



STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK (SIKAD)
STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO**

NO DOKUMEN
LPMI-STIKesRSGS/SOP.STDL-N/005

NO. REVISI

Halaman
1 dari 4

SOP

Tanggal Terbit

Ditetapkan
Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto

Dr. Didin Syaefudin, SKp, S.H, MARS

PENGERTIAN

Sistem Informasi Akademik (SIKAD) adalah sistem informasi berbasis teknologi yang digunakan untuk mendukung pengelolaan data dan proses akademik di lingkungan STIKes RSPAD Gatot Soebroto, meliputi pengelolaan data mahasiswa, dosen, mata kuliah, registrasi, perkuliahan, penilaian, jadwal, dan pelaporan akademik.

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menjamin pelaksanaan layanan Sistem Informasi Akademik (SIKAD) berjalan secara efektif, efisien, aman, dan terdokumentasi guna mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik di STIKes RSPAD Gatot Soebroto.

KEBIJAKAN

1. Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto.
2. Peraturan Akademik STIKes RSPAD Gatot Soebroto.
3. Pedoman Sistem Informasi dan Teknologi Informasi STIKes RSPAD Gatot Soebroto.
4. Kebijakan Keamanan Informasi STIKes RSPAD Gatot Soebroto
5. Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Akademik yang berlaku.

PROSEDUR

Pengajuan Layanan SIKAD

1. Pengguna yang terdiri dari mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, atau unit kerja dapat mengajukan layanan terkait SIKAD kepada Unit Teknologi Informasi (TI) atau Bagian Akademik.

	2. Layanan yang dapat diajukan meliputi: a) Permohonan akun baru. b) Reset password akun. c) Perbaikan data akademik. d) Penanganan gangguan akses sistem. e) Permintaan bantuan penggunaan fitur SIAKAD. 3. Pengajuan layanan dilakukan melalui sistem layanan, email resmi, atau media yang telah ditetapkan.
	Verifikasi dan Analisis Permintaan 1. Unit TI dan/atau Bagian Akademik menerima dan mencatat permintaan layanan. 2. Verifikasi dilakukan terhadap identitas pengguna dan kelengkapan informasi yang disampaikan. 3. Analisis dilakukan untuk menentukan: a) Jenis layanan yang dibutuhkan. b) Tingkat urgensi permasalahan. c) Unit yang bertanggung jawab dalam penyelesaian. 4. Permintaan yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
	Pelaksanaan Layanan A. Layanan Akun Pengguna 1. Unit TI membuat akun baru sesuai data yang diterima dari Bagian Akademik atau unit terkait. 2. Unit TI melakukan aktivasi akun dan memberikan informasi akses kepada pengguna. 3. Reset password dilakukan setelah proses verifikasi identitas pengguna. B. Layanan Data Akademik 1. Permintaan perubahan atau perbaikan data akademik diajukan melalui Bagian Akademik. 2. Bagian Akademik melakukan verifikasi dokumen pendukung. 3. Setelah disetujui, perubahan data dilakukan oleh petugas yang berwenang pada SIAKAD. 4. Seluruh perubahan data harus terdokumentasi dalam sistem.
	Penanganan Gangguan Sistem 1. Unit TI melakukan identifikasi dan analisis penyebab gangguan. 2. Gangguan diklasifikasikan berdasarkan tingkat dampaknya:

	a) Rendah. b) Sedang. c) Tinggi/Kritis. 3. Tindakan perbaikan dilakukan sesuai hasil analisis. 4. Apabila diperlukan, Unit TI dapat berkoordinasi dengan pengembang sistem atau vendor.
	Pengujian dan Validasi 1. Setelah layanan atau perbaikan dilakukan, Unit TI melakukan pengujian fungsi sistem. 2. Pengguna melakukan verifikasi bahwa layanan telah berjalan dengan baik. 3. Jika masih terdapat kendala, dilakukan tindak lanjut perbaikan.
	Dokumentasi dan Pelaporan 1. Seluruh permintaan layanan dan penyelesaiannya dicatat dalam log layanan SIAKAD. 2. Dokumentasi meliputi: a) Permohonan layanan. b) Hasil verifikasi. c) Tindakan yang dilakukan. d) Status penyelesaian. 3. Dokumen diarsipkan sebagai bahan monitoring dan audit.
	Pemeliharaan Sistem 1. Unit TI melakukan pemeliharaan sistem secara berkala. 2. Pemeliharaan meliputi: a) Backup database. b) Pembaruan sistem. c) Monitoring performa server. d) Pengujian keamanan sistem. 3. Jadwal pemeliharaan yang berpotensi mengganggu layanan diinformasikan kepada pengguna terlebih dahulu.
	Evaluasi Dan Pelaporan 1. Evaluasi layanan SIAKAD dilakukan secara berkala oleh Kepala Unit Teknologi Informasi dan Kepala Bagian Akademik. 2. Evaluasi mencakup:

	a) Ketersediaan layanan. b) Keamanan sistem. c) Kecepatan penyelesaian layanan. d) Kepuasan pengguna. 3. Laporan layanan SIAKAD disusun setiap semester dan disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan peningkatan layanan.
UNIT TERKAIT	1. Wakil Ketua I Bidang Akademik. 2. Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan. 3. Unit Teknologi Informasi. 4. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan. 5. Program Studi. 6. Dosen. 7. Mahasiswa. 8. Vendor/Pengembang Sistem (apabila diperlukan)