setelah terdeteksi.

6.4 Kemutakhiran

Jenis Data	Frekuensi	Batas Waktu
Data mahasiswa aktif dan registrasi	Setiap semester	Minggu ke-4 semester berjalan
Nilai dan kelulusan	Setiap akhir semester dan yudisium	14 hari setelah ujian akhir
Data dosen dan beban kerja	Setiap semester	Minggu ke-4 semester berjalan

Jenis Data	Frekuensi	Batas Waktu
Kurikulum dan RPS	Setiap perubahan dan tinjauan tahunan	Sebelum semester dimulai
Penelitian dan pengabdian	Setiap kegiatan dan rekapitulasi tahunan	Akhir tahun akademik
Informasi publik pada situs web	Setiap 6 bulan	Sesuai Bab IX

BAB VII. DUKUNGAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PENGAWASAN, DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN (ASPEK 2)

Fungsi Manajemen	Pemanfaatan Data	Contoh Keluaran
Perencanaan	Data penerimaan mahasiswa, rasio dosen-mahasiswa, capaian lulusan	Renstra, rencana kerja dan anggaran, rencana pengembangan kurikulum
Pelaksanaan	Jadwal, presensi, aktivitas pembelajaran daring	Penjadwalan dan distribusi beban dosen
Pengawasan	Data nilai, masa studi, kehadiran, survei kepuasan	Laporan monitoring dan audit mutu internal
Pengambilan keputusan	Dasbor indikator kinerja, hasil audit mutu internal, umpan balik pemangku kepentingan	Rapat tinjauan manajemen dan rekomendasi perbaikan

Mekanisme tindak lanjut. Data dianalisis dalam rapat tinjauan manajemen yang diselenggarakan setiap semester. Hasilnya dituangkan dalam notulen dan rencana tindak lanjut, kemudian diverifikasi pada siklus berikutnya melalui siklus PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan).

BAB VIII. PELAPORAN DATA KE PD DIKTI (ASPEK 3)

1. **Dasar.** Pelaporan data profil dan kinerja program studi dilakukan melalui perguruan tinggi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. **Alur.** Operator prodi menginput data, ketua program studi memverifikasi, UPPS memvalidasi, admin PD Dikti perguruan tinggi melakukan sinkronisasi dan pelaporan, lalu status pelaporan diperiksa dan umpan baliknya ditindaklanjuti.
3. **Jadwal.** Pelaporan mengikuti periode yang ditetapkan secara nasional. Batas waktu internal ditetapkan 14 hari sebelum batas nasional.
4. **Pengendalian mutu.** Data tidak valid atau ganda hasil sinkronisasi diperbaiki paling lambat 5 hari kerja.
5. **Dokumentasi.** Log sinkronisasi, bukti status pelaporan, dan berita acara rekonsiliasi disimpan sebagai arsip.

6. **Konsistensi.** Data profil dan kinerja program studi yang diakreditasi harus konsisten dengan data pada LED dan LKPS.

BAB IX. PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI PROGRAM STUDI YANG DAPAT DIAKSES PUBLIK (ASPEK 4)

9.1 Klasifikasi Informasi

Kategori	Contoh Informasi Program Studi	Cara dan Waktu Penyediaan
Informasi berkala	Profil prodi, visi dan misi, kurikulum, daftar dosen, status akreditasi, kalender akademik, biaya studi, capaian pembelajaran lulusan, laporan kinerja, publikasi ilmiah	Situs web, dimutakhirkan setiap 6 bulan
Informasi serta-merta	Pengumuman yang menyangkut keselamatan dan keamanan, misalnya bencana atau gangguan layanan	Segera melalui seluruh kanal
Informasi setiap saat	SK, pedoman akademik, SOP, dan laporan evaluasi yang tidak dikecualikan	Tersedia di situs atau atas permohonan
Informasi dikecualikan	Data pribadi, nilai individual, materi ujian sebelum pelaksanaan	Hanya berdasarkan uji konsekuensi dan dasar hukum

9.2 Daftar Informasi Publik (DIP)

PPID menyusun dan memutakhirkan DIP setahun sekali. DIP memuat jenis informasi, penanggung jawab, bentuk, jangka waktu penyimpanan, dan lokasi akses (lihat Lampiran B).

BAB X. JAMINAN KETERAKSESAN PUBLIK (ASPEK 5)

1. **Kanal akses.** Situs web [isi: URL], portal permohonan [isi: URL], surel [isi], telepon atau WhatsApp [isi], dan loket layanan [isi: lokasi dan jam layanan].
2. **Ketersediaan.** Sistem ditargetkan dapat diakses minimal 95% dari waktu layanan. Pemeliharaan terjadwal diumumkan sebelumnya.
3. **Kemudahan akses.** Tampilan responsif pada ponsel dan komputer, menu "Informasi Publik" yang jelas, dokumen berformat terbuka (PDF), dan tanpa kewajiban *login* untuk informasi publik.
4. **Inklusivitas.** Layanan disediakan bagi pengguna berkebutuhan khusus, antara lain teks alternatif pada gambar, kontras yang memadai, dan pendampingan di loket.
5. **Biaya.** Informasi publik disediakan tanpa biaya, kecuali biaya penggandaan sesuai ketentuan.
6. **Pemantauan.** Statistik kunjungan, tingkat penyelesaian permohonan, dan hasil survei kepuasan pengguna dievaluasi setiap semester.

BAB XI. PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Tahap	Kegiatan	Penanggung Jawab	Waktu
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui formulir daring atau luring (Lampiran A)	Pemohon	-
2	Petugas mencatat dalam register dan memberikan nomor atau tanda bukti	Petugas informasi	Segera
3	Penelusuran dan penentuan status informasi (terbuka atau dikecualikan)	PPID	-
4	Pemberitahuan tertulis: dikabulkan seluruhnya, dikabulkan sebagian, atau ditolak beserta alasan	PPID	10 hari kerja sejak diterima, dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan alasan tertulis
5	Penyerahan informasi	Petugas informasi	Sesuai pemberitahuan
6	Pengajuan keberatan apabila pemohon tidak puas	Pemohon kepada atasan PPID	Sesuai ketentuan UU Keterbukaan Informasi Publik
7	Dokumentasi dan pelaporan	PPID	Berkala

Jangka waktu perlu dicek ulang terhadap peraturan yang berlaku sebelum pedoman ditetapkan.

BAB XII. MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

1. **Indikator kinerja:** persentase data valid pada PD Dikti, ketepatan waktu pelaporan, jumlah dan kecepatan penyelesaian permohonan informasi, tingkat kepuasan pengguna, dan jumlah insiden keamanan.
2. **Audit:** audit data dan keamanan dilakukan oleh LPM/UPM bersama UPT TIK satu kali setahun.
3. **Laporan:** laporan layanan informasi publik disampaikan kepada pimpinan setiap tahun.
4. **Perbaikan berkelanjutan:** temuan ditindaklanjuti melalui siklus PPEPP.