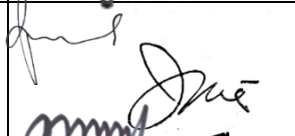
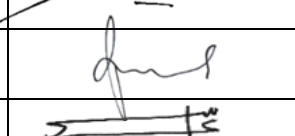
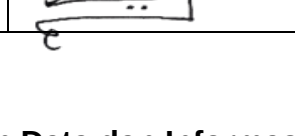
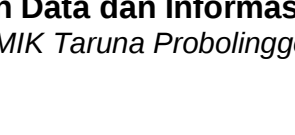




Akademi Manajemen Informatika & Komputer Taruna

KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN KETERAKSESAN DATA DAN INFORMASI

Nomor		Issue	
01/K-IFORMASI/ATP		Revisi 0	
		Tanggal Pengesahan	
29 April 2025		09 Mei 2025	
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumus	1. Lamsadi S.Si, M.Kom	Ka. PPM	
	2. Ir. Bambang Hariyadi, MBA	Wadir II (Anggota Senat PT)	
Pemeriksa	1. Ir. Choirul Anam M.Kom.	Direktur (Ketua Senat PT)	      
	2. Jamal SE, M.Kom.	Wadir I (Sekretris Senat PT)	
	3. Dwiyanto M.Kom.	Wadir III (Anggota Senat PT)	
	4. Heri Susanto SE, M.Kom.	Ka. Prodi (Anggota Senat PT)	
	5. Ir. Sihjtaturiman.	Ka. Prodi (Anggota Senat PT)	
	6. Kiky Zulkifli S.Pd., M.Akun	Dosen (Anggota Senat PT)	
	7. Ninanesia Rusdiana, S.E., M.S.T	Dosen (Anggota Senat PT)	
Persetujuan	Drs. Satriyo Widayat, Ak.	Ketua YPKK	
Penetapan	Ir. Choirul Anam M.Kom.	Direktur (Ketua Senat PT)	
Pengendali	Lamsadi S.Si, M.Kom.	Ka. PPM	

I. LATAR BELAKANG

Pengelolaan data dan informasi di lingkungan perguruan tinggi menjadi aspek krusial dalam mendukung tata kelola yang baik (*good governance*), pengambilan keputusan berbasis data serta peningkatan kualitas layanan akademik dan administratif. Data dan informasi yang dikelola secara sistematis, akurat dan terintegrasi akan mempermudah institusi dalam merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi berbagai aktivitas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

II. TUJUAN

Kebijakan ini disusun untuk menjamin pengelolaan data dan informasi yang terintegrasi, akurat, aman dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang dalam rangka mendukung tata kelola perguruan tinggi yang baik dan transparan.

III. RUANG LINGKUP

Kebijakan ini berlaku bagi seluruh unit kerja, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa di lingkungan AMIK Taruna serta pihak ketiga yang memiliki akses terhadap sistem dan data informasi kampus. Adapun ruang lingkup kebijakan ini mencakup:

1) Jenis Data dan Informasi

Kebijakan ini mengatur pengelolaan dan keteraksesan terhadap data dan informasi pada empat kategori utama:

a. Kemahasiswaan:

Mencakup data pribadi mahasiswa, riwayat akademik, kehadiran, prestasi, kegiatan organisasi dan layanan kemahasiswaan lainnya.

b. Akademik:

Meliputi kurikulum, jadwal kuliah, data dosen pengampu, nilai mahasiswa, status kelulusan, serta aktivitas pembelajaran daring maupun luring.

c. Sumber Daya Manusia (SDM):

Termasuk data dosen dan tenaga kependidikan, riwayat pekerjaan dan pendidikan, jabatan fungsional, pelatihan, kinerja, serta pengembangan kompetensi.

d. Keuangan:

Mencakup anggaran institusi, realisasi keuangan, data beasiswa, pembayaran biaya pendidikan mahasiswa dan laporan keuangan lainnya.

2) Siklus Pengelolaan Data

Mencakup seluruh tahapan pengelolaan data, yaitu:

- a. Pengumpulan dan pencatatan data.
- b. Penyimpanan dan pengamanan data.
- c. Pemrosesan dan pemutakhiran data.
- d. Distribusi dan keteraksesan data.
- e. Penghapusan atau pemusnahan data.

3) Pengguna Data

Pengguna data dan informasi meliputi:

- a. Sivitas akademika (mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan).
 - b. Pimpinan unit kerja dan pejabat struktural.
 - c. Unit Teknologi Informasi dan Pengelola Sistem Informasi.
 - d. Mitra kerja dan pihak ketiga (dengan perjanjian kerja sama dan pembatasan akses yang jelas).
- 4) Sistem dan Infrastruktur Terkait
- Kebijakan ini juga berlaku untuk seluruh sistem informasi yang digunakan untuk mengelola data, seperti:
- a. Sistem Informasi Akademik (SIKAD).
 - b. Sistem Informasi Keuangan (SIMKEU).
 - c. Platform pembelajaran daring dan basis data lainnya yang dikelola oleh institusi.

V. PRINSIP UMUM

Dalam rangka menjamin pengelolaan data dan informasi yang andal, aman, dan bertanggung jawab, kebijakan ini disusun berdasarkan prinsip-prinsip umum berikut:

- 1) Kerahasiaan (*Confidentiality*)
Data dan informasi, terutama yang bersifat pribadi dan sensitif, harus dilindungi dari akses yang tidak sah. Hanya pihak yang memiliki kewenangan yang dapat mengakses data sesuai perannya.
- 2) Integritas (*Integrity*)
Data dan informasi harus dijaga keakuratannya dan terlindungi dari manipulasi, kerusakan, atau perubahan yang tidak sah.
- 3) Aksesibilitas (*Accessibility*)
Data harus tersedia dan dapat diakses secara efisien oleh pihak yang berwenang untuk keperluan layanan administrasi, akademik dan pengambilan keputusan. Akses diberikan sesuai dengan prinsip kebutuhan.
- 4) Transparansi (*Transparency*)
Pengelolaan data dilakukan secara terbuka, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
- 5) Akuntabilitas (*Accountability*)
Setiap unit atau individu yang mengelola dan mengakses data wajib mempertanggungjawabkan tindakannya terhadap data tersebut.
- 6) Legalitas (*Legality*)
Pengelolaan data harus mematuhi ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku, termasuk Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi serta regulasi lain yang relevan di bidang pendidikan tinggi.
- 7) Efisiensi dan Efektivitas (*Efficiency and Effectivity*)
Sistem pengelolaan data harus dirancang untuk mendukung efisiensi operasional dan efektivitas dalam pelayanan, pengawasan dan pengambilan kebijakan institusi.

VI. PENGELOLAAN DATA

Pengelolaan data AMIK Taruna dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan untuk menjamin keakuratan, keamanan dan kemanfaatan data dalam mendukung kegiatan akademik, administratif dan pengambilan keputusan strategis. Adapun pengelolaan data mencakup tahapan berikut:

- 1) Pengumpulan Data:
 - a. Data dikumpulkan dari sumber yang sah dan melalui proses yang sesuai standar operasional.
 - b. Unit kerja terkait bertanggung jawab untuk memastikan kelengkapan dan keabsahan data yang dikumpulkan.
 - c. Pengumpulan data mahasiswa, dosen dan keuangan dilakukan melalui sistem informasi resmi kampus seperti SIAKAD, SI TA, SI MBKM dan SIMKEU.
- 2) Pencatatan dan Entri Data:
 - a. Setiap data harus dicatat secara akurat dan diinput ke dalam sistem informasi menggunakan standar format dan kodefikasi yang telah ditentukan.
 - b. Proses entri data dilakukan oleh petugas yang memiliki kewenangan dan kompetensi, serta melalui sistem yang mendukung validasi otomatis.
- 3) Penyimpanan dan Keamanan Data:
 - a. Data disimpan di server internal kampus dengan perlindungan fisik dan digital yang memadai.
 - b. Penggunaan teknologi keamanan seperti enkripsi, *firewall* dan autentikasi multi-faktor diterapkan untuk melindungi akses dan integritas data.
 - c. *Backup* data dilakukan secara rutin dan disimpan di lokasi berbeda (*off-site*) untuk mencegah kehilangan data akibat kerusakan atau bencana.
- 4) Pemutakhiran Data:
 - a. Data harus diperbarui secara berkala oleh unit kerja terkait untuk menjaga keakuratan dan relevansinya.
 - b. Pemutakhiran dilakukan berdasarkan data terbaru dari individu atau dokumen resmi yang valid.
- 5) Penggunaan dan Pemanfaatan Data:
 - a. Data digunakan untuk mendukung kegiatan akademik, administrasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan institusi.
 - b. Pemanfaatan data dilakukan dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, keamanan dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.
 - c. Penggunaan data untuk tujuan eksternal harus melalui izin dari pimpinan dan mengikuti ketentuan perundang-undangan.
- 6) Penghapusan atau Pemusnahan Data:
 - a. Data yang tidak lagi relevan atau melebihi masa retensi yang ditetapkan harus dihapus secara permanen dan aman dari sistem.
 - b. Prosedur penghapusan mengikuti standar keamanan informasi dan dicatat dalam log pemusnahan data.

VII. KETERAKSESAN DATA

Keteraksesan data merupakan aspek penting dalam mendukung efektivitas layanan, akuntabilitas dan pengambilan keputusan di lingkungan AMIK Taruna. Untuk menjamin keteraksesan yang adil, aman dan bertanggung jawab, kebijakan ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

- 1) Prinsip Akses Data:
 - a. Akses terhadap data dan informasi diberikan hanya kepada pihak yang memerlukan dan sesuai dengan tingkat kewenangannya.
 - b. Semua akses harus dicatat (*logged*) dan dapat diaudit untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas.

- 2) Hak Akses Pengguna

Hak akses ditentukan berdasarkan peran dan tanggung jawab masing-masing pengguna:

Pengguna	Hak Akses Umum
1.Mahasiswa	Data pribadi, nilai akademik, keuangan pribadi dan jadwal kuliah.
2.Dosen	Data mahasiswa bimbingan, nilai, presensi, jadwal dan kurikulum.
3.Tenaga Kependidikan	Data administrasi kemahasiswaan, akademik dan keuangan sesuai tugasnya.
4.Ka Prodi	Akses data agregat unit, laporan kinerja dan informasi strategis.
5.Direktur	Akses penuh terhadap laporan manajerial dan data terintegrasi.

- 3) Sarana Akses Data:
 - a. Akses data dilakukan melalui Sistem Informasi SIAKAD, SI TA, SI MBKM, SIMKEU.
 - b. Sistem dilengkapi dengan mekanisme autentikasi dan otorisasi pengguna.
 - c. Penggunaan perangkat pribadi untuk mengakses data dilakukan dengan mengikuti kebijakan keamanan TI kampus.
- 4) Keamanan Akses:
 - a. Semua pengguna wajib menjaga kerahasiaan akun dan tidak membagikan kredensial kepada pihak lain.
 - b. Sistem wajib memiliki mekanisme deteksi akses tidak sah dan penguncian otomatis jika ditemukan aktivitas mencurigakan.
 - c. Akses data dilindungi dengan enkripsi selama transmisi dan penyimpanan (*end-to-end security*).

VIII. TANGGUNG JAWAB

Pengelolaan dan keteraksesan data serta informasi di AMIK Taruna merupakan tanggung jawab bersama seluruh elemen institusi. Pembagian tanggung jawab ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa setiap pihak memahami perannya dalam menjaga integritas, keamanan dan pemanfaatan data secara optimal dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

- 1) Direktur
 - a. Menetapkan arah kebijakan pengelolaan data dan informasi secara menyeluruh.
 - b. Menjamin tersedianya sumber daya, anggaran dan dukungan kebijakan untuk implementasi sistem informasi terintegrasi.
 - c. Menyetujui kerja sama dengan pihak ketiga yang terkait dengan akses atau pengelolaan data.
- 2) Unit Teknologi Informasi (TI)
 - a. Mengembangkan, memelihara dan mengamankan infrastruktur sistem informasi kampus.
 - b. Menyediakan mekanisme kontrol akses, pencadangan data dan perlindungan terhadap serangan siber.
- 3) Unit Akademik dan Kemahasiswaan
 - a. Memastikan data akademik dan kemahasiswaan diperbarui secara berkala dan akurat.
 - b. Menjaga kerahasiaan dan keamanan data mahasiswa sesuai dengan regulasi.
 - c. Memberikan dukungan informasi kepada mahasiswa, dosen dan pihak terkait berdasarkan kewenangan.
- 4) Unit Sumber Daya Manusia (SDM)
 - a. Mengelola data dosen dan tenaga kependidikan secara tepat, akurat dan mutakhir.
 - b. Mengatur akses informasi kepegawaian sesuai dengan hierarki jabatan dan kebutuhan kerja.
 - c. Memastikan pemutakhiran data terkait kinerja, pengembangan dan riwayat pegawai.
- 5) Unit Keuangan
 - a. Mengelola data keuangan mahasiswa dan institusi secara transparan dan akuntabel.
 - b. Menjamin integritas data pembayaran, beasiswa dan anggaran.
 - c. Menyediakan laporan keuangan kepada pihak internal dan eksternal sesuai dengan ketentuan.
- 6) Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - a. Menjaga kerahasiaan data mahasiswa dan institusi yang diakses dalam pelaksanaan tugasnya.
 - b. Menggunakan data hanya untuk kepentingan akademik dan administratif yang sah.

- 7) Mahasiswa
 - a. Menjaga kerahasiaan akun akses sistem informasi kampus.
 - b. Memastikan kebenaran data pribadi yang disampaikan kepada institusi.
 - c. Menggunakan data kampus secara bijak dan sesuai dengan etika akademik.

VIII. SANKSI ATAS PELANGGARAN

Untuk menjamin kepatuhan terhadap kebijakan pengelolaan dan keteraksesan data, setiap pelanggaran yang dilakukan oleh sivitas akademika akan dikenakan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran dan peraturan yang berlaku di AMIK Taruna maupun secara hukum nasional.

1) Jenis Pelanggaran

Pelanggaran dapat berupa, namun tidak terbatas pada:

- a. Akses data tanpa izin atau melebihi wewenangnya.
- b. Penyebarluasan data pribadi, akademik, atau keuangan tanpa persetujuan.
- c. Perubahan atau manipulasi data tanpa otorisasi.
- d. Penggunaan data untuk kepentingan pribadi, komersial, atau di luar tugas institusional.
- e. Kegagalan melaporkan adanya pelanggaran atau kebocoran data.
- f. Pengabaian terhadap prosedur keamanan informasi yang telah ditetapkan.

2) Tingkat Pelanggaran

Pelanggaran dikelompokkan berdasarkan tingkat keparahan:

Tingkat Keparahan	Deskripsi
Ringan	Kesalahan teknis atau kelalaian administratif tanpa niat jahat, seperti salah input data.
Sedang	Akses data tanpa izin, keterlambatan pelaporan data, atau penyebaran informasi internal tanpa otorisasi.
Berat	Manipulasi data, penyebaran data pribadi atau institusional yang bersifat rahasia, pelanggaran keamanan sistem yang disengaja.

3) Sanksi Internal

Sanksi terhadap pelanggaran dapat berupa:

- a. Teguran lisan atau tertulis.
- b. Pembekuan akses sistem informasi sementara.
- c. Peringatan tertulis dan penilaian kinerja.
- d. Pemberhentian tugas sementara atau permanen.
- e. *Drop out* (DO) atau skorsing bagi mahasiswa.

4) Sanksi Hukum

Jika pelanggaran melibatkan unsur pidana, seperti pelanggaran Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi atau kejahatan siber lainnya, maka pelaku akan dilaporkan kepada aparat penegak hukum dan diproses sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

5) Proses Penanganan Pelanggaran

- a. Setiap dugaan pelanggaran harus dilaporkan kepada Unit TI.
- b. Dilakukan investigasi internal dan pelapor dijamin kerahasiaannya.
- c. Pihak yang terbukti melanggar diberikan hak untuk menyampaikan klarifikasi.
- d. Keputusan sanksi ditetapkan oleh direktur berdasarkan hasil investigasi.

IX. PENUTUP

Kebijakan ini disusun sebagai landasan normatif dan operasional dalam mengelola serta menjamin keteraksesan data dan informasi secara tertib, aman dan bertanggung jawab di lingkungan AMIK Taruna. Dengan adanya kebijakan ini, diharapkan seluruh sivitas akademika dan pihak terkait dapat:

- 1) Menjaga integritas dan keamanan data serta informasi yang dikelola;
- 2) Menggunakan data secara bijak dan sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya;
- 3) Mematuhi prinsip-prinsip tata kelola data yang baik, sesuai dengan regulasi dan etika institusi.

Implementasi kebijakan ini membutuhkan dukungan dan komitmen dari seluruh unsur institusi untuk menciptakan lingkungan pendidikan tinggi yang transparan, akuntabel dan berbasis data. Kebijakan ini akan ditinjau dan disempurnakan secara berkala sesuai dengan perkembangan teknologi, kebutuhan institusi dan perubahan peraturan perundang-undangan.

Demikian kebijakan ini disusun untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab oleh seluruh pihak yang berkepentingan.