



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET**  
Nomor: 120 / H27 / HK / 2011

**TENTANG**  
**PENGELOLAAN MANAJEMEN PENGETAHUAN DAN SISTEM INFORMASI**  
**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

- Menimbang:**
- a. bahwa penyediaan fasilitas komputer dan komunikasi secara luas untuk digunakan oleh mahasiswa dan staf Universitas Sebelas Maret (UNS) merupakan salah satu faktor pendukung penting dalam mendukung kegiatan riset, belajar mengajar ataupun kerja administrasi;
  - b. bahwa sehubungan dengan butir a di atas, diperlukan adanya kebijakan di bidang Sistem Informasi Manajemen, Teknologi Informasi dan Komunikasi yang menyangkut masalah tata kelola informasi, keamanan, aturan pemakaian, fasilitas informasi dan komunikasi di lingkungan UNS.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 1999 tentang Penetapan Perguruan Tinggi Negeri sebagai Badan Hukum
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 112/O/2004 tentang Statuta Universitas Sebelas Maret 2004
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
7. Keputusan Presiden RI No :
  - a) 10 tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret
  - b) 38/M Tahun 2003 tentang Pengangkatan Dr. Dr. H. Much Syamsulhadi, Sp.KJ (K) sebagai Rektor Universitas Sebelas Maret.
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 020/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret
9. Keputusan Menteri Keuangan RI No 52/KMK.05/2009 tentang penetapan Universitas Sebelas Maret Surakarta pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan:** Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret tentang Sistem Informasi Manajemen di Universitas Sebelas Maret;

**BAB I**  
**TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI**

**BAGIAN PERTAMA**

**Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen, Teknologi Informasi dan Komunikasi di Tingkat Universitas**

**Pasal 1.**

**Lingkup Komisi Sistem Informasi Manajemen, Teknologi Informasi dan Komunikasi (SIMTIK)**

1. Berkaitan dengan pertunya koordinasi intensif mengenai tata kelola sistem informasi manajemen serta teknologi informasi dan komunikasi di UNS melingkupi bidang:
  - a. penyelenggaraan, pengelolaan, kebijakan (*policy*), panduan (*guidelines*), regulasi (*regulation*), prosedur operasional baku (*standard operating procedure*), dan sarana/prasarana yang melekat pada sistem informasi manajemen, teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung tujuan pada pasal 2; dan
  - b. penyelenggaraan dan pengelolaan infrastruktur fasilitas komunikasi dan informasi; maka perlu untuk secara seksama disusun, dirancang, dan dikembangkan struktur organisasi dan tata kelola UNS yang mencerminkan suatu pengelolaan SIMTIK yang terpadu.
2. Untuk menjamin kesinambungan unjuk kerja penyelenggaraan SIMTIK, maka dibentuklah sebuah Komisi Sistem Manajemen Informasi, Teknologi Informasi dan Komunikas (KSIMTIK).

**Pasal 2**  
**Anggota**

Anggota Komisi Sistem Manajemen Informasi, Teknologi Informasi dan Komunikas (KSIMTIK) dapat terdiri dari:

1. Pembantu Rektor IV sebagai ketua Kelompok Kerja (*ex officio*);
2. Kabiro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi sebagai sekretaris (*ex officio*);
3. Kabiro Administrasi Akademik (*ex officio*);
4. Kabiro Umum dan Keuangan (*ex officio*);
5. Kabiro Kemahasiswaan (*ex officio*);
6. Ka UPT Puskom (*ex officio*);
7. Ketua SPI (*ex officio*);
8. Manajer Teknologi Informasi dari tiap fakultas/lembaga (*ex officio*);
9. Unit yang mempunyai tugas atau fungsi yang mempunyai keterkaitan dalam pengelolaan SIMTIK; dan
10. Perorangan yang ditunjuk karena mempunyai kapasitas dan kemampuan.

**Pasal 3**  
**Tugas**

Tugas Komisi Sistem Manajemen Informasi, Teknologi Informasi dan Komunikas (KSIMTIK) adalah:

1. menyusun kebijakan pengembangan SIM dan TIK UNS terpadu dan merancang cetak biru / grand design SIM terpadu UNS, semester termasuk didalamnya menyusun manual, panduan, regulasi dan SOP yang mendukung keberhasilan pengembangan SIM TIK terpadu UNS;
2. mengawasi implementasi upaya membangun aplikasi perangkat lunak yang dibutuhkan untuk implementasi SIM TIK, menjaga kesinambungan implementasinya dan pemeliharannya, serta optimasi operasinya untuk melayani dan mengelola informasi;

3. mengevaluasi perkembangan pengembangan SIM dan TIK UNS dan memberikan pertimbangan kepada Rektor sebagai ketua Komisi dan Ka biro APSI mengenai implementasi teknologi informasi selanjutnya;
4. membantu memastikan ketersediaan layanan dan dukungan sistem informasi dan komunikasi, dan;
5. membantu mengembangkan sistem pendukung pengambilan keputusan eksekutif;
6. menyarankan kepada Rektor dan Biro APSI mekanisme kerja dan atau suatu unit kerja, kelompok kerja, satuan tugas dan atau penyedia jasa yang dipandang mampu mengimplementasikan rancangan pengembangan SIM dan TIK UNS terpadu; baik berupa analisis dan desain sistem informasi dan basis data, pembangunan dan pengujian perangkat lunak, pengadaan infrastruktur, pemeliharaan jaringan TIK.
7. komisi Sistem Manajemen Informasi, Teknologi Informasi dan Komunikasi (KSIMTIK) menyelenggarakan pertemuan sekurangnyanya sekali dalam kurun waktu 2 (dua) bulan.

## **BAGIAN KEDUA**

### **Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen, Teknologi Informasi dan Komunikasi di Tingkat Fakultas**

#### **Pasal 4 Wewenang Fakultas**

Fakultas sebagai unit kerja memiliki wewenang pengelolaan sistem informasi dalam lingkup:

1. pengelolaan keamanan komponen sistem informasi yang berada di dalam wilayah pengelolaan fakultas;
2. mengatur dan mengawasi perilaku pengguna sistem informasi dan komunikasi; dan
3. mengembangkan sistem informasi lain yang bersifat komplementer sepanjang tidak bertentangan dengan sistem yang telah dikembangkan oleh universitas, dengan koordinasi KSIMTIK.

#### **Pasal 5 Tanggung Jawab Fakultas**

Fakultas sebagai unit kerja bertanggung jawab atas:

1. kerusakan dan ketidaktersediaan peralatan sistem informasi dan komunikasi milik universitas/fakultas; dan
2. penanganan terhadap penyalahgunaan fasilitas sistem informasi dan komunikasi yang terjadi di wilayahnya.

#### **Pasal 6 Pengelola Teknologi Informasi**

Untuk koordinasi wewenang dan tanggung jawab yang disebutkan dalam pasal-pasal di atas, unit/satuan kerja lain dan fakultas dapat menunjuk seseorang yang bertanggung jawab sebagai Manajer Teknologi Informasi yang membawahi pengelola sistem informasi di tingkat fakultas dan mempunyai struktur organisasi dan tugas yang jelas dalam pengelolaan bidang – bidang yang terkait dengan SIMTIK.

## BAB II KETENTUAN UMUM PENYELENGGARAAN AKTIVITAS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

### BAGIAN PERTAMA Hak Atas Kekayaan Intelektual dan Lisensi

#### Pasal 7

Dalam pengembangan, penyelenggaraan dan pengelolaan SIM TIK:

1. Universitas dan semua anggota sivitas akademika universitas bertanggung jawab untuk mematuhi ketentuan undang-undang hak cipta yang berlaku dan ketentuan tentang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI); dan
2. penggunaan peralatan komputer dan komunikasi harus disesuaikan dengan ketentuan yang terdapat pada perjanjian atau kontrak yang dibuat untuk pembelian, peminjaman, dan/atau penggunaan peralatan;
3. dokumen-dokumen disertasi, thesis, skripsi dan tugas akhir dibawah lisensi UNS.

#### Pasal 8

Dalam implementasi teknologi informasi serta operasional administrasi berbasis teknologi informasi di lingkungan Universitas Sebelas Maret

1. harus mempertimbangkan penggunaan perangkat **open source** sebagai pilihan pertama;
2. harus dibuat suatu rencana strategik mengenai migrasi dari lisensi ke open source, sehingga dapat dipilih Free Open Source Software (FOSS) apa yang cocok dengan lingkungan sivitas akademi UNS;
3. untuk non FOSS yang masih digunakan oleh UNS dan belum dapat digantikan harus diawasi dan diatur oleh bagian di bawah KSIMTIK.

### BAGIAN KEDUA

#### Tanggung Jawab Pengembangan, Penyelenggaraan, dan Pengelolaan

#### Tanggung-jawab

#### Pasal 9

Dalam pengembangan, penyelenggaraan dan pengelolaan SIM TIK:

1. universitas bertanggungjawab menyediakan sistem informasi manajemen, meliputi tetapi tidak terbatas pada sistem informasi administrasi akademik, sistem informasi keuangan dan akuntansi, sistem informasi ketenagaan, sistem informasi aset dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat dasar dan umum;
2. sistem informasi yang dimaksud diterapkan sama untuk seluruh unit kerja sesuai dengan keputusan rektor;
3. bagian dibawah KSIMTIK yang mengurus non FOSS bertugas mengatur keberlangsungan perangkat lunak yang meliputi *upgrade*, *patching* dan hal-hal yang terkait dengan keterawatan non FOSS;
4. dokumen-dokumen seperti disertasi, thesis, tugas akhir, skripsi merupakan tanggung jawab bagian dokumenter di bawah KSIMTIK;
5. kalibrasi atas peralatan dan perangkat lunak dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan requirement peralatan atau perangkat lunak;
6. universitas tidak bertanggung jawab atas masalah yang timbul pada perangkat di dalam wilayah pengelolaan fakultas.

**Pasal 10**  
**Tanggung jawab Keamanan Komputer dan Komunikasi**

Dalam pengembangan, penyelenggaraan dan pengelolaan SIM TIK:

1. KSIMTIK bertanggungjawab kepada Rektor untuk keseluruhan pengelolaan dan keamanan komputer dan komunikasi. Rektor dengan masukan dari Wakil Rektor, Direktur, dan Kelompok Kerja Manajemen Teknologi Informasi, berwenang untuk memberikan tindakan disiplin bagi seseorang yang melanggar hukum atau ketentuan universitas berkaitan dengan hal ini;
2. KSIMTIK Universitas Sebelas Maret bertanggung jawab untuk mengembangkan sistem informasi dan menjaga keamanan komunikasi dan komputer berkaitan dengan semua aspek penggunaan dari perangkat keras dan perangkat lunak komputer serta link komunikasi, diantaranya VoIP dan fasilitas komunikasi lainnya. Pengembangan sistem PABX dan sistem telepon lainnya perlu dikonsultasikan dengan kantor KSIMTIK untuk diarahkan pengembangannya menuju konvergensi sistem;
3. dekan dalam lingkungan Universitas Sebelas Maret dengan dukungan Manager Teknologi Informasi dapat mengembangkan sistem informasi untuk keperluan fakultas tanpa mengabaikan sistem informasi yang diimplementasikan di tingkat universitas, dan wajib menjaga keamanan komunikasi dan komputer berkaitan dengan semua aspek penggunaan dari perangkat keras dan perangkat lunak komputer serta link komunikasi di wilayah pengelolaan fakultas; dan
4. staf keamanan komputer (atau staf yang ditunjuk untuk itu) di bawah perintah KSIMTIK, bertanggung jawab atas terselenggaranya sistem informasi di atas, setiap harinya dan atas pengamanan yang berkesinambungan terhadap data yang terdapat pada fasilitas komputer dan komunikasi Universitas Sebelas Maret.

**BAGIAN KETIGA**  
**Ijin Akses**

**Pasal 11**

Ijin akses atas informasi Universitas Sebelas Maret melalui sistem informasi universitas diberikan atas dasar kewenangan yang ditentukan secara organisasi dan manajemen, untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.

**Pasal 12**

Ijin akses dapat diberikan kepada mereka yang:

1. memahami makna, tujuan, dan interpretasi data yang ada;
2. dapat memastikan keakuratan data tersebut serta dapat mempresentasikan informasi yang didapat dari data tersebut;
3. dapat menjaga keamanan, kerahasiaan, integritas serta ketersediaan data ; dan
4. dapat bertanggung jawab atas penggunaan informasi tersebut.

**BAGIAN KEEMPAT**  
**Keamanan Komputer dan Komunikasi**

**Pasal 13**  
**Keamanan Server**

Untuk menjamin keamanan dari fasilitas komputer dan komunikasi, **server** perlu dikenai ketentuan, yaitu:

1. semua **server** harus menerapkan sistem registrasi user;

2. akun user pada *server* harus memiliki *password* yang memenuhi standar keamanan tersebut. Masa berlaku *password user* suatu akun tersebut adalah enam bulan dan harus diperbaharui;
3. setiap *server* harus berada dalam pengawasan *administrator*;
4. *server* mempunyai desain folder yang standard sesuai dengan sistem operasi yang digunakan;
5. data yang terdapat pada *server* akan di-*back-up* dalam jangka waktu tertentu; dan
6. *back-up server* setidaknya pernah diletakkan dalam kepingan yang dapat dipindahtempatkan (*removable disk*).

#### **Pasal 14** **Keamanan Fisik**

Untuk menjamin keamanan fisik dari fasilitas komputer dan komunikasi:

1. Sambungan komunikasi yang vital, *server* pusat dan penting, serta komponen pokok lainnya harus terletak pada area yang aman secara fisik untuk mengurangi risiko pencurian, sabotase dan perusakan;
2. Sambungan komunikasi yang vital, *server* pusat dan penting, serta komponen pokok lainnya harus terletak pada area yang mendukung sesuai dengan requirement standard dari *server*;
3. Instalasi sambungan komunikasi yang vital, *server* pusat dan penting, serta komponen pokok lainnya harus memperhatikan bahaya akses secara fisik, bahaya lingkungan, dan bahaya elektrik.

#### **Pasal 15** **Keamanan Sistem dan Aplikasi**

Keamanan sistem dan aplikasi harus meliputi jalur akses, identifikasi dan autentifikasi *user*, akses kontrol dari perangkat lunak untuk memastikan keamanan, kerahasiaan, integritas serta ketersediaan data.

#### **Pasal 16** **Keamanan Link Komunikasi**

Untuk menjamin keamanan link komunikasi, maka:

1. Link komunikasi ke luar dan dari luar UNS hanya dilakukan oleh KSIMTIK atau dibangun oleh pihak lain bersama-sama dengan KSIMTIK, dengan UPT Puskom sebagai penanggung jawab implementasinya;
2. Pemakaian WiFi dengan frekuensi 2,4 GHz di lingkungan kampus Universitas Sebelas Maret diatur oleh KPPSI dengan UPT Puskom sebagai penanggung jawab implementasinya; dan
3. Perangkat WiFi yang dapat mengakses JUNSTA adalah perangkat yang telah terdaftar.

### **BAGIAN KELIMA** **Ketentuan Pengguna**

#### **Pasal 17**

1. Setiap *user* dilarang untuk melakukan akses tanpa hak, atau mengakses di luar kewenangannya, atau memanipulasi data dan informasi, atau memanipulasi perangkat sistem informasi dan komunikasi yang telah disediakan Universitas Sebelas Maret;

2. Universitas berhak membatalkan pemakaian fasilitas komputer dan komunikasi dengan alasan tertentu;
3. Seorang *user* dari fasilitas komputer dan komunikasi universitas memiliki hak privasi dan keamanan dari program dan data komputer miliknya;
4. Seorang *user* tidak diperbolehkan menggunakan fasilitas komputer dan komunikasi untuk mengganggu atau merugikan pihak lain, atau untuk mengganggu pekerjaan pihak lain tersebut dengan cara apapun. Contoh dari kegiatan mengganggu dan merugikan orang lain ini adalah pengiriman pesan yang bersifat menghina, menipu, mengancam pihak lain, mengandung unsur pornografi, ataupun pesan yang dapat mengganggu kelancaran komunikasi sistem (spam);
5. Seorang *user* tidak diperbolehkan melanggar ketentuan dari persetujuan lisensi perangkat keras dan perangkat lunak tertentu. Dalam hal *user* menemukan keraguan, ia harus meminta konfirmasi dan/atau persetujuan pemanfaatan dari KSIMTIK;
6. Berhubungan dengan halaman *web* yang dibuat dan disimpan pada komputer ataupun fasilitas universitas, seluruh informasi yang ditampilkan haruslah tidak menyalahi hak cipta pihak lain, semester asuk artikel yang berhubungan dengan informasi tersebut. Lebih jauh, *user* yang memiliki akun sebagai pengelola *web* harus bertanggung jawab atas informasi yang ditampilkan, semester asuk halaman *web* yang disebutkan atau terhubung dengan *web* yang dibuat dan disimpan pada komputer tersebut;
7. Informasi yang disimpan, dikutip, dihubungkan atau diproses dengan fasilitas komputer dan komunikasi universitas haruslah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Seorang *user* tidak diperbolehkan membuat materi visual ataupun materi cetak yang bertentangan dengan kaedah dan etika akademik universitas;
8. Seorang *user* tidak diperbolehkan menggunakan fasilitas komputer atau komunikasi untuk kepentingan pihak tertentu yang bertujuan untuk mencari keuntungan ataupun bersifat komersial, kecuali diberi ijin secara tertulis oleh kepala KSIMTIK atau pejabat fakultas/jurusan yang berwenang;
9. Seorang *user* yang telah meminta ijin penggunaan fasilitas tertentu dan belum melakukan pembatalan penggunaan ijin tersebut masih dapat menggunakannya sampai batas waktu ijin tersebut berlaku;
10. Berhubungan dengan Pasal 20 ayat (c), dengan ijin dari Rektor, seorang *administrator* yang terkait dapat memeriksa seluruh file dalam komputer tersebut di atas dan mengawasi pemakaian komputer untuk menjamin bahwa tidak satupun peraturan dilanggar dan juga untuk menjaga keamanan dan keefektifan pemakaian fasilitas komputer dan komunikasi;
11. Berhubungan dengan Pasal 20 ayat (a) dan (c) di atas, seorang *administrator* berwenang mengambil tindakan-tindakan yang dianggap perlu untuk memastikan penggunaan fasilitas komputer dan komunikasi tidak menyalahi peraturan-peraturan di atas. Tindakan tersebut harus dengan sepengetahuan atasannya, diantaranya adalah mengakses akun *user* yang bukan milik pengakses, menghapus satu atau lebih file, membuat *back-up*, dan/atau mengumpulkan material yang bukan milik pengakses;
12. *Administrator* sistem teknologi informasi dan komunikasi harus memperhatikan hak pemakai (*user right*) dari pengguna sistem; dan
13. Universitas menganggap penyalahgunaan fasilitas komputer atau komunikasi di tempat lain yang sedang terhubung dengan jaringan Universitas Sebelas Maret sebagai suatu penyalahgunaan juga terhadap fasilitas di Universitas Sebelas Maret.

### Pasal 18 Sanksi Atas Pelanggaran Peraturan

1. Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh *user* yang melanggar peraturan-peraturan yang telah ditetapkan universitas mengenai penggunaan fasilitas komputer atau komunikasi, seperti peraturan di atas, dapat dikategorikan sebagai tindakan indiscipliner, atau dapat dilaporkan ke instansi yang berwenang sekiranya merupakan tindak pidana;

2. Kepala KSIMTIK, pimpinan fakultas, ataupun jurusan yang berwenang dapat melakukan tindakan legal untuk mencegah *user* mengakses fasilitas komputer dan komunikasi yang dibawah, sebagai konsekuensi dari suatu kegiatan yang menyalahi peraturan penggunaan fasilitas yang telah ditetapkan universitas; dan
3. Segala tindakan yang dilakukan oleh Kepala KSIMTIK, pimpinan fakultas, ataupun jurusan yang berwenang untuk mencegah penggunaan hak akses *user* tersebut dilaporkan kepada Rektor agar dapat diambil tindak lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam internal universitas.

### BAB III KETENTUAN UMUM PENGEMBANGAN, PENYELENGARAAN, DAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

#### BAGIAN PERTAMA Basis Data

##### Pasal 19 Sistem Manajemen Basis Data

1. Untuk mendukung manajemen operasional UNS, mutlak dikembangkan **sistem manajemen basis data** (SMBD) yang andal yang menjamin ketepatan data dan informasi, akses yang efisien, perubahan persyaratan informasi oleh pengguna, penambahan kategori data, reduksi waktu pengembangan aplikasi, integritas dan keamanan data, administrasi keseragaman data, dan mengurangi problem akses bersamaan, serta perbaikan dari terjadinya *crashes* (tabrakan dari proses serentak);
2. UNS, yang diwakili oleh KSIMTIK, merancang dan menetapkan **sistem basis data utama** yang menjadi kerangka dan muara bagi semua sub-sistem basis data di bawah struktur organisasi UNS;
3. Sistem basis data utama UNS harus mencerminkan:
  - a. Kebutuhan informasi bagi pimpinan untuk mengambil keputusan strategis dan operasional secara efisien dan efektif,
  - b. Cetak biru / grand design sistem informasi manajemen UNS, dan
  - c. Masukan-masukan dari sub-sistem.
4. Pengaturan dan perancangan model dan skema basis data dalam sistem manajemen basis data utama, struktur data yang optimum berkaitan dengan data tersimpan dalam media simpan permanen, *query language* dan penulisan laporan informatif dari data terolah, serta mekanisme transaksi data dan keamanannya pada berbagai tingkat organisasi diatur oleh KSIMTIK dan ditetapkan dalam keputusan Rektor.

#### BAGIAN KEDUA Sistem Informasi Akademik

##### Pasal 20 Sistem Informasi Akademik (SIKAD) versi 2.0 UNS

1. Sistem informasi akademik (SIKAD) versi 2.0 UNS adalah sistem informasi yang berlaku di Universitas Sebelas Maret untuk mendukung pelaksanaan registrasi akademik, proses perkuliahan, proses evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan;
2. Sistem ini diterapkan seragam untuk seluruh fakultas dan program studi di universitas.
3. Pengguna SIKAD memiliki akun yang dapat terdiri atas beberapa peran (*role*) yang diatur sebagai berikut:
  - a. Peran Pembantu Rektor Bidang Pendidikan dan Ka Biro Pendidikan:
    - a.1. Mencermati kalender akademik untuk tingkat universitas;
    - a.2. Menyusun kurikulum untuk tingkat universitas berdasarkan jenjang pendidikan;
    - a.3. Membuat kalender akademik untuk tingkat universitas;

- b. Peran Pembantu Dekan 1 / Sekretaris Jurusan (program) di fakultas/program :
  - b.1. Mencermati kalender akademik untuk tingkat fakultas;
  - b.2. Menyusun kurikulum untuk tingkat fakultas berdasarkan jenjang pendidikan;
  - b.3. Membuat kalender akademik untuk tingkat universitas;
  - b.4. Melakukan persetujuan kartu rencana studi (KRS) bagi mahasiswa yang bermasalah dengan KRS-nya;
- c. Peran Sub Bagian Registrasi Pendidikan pada Biro Pendidikan:
  - c.1. Membuat kalender akademik untuk tingkat universitas;
  - c.2. Melakukan konfirmasi perubahan nilai manual dari fakultas/program berdasarkan surat keterangan dari fakultas/program yang bersangkutan;
- d. Peran Sub Bagian Akademik di program studi tertentu (*dapat dijabat sekretaris jurusan atau yang ditetapkan*):
  - d.1. Mengganti *semester* berjalan di program studi yang bersangkutan;
  - d.2. Membuat kalender akademik untuk program studi yang bersangkutan;
  - d.3. Menyusun dan mengubah kurikulum untuk program studi yang bersangkutan;
  - d.4. Membuat dan menawarkan jadwal kelas mata kuliah, jadwal ujian, jadwal sidang serta menyusun paket kelas mata kuliah untuk mahasiswa baru (bilamana dibutuhkan);
  - d.5. Menentukan kurikulum yang akan diterapkan ke mahasiswa;
  - d.6. Melakukan verifikasi dari pengajuan mata kuliah khusus seperti skripsi, tesis, disertasi, dan sebagainya yang dilakukan oleh mahasiswa;
  - d.7. Mengisi absensi kelas mata kuliah atas permintaan dosen pengajar (bilamana dosen yang bersangkutan tidak dapat melakukan pengisian absensi karena alasan tertentu);
  - d.8. Mencetak laporan rutin awal *semester*, laporan rutin akhir *semester*, laporan insidental, dan laporan statistik;
  - d.9. Mengubah status mahasiswa ke status tertentu yang diperbolehkan seperti cuti, dan sebagainya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d.10. Mengajukan usulan perubahan nilai terhadap seorang atau sekelompok mahasiswa yang mengikuti kelas mata kuliah tertentu, berdasarkan surat permohonan perubahan nilai yang diajukan oleh dosen koordinator/dosen pengajar kelas mata kuliah dan telah disahkan dengan surat keterangan dari pembantu dekan bidang akademik fakultas yang bersangkutan atau ketua jurusan / program;
- e. Peran Dosen Pengajar di program studi tertentu:
  - e.1. Melihat kalender akademik;
  - e.2. Melihat jadwal kelas mata kuliah, jadwal ujian, serta jadwal sidang di program studi yang bersangkutan;
  - e.3. Melihat daftar peserta kelas mata kuliah yang diajarkannya;
  - e.4. Mengisi absensi kehadiran dosen untuk kelas mata kuliah yang diajarkannya;
  - e.5. Mengisi rencana mutu perkuliahan (RMP) / satuan acara pengajaran (SAP) untuk kelas mata kuliah yang diajarkannya;
  - e.6. Mengisi komponen penilaian dan nilai akhir untuk kelas mata kuliah yang diajarkannya;
- f. Peran Dosen Pembimbing Akademik di program studi tertentu:
  - f.1. Melihat kalender akademik;
  - f.2. Melihat jadwal kelas mata kuliah, jadwal ujian, serta jadwal sidang di program studi yang bersangkutan;
  - f.3. Melakukan persetujuan terhadap KRS mahasiswa pada masa registrasi akademik;
  - f.4. Melihat riwayat akademik yang sudah dijalani mahasiswa bimbingan akademiknya selama ini;
  - f.5. Melihat ringkasan data akademik mahasiswa bimbingan akademiknya;
  - f.6. Melihat formulir data mahasiswa (FDM) yang berfungsi sebagai biodata mahasiswa bimbingan akademiknya;
- g. Peran Dosen Pembimbing skripsi/tesis/disertasi/kerja praktek/magang di program studi tertentu:
  - g.1. Melihat kalender akademik;

- g.2. Melihat jadwal kelas mata kuliah, jadwal ujian, serta jadwal sidang di program studi yang bersangkutan;
- g.3. Mengisi catatan bimbingan untuk mahasiswa yang sedang mengambil mata kuliah spesial seperti skripsi/tesis/disertasi/kerja praktek/magang bimbingannya;
- h. Peran Mahasiswa di program studi tertentu:
  - h.1. Melihat ringkasan data akademik;
  - h.2. Melihat riwayat akademik yang sudah dijalani mahasiswa selama ini;
  - h.3. Melihat riwayat data pembayaran;
  - h.4. Melihat kalender akademik;
  - h.5. Mengisi dan mengubah formulir data mahasiswa (FDM) yang berfungsi sebagai biodata mahasiswa;
  - h.6. Melihat jadwal kelas mata kuliah, jadwal ujian, serta jadwal sidang di program studi yang bersangkutan;
  - h.7. Mengisi kartu rencana studi (KRS) pada masa registrasi akademik yang telah ditentukan program studi masing-masing;
  - h.8. Melihat rencana perkuliahan mutu (RMP) dari kelas mata kuliah yang diambil saat ini;
  - h.9. Mengajukan permohonan mata kuliah spesial seperti skripsi/tesis/disertasi/kerja praktek/magang;
- i. Peran Operator SIAKAD Versi 2.0:
  - b.1. Memasukkan data nilai mata kuliah tertentu atas usul pimpinan Fakultas / Program Pascasarjana;
  - b.2. Memasukkan data absensi perkuliahan pada semester dan tahun tertentu atas usul pimpinan Fakultas / Program Pascasarjana.

#### **Pasal 21** **Keamanan Sistem Informasi Akademik**

1. Untuk dapat mengakses sistem informasi yang ada di Universitas Sebelas Maret, seorang sivitas akademika di lingkungan Universitas Sebelas Maret harus memiliki *username* dan *password* yang diberikan sesuai dengan identitasnya yang memungkinkan pengguna masuk ke sistem informasi yang ada di Universitas Sebelas Maret sesuai otorisasi yang dimilikinya;
2. Seluruh pengguna sistem wajib menjaga kerahasiaan informasi dan menggunakan informasi tersebut secara benar serta bertanggung jawab atas segala tindakannya dalam mengakses sistem;
3. Setiap perubahan peranan (*role*) atau hak akses untuk administrasi pendidikan wajib dilaporkan oleh pimpinan Fakultas / Program Pascasarjana kepada Ka Biro Pendidikan dan Kepala KSIMTIK untuk memastikan otorisasi penggunaan sistem;
4. Seluruh pengguna wajib melaporkan setiap perubahan peranan (*role*), jika paling lambat dua minggu setelah terjadi mutasi, perubahan peranan (*role*) belum dilaporkan secara resmi oleh atasan langsung yang bersangkutan kepada Ka Biro Administrasi Pendidikan dan Kepala KSIMTIK;
5. Kelalaian atau keterlambatan akan pemberitahuan perubahan peranan (*role*) pada ayat (3) tersebut dapat dikenakan sanksi akademik dan jabatan, tergantung dari akibat yang ditimbulkan dari kelalaian tersebut;
6. Penyalahgunaan *username* dan *password* adalah tindakan yang dapat dikenai sanksi akademik dan jabatan.

#### **Pasal 22** **Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat UNS**

1. Untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan riset dan pengabdian masyarakat UNS secara efektif dan efisien, maka perlu dikembangkan secara bertahap Sistem Informasi Riset dan Pengabdian Masyarakat yang berbasis komputer dengan merancang dan mengembangkan aplikasi

komputer terintegrasi untuk mendukung proses perencanaan penelitian, pengalokasian anggaran, administrasi penelitian staff, publikasi hasil penelitian, kolaborasi dan kerjasama penelitian intra UNS dan dengan peneliti luar UNS, pelaporan kinerja penelitian dan pengabdian masyarakat;

2. Sistem ini dirancang untuk mendukung pula pengambilan keputusan oleh eksekutif berkaitan penentuan arah penelitian dan pengabdian masyarakat berbasis riset selanjutnya.

### BAGIAN KETIGA

#### Sistem Informasi Manajemen untuk Administrasi Penunjang

##### Pasal 23

#### Sistem Informasi Manajemen Keuangan

3. Untuk mendukung manajemen keuangan UNS secara efektif dan efisien, maka perlu dikembangkan secara bertahap Sistem Informasi Manajemen Keuangan yang berbasis komputer dengan merancang dan mengembangkan aplikasi komputer terintegrasi untuk **Sistem Informasi Manajemen Anggaran** dan **Sistem Informasi Akuntansi**;
4. Sistem Manajemen Anggaran setidaknya mendukung proses perencanaan penerimaan dan pengeluaran (RKAT), proses realisasi penerimaan, proses pengalokasian dana / uang muka kerja, proses realisasi pengeluaran dan pencatatannya (SPJ), register pertanggungjawaban, proses akses dan *posting* data, serta pemantauan pengalokasi dana dan realisasi pengeluaran anggaran.
5. Sistem Manajemen Anggaran harus semakin didorong secara bertahap untuk mengadopsi pendekatan sistem anggaran berbasis kinerja (*performance based budgeting system*) dimana pengeluaran anggaran selalu dihubungkan dengan pelaksanaan Rencana Strategis UNS, Rencana Operasional UNS dan Rencana Kinerja Tahunan UNS, sehingga dari pelaksanaan anggaran diharapkan dapat diperoleh informasi mengenai pencapaian kinerja untuk masing-masing kegiatan, sasaran, sub program, program, tujuan dan misi UNS. Untuk ini perlu dikembangkan Sistem Informasi Manajemen Perencanaan berbasis Kinerja
6. Sistem Informasi Akuntansi harus menghimpun *transaction processing system* (TPS) untuk kegiatan anggaran dan akuntansi UNS dengan menjamin ketepatan dan kelancaran data keuangan. Sistem ini harus mendukung akuntabilitas UNS menuju universitas mandiri dan mendapatkan opini wajar tanpa pengecualian dari laporan keuangannya.
7. Sistem ini harus dirancang dengan memperhatikan kebijakan akuntansi UNS meliputi akuntansi dana, satuan akuntansi, arus dana, periode akuntansi, asas pencatatan, laporan keuangan, metode pengakuan penerimaan, metode pengakuan pengeluaran, kebijakan pos akuntansi. Perancangan harus memperhatikan media transaksi yang meliputi model bukti penerimaan kas, model bukti pengeluaran kas, media pencatatan akuntansi yang meliputi media jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal umum, media buku besar dan media pelaporan akuntansi. Proses akuntansi dalam aplikasi komputer harus menggambarkan proses akuntansi sejak terjadinya transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan.
8. Sistem ini dapat dikembangkan dengan mengacu pada standar dan praktek akuntansi berikut:
  - a. PSAK No 45. Akuntansi untuk Organisasi Nirlaba,
  - b. Acuan Standar Internasional yakni GASB [1] Statement No. 35 Basic Financial Statements – and Management’s Discussion and Analysis – for Public Colleges and Universities – an Amendment of GASB Statement NO. 34,
  - c. Model praktek akuntansi pada beberapa Perguruan Tinggi dalam dan luar negeri yang dipandang baik.

##### Pasal 24

#### Sistem Informasi Manajemen Aset

1. Untuk mendukung manajemen aset UNS secara efektif dan efisien, maka perlu dikembangkan sistem informasi manajemen aset UNS yang berbasis komputer dengan merancang dan mengembangkan

aplikasi komputer terintegrasi untuk mencatat dan mengelola aset yang kemudian disebut SIMASET. Aplikasi ini juga pada akhirnya akan memberikan luaran bagi sistem informasi keuangan berupa daftar aset yang ada pada masing-masing unit kerja.

2. Kaitannya dengan Sistem akuntansi, SIASET digunakan sebagai sumber data tentang aset-aset yang dimiliki UNS untuk dimasukkan sebagai data aktiva tetap;

#### **Pasal 25**

#### **Sistem Informasi Manajemen Ketenagaan**

1. Untuk mendukung manajemen sumber daya manusia UNS secara efektif dan efisien, maka perlu dikembangkan sistem informasi manajemen ketenagaan UNS yang berbasis komputer dengan merancang dan mengembangkan aplikasi komputer terintegrasi untuk menyediakan infrastruktur data dan informasi ketenagaan UNS, menyusun mekanisme sistem aktivitas yang dapat menghitung kinerja pegawai secara otomatis dan dihubungkan dengan sistem insentif berbasis *merit*, dan memberikan pelaporan manajemen.
2. Sistem ini harus mendukung manajemen puncak untuk menyusun pola rekrutmen, analisis pekerjaan dan jabatan, distribusi pegawai, pengembangan karir pegawai, pengembangan dan pelatihan pegawai.

#### **Pasal 26**

#### **Sistem Informasi Manajemen Kinerja untuk Pendukung Pengambilan Keputusan Eksekutif**

1. Untuk mendukung manajemen kinerja UNS secara efektif dan efisien, maka perlu dikembangkan sistem informasi manajemen kinerja UNS yang berbasis komputer dengan merancang dan mengembangkan aplikasi komputer terintegrasi untuk menyusun anggaran berbasis kinerja dan laporan akuntabilitas kinerja.
2. Sistem ini dirancang untuk mendukung pengambilan keputusan bagi eksekutif UNS dalam penentuan pencapaian kinerja, pengalokasian anggaran yang dibutuhkan dan pengukuran ketercapaian kinerja tahunan maupun rencana strategis jangka menengah dan panjang UNS.

### **BAB IV PENUTUP**

#### **Pasal 27**

1. Hal-hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut; dan
2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surakarta  
Pada tanggal : 18 Maret 2011  
Rektor,



Prof. Dr. H. MUCH. SYAMSULHADI, dr. Sp.KJ (K)  
NIP. 19461102 197609 1 001