



PEDOMAN TATA KELOLA SIAKAD

STI MIFTAHUL UM BANGKALAN



SURAT KEPUTUSAN

KETUA

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

Nomor : 065.070/127.01/07.2019

Tentang

PENETAPAN PEDOMAN TATA KELOLA SIAKAD SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

- Menimbang :
1. Bahwa penyelenggaraan layanan akademik perlu didukung oleh Sistem Informasi Akademik (SIKAD) yang tertib, akurat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan;
 2. Bahwa untuk menjamin keselarasan data operasional akademik (KRS, presensi, penilaian, KHS, transkrip, yudisium) dengan pelaporan PDDIKTI, diperlukan tata kelola, pembagian peran, dan prosedur kerja yang baku;
 3. Bahwa SIAKAD STIT Miftahul Ulum Bangkalan dikelola dengan memanfaatkan platform/aplikasi yang terintegrasi dengan layanan pelaporan PDDIKTI (termasuk melalui web service/API) sehingga perlu pengaturan kewenangan, pengendalian akses, dan pengendalian mutu data;
 4. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud, perlu menetapkan Surat Keputusan Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan tentang Tata Kelola Sistem Informasi Akademik (SIKAD).
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI);
 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 4. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum Bangkalan Tahun 2016;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Menetapkan Tata Kelola Sistem Informasi Akademik (SIKAD) di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- Kedua : Setiap unit kerja, program studi, dosen, dan mahasiswa wajib mematuhi ketentuan tata kelola SIAKAD, termasuk ketentuan akun, hak akses, batas waktu layanan akademik, dan pengendalian mutu data.
- Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Surat Keputusan ini dibebankan pada anggaran STIT Miftahul Ulum Bangkalan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keempat : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam pembuatan keputusan ini akan diperbaiki sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Bangkalan
Pada Tanggal : 05 Juli 2019

Ketua,



Dr. H. Ach. Subaidi Af, M.Pd

NIPN / 2122016101

Tembusan:

1. Wakil Ketua I dan II
2. BAAK dan BAAU
3. Ketua Program Studi
4. Arsip

KATA PENGANTAR

Pedoman ini disusun sebagai acuan resmi STIT Miftahul Ulum Bangkalan dalam menyelenggarakan tata kelola Sistem Informasi Akademik (SIKAD) berbasis SEVIMA Platform, agar seluruh layanan akademik berjalan tertib, aman, akurat, dan akuntabel; serta selaras dengan kebutuhan pelaporan PDDIKTI melalui Neo Feeder/layanan web service.

Pedoman ini mengatur struktur penanggung jawab, kewenangan dan hak akses pengguna, siklus layanan akademik per semester, mekanisme integrasi pelaporan, pemanfaatan fitur log dan data backup, pengelolaan insiden, hingga pengendalian perubahan. Dokumen ini bersifat hidup (living document) dan ditinjau minimal satu kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan regulasi/fitur sistem atau kebutuhan institusi.

Bangkalan, 03 Juli 2019



Ach. Subaidi. AF, M.Pd

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN.....	2
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI.....	5
BAB I PENDAHULUAN.....	7
1.1 Latar Belakang	7
1.2 Tujuan.....	7
1.3 Dasar Hukum.....	7
1.4 Ruang Lingkup.....	8
BAB II GAMBARAN UMUM SIAKAD SEVIMA GOOVIDER	9
2.1 Tentang SEVIMA Goovider	9
2.2 Modul-Modul Utama SIAKAD	9
2.3 Infrastruktur Sistem.....	10
BAB III STRUKTUR TATA KELOLA SIAKAD	11
3.1 Hierarki Pengelola SIAKAD.....	11
3.2 Tugas dan Tanggung Jawab	11
3.2.1 Admin SIAKAD / Super Admin	11
3.2.2 Kepala BAAK / Operator BAAK.....	11
3.2.3 Dosen Pembimbing Akademik (PA).....	12
3.2.4 Mahasiswa	12
BAB IV PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS).....	13
4.1 POS Pengelolaan Akun Pengguna	13
4.1.1 Pembuatan Akun Baru.....	13
4.1.2 Penonaktifan Akun	13
4.2 POS Kalender Akademik dan Semester.....	13
4.3 POS Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	14
Alur KRS Mahasiswa	14
4.4 POS Pengelolaan Nilai dan KHS	14
4.4.1 Entri Nilai oleh Dosen	15
4.4.2 Validasi dan Penerbitan KHS	15
4.4.3 Prosedur Revisi Nilai.....	15
4.5 POS Absensi Perkuliahan.....	15
BAB V KEAMANAN DAN PERLINDUNGAN DATA	16
5.1 Kebijakan Keamanan Akun	16
5.2 Pengelolaan Hak Akses.....	16

5.3 Backup dan Pemulihan Data	16
5.4 Perlindungan Data Pribadi	16
BAB VI PELAPORAN KE PD-DIKTI.....	17
6.1 Jadwal Pelaporan.....	17
6.2 Prosedur Sinkronisasi Data ke PD-Dikti.....	17
6.3 Penanganan Error Sinkronisasi	17
BAB VII PEMELIHARAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM.....	18
7.1 Jadwal Pemeliharaan Rutin	18
7.2 Prosedur Pemeliharaan Darurat.....	18
7.3 Koordinasi dengan SEVIMA	18
BAB VIII EVALUASI DAN PELAPORAN INTERNAL	20
8.1 Indikator Kinerja SIAKAD	20
8.2 Pelaporan Internal	20
8.3 Mekanisme Pengaduan Pengguna	20
BAB IX PENUTUP	21
9.1 Pemberlakuan	21
9.2 Peninjauan dan Pembaruan	21
9.3 Ketentuan Lain-lain.....	21

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem Informasi Akademik (SIKAD) merupakan infrastruktur digital inti yang mendukung seluruh proses pengelolaan akademik di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Miftahul Ulum Bangkalan. Dalam era transformasi digital perguruan tinggi, ketersediaan sistem informasi yang andal, aman, dan mudah diakses menjadi salah satu kebutuhan mendasar demi meningkatkan kualitas layanan akademik kepada mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.

STIT Miftahul Ulum Bangkalan menggunakan platform SIKAD berbasis cloud yang dikelola melalui layanan SEVIMA Goovider. Platform ini menyediakan ekosistem digital terintegrasi yang mencakup manajemen mahasiswa, kurikulum, KRS, KHS, jadwal perkuliahan, absensi, hingga pelaporan akademik ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti).

Pedoman ini disusun sebagai panduan resmi bagi seluruh pemangku kepentingan dalam tata kelola, penggunaan, dan pemeliharaan SIKAD, sehingga sistem dapat berfungsi secara optimal, akuntabel, dan selaras dengan regulasi pendidikan tinggi yang berlaku.

1.2 Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. Memberikan kerangka tata kelola yang jelas atas penggunaan SIKAD di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan.
2. Menetapkan peran, wewenang, dan tanggung jawab setiap pengguna sistem.
3. Menjamin keamanan, integritas, dan kerahasiaan data akademik.
4. Memastikan kesinambungan layanan sistem informasi akademik.
5. Menyelaraskan pengelolaan data dengan ketentuan PD-Dikti dan regulasi Kemendikbudristek.
6. Memberikan prosedur baku dalam penggunaan fitur-fitur SEVIMA Goovider.

1.3 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mengatur pelaporan PD-Dikti.
3. Statuta STIT Miftahul Ulum Bangkalan.

4. Perjanjian Layanan (Service Level Agreement) antara STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan SEVIMA.
5. Kebijakan Teknologi Informasi STIT Miftahul Ulum Bangkalan.

1.4 Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk:

1. Seluruh unit kerja yang terlibat dalam pengelolaan akademik.
2. Semua pengguna SIAKAD, meliputi: Administrator, Operator BAAK, Dosen, dan Mahasiswa.
3. Semua modul dalam platform SEVIMA Goovider yang digunakan STIT Miftahul Ulum Bangkalan.

BAB II GAMBARAN UMUM SIAKAD SEVIMA GOOVIDER

2.1 Tentang SEVIMA Goovider

SEVIMA (Sistem Edukasi dan Visi Maju) Goovider adalah platform manajemen kampus berbasis cloud yang dirancang khusus untuk perguruan tinggi di Indonesia. Platform ini menyediakan solusi terintegrasi mencakup seluruh siklus pengelolaan akademik mulai dari penerimaan mahasiswa baru hingga pelaporan kelulusan, serta mendukung sinkronisasi data langsung ke sistem PD-Dikti Kemendikbudristek.

2.2 Modul-Modul Utama SIAKAD

No.	Nama Modul	Fungsi Utama	Pengguna
1	Manajemen Mahasiswa	Pendataan biodata, status, riwayat akademik mahasiswa	Admin, BAAK
2	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	Pendaftaran, seleksi, dan registrasi mahasiswa baru	Admin, Calon Mahasiswa
3	Kurikulum & Mata Kuliah	Pengelolaan struktur kurikulum, mata kuliah, dan SKS	Admin, Prodi
4	Kartu Rencana Studi (KRS)	Pengisian, persetujuan, dan penguncian KRS mahasiswa	Mahasiswa, Dosen PA, BAAK
5	Jadwal Perkuliahan	Penjadwalan ruang, waktu, dan dosen pengampu	Admin, BAAK
6	Absensi Perkuliahan	Rekam kehadiran dosen dan mahasiswa per pertemuan	Dosen, Mahasiswa
7	Nilai & KHS	Entri, validasi, dan penerbitan nilai serta KHS	Dosen, BAAK
8	Transkrip Akademik	Pencetakan transkrip resmi mahasiswa	BAAK, Mahasiswa
9	Keuangan & SPP	Tagihan, pembayaran, dan	Keuangan, Mahasiswa

No.	Nama Modul	Fungsi Utama	Pengguna
		verifikasi keuangan mahasiswa	
10	Perpustakaan Digital	Akses referensi dan koleksi digital	Mahasiswa, Dosen
11	Surat Menyurat	Pengajuan dan penerbitan surat akademik digital	Mahasiswa, BAAK
12	Laporan PD-Dikti	Sinkronisasi data ke sistem Dikti (Feeder)	Admin, Operator

2.3 Infrastruktur Sistem

SIKAD STIT Miftahul Ulum Bangkalan beroperasi menggunakan infrastruktur berikut:

1. Server: Cloud hosting yang dikelola oleh SEVIMA dengan jaminan uptime 99,5%.
2. Akses: Berbasis web (browser) dan aplikasi mobile (Android/iOS) melalui SEVIMA Mobile.
3. Keamanan: Enkripsi SSL/TLS, autentikasi dua faktor (opsional), dan backup data harian.
4. Integrasi: API terintegrasi dengan PD-Dikti Kemendikbudristek.
5. Domain akses: Subdomain khusus kampus yang ditetapkan oleh SEVIMA.

BAB III STRUKTUR TATA KELOLA SIAKAD

3.1 Hierarki Pengelola SIAKAD

Level	Jabatan/Peran	Fungsi	Cakupan Akses
1	Ketua STIT	Pengawasan dan kebijakan tertinggi	Monitoring seluruh data
2	Wakil Ketua I (Bid. Akademik)	Supervisi pengelolaan akademik	Laporan akademik dan KHS
3	Kepala BAAK	Koordinasi operasional harian SIAKAD	Semua modul operasional
4	Admin SIAKAD (Super Admin)	Manajemen teknis dan konfigurasi sistem	Full akses sistem
5	Operator	Input data akademik tingkat program studi	Modul Prodi dan kurikulum
6	Operator Keuangan	Pengelolaan transaksi dan tagihan	Modul keuangan
7	Dosen	Pengisian nilai, absensi, persetujuan KRS	Modul dosen
8	Mahasiswa	KRS, melihat nilai, transkrip, surat	Modul mahasiswa (self-service)

3.2 Tugas dan Tanggung Jawab

3.2.1 Admin SIAKAD / Super Admin

1. Mengelola akun pengguna: pembuatan, penonaktifan, dan reset password.
2. Mengonfigurasi pengaturan umum sistem (tahun akademik, semester aktif, kalender akademik).
3. Memantau log aktivitas sistem dan keamanan data.
4. Berkoordinasi dengan tim teknis SEVIMA untuk pemeliharaan dan pembaruan sistem.
5. Melakukan backup dan restorasi data sesuai jadwal yang ditetapkan.
6. Menyinkronkan data ke PD-Dikti melalui fitur Feeder.

3.2.2 Kepala BAAK / Operator BAAK

1. Melakukan registrasi, pembaruan, dan validasi data mahasiswa.

2. Mengelola kurikulum, mata kuliah, dan distribusi dosen pengampu.
3. Menyusun dan mengumumkan jadwal perkuliahan setiap semester.
4. Memproses pengajuan surat akademik mahasiswa.
5. Membuka dan menutup periode KRS sesuai kalender akademik.
6. Memvalidasi nilai sebelum diterbitkan sebagai KHS resmi.

3.2.3 Dosen Pembimbing Akademik (PA)

1. Memverifikasi dan menyetujui/menolak pengajuan KRS mahasiswa bimbingan.
2. Memantau perkembangan akademik mahasiswa bimbingan melalui dashboard.
3. Mengisi beban mengajar dan absensi perkuliahan.
4. Menginput nilai Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), dan nilai akhir.

3.2.4 Mahasiswa

1. Melakukan pengisian KRS secara mandiri pada periode yang telah ditentukan.
2. Memantau jadwal perkuliahan, nilai, dan status akademik melalui akun pribadi.
3. Mengajukan permohonan surat akademik secara online.
4. Melakukan pembayaran SPP dan memantau status keuangan.
5. Bertanggung jawab atas kerahasiaan akun (username dan password) masing-masing.

BAB IV PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

4.1 POS Pengelolaan Akun Pengguna

4.1.1 Pembuatan Akun Baru

No.	Langkah	Penanggung Jawab	Keterangan
1	Penerimaan data identitas pengguna (NIM/NIDN/NIP)	BAAK / Admin	Data dari PMB atau SK kepegawaian
2	Login ke SIAKAD sebagai Super Admin	Admin SIAKAD	Gunakan akun admin utama
3	Buka menu Manajemen Pengguna > Tambah Pengguna	Admin SIAKAD	Isi lengkap: nama, email, peran
4	Tetapkan peran (role) sesuai jabatan	Admin SIAKAD	Mahasiswa / Dosen / Operator
5	Generate password sementara dan kirimkan ke pengguna	Admin SIAKAD	Via email institusi
6	Pengguna wajib ganti password pada login pertama	Pengguna baru	Min. 8 karakter, kombinasi huruf & angka

4.1.2 Penonaktifan Akun

1. Akun mahasiswa dinonaktifkan otomatis setelah status mahasiswa berubah menjadi Lulus, DO, atau Mengundurkan Diri.
2. Akun dosen/tenaga kependidikan dinonaktifkan setelah ada SK pemberhentian dari Ketua STIT.
3. Proses penonaktifan dilakukan oleh Admin SIAKAD maksimal 3 hari kerja setelah menerima dokumen pendukung.

4.2 POS Kalender Akademik dan Semester

Setiap awal tahun akademik, Admin SIAKAD wajib melakukan konfigurasi berikut di SIAKAD:

No.	Aktivitas	Waktu	Penanggung Jawab
1	Penetapan tahun akademik baru	Juli / Februari	Admin SIAKAD

No.	Aktivitas	Waktu	Penanggung Jawab
2	Aktivasi semester aktif (Ganjil/Genap)	Awal semester	Admin SIAKAD
3	Input kalender akademik (tanggal KRS, UTS, UAS)	Sebelum semester dimulai	Admin SIAKAD / BAAK
4	Pembukaan periode KRS mahasiswa	Sesuai kalender	Operator BAAK
5	Penutupan KRS dan penguncian data	Batas akhir KRS	Operator BAAK

4.3 POS Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

Alur KRS Mahasiswa

1. Mahasiswa login ke SIAKAD menggunakan NIM dan password pribadi.
2. Pilih menu KRS > Pengisian KRS pada semester aktif.
3. Mahasiswa memilih mata kuliah yang tersedia sesuai kurikulum semester yang sedang ditempuh.
4. Perhatikan batas maksimum SKS yang diperbolehkan berdasarkan IPK semester sebelumnya.
5. Klik Simpan KRS untuk mengajukan ke Dosen Pembimbing Akademik (PA).
6. Dosen PA menerima notifikasi, melakukan review, dan menyetujui atau menolak KRS.
7. Jika ditolak, mahasiswa wajib merevisi sesuai catatan Dosen PA dan mengajukan kembali.
8. Jika disetujui, KRS dikunci oleh sistem. Mahasiswa mencetak KRS sebagai bukti resmi.

Ketentuan Batas SKS berdasarkan IPK:

IPK Semester Sebelumnya	Maksimum SKS	Keterangan
< 2,00	12 SKS	Bimbingan khusus dari PA
2,00 - 2,49	18 SKS	Normal
2,50 - 2,99	21 SKS	Normal
3,00 - 3,49	22 SKS	Normal
>= 3,50	24 SKS	Prestasi tinggi

4.4 POS Pengelolaan Nilai dan KHS

4.4.1 Entri Nilai oleh Dosen

1. Dosen login ke SIAKAD dan membuka menu Nilai > Entri Nilai.
2. Pilih mata kuliah, kelas, dan semester yang sesuai.
3. Input komponen nilai: Kehadiran, Tugas, UTS, UAS sesuai bobot yang telah ditetapkan.
4. Sistem secara otomatis menghitung Nilai Akhir dan Nilai Huruf (A/B+/B/C+/C/D/E).
5. Dosen melakukan verifikasi nilai seluruh mahasiswa dan klik Simpan Nilai.
6. Nilai yang telah disimpan tidak dapat diubah tanpa prosedur revisi nilai resmi.

4.4.2 Validasi dan Penerbitan KHS

1. BAAK melakukan verifikasi kelengkapan nilai seluruh mata kuliah pada semester berjalan.
2. Admin mengunci nilai setelah batas waktu entri nilai berakhir.
3. Sistem secara otomatis menghitung IP Semester dan IPK kumulatif.
4. KHS diterbitkan dan dapat diakses oleh mahasiswa melalui akun masing-masing.
5. Mahasiswa dapat mencetak KHS secara mandiri melalui menu Akademik > KHS.

4.4.3 Prosedur Revisi Nilai

1. Pengajuan revisi nilai dilakukan secara tertulis oleh dosen kepada Kepala BAAK disertai alasan yang jelas.
2. Kepala BAAK meneruskan permohonan kepada Wakil Ketua I untuk mendapatkan persetujuan.
3. Admin SIAKAD membuka kunci nilai hanya setelah mendapat persetujuan tertulis dari Wakil Ketua I.
4. Revisi nilai maksimal dilakukan dalam waktu 14 hari kalender setelah KHS diterbitkan.
5. Seluruh perubahan nilai direkam dalam log sistem sebagai bukti audit.

4.5 POS Absensi Perkuliahan

1. Dosen mengisi absensi perkuliahan melalui menu Perkuliahan > Absensi Kelas pada setiap sesi mengajar.
2. Absensi dapat dilakukan melalui aplikasi SEVIMA Mobile atau antarmuka web.
3. Mahasiswa tercatat hadir, izin, sakit, atau alfa (tidak hadir tanpa keterangan).
4. Sistem otomatis memberikan peringatan jika kehadiran mahasiswa kurang dari 75%.
5. Rekap absensi menjadi salah satu syarat mahasiswa mengikuti Ujian Akhir Semester.
6. BAAK berwenang mengunci rekap absensi pada akhir semester sebelum proses KHS.

BAB V KEAMANAN DAN PERLINDUNGAN DATA

5.1 Kebijakan Keamanan Akun

1. Setiap pengguna wajib menggunakan password yang kuat (minimal 8 karakter, kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol).
2. Penggantian password wajib dilakukan minimal setiap 6 bulan sekali.
3. Dilarang keras berbagi akun (username dan password) kepada pihak lain.
4. Akun yang tidak aktif lebih dari 90 hari akan dinonaktifkan sementara oleh sistem.
5. Pengguna yang lupa password dapat melakukan reset melalui fitur "Lupa Password" atau menghubungi Admin SIAKAD.

5.2 Pengelolaan Hak Akses

Hak akses diberikan berdasarkan prinsip Least Privilege, yaitu setiap pengguna hanya memiliki akses terhadap fitur dan data yang diperlukan sesuai fungsinya. Perubahan hak akses harus melalui persetujuan Kepala BAAK dan dilaksanakan oleh Admin SIAKAD.

5.3 Backup dan Pemulihan Data

Jenis Backup	Frekuensi	Penyimpanan	Penanggung Jawab
Backup Harian (Inkremental)	Setiap hari pukul 23.00 WIB	Server cloud SEVIMA	SEVIMA / Admin
Backup Mingguan (Penuh)	Setiap Sabtu	Server cloud SEVIMA + arsip lokal	Admin SIAKAD
Backup Semesteran	Akhir setiap semester	Server cloud + media eksternal	Admin SIAKAD

Prosedur pemulihan data (restore) dilakukan apabila terjadi kehilangan atau kerusakan data, dengan tahapan: laporan insiden kepada Admin SIAKAD, eskalasi ke tim teknis SEVIMA, restore dari backup terakhir yang valid, dan verifikasi integritas data pasca-pemulihan.

5.4 Perlindungan Data Pribadi

1. Seluruh data mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan bersifat rahasia dan dilindungi berdasarkan regulasi yang berlaku.
2. Dilarang menyebarluaskan data personal pengguna SIAKAD kepada pihak yang tidak berwenang.
3. Akses data untuk keperluan pelaporan eksternal hanya dapat dilakukan oleh Admin SIAKAD atas izin Pimpinan.
4. SEVIMA menjamin keamanan data melalui enkripsi end-to-end dan kebijakan privasi platform.

BAB VI PELAPORAN KE PD-DIKTI

6.1 Jadwal Pelaporan

Semester	Jenis Laporan	Batas Waktu	Penanggung Jawab
Semester Ganjil	Laporan Aktivitas Mahasiswa	31 Desember	Admin SIAKAD / BAAK
Semester Ganjil	Laporan Nilai Semester	31 Januari	Admin SIAKAD / BAAK
Semester Genap	Laporan Aktivitas Mahasiswa	30 Juni	Admin SIAKAD / BAAK
Semester Genap	Laporan Nilai Semester	31 Juli	Admin SIAKAD / BAAK
Setiap Saat	Pembaruan Data Mahasiswa Baru/Lulus	Maks. 7 hari setelah kejadian	Admin SIAKAD

6.2 Prosedur Sinkronisasi Data ke PD-Dikti

1. Admin SIAKAD memastikan kelengkapan dan akurasi seluruh data akademik pada semester berjalan.
2. Buka menu Laporan > PD-Dikti Feeder pada SIAKAD.
3. Lakukan validasi data: periksa mahasiswa tanpa NIM, dosen tanpa NIDN, nilai yang belum lengkap.
4. Perbaiki data yang tidak valid berkoordinasi dengan unit terkait (BAAK, Prodi, Keuangan).
5. Jalankan proses sinkronisasi data ke server PD-Dikti Kemendikbudristek melalui fitur Feeder.
6. Unduh dan arsipkan bukti sinkronisasi (timestamp dan nomor referensi pelaporan).
7. Laporkan hasil sinkronisasi kepada Kepala BAAK dan Wakil Ketua I.

6.3 Penanganan Error Sinkronisasi

1. Error kode 400-499 (data tidak valid): Perbaiki data mahasiswa/dosen yang bermasalah dan ulangi sinkronisasi.
2. Error kode 500 (server error): Hubungi tim support SEVIMA melalui helpdesk resmi.
3. Jika sinkronisasi gagal mendekati batas waktu pelaporan, segera eskalasikan kepada Pimpinan dan SEVIMA.
4. Seluruh catatan error dan penanganannya didokumentasikan dalam buku log pelaporan PD-Dikti.

BAB VII PEMELIHARAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM

7.1 Jadwal Pemeliharaan Rutin

Aktivitas	Frekuensi	Waktu	Pelaksana
Pembaruan (update) sistem SEVIMA	Sesuai jadwal SEVIMA	Di luar jam kerja operasional	Tim SEVIMA
Pembersihan data temporer & log sistem	Bulanan	Minggu pertama setiap bulan	Admin SIAKAD
Audit hak akses pengguna	Semesteran	Awal setiap semester	Admin SIAKAD
Review keamanan sistem	Semesteran	Akhir setiap semester	Admin + SEVIMA
Evaluasi kinerja sistem (uptime, response time)	Triwulanan	Akhir triwulan	Admin SIAKAD

7.2 Prosedur Pemeliharaan Darurat

Apabila terjadi gangguan sistem di luar jadwal pemeliharaan rutin, prosedur berikut diberlakukan:

1. Admin SIAKAD menerima laporan gangguan dari pengguna melalui kanal resmi (WA/email).
2. Identifikasi jenis gangguan: jaringan, server, atau aplikasi.
3. Untuk gangguan server/aplikasi: hubungi tim SEVIMA melalui ticketing system atau hotline resmi.
4. Informasikan kepada seluruh pengguna melalui pengumuman resmi bahwa sistem sedang dalam pemeliharaan.
5. Dokumentasikan insiden, durasi gangguan, dan langkah penanganan dalam laporan insiden.
6. Sampaikan laporan insiden kepada Kepala BAAK dan Wakil Ketua I dalam waktu 1x24 jam.

7.3 Koordinasi dengan SEVIMA

1. STIT Miftahul Ulum Bangkalan memiliki akses ke layanan dukungan teknis SEVIMA melalui: Portal Helpdesk, Email support, dan Hotline (nomor layanan pelanggan SEVIMA).
2. Setiap permintaan bantuan teknis harus disertai: nomor kode klien, deskripsi masalah, tangkapan layar (screenshot), dan langkah yang sudah dilakukan.

3. SEVIMA menjamin respons awal maksimal 1x24 jam pada hari kerja sesuai ketentuan SLA.
4. Admin SIAKAD bertanggung jawab mencatat seluruh tiket bantuan dan status penyelesaiannya.

BAB VIII EVALUASI DAN PELAPORAN INTERNAL

8.1 Indikator Kinerja SIAKAD

Indikator	Target	Metode Pengukuran	Frekuensi
Uptime sistem	$\geq 99\%$	Monitoring dashboard SEVIMA	Bulanan
Ketepatan waktu entri nilai dosen	100% sebelum deadline	Laporan sistem	Per semester
Tingkat penyelesaian KRS mahasiswa	$\geq 95\%$	Laporan sistem	Per semester
Ketepatan pelaporan PD-Dikti	100% tepat waktu	Bukti sinkronisasi	Per semester
Kepuasan pengguna	$\geq 80\%$ puas	Survei pengguna	Tahunan

8.2 Pelaporan Internal

1. Admin SIAKAD menyusun laporan bulanan penggunaan sistem kepada Kepala BAAK, mencakup: jumlah pengguna aktif, aktivitas login, dan insiden yang terjadi.
2. Laporan semesteran mencakup: rekap KRS, rekap nilai, rekap absensi, dan hasil sinkronisasi PD-Dikti.
3. Laporan tahunan disampaikan kepada Pimpinan STIT sebagai bahan evaluasi tata kelola sistem informasi.

8.3 Mekanisme Pengaduan Pengguna

Jenis Pengaduan	Kanal	Waktu Respons	Penanganan
Akun bermasalah (lupa password, terkunci)	WhatsApp Admin / Email	1 hari kerja	Admin SIAKAD
Data tidak sesuai (nilai, biodata)	Langsung ke BAAK	3 hari kerja	Operator BAAK
Gangguan akses sistem	WhatsApp Admin	4 jam kerja	Admin + SEVIMA
Permintaan fitur baru	Surat kepada Kepala BAAK	14 hari kerja	Manajemen SEVIMA +

BAB IX PENUTUP

9.1 Pemberlakuan

Pedoman Tata Kelola SIAKAD ini berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan dan mengikat seluruh civitas akademika serta tenaga kependidikan di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan.

9.2 Peninjauan dan Pembaruan

Pedoman ini akan ditinjau kembali secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik atau sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan kebijakan, regulasi, atau kebutuhan operasional yang signifikan. Pembaruan dilakukan oleh Tim Penyusun bersama Pimpinan STIT.

9.3 Ketentuan Lain-lain

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditetapkan melalui surat keputusan atau kebijakan tersendiri yang dikeluarkan oleh Pimpinan STIT Miftahul Ulum Bangkalan.