



# PANDUAN LAYANAN UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA (UTIPD)

Universitas Islam Negeri  
Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 2024



# PANDUAN LAYANAN UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA (UTIPD)

**Universitas Islam Negeri  
Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 2024**

## **TIM PENYUSUN**

### **Pengarah**

Rektor UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

### **Penanggung jawab**

Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum,  
Perencanaan dan Keuangan

### **Koordinator**

Kepala Unit Teknologi Informasi dan  
Pangkalan Data

### **Desain & Layout**

Awah Halim Mubarak, S.Pd

### **Kontributor Naskah**

Riska Hasnur, S.Kom

Dui Astuti, S.Kom

Khairil, S.Pd.I

Arinalhusna, S.Pd

### **Editor**

Muhammad Nur Hafidz, SE

Dipublikasikan oleh, UTIPD

Email: [ptipd@uinjambi.ac.id](mailto:ptipd@uinjambi.ac.id)

Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data © 2024



# KATA PENGANTAR

## Kepala Unit Teknologi dan Pangkalan Data

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikum Wr., Wb.

Puja dan puji syukur kami ucapkan kepada Allah Subhanahu Wata'ala yang telah memberikan banyak nikmat, taufik serta hidayah, Sehingga kami dapat menyelesaikan buku Panduan Layanan Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (UTPID) dengan baik tanpa ada halangan yang berarti.

Buku ini telah kami selesaikan dengan maksimal berkat kerjasama dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, kami sampaikan banyak terima kasih kepada segenap pihak yang telah berkontribusi secara maksimal dalam penyelesaian buku ini.

Di luar itu, kami sebagai manusia biasa menyadari sepenuhnya bahwa masih banyak kekurangan dalam menyusun buku panduan ini, baik dari segi tata bahasa, susunan kalimat maupun isi. Oleh sebab itu, dengan segala kerendahan hati, kami selaku penyusun menerima segala kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Dengan buku ini kami berharap dapat membantu pembaca dalam menangani problematika yang ada.

Demikian yang bisa kami sampaikan, semoga buku ini dapat memberikan manfaat nyata untuk para pembaca.

Selasa, 15 Januari 2024





# KATA SAMBUTAN

## Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan

Assalamu'alaikum Wr., Wb.

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga kita dapat menyelesaikan sebuah sistem yang di naungi oleh UTIPD (Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data) Berbasis SIAP (Sistem Informasi administrasi dan Pelayanan) sebagai bentuk upayah memudahkan mengakses data secara online dalam bentuk buku.

Wakil Rektor II Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Dr. As'ad Isma, M.Pd mengapresiasi berjalannya SIAP yang merupakan aplikasi digitalisasi menggunakan aplikasi IT, SIAP di desain sederhana mungkin untuk meningkatkan teknologi informasi agar memudahkan berbagai pihak mendapatkan informasi dengan cepat dengan berbagai layanan informasi.

Sistem Informasi administrasi dan Pelayanan (SIAP) diharpkan mampu menunjang Visi Universitas Islam Negeri Sulthan Tahaha Saifuddin Jambi sebagai Lokomotif Perubahan Sosial Unggul Nasional Menuju Internasional dengan Semangat Moderasi dan Entrepreneurship Islami.

# ISI BUKU INI

1

## LAYANAN DOSEN

- a. Layanan Email Institusi
- b. Pengajuan NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional)
- c. Pengajuan NUP (Nomor Urut Pendidik)
- d. Pengajuan NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus)
- e. Pengajuan Perubahan Data Dosen pada PD Dikti
- f. Perubahan Data Homepage Dosen Internal
- g. Perubahan Data Homepage Dosen Eksternal
- h. Penggunaan Ruang Laboratorium Komputer

2

## LAYANAN INFRASTRUKTUR

- a. Perbaikan Jaringan Internet/Wifi
- b. Pembuatan domain website
- c. Pembuatan domain OJS
- d. Perbaikan/maintenance OJS

3

## LAYANAN MAHASISWA & ALUMNI

- a. Ujian Teknologi Informasi dan Komunikasi (TI)
- b. Perubahan Data pada PD DIKTI

4

## LAYANAN UMUM

Sewa Sarana Ruang Laboratorium Komputer

5

# DAFTAR ISI

|  |     |
|--|-----|
| KATA PENGANTAR .....   | II  |
| ISI BUKU INI .....   | III |
| DAFTAR ISI .....   | IV  |
| SEJARAH UNIT TEKNOLOGI INFORMASI<br>DAN PANGKALAN DATA ..... | 1   |
| <b>LAYANAN DOSEN</b>   |     |
| 1. Layanan Email Institusi .....                             | 3   |
| 2. Pengajuan NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional) .....         | 4   |
| 3. Pengajuan NUP (Nomor Urut Pendidik) .....                 | 4   |
| 4. Pengajuan NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus) .....           | 5   |
| 5. Pengajuan Perubahan Data Dosen Pada PD Dikti .....        | 6   |
| 6. Perubahan Data Homepage Dosen Internal .....              | 6   |
| 7. Perubahan Data Homepage Dosen Eksternal .....             | 7   |
| 8. Penggunaan Ruang Laboratorium Komputer .....              | 7   |
| <b>LAYANAN INFRASTRUKTUR</b>                                 |     |
| 1. Perbaikan Jaringan Internet (Wifi) .....                  | 9   |
| 2. Pembuatan Domain Website .....                            | 9   |
| 3. Pembuatan Domain OJS (Open Journal System) .....          | 9   |
| 4. Perbaikan Website/OJS .....                               | 9   |
| <b>LAYANAN MAHASISWA &amp; ALUMNI</b>                        |     |
| 1. Pelayanan Ujian TI .....                                  | 11  |
| 2. Perubahan Data pada PD DIKTI .....                        | 11  |
| <b>LAYANAN UMUM</b>  |     |
| 1. Sewa Sarana Ruang Laboratorium Komputer .....             | 13  |



Laboratorium Komputer I



Laboratorium Komputer II



Lobi Receptionist UTIPD

# SEJARAH UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA

## Kelahiran UPT pusat komputer

(sejak 2013 berubah nama menjadi PTIPD) IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, keberadaan

nya berada di bawah koordinasi Bagian Perencanaan. Struktur kepengurusannya terdiri dari Kabag perencanaan, Kasubbag Sistem Informasi dan Staf. Pada awalnya, UPT Pusat Komputer IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi secara fungsional belum bisa berbuat banyak karena perangkat komputer dan IT belum ada. Pada tahun 2007, sejak kepemimpinan rektor Prof. Dr. H. Mukhtar, M.Pd diperjuangkan, sehingga ada kantor sendiri (kantor di samping ruang biro AUAK) dan jaringan pusat komputer.

Seiring tuntutan kualitas lulusan (alumni), maka lahir SK Rektor No.37/2007 yang salah satu isinya adalah mengamanatkan lahirnya UPT pusat komputer yang memberi peluang untuk sertifikasi kemampuan IT, sehingga pada akhirnya UPT Pusat Komputer memiliki kewenangan untuk mengadakan pelatihan IT dan ujian komputer (Word, Powerpoint, Excel, dan Internet) untuk memastikan adanya jaminan kualitas (quality insurance) bagi alumni IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Pada tahun 2009, dikembangkan website resmi IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dengan alamat situs web ([www.ainjambi.ac.id](http://www.ainjambi.ac.id)).

Pada masa kepemimpinan Rektor IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, Dr. H. Hadri Hasan, MA berupaya untuk mengembangkan Sistem Informasi kampus (SisfoKampus). Pemberlakuan SisfoKampus ini mendapat dukungan dari seluruh jajaran pimpinan IAIN STS Jambi baik rektorat, maupun fakultas. Maka pada awal Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat Komputer dipegang oleh Samsu, M.Pd.I, Ph.D pada tahun akademik 2012/2013 bagi mahasiswa semester II diberlakukan pelayanan akademik berupa KRS, KHS, dan Kontrak Kuliah online untuk 4 fakultas dan 24 jurusan/prodi yang ada.

Dasar hukum eksistensi UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data adalah statuta IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi PMA.23 Tahun 2013 Bagian VII, Pasal 68, Ayat 1. Adapun dasar hukum pemberlakuan SisfoKampus adalah 1) Rapat pimpinan pada tanggal 2 Maret 2012 tentang kesepakatan penggunaan SisfoKampus, 2) Surat Pemberitahuan Rektor No: In.08/R/HM.02.1/609/2012

tanggal 06 Maret 2012 tentang penggunaan SisfoKampus, 3) Pelatihan pengelola SisfoKampus pada tanggal 29 Mei 2012, dan 4) Surat Rektor tentang pemberlakuan SisfoKampus, 5) Pengembangan Pangkalan data Perguruan Tinggi (PDPT) sesuai dengan edaran Direktur Pendidikan Tinggi Islam Nomor, SE/Dj.I/ Dt.I.IV/PP.00.9/4/2013 tentang Penyampaian Data dan Informasi Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi melalui PDPT.

Pada tanggal 1 April 2013 diberlakukan peraturan Menteri Agama Nomor 23/ Tahun 2013 mengamanatkan bahwa UPT-UPT berganti nama dan khusus Pusat Komputer berganti nama menjadi Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.

Pada awal berdirinya, Pusat Komputer belum memiliki kepala, tetapi masih berada di bawah naungan bagian Perencanaan dan Sistem Informasi dan Komputer. Baru pada Tahun 2007 Pusat Komputer yang sekarang menjadi Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD) memiliki seorang kepala. Berikut ini nama Pimpinan Pusat Komputer (Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data) sejak Tahun 2001 sampai sekarang:

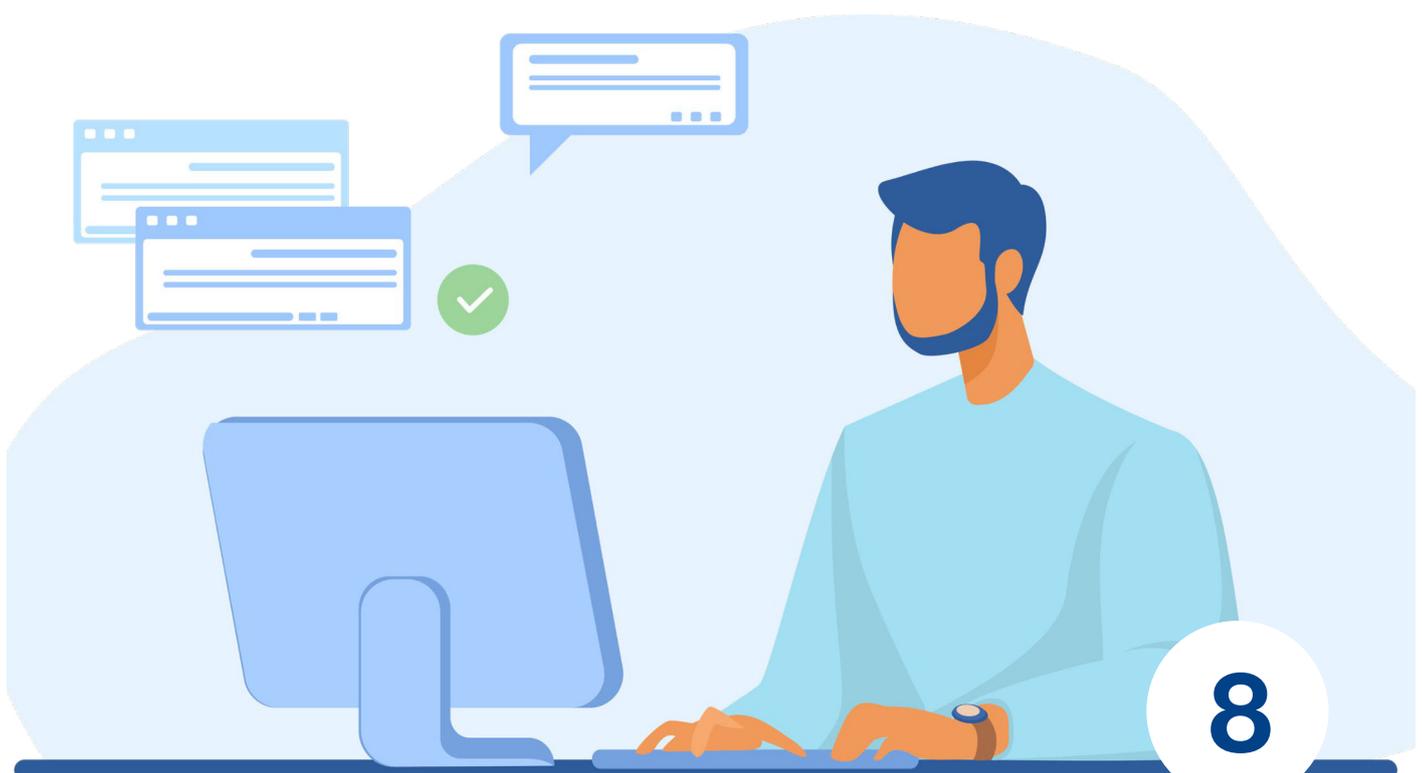
1. Bawaihi, S.Ag, M.Pd.I (2001 - 2004), Kasubbag Komputer pada Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi dan Komputer.
2. Hermani, S.Ag (2004 - 2005), Kasubbag Komputer pada Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi dan Komputer.
3. Junaidi, S.Ag, M.Pd.I (2006 - 2007), Kasubbag Komputer pada Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi dan Komputer.
4. Mahmud MY (2007 - 2011), Kepala Pusat Komputer.
5. Samsu, M.Pd.I, Ph.D (2012 - 2020), Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD)

Adapun Kasubbag Pusat Komputer (Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data) secara berturut-turut sebagai berikut:

# SEJARAH UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA

1. Bawaihi, S.Ag, M.Pd.I (2001 - 2004), Kasubbag Komputer pada Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi dan Komputer.
2. Hermani, S.Ag (2004 - 2005), Kasubbag Komputer pada Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi dan Komputer.
3. Junaidi, S.Ag, M.Pd.I (2006 - 2007), Kasubbag Komputer pada Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi dan Komputer.
4. Sari Muslihah, S.H (2007 - Mei 2013), Kasubbag Pusat Komputer.
5. Azizi, S.Kom (Mei 2013 - Juni 2013), Kasubbag Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD)

Sejak diberlakukannya Organisasi dan Tata Laksana Kerja (ortaker) IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang baru pada Tahun 2013, maka jabatan struktural pada setiap UPT dihapuskan, sehingga secara otomatis Kasubbag UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data saat ini hanya terdiri dari seorang kepala dengan dibantu beberapa orang staf yang menangani bidang jaringan (network), PDPT/database, website, training, dan service maintenance.



## LAYANAN DOSEN

- Layanan Email Institusi
- Pengajuan NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional)
- Pengajuan NUP (Nomor Urut Pendidik)
- Pengajuan NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus)
- Pengajuan Perubahan Data Dosen pada PD Dikti
- Perubahan Data Homepage Dosen Internal
- Perubahan Data Homepage Dosen Eksternal
- Penggunaan Ruang Laboratorium Komputer

### A. Layanan Email Institusi

Layanan ini diberikan kepada para dosen tetap terkait dengan kepemilikan email institusi/ lembaga (@uinjambi.ac.id). Layanan ini meliputi:

- Pembuatan email baru
- Setel ulang (reset)/lupa password

Untuk mendapatkan layanan ini dapat dilakukan dengan cara datang langsung ke Unit Teknologi dan Pangkalan Data (UTIPD) pada divisi layanan umum, atau dengan menggunakan aplikasi SLAP UTIPD.



### B. Pengajuan NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional)

Layanan ini diberikan kepada dosen tetap PNS & dosen tetap non-PNS untuk mendapatkan NIDN. Persyaratan pengajuan NIDN:

- KTP
- Foto berwarna
- Surat keterangan bebas narkoba (dari rumah sakit pemerintah)
- Surat keterangan sehat jasmani (dari rumah sakit pemerintah)
- Surat keterangan sehat rohani (dari rumah sakit pemerintah)
- SK CPNS
- SK PNS
- Surat pernyataan dari pimpinan perguruan tinggi (dari rektorat)
- Ijazah S1, S2 dan seterusnya (penyetaraan bagi lulusan luar negeri)
- SK Redistribusi Dosen (dari LPM)
- SPDT/pernyataan dosen tetap (dari PTPPD)
- Surat pernyataan Tri Dharma Perguruan Tinggi (dari rektorat)
- SK fungsional terakhir
- SK pangkat terakhir
- Surat perjanjian kerja (khusus dtnp)
- Formulir pendaftaran (dari pitpd)

Semua dokumen persyaratan tersebut dalam format scan. Untuk mendapatkan layanan ini dapat langsung datang ke Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data Divisi database atau layanan online.

### C. Pengajuan NUP (Nomor Urut Pendidik)

Khusus dosen DLB dan kontrak

Layanan ini diberikan kepada Dosen Luar Biasa (DLB) & dosen kontrak untuk mendapatkan NUP. Persyaratan pengajuan NUP:

- KTP
- Foto
- Surat Keterangan Bebas Narkoba (dari Rumah Sakit Pemerintah)
- Surat Keterangan Sehat Jasmani (dari Rumah Sakit Pemerintah)
- Surat Keterangan Sehat Rohani (dari Rumah Sakit Pemerintah)
- KITAS Bagi Dosen Asing
- Surat Pernyataan Dari Pimpinan
- Surat Perjanjian Kerja
- SK Dosen
- Surat Keterangan Jadwal Mengajar
- Ijazah S1, S2 dan Seterusnya
- Formulir Pendaftaran (dari Pitpd).

Semua dokumen persyaratan tersebut dalam format scan. Untuk mendapatkan layanan ini dapat langsung datang ke Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data Divisi database atau layanan online.

## **D. Pengajuan NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus)**

Khusus pegawai dan tenaga kerja ahli. Persyaratan pengajuan NIDK:

1. KTP
  2. Foto
  3. Surat Keterangan Bebas Narkoba (dari Rumah Sakit Pemerintah)
  4. Surat Keterangan Sehat Jasmani (dari Rumah Sakit Pemerintah)
  5. Surat Keterangan Sehat Rohani (dari Rumah Sakit Pemerintah)
  6. SK CPNS
  7. SK PNS
  8. KITAS Sebagai Dosen Asing
  9. Jurnal Internasional Bereputasi Untuk Dosen Asing
  10. Surat Pernyataan dari Pimpinan Perguruan Tinggi
  11. SK Associate Profesor untuk Dosen Asing
  12. SK CPNS
  13. SK PNS
  14. Ijazah S1, S2 dan Seterusnya (Penyetaraan bagi Lulusan Luar Negeri)
  15. Surat Pernyataan Tri Dharma Perguruan Tinggi (dari Rektorat)
  16. Surat Perjanjian Kerja (dari Rektorat)
  17. SK Pangkat Terakhir
  18. SK Fungsional Terakhir
  19. Formulir Pendaftaran (dari PTIPD)
- Semua dokumen persyaratan tersebut dalam format scan. Untuk mendapatkan layanan ini dapat langsung datang ke Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data Divisi database atau layanan online.

## **E. Pengajuan Perubahan Data Dosen Pada PDDikti**

Layanan ini diberikan kepada dosen tetap yang ingin melakukan pembaharuan atau perubahan data pada PD DIKTI. Adapun data yang dapat diubah meliputi data pokok (nama, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, nomor KTP, status ikatan kerja, status aktifas, tanggal mulai masuk dosen, status pegawai, dan NIP), data riwayat pendidikan, data riwayat fungsional, data riwayat keangkatan, dan data riwayat sertifikasi profesi. Adapun persyaratan yang diperlukan adalah sebagai berikut:

1. Ijazah terbaru (untuk pembaharuan atau perubahan data riwayat pendidikan)
2. SK Fungsional terbaru (untuk pembaharuan atau perubahan data riwayat fungsional)
3. SK Pangkat Terakhir (untuk pembaharuan atau perubahan data riwayat keangkatan)
4. Sertifikat Profesi Dosen (untuk pembaharuan atau perubahan data riwayat sertifikasi).

## **F. Perubahan Data**

### **Homebase Dosen Internal**

Layanan ini diberikan kepada dosen tetap untuk merubah data homebase dosen pada PD DIKTI dari satu program studi ke program studi lainnya di internal kampus. Persyaratan layanan ini adalah dokumen SK redistribusi dosen yang dikeluarkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

## **G. Perubahan Data Homebase Dosen Eksternal**

Layanan ini diberikan kepada dosen tetap pindahan dari luar institusi untuk merubah data homebase dosen pada PD DIKTI. Adapun persyaratannya sebagai berikut:

1. KTP
2. SK CPNS
3. SK PNS
4. SK Fungsional terakhir
5. SK Pangkat terakhir
6. SK Pemberhentian/olos butuh
7. SK Rekomendasi dari kopertais bagi dosen yang berasal dari perguruan tinggi swasta
8. Surat pernyataan dosen tetap
9. Sertifikat profesi
10. Ijazah S1, S2, S3
11. Surat penyetaraan bagi lulusan luar negeri

## **H. Penggunaan Ruang**

### **Laboratorium Komputer**

Layanan ini diberikan kepada para dosen yang ingin menggunakan laboratorium komputer yang terdapat di PTIPD untuk aktivitas perkuliahan ataupun untuk kegiatan lainnya, seperti: pelatihan, workshop, dan lain sebagainya. Adapun persyaratannya adalah surat permohonan penggunaan laboratorium komputer dari Fakultas/Program Studi.



## 2

### LAYANAN INFRASTRUKTUR

- a. Perbaikan Jaringan Internet/Wifi
- b. Pembuatan domain website
- c. Pembuatan domain OJS
- d. Perbaikan/maintenance OJS

#### **a. Perbaikan Jaringan Internet (Wifi)**

Layanan ini dapat digunakan oleh fakultas/pascasarjana, lembaga, pusat, dan seluruh unit yang terdapat di lingkungan kampus apabila ditemukan gangguan pada jaringan internet (Wifi). Untuk mendapatkan layanan ini, pihak fakultas/pascasarjana, lembaga, pusat, unit dapat menggunakan layanan pengaduan gangguan layanan jaringan internet (Wifi).

#### **b. Pembuatan Domain Website**

Layanan ini diberikan kepada fakultas/pascasarjana, lembaga, pusat, unit, atau program studi yang ingin memiliki website. PTIPD memfasilitasi pembuatan domainnya. Untuk mendapatkan layanan ini pimpinan fakultas/pascasarjana, lembaga, pusat, unit dapat mengajukan surat permohonan pembuatan domain website, dan mencantumkan usulan alamat domain yang diinginkan.

#### **c. Pembuatan Domain OJS (Open Journal System)**

Layanan ini diberikan kepada fakultas/pascasarjana, lembaga, pusat, unit, atau program studi yang ingin memiliki sistem OJS untuk pembuatan jurnal baru. PTIPD memfasilitasi pembuatan domainnya. Untuk mendapatkan layanan ini pimpinan fakultas/pascasarjana, lembaga, pusat, unit dapat mengajukan surat permohonan pembuatan domain OJS, dan mencantumkan usulan alamat domain OJS yang diinginkan.

#### **d. Perbaikan Website/OJS**

Layanan ini dapat digunakan oleh fakultas/pascasarjana, lembaga, pusat, dan seluruh unit yang terdapat di lingkungan kampus apabila ditemukan gangguan pada website atau OJS. Untuk mendapatkan layanan ini, pihak fakultas/pascasarjana, lembaga, pusat, unit dapat menggunakan layanan pengaduan gangguan layanan website/OJS.

- a. Ujian Teknologi Informasi dan Komunikasi (TI)
- b. Perubahan Data pada PD DIKTI

## **a. Ujian Teknologi Informasi dan Komunikasi (TI)**

1. Ujian TI dilaksanakan **2 kali dalam setahun** (Semester Ganjil dan Semester Genap);
2. Pendaftaran ujian TI **dibuka disetiap awal semester baru** (jumlah kuota terbatas dan periode pelaksanaan tertentu);
3. Pendaftaran ujian TI Semester Genap Tahun Akademik 2023/2024 dibuka pada tanggal 15 Maret 2024 s.d. 26 April 2024 secara **online** dengan jumlah kuota terbatas dan periode tertentu;
4. Pendaftaran ujian TI **Remedial** dilakukan secara **offline/langsung** di gedung Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data tanggal 18 Maret 2024 s.d. 27 Juni 2024 dengan jumlah kuota terbatas dan periode pelaksanaan tertentu;
5. Pendaftaran Ujian TI Perdana dilakukan melalui laman: <http://siputi2.uinjambi.ac.id/login.php>;
6. Pendaftaran ujian TI **Perdana** diperuntukkan bagi mahasiswa yang **tidak pernah** mendaftar ujian TI, semester 7 ke atas untuk S1 dan semester 3 ke atas untuk mahasiswa S2 dan S3;
7. Pendaftaran ujian TI perdana mulai dari jam 08.30 WIB (hari kerja);
8. Kuota peserta ujian TI hanya **50 mahasiswa perhari (rebutan)**;
9. Ujian **TI Perdana, Remedial dan Percepatan** dilaksanakan secara **Offline** di gedung Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data mulai dari pukul 09.00 – 11.00 WIB;
10. Peserta ujian mengenakan pakaian atasan putih dan bawahan hitam;
11. Peserta wajib hadir 30 menit sebelum ujian;
12. Peserta membawa KTM dan Bukti Pendaftaran;
13. Ujian TI **Perdana** dilaksanakan setiap **Senin dan Selasa**;
14. Ujian **Remedial I** dilaksanakan setiap hari **Rabu**;
15. Ujian **Remedial II** dilaksanakan setiap hari **Kamis**;
16. Untuk Ujian Remedial dikenakan biaya sebesar Rp.25.000,-
17. Pastikan nama anda telah tercantum pada menu **Jadwal Peserta** untuk dapat mengikuti ujian TI, apabila nama anda tidak tercantum pada menu tersebut, dapat kembali mendaftar di hari berikutnya;
18. Verifikasi data dilakukan paling lambat sehari sebelum ujian dengan menunggah pas foto;
19. Bukti pendaftaran ini dibawa pada saat ujian, pendaftaran ujian Remedial dan pengambilan sertifikat;
20. Membawa slip pembayaran pendaftaran TI sebesar Rp.25.000,- bagi pascasarjana pada saat pengambilan sertifikat;
21. Pengambilan sertifikat bagi yang telah dinyatakan lulus dilakukan **seminggu setelah ujian** dan membawa 1 lembar pas foto berwarna 3x4.

## **b. Perubahan Data pada PDDIKTI**

1. Perubahan ini hanya berlaku bagi mahasiswa tahun masuk 2009 ke atas sesuai dengan Surat Edaran Periode Awal Pelaporan PDDIKTI Nomor : 5478/A.P1/SE/2017 (surat terlampir);
2. Cek mandiri data di laman PDDikti : <https://pddikti.kemdikbud.go.id> dengan keyword NIM tanpa titik dan spasi (sesuai dengan NIM yang tertera di ijazah);
3. Jika ada perbedaan data antara ijazah dan data PDDikti pada poin 2 diatas, silahkan melengkapi berkas berikut:
  1. Scan Ijazah dan Transkrip Nilai Asli (D3/S1/S2/S3);
  2. Scan Kartu Keluarga;
  3. Scan Kartu Tanda Penduduk;
  4. Hasil scan berupa JPG/PDF dan maksimal 500Kb untuk setiap file;
  5. Pastikan semua file yang discan tidak pecah saat diperbesar dan benar saat akan diunggah;
  6. Berkas di unggah secara terpisah jangan digabungkan dalam satu file;
  7. Isi data dan upload berkas ke url: [uda.uinjambi.ac.id](http://uda.uinjambi.ac.id)
4. Pihak UIN hanya melakukan pengumpulan data Alumni sedangkan perubahan perbaikan menunggu persetujuan dan dilakukan dari PDDikti dan bersifat kolektif dan memakan waktu;



**PDDikti**  
Pangkalan Data Pendidikan Tinggi

Bersama Data Wujudkan  
Pendidikan Tinggi Bermutu



# 4

## LAYANAN UMUM

Sewa Sarana Ruang Laboratorium Komputer

### Sewa Sarana Ruang Laboratorium Komputer

Layanan ini diberikan kepada masyarakat luas, instansi pemerintah, swasta, organisasi lainnya yang ingin menggunakan sarana laboratorium komputer dengan sistem sewa untuk berbagai keperluan, seperti: uji kompetensi, seleksi/ujian/tes berbasis CBT, SKB CPNS berbasis CAT, UN Berbasis Komputer, dan lain-lain. Fasilitas:

1. 2 unit ruang laboratorium yang nyaman
2. 100 unit komputer dengan spesifikasi: merk lenovo, procesor core i5, RAM 4 GB, Windows 10, LAN: Gigabyte, HDD: 500 GB.
3. Bandwidth internet 700 Mbps
4. Aplikasi CBT
5. Ruang receptionist
6. Toilet
7. Halaman parkir yang luas

Untuk mendapatkan layanan ini, pihak yang membutuhkan dapat mengajukan surat permohonan.

