



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI**

PERATURAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI
NOMOR : 0159 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM LAYANAN ONLINE
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin pelaksanaan pelayanan administrasi akademik dan perkantoran yang lebih efektif dan efisien maka dipandang perlu melakukan perubahan layanan yang bersifat manual menjadi pelayanan bersifat online berbasis Aplikasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat a di atas, maka perlu dibuat Peraturan Rektor tentang Panduan Aplikasi Sistem Layanan Online pada Institut Agama Islam Negeri Kendari;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) ;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5348);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 145 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Kendari menjadi Institut Agama Islam Negeri Kendari;

7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41/PER/M.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional;
8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Kendari;
10. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 7 Tahun 2017 tentang STATUTA Institut Agama Islam Negeri Kendari;
11. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pemberian Kuasa kepada Pimpinan Satuan Kerja Untuk Atas Nama Menteri Agama Menetapkan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI
TENTANG SISTEM LAYANAN ONLINE INSTITUT AGAMA ISLAM
NEGERI KENDARI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Institut adalah Institut Agama Islam Negeri Kendari yang selanjutnya disingkat IAIN Kendari;
2. Rektor adalah Rektor IAIN Kendari;
3. Pimpinan Unit Kerja adalah Kepala Biro AUAK, Dekan Fakultas, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Unit Pelaksana Teknis;
4. Civitas Akademika adalah Dosen dan Mahasiswa IAIN Kendari;
5. Dosen adalah Tenaga Pendidik Tetap di lingkungan IAIN Kendari baik Pegawai Negeri Sipil maupun Bukan Pegawai Negeri Sipil
6. Tenaga Kependidikan adalah Tenaga Administrasi Tetap di lingkungan IAIN Kendari baik Pegawai Negeri Sipil maupun Bukan Pegawai Negeri Sipil;
7. Fakultas adalah fakultas di lingkungan IAIN Kendari;
8. Tenaga Harian Tetap adalah Tenaga Bukan Pegawai Negeri Sipil
9. Sistem Layanan Online adalah program aplikasi berbasis online yang digunakan untuk memberikan layanan akademik dan perkantoran di lingkungan IAIN Kendari;
10. SIA adalah singkatan dari Sistem Informasi Akademik
11. SIMADU adalah singkatan dari Sistem Informasi Manajemen Terpadu;
12. SIMAK-Dosen adalah singkatan dari Sistem Informasi Manajemen Angka Kredit Dosen
13. RUMAH SURVEY adalah Sistem Aplikasi yang digunakan untuk mengetahui dan mengukur tingkat kepuasan civitas akademika dan masyarakat terhadap layanan yang diberikan oleh unit kerja di lingkungan IAIN Kendari.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN PENERAPAN SISTEM LAYANAN ONLINE

Pasal 2

Ruang lingkup Sistem Layanan Online yang diterapkan berdasarkan peraturan rektor ini adalah sebagai berikut:

1. Layanan Informasi Akademik;
2. Layanan Manajemen Terpadu;
3. Layanan Manajemen Angka Kredit Dosen;
4. Layanan Survey Kepuasan Pelanggan.

Pasal 3

- (1) Penerapan Sistem Layanan Online yang dimaksud dalam peraturan rektor ini dilakukan melalui Aplikasi yang dapat diakses pada Website IAIN Kendari;
- (2) Untuk keperluan akses dan penggunaan layanan online ini, Civitas Akademika dan Tenaga Kependidikan wajib memiliki dan mengelola akun pengguna.

BAB III

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Pasal 4

Sistem Informasi Akademik yang disingkat SIA di lingkungan IAIN Kendari diselenggarakan untuk keperluan:

- a. Pengelolaan Penerimaan Mahasiswa Baru;
- b. Pendataan Mahasiswa;
- c. Registrasi Mahasiswa;
- d. Pengolahan Nilai Mahasiswa;
- e. Penawaran Studi mahasiswa;
- f. Roster Perkuliahan;

Pasal 5

- (1) Tenaga Kependidikan yang bertugas mengelola layanan akademik menginput jadwal pendaftaran mahasiswa baru dan detail komponen ujian pada jalur pendaftaran yang diselenggarakan dalam aplikasi SIA;
- (2) Pendaftar/Calon Mahasiswa mengisi formulir secara lengkap melalui aplikasi;
- (3) Setelah dilakukan verifikasi oleh pengelola akademik/panitia terhadap isian pendaftar/calon mahasiswa dan dinyatakan Lengkap/Memenuhi Syarat, maka calon mahasiswa dapat mencetak Kartu Ujian dan mengikuti seleksi mahasiswa baru sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
- (4) Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi dapat membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) Semester 1 dan selanjutnya melakukan registrasi pada pengelola akademik untuk proses akademik lanjutan dan mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa sekaligus akun aplikasi SIA;
- (5) Pihak yang berkepentingan dapat memantau statistik perkembangan jumlah pendaftar mahasiswa baru secara lengkap pada jalur pendaftaran yang diselenggarakan.

Pasal 6

- (1) Untuk keperluan layanan akademik dalam aplikasi SIA, Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas atau pejabat yang ditunjuk sesegera mungkin menetapkan dan atau mengaktifkan Schuddle Registrasi Mahasiswa, Penilaian Hasil

- Belajar oleh Dosen Penawaran Studi Mahasiswa, dan Roster Online melalui aplikasi;
- (2) Mahasiswa wajib memastikan dirinya telah memiliki akun serta senantiasa mengupdate data personal dan akademik bilamana terdapat perubahan data;
 - (3) Mahasiswa melakukan pembayaran UKT pada Bank yang telah ditetapkan oleh Institut dan mengisi Kartu Tanda Registrasi Mahasiswa kemudian menyerahkan pada Pengelola Akademik Fakultas untuk dilakukan verifikasi dan registrasi;
 - (4) Pengelola Akademik fakultas menginput data registrasi mahasiswa ke dalam aplikasi SIA sesuai dengan bukti validasi pembayaran UKT dari Bank dan Kartu Tanda Registrasi Mahasiswa;

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha atau pejabat yang ditunjuk, mengatur dan menetapkan jadwal penginputan nilai pada aplikasi SIA;
- (2) Setelah menyelenggarakan UAS dosen segera menginput nilai mahasiswa pada aplikasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan, karena layanan penghitungan Indeks Prestasi dan penawaran mata kuliah mahasiswa dapat mengalami hambatan bilamana penginputan nilai tidak dilakukan/tidak tepat waktu.
- (3) Pengolahan nilai mahasiswa dalam aplikasi ini dapat dilakukan dua metode sebagai berikut:
 - a. Menginput nilai pada komponen penilaian dalam aplikasi yang meliputi: Jumlah Kehadiran/Tatap Muka (1-16); Nilai Tugas (0-100); Nilai Ujian Tengah Semester (0-100); dan Nilai Ujian Akhir Semester (0-100) serta nilai praktikum bila ada.
 - b. Mengisi nilai akhir mahasiswa (0-4) pada kolom isian nilai tanpa menginput Jumlah Kehadiran, Nilai Tugas, Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
- (4) Pengolahan nilai mahasiswa dengan menggunakan metode sebagaimana disebutkan pada poin a di atas secara otomatis menghasilkan nilai akhir sesuai dengan perhitungan yang diatur dalam pedoman akademik;
- (5) Pengolahan nilai akhir mahasiswa dengan menggunakan metode sebagaimana disebutkan pada poin b di atas, wajib menyerahkan lampiran instrumen atau metode pemberian nilai akhir mahasiswa pada pengelola program studi.

Pasal 8

- (1) Tenaga Kependidikan yang bertugas mengelola administrasi akademik di tingkat fakultas menginput data distribusi mata kuliah dan dosen semester berikutnya pada aplikasi SIA;
- (2) Mahasiswa yang telah terregistrasi dapat melakukan penawaran mata kuliah sesuai dengan roster yang telah digenerate oleh pengelola dalam aplikasi SIA;
- (3) Roster Perkuliahan hasil generate akan terkoneksi dan terintegrasi langsung dengan akun dosen;

BAB IV SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TERPADU

Pasal 9

- Sistem Informasi Manajemen Terpadu yang disingkat SIMADU diselenggarakan untuk memberikan layanan pada aspek-aspek sebagai berikut:
- a. Administrasi Persuratan;
 - b. Manajemen Kepegawaian;

c. Perencanaan dan Keuangan;

Pasal 10

Administrasi Persuratan dalam aplikasi SIMADU diselenggarakan untuk keperluan:

- a. Pengarsipan Surat Keluar dan Surat Masuk;
- b. Penelusuran Surat Keluar dan Surat Masuk;
- c. Penomoran Surat.

Pasal 11

Pengelolaan Persuratan dalam aplikasi dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pengelola Ketatausahaan atau staf yang menangani persuratan pada unit kerja di lingkungan IAIN Kendari melakukan pemindaian (*scanning*) terhadap Surat Masuk dan Surat Keluar kemudian mengunggah/mengupload pada Aplikasi SIMADU.
2. Dokumen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar pada Unit Kerja di lingkungan IAIN Kendari dapat ditelusuri melalui Aplikasi SIMADU;
3. Setiap konsep surat dari pimpinan Institut atau pimpinan unit kerja di lingkungan IAIN Kendari yang telah dikoreksi diberikan nomor surat keluar secara elektronik melalui aplikasi;

Pasal 12

Aspek Manajemen Kepegawaian dalam aplikasi ini diselenggarakan untuk:

- a. Pendataan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- b. Beban Kerja Dosen;
- c. Pencatatan Laporan Kinerja Harian;
- d. Penerbitan Sasaran Kinerja Pegawai; dan
- e. Pengelolaan Absensi kehadiran.

Pasal 13

Dosen dan Tenaga Kependidikan Baik Pegawai Negeri Sipil maupun Bukan Pegawai Negeri Sipil memastikan dirinya telah memiliki email dan akun aplikasi serta senantiasa mengupdate data personal bilamana terdapat perubahan data.

Pasal 14

Layanan Aplikasi berkaitan dengan beban kerja dosen dilakukan sebagai berikut:

1. Dosen menyusun/menginput Rencana Beban Kerja Dosen melalui Aplikasi SIMADU;
2. Dosen menyusun/menginput Laporan Beban Kerja melalui Aplikasi dengan memindai (*scanning*) dan mengunggah bukti fisik pelaksanaan beban kerja dosen melalui aplikasi;
3. Laporan Beban Kerja Dosen diverifikasi oleh penilai melalui aplikasi;
4. Pengelolaan layanan pelaporan beban kerja dosen secara online dan faktual dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan IAIN Kendari.

Pasal 15

Pencatatan Capaian Kinerja Pegawai dan Penerbitan Sasaran Kinerja Pegawai dilakukan sebagai berikut:

1. Tenaga Kependidikan memasukkan data uraian tugas sesuai jabatannya pada awal bulan Januari Tahun berjalan dalam aplikasi SIMADU;
2. Tenaga Kependidikan membuat laporan capaian kinerja harian melalui aplikasi;

3. Laporan Capaian Kinerja Harian dapat dicetak pada awal bulan berikutnya dan ditandatangani oleh Tenaga Kependidikan yang diketahui oleh atasan langsungnya;
4. Realisasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) akan dihitung secara otomatis pada akhir tahun sesuai dengan hasil inputan pada Capaian Kinerja Harian;
5. Dikemudian hari manakala Dosen diharuskan untuk membuat laporan capaian kinerja harian, maka laporan capaian kinerja hariannya dibuat melalui aplikasi SIMADU.

Pasal 16

Pengelolaan absensi kehadiran pegawai dilakukan sebagai berikut:

1. Data Absensi kehadiran diunduh oleh pengelola kepegawaian dari mesin finger print;
2. Unduhan data absensi kehadiran pegawai dikelola melalui aplikasi SIMADU;
3. Perhitungan ketidakhadiran, menit keterlambatan dan cepat pulang dihitung secara otomatis dalam aplikasi;
4. Pemotongan pembayaran Tunjangan Kinerja dihitung secara otomatis berdasarkan hasil perhitungan ketidakhadiran, keterlambatan dan cepat pulang sebagaimana disebutkan dalam ayat 3 (tiga) di atas.
5. Pengelola Kepegawaian mencetak Rekapitulasi Kehadiran untuk arsip dan pembayaran Tunjangan Uang Makan serta Tunjangan Kinerja Pegawai.

Pasal 17

Aspek Perencanaan dan Keuangan dalam aplikasi SIMADU diselenggarakan untuk:

- a. Pendataan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Piutang mahasiswa melalui Uang Kuliah Tunggal;
- b. Penerimaan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Kerja di lingkungan IAIN Kendari;
- c. Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan di lingkungan IAIN Kendari.

Pasal 18

- (1) Penelusuran Jumlah Piutang dan Penerimaan Negara Bukan Pajak melalui UKT Mahasiswa dapat diakses melalui aplikasi;
- (2) Pengelola Akademik pada fakultas melakukan registrasi mahasiswa yang telah membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) melalui aplikasi SIMADU;
- (3) Bagian Tata Usaha atau pengelola keuangan unit kerja di lingkungan IAIN Kendari mengunduh rencana kerja anggaran dan kegiatan melalui aplikasi;
- (4) Panitia kegiatan memindai (scanning) dan mengunggah laporan pelaksanaan kegiatan melalui aplikasi;
- (5) Bagi yang berkepentingan untuk mengetahui laporan pelaksanaan kegiatan, dapat mengunduh laporan dalam aplikasi SIMADU.

BAB V

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ANGKA KREDIT DOSEN

Pasal 19

Sistem Informasi Manajemen Angka Kredit Dosen yang selanjutnya disingkat SIMAK-Dosen diselenggarakan untuk memberikan layanan pada aspek pengelolaan Angka Kredit Dosen.

Pasal 20

- (1) Dalam mengusulkan kenaikan jabatan fungsional atau angka kreditnya, dosen membuat pernyataan pelaksanaan tugas tri dharma perguruan tinggi yang meliputi Pendidikan, Pendidikan dan Pengajaran, Pengabdian Masyarakat, Penelitian dan Penunjang melalui aplikasi SIMAK-Dosen;
- (2) Untuk mengunggah lampiran bukti fisik pengumpulan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) di atas, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Menginput alamat *url* bukti fisik dari Aplikasi SIMADU atau SIA dalam aplikasi SIMAK-Dosen; atau
 - b. Memindai (*scanning/foto*) bukti fisik dan mengunggahnya dalam aplikasi SIMAK-Dosen.
- (3) Untuk menyampaikan Pernyataan pelaksanaan tugas dosen sebagaimana disebutkan ayat 1 (satu) di atas, dosen memfinalisasi usulan dalam aplikasi SIMAK-Dosen sehingga status pengusulan beralih secara otomatis kepada pengelola kepegawaian fakultas untuk diverifikasi dan diteruskan ke Institut.

Pasal 21

- (1) Dalam Aplikasi SIMAK-Dosen, pengelola kepegawaian pada fakultas diberikan tugas user sebagai verifikator usul kenaikan jabatan fungsional dosen;
- (2) Tugas verifikator adalah memverifikasi dokumen usulan dan bukti fisiknya melalui aplikasi SIMAK-Dosen;
- (3) Bilamana terdapat kekurangan dokumen atau kesalahan penginputan, maka pengelola kepegawaian selaku verifikator mengalihkan status usulannya kepada dosen pengusul untuk disempurnakan;
- (4) Jika berdasarkan hasil verifikasi dokumen usulan dan bukti fisik dinyatakan lengkap, maka pengelola kepegawaian/verifikator mencetak Surat Pernyataan pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi dan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Dosen serta memproses penandatanganannya.
- (5) Dekan Fakultas selanjutnya mengusulkan kenaikan jabatan fungsional dosen kepada Rektor

BAB VI

RUMAH SURVEY

Pasal 22

Aplikasi Rumah Survey adalah sistem informasi manajemen yang digunakan untuk mengetahui dan mengukur tingkat kepuasan pelanggan/stakeholder terhadap layanan yang diberikan oleh unit kerja di lingkungan IAIN Kendari

Pasal 23

- (1) Unit kerja layanan menyiapkan fasilitas komputer dan ruang yang mudah dijangkau untuk digunakan dalam pengoperasian aplikasi Rumah Survey;
- (2) Civitas Akademika dan masyarakat atau stakeholder dapat memberikan pendapat atau testimoni melalui aplikasi Rumah Survey setelah mendapatkan layanan dari unit kerja di lingkungan IAIN Kendari;
- (3) Testimoni yang dimuat dalam aplikasi adalah pernyataan: SANGAT PUAS; PUAS dan TIDAK PUAS.
- (4) Pihak yang berkepentingan dapat melihat/memantau statistik tingkat kepuasan pelanggan terhadap layanan melalui aplikasi ini.

BAB VII

PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 24

- (1) Dalam rangka memastikan Sistem Layanan Online ini berjalan secara berkelanjutan, perlu dilakukan pengawasan secara fungsional terhadap Perangkat Keras (*hardware*), Perangkat Lunak (*Software*), dan penggunaanya;
- (2) Pengawasan Sistem Layanan Online sebagaimana dimaksudkan pada ayat 1 (satu) di atas, dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Pangkalan Data dan seluruh pimpinan pada unit kerja di lingkungan IAIN Kendari.

Pasal 25

- (1) Dalam rangka peningkatan kapasitas Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk menerapkan Sistem Layanan Online, Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Pangkalan Data bekerja sama dengan pimpinan unit kerja melakukan pembinaan;
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dapat dilakukan berupa:
 - a. Sosialisasi;
 - b. Pelatihan;
 - c. Pendampingan; dan/atau
 - d. Konsultasi

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

- (1) Sistem Layanan Online diterapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Rektor ini;
- (2) Untuk mempersiapkan sumber daya manusia penerapan Sistem Layanan Online ini Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Pangkalan Data bekerjasama dengan pimpinan unit kerja melakukan sosialisasi dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Rektor ini.

Ditetapkan di Kendari
Pada tanggal 19 Maret 2018


REKTOR,
NUR ALIM

Tembusan Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI.;
2. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI.;
3. Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI.