



SIDA FISIP

SISTEM INFORMASI DATA FISIP

MEWUJUDKAN AGENDA REFORMASI BIROKRASI

α ~ ' q i ¬T
GF Tj è æ ç 9 è æ è é

q Å - Θ
?kR' î TM?

2k' ^ î TM?

G eÀg¹ ¬ Tgq À ¬~¬T g' s Tgq À i ~gT Tē
Às T x T α ¬T ¬ O gÀ ~g/ ~



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi merupakan sebuah kebutuhan yang perlu dipenuhi dalam rangka memastikan terciptanya perbaikan tata kelola pemerintahan. Tata kelola pemerintahan yang baik adalah prasyarat utama pembangunan nasional. Kualitas tata kelola pemerintahan akan sangat mempengaruhi pelaksanaan program-program pembangunan nasional. Semakin baik tata kelola pemerintahan suatu negara, semakin cepat pula perputaran roda pembangunan nasional.

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sebagai bagian integral dari Universitas Halu Oleo secara umum bertujuan untuk menjadi fakultas yang maju atau unggul dalam membentuk SDM yang profesional dan berkelanjutan sehingga tercipta kondisi yang mampu mendorong dihasilkannya alumni-alumni yang berkualitas, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan memberikan bantuan keahlian dalam memecahkan masalah yang ada di masyarakat.

Terkait dengan upaya dalam menghasilkan penelitian-penelitian yang berkualitas, ke depan FISIP-UHO diharapkan mampu meningkatkan kualitas hasil-hasil penelitian dalam rangka mendukung visi dan misi UHO Tahun 2017-2021 yakni menjadikan FISIP-UHO sebagai Fakultas yang memiliki daya saing internasional melalui hasil-hasil penelitian berkualitas dan dapat memberi kontribusi yang berarti baik bagi daerah maupun Indonesia secara umum.

Reformasi birokrasi FISIP UHO adalah suatu gerakan untuk melakukan perubahan mendasar, utamanya terhadap budaya kerja aparatur (ASN) melalui perubahan sistem penyelenggaraan birokrasi pemerintahan yang meliputi nilai-nilai, pengawasan, akuntabilitas, ketatalaksanaan, kelembagaan, sumberdaya ASN, peraturan perundangan dan pelayanan publik, sehingga nantinya ASN diharapkan mampu menjadi pelaku perubahan, berinovasi, berefisiensi, efektifitas, produktivitas, transparansi, disiplin, dan memiliki etos kerja pegawai. Oleh karena itu, FISIP UHO melakukan pembenahan dan peningkatan kualitas birokrasi dan kualitas pelayanan publik salah satunya dengan meluncurkan program Aplikasi SIDASIP (Sistem Informasi Data FISIP). diharapkan melalui aplikasi SIDA dapat mendorong terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Birokrasi FISIP UHO berbasis kinerja ditandai dengan beberapa hal, antara lain: a) Penyelenggaraan pengelolaan ke pemerintahannya dilaksanakan dengan berorientasi pada prinsip efektif, efisien, dan ekonomis; b) Kinerja difokuskan pada upaya untuk mewujudkan *outcomes* (hasil); c) Seluruh

kelembagaan dan unit menerapkan manajemen kinerja yang didukung dengan penerapan sistem berbasis elektronik untuk memudahkan pengelolaan data kinerja; d) Setiap individu pegawai memiliki kontribusi yang jelas terhadap kinerja unit kerja terkecil, satuan unit kerja di atasnya, hingga pada organisasi secara keseluruhan. Setiap unit organisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya, secara terukur juga memiliki kontribusi terhadap kinerja pemerintah secara keseluruhan.

Untuk mewujudkan tujuan tersebut, dirumuskan sasaran reformasi birokrasi yang harus dicapai adalah: 1. Birokrasi yang bersih dan Akuntabel 2) Birokrasi yang kapabel 3) Pelayanan Publik yang prima. Untuk mewujudkan ketiga sasaran reformasi birokrasi sebagaimana disebutkan di atas, FISIP-UHO mengikuti ketetapan irama reformasi birokrasi sebagaimana yang diamanatkan dalam PermenPAN-RB Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Peta Jalan (*Road Map*) Reformasi Birokrasi 2020-2024 dan Dokumen Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2018 tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019, yang intinya pada 8 (delapan) area perubahan birokrasi. Perubahan-perubahan pada area tertentu dalam lingkup birokrasi FISIP-UHO diharapkan menciptakan kondisi yang kondusif untuk mendukung pencapaian tiga sasaran reformasi birokrasi. Area-area perubahan reformasi birokrasi tersebut meliputi: 1. Manajemen Perubahan, 2. Penataan Peraturan Perundang-Undangan 3. Penataan dan Penguatan Organisasi 4. Penataan Tata Laksana, 5. Penataan Sumber Daya Manusia 6. Penguatan Akuntabilitas Kinerja 7. Penguatan Pengawasan. 8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.



Gambar 2. 8 Area Perubahan Reformasi Birokrasi FISIP-UHO

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang dijadikan pedoman dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi SIDA FISIP-UHO adalah:

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019.
3. PermenPAN-RB Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Peta Jalan (*Road Map*) Reformasi Birokrasi 2020-2024
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Halu Oleo
5. Peraturan Rektor Nomor: 4173a/UN.29/SK/PP/2013 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor Nomor: 586a/SK/H29/PP/2011 tentang Peraturan Akademik UHO.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Peraturan Rektor Nomor: 798/UN29/SK/PP/2015 tentang Perubahan atas peraturan Rektor Nomor: 4173a/UN29/SK/PP/2013 tentang Peraturan Akademik UHO.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Permendikbud, No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

C. Tujuan dan Sasaran

Tujuan Road Map Penggunaan Aplikasi SIDA adalah menciptakan birokrasi pemerintah FISIP UHO yang berbasis kinerja (*performance based bureaucracy*) yang berkarakter : 1) efisien, efektif dan ekonomis; 2) difokuskan pada upaya untuk mewujudkan *outcomes* (hasil); 3) menerapkan manajemen kinerja yang didukung dengan penerapan sistem berbasis elektronik; 4) setiap individu pegawai memiliki kontribusi yang jelas terhadap kinerja organisasi. adapum Sasaran Reformasi Birokrasi FISIP-UHO adalah birokrasi yang bersih

dan akuntabel, birokrasi yang efektif dan efisien, dan birokrasi yang memiliki layanan public yang berkualitas.

D. Manfaat

Manfaat delapan area perubahan reformasi birokrasi sebagai berikut:

1. Manajemen Perubahan : Mengubah sistem, pola pikir dan budaya kerja menjadi lebih baik yang sesuai dengan tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi
2. Penataan Peraturan/Regulasi: Meningkatkan efektivitas pengelolaan peraturan/regulasi.
3. Penataan dan Penguatan Organisasi: Meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi di FISIP-UHO secara proporsional sesuai dengan kebutuhan, sehingga organisasi menjadi tepat fungsi dan tepat ukuran (rightsizing)
4. Penataan Tata Laksana : Meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja.
5. Penataan Sumber Daya Manusia : Meningkatkan profesionalisme SDM aparatur di FISIP-UHO yang didukung oleh sistem rekrutmen dan promosi aparatur berbasis kompetensi, transparan.
6. Penguatan Akuntabilitas Kinerja; Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas kinerja birokrasi di FISIP-UHO
7. Penguatan Pengawasan : Mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik : Memberikan pelayanan yang responsif dan berkualitas

BAB II

RENCANA AKSI PROGRAM DAN KEGIATAN PENGGUNAAN APLIKASI SIDA

A. Ruang Lingkup

SIDASIP adalah sistem informasi yang menyediakan data Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang mencakup data kepegawaian, data akademik serta data kemahasiswaan dan alumni.

SIDASIP dapat dikatakan gabungan aplikasi lengkap yang diharapkan dapat membantu pelayanan administrasi secara *on-line* sehingga dapat mendukung program pemerintah dalam mengurangi penyebaran COVID19.

Adapun cakupan penyediaan data dan layanan dalam SIDASIP adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi Kepegawaian

1.1. Data Induk Pegawai (DIP)

DIP merupakan data lengkap pegawai yang dapat menampilkan data pribadi, kepangkatan maupun histori pegawai tiap tahunnya. DIP dapat di akses oleh tiap pegawai namun hak akses terbatas hanya untuk pribadi pegawai tersebut. Adapun Admin dan Super Admin dapat mengakses data seluruh data pegawai sesuai dengan tupoksi jabatan kepegawaian di Lingkungan FISIP.

1.2. Layanan Kenaikan Pangkat Pegawai/Dosen

Layanan ini memiliki 2 fungsi :

- a. Setiap pegawai struktural akan mendapatkan alarm/notifikasi periode kenaikan pangkat sehingga memiliki waktu dalam pengumpulan berkas pengajuan kenaikan pangkat.
- b. Pegawai dapat mengajukan kenaikan pangkat melalui SIDASIP dengan cara mengupload data yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan dan menunggu notifikasi lanjut dari admin. Notifikasi admin berupa **hasil scant surat kenaikan pangkat asli** yang dapat didownload melalui akun SIDASIP

1.3. Layanan Cuti Pegawai

Layanan ini dapat digunakan pegawai jika ingin mengajukan cuti dengan cara mengupload berkas ke SIDASIP dan menunggu notifikasi lanjut dari admin. Notifikasi admin berupa **hasil scant surat cuti pegawai asli** yang dapat didownload melalui akun SIDASIP

1.4. Layanan Pensiun

Layanan ini memiliki 2 fungsi :

- a. Setiap pegawai akan mendapatkan alarm/notifikasi periode pensiun pegawai sehingga memiliki waktu dalam pengumpulan berkas pengajuan pensiun pegawai.
- b. Pegawai dapat mengajukan berkas pensiun melalui SIDASIP dengan cara mengupload data yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan dan menunggu notifikasi lanjut dari admin. Notifikasi admin berupa **hasil scant surat pensiun asli** yang dapat didownload melalui akun SIDASIP.

2. Aplikasi Akademik

2.1. Data Induk Mahasiswa (DIM)

DIM merupakan data lengkap mahasiswa yang dapat menampilkan data pribadi maupun histori akademik tiap tahunnya. DIM dapat di akses oleh tiap mahasiswa namun hak akses terbatas hanya untuk pribadi mahasiswa tersebut. Adapun Admin dan Super Admin dapat mengakses data seluruh data mahasiswa sesuai dengan tupoksi jabatan kepegawaian di Lingkungan FISIP.

2.2. Layanan Pengurusan Surat Aktif Kuliah

Layanan ini berfungsi jika mahasiswa ingin mengajukan pengurusan surat aktif kuliah dengan cara mengisi data yang dibutuhkan dalam SIDASIP dan menunggu notifikasi lanjut dari admin. Notifikasi admin berupa **hasil scant surat aktif kuliah asli** yang dapat didownload melalui akun SIDASIP

2.3. Layanan Pengurusan Ujian Proposal

Layanan ini berfungsi jika mahasiswa ingin mengajukan pengurusan ujian proposal dengan cara mengisi data dan mengupload berkas yang dibutuhkan dalam SIDASIP dan menunggu notifikasi lanjut dari admin. Notifikasi admin berupa **hasil scant surat ujian dan jadwal ujian asli** yang dapat didownload melalui akun SIDASIP

2.4. Layanan Pengurusan Izin Penelitian

Layanan ini berfungsi jika mahasiswa ingin mengajukan pengurusan izin penelitian dengan cara mengisi data yang dibutuhkan dalam SIDASIP

dan menunggu notifikasi lanjut dari admin. Notifikasi admin berupa **hasil scant surat izin penelitian asli** yang dapat didownload melalui akun SIDASIP

2.5. Layanan Pengurusan Ujian Hasil

Layanan ini berfungsi jika mahasiswa ingin mengajukan pengurusan ujian hasil dengan cara mengisi data yang dibutuhkan dalam SIDASIP dan menunggu notifikasi lanjut dari admin. Notifikasi admin berupa **hasil scant surat ujian dan jadwal ujian asli** yang dapat didownload melalui akun SIDASIP

2.6. Layanan Pengurusan Ujian Skripsi

Layanan ini berfungsi jika mahasiswa ingin mengajukan pengurusan ujian skripsi dengan cara mengisi data yang dibutuhkan dalam SIDASIP dan menunggu notifikasi lanjut dari admin. Notifikasi admin berupa **hasil scant surat ujian dan jadwal ujian asli** yang dapat didownload melalui akun SIDASIP

2.7. Informasi Jadwal Perkuliahan

Setiap mahasiswa dan dosen dapat mengakses informasi jadwal perkuliahan melalui SIDASIP.

3. Aplikasi Kemahasiswaan dan Alumni

3.1. Data Alumni

SIDASIP dapat menampilkan data alumni sesuai data yang dibutuhkan baik itu perjurusan maupun keseluruhan total alumni FISIP.

3.2. Layanan Pengurusan Cuti Kuliah

Layanan ini dapat digunakan mahasiswa jika ingin mengajukan cuti dengan cara mengupload berkas ke SIDASIP dan menunggu notifikasi lanjut dari admin. Notifikasi admin berupa **hasil scant surat cuti mahasiswa asli** yang dapat didownload melalui akun SIDASIP

3.3. Laporan Pembayaran UKT Mahasiswa

SIDASIP dapat menampilkan total UKT mahasiswa yang telah membayar persemesternya. Dengan persyaratan setiap mahasiswa wajib mengupload bukti pembayaran pada SIDASIP.

B. Ruang Lingkup

SIDASIP adalah sistem informasi yang menyediakan data Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang mencakup data kepegawaian, data akademik serta data kemahasiswaan dan alumni. SIDASIP dapat dikatakan gabungan aplikasi

lengkap yang diharapkan dapat membantu pelayanan administrasi secara *on-line* sehingga dapat mendukung program pemerintah dalam mengurangi penyebaran COVID19.

Adapun cakupan penyediaan data dan layanan dalam SIDASIP adalah sebagai berikut:

4. Aplikasi Kepegawaian

4.1. Data Induk Pegawai (DIP)

DIP merupakan data lengkap pegawai yang dapat menampilkan data pribadi, kepangkatan maupun histori pegawai tiap tahunnya. DIP dapat di akses oleh tiap pegawai namun hak akses terbatas hanya untuk pribadi pegawai tersebut. Adapun Admin dan Super Admin dapat mengakses data seluruh data pegawai sesuai dengan tupoksi jabatan kepegawaian di Lingkungan FISIP.

4.2. Layanan Kenaikan Pangkat Pegawai/Dosen

Layanan ini memiliki 2 fungsi :

- c. Setiap pegawai struktural akan mendapatkan alarm/notifikasi periode kenaikan pangkat sehingga memiliki waktu dalam pengumpulan berkas pengajuan kenaikan pangkat.
- d. Pegawai dapat mengajukan kenaikan pangkat melalui SIDASIP dengan cara mengupload data yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan dan menunggu notifikasi lanjut dari admin. Notifikasi admin berupa **hasil scant surat kenaikan pangkat asli** yang dapat didownload melalui akun SIDASIP

4.3. Layanan Cuti Pegawai

Layanan ini dapat digunakan pegawai jika ingin mengajukan cuti dengan cara mengupload berkas ke SIDASIP dan menunggu notifikasi lanjut dari admin. Notifikasi admin berupa **hasil scant surat cuti pegawai asli** yang dapat didownload melalui akun SIDASIP

4.4. Layanan Pensiun

Layanan ini memiliki 2 fungsi :

- c. Setiap pegawai akan mendapatkan alarm/notifikasi periode pensiun pegawai sehingga memiliki waktu dalam pengumpulan berkas pengajuan pensiun pegawai.
- d. Pegawai dapat mengajukan berkas pensiun melalui SIDASIP dengan cara mengupload data yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan dan menunggu notifikasi lanjut dari admin. Notifikasi admin berupa **hasil scant surat pensiun asli** yang dapat didownload melalui akun SIDASIP.

5. Aplikasi Akademik

5.1. Data Induk Mahasiswa (DIM)

DIM merupakan data lengkap mahasiswa yang dapat menampilkan data pribadi maupun histori akademik tiap tahunnya. DIM dapat di akses oleh tiap mahasiswa namun hak akses terbatas hanya untuk pribadi mahasiswa tersebut. Adapun Admin dan Super Admin dapat mengakses data seluruh data mahasiswa sesuai dengan tupoksi jabatan kepegawaian di Lingkungan FISIP.

5.2. Layanan Pengurusan Surat Aktif Kuliah

Layanan ini berfungsi jika mahasiswa ingin mengajukan pengurusan surat aktif kuliah dengan cara mengisi data yang dibutuhkan dalam SIDASIP dan menunggu notifikasi lanjut dari admin. Notifikasi admin berupa **hasil scant surat aktif kuliah asli** yang dapat didownload melalui akun SIDASIP

5.3. Layanan Pengurusan Ujian Proposal

Layanan ini berfungsi jika mahasiswa ingin mengajukan pengurusan ujian proposal dengan cara mengisi data dan mengupload berkas yang dibutuhkan dalam SIDASIP dan menunggu notifikasi lanjut dari admin. Notifikasi admin berupa **hasil scant surat ujian dan jadwal ujian asli** yang dapat didownload melalui akun SIDASIP

5.4. Layanan Pengurusan Izin Penelitian

Layanan ini berfungsi jika mahasiswa ingin mengajukan pengurusan izin penelitian dengan cara mengisi data yang dibutuhkan dalam SIDASIP dan menunggu notifikasi lanjut dari admin. Notifikasi admin berupa **hasil scant surat izin penelitian asli** yang dapat didownload melalui akun SIDASIP

5.5. Layanan Pengurusan Ujian Hasil

Layanan ini berfungsi jika mahasiswa ingin mengajukan pengurusan ujian hasil dengan cara mengisi data yang dibutuhkan dalam SIDASIP dan menunggu notifikasi lanjut dari admin. Notifikasi admin berupa **hasil scant surat ujian dan jadwal ujian asli** yang dapat didownload melalui akun SIDASIP

5.6. Layanan Pengurusan Ujian Skripsi

Layanan ini berfungsi jika mahasiswa ingin mengajukan pengurusan ujian skripsi dengan cara mengisi data yang dibutuhkan dalam SIDASIP dan menunggu notifikasi lanjut dari admin. Notifikasi admin berupa **hasil**

scant surat ujian dan jadwal ujian asli yang dapat didownload melalui akun SIDASIP

5.7. Informasi Jadwal Perkuliahan

Setiap mahasiswa dan dosen dapat mengakses informasi jadwal perkuliahan melalui SIDASIP.

6. Aplikasi Kemahasiswaan dan Alumni

6.1. Data Alumni

SIDASIP dapat menampilkan data alumni sesuai data yang dibutuhkan baik itu perjurusan maupun keseluruhan total alumni FISIP.

6.2. Layanan Pengurusan Cuti Kuliah

Layanan ini dapat digunakan mahasiswa jika ingin mengajukan cuti dengan cara mengupload berkas ke SIDASIP dan menunggu notifikasi lanjut dari admin. Notifikasi admin berupa **hasil scant surat cuti mahasiswa asli** yang dapat didownload melalui akun SIDASIP

6.3. Laporan Pembayaran UKT Mahasiswa

SIDASIP dapat menampilkan total UKT mahasiswa yang telah membayar persemesternya. Dengan persyaratan setiap mahasiswa wajib mengupload bukti pembayaran pada SIDASIP.

C. SASARAN DAN RENCANA TARGET CAPAIAN LAYANAN



Gambar 2. Roadmap penggunaan aplikasi SIDA FISIP

Sasaran	Jenis Layanan	Indikator Output	Target %		
			2021	2022	2021

1. Penataan Tata Laksana 2. Penguatan Akuntabilitas 3. Penguatan Kualitas Pelayanan Publik	Aplikasi Kepegawaian	Persentase Data Induk Pegawai (DIP)	65	80	100
		Persentase Data Layanan Kenaikan Pangkat Pegawai/Dosen	35	65	100
		Persentase Data Layanan Cuti Pegawai	75	90	100
		Persentase Data Layanan Pensiun	80	95	100
	Aplikasi Akademik	Persentase Data Data Induk Mahasiswa (DIM)	35	75	100
		Persentase Data Layanan Pengurusan Surat Aktif Kuliah	75	80	100
		Persentase Data Layanan Pengurusan Ujian Proposal	75	80	100
		Persentase Data Layanan Pengurusan Izin Penelitian	75	70	100
		Persentase Data Layanan	75	80	100

		Pengurusan Ujian Hasil			
		Persentase Data Layanan Pengurusan Ujian Skripsi	75	80	100
		Informasi Jadwal Perkuliahan	68	80	100
	4. Aplikasi Kemahasiswaan dan Alumni	Persentase Data Data Alumni	35	75	100
		Persentase Data Layanan Pengurusan Cuti Kuliah	-	75	100
		Persentase Data Laporan Pembayaran UKT Mahasiswa	35	75	100