SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI YAYASAN PHARMASI
SEMARANG, JAWA TENGAH
PRODI / UNIT : TEKNOLOGI INFORMASI

DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JENIS KEGIATAN: SOP Pengelolaan Sistem Akademik	
Kode : STIFAR/SOP/L.005	Tanggal Dikeluarkan : 8 September 2026
Area : UPT TI	No. Revisi :

A. Tujuan

SOP ini bertujuan :

1. Mengatur tata cara pengelolaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pengembangan Sistem Informasi Akademik (MyStifar) di lingkungan Stifar Semarang.
2. Memastikan seluruh modul MyStifar dapat digunakan secara optimal untuk mendukung kegiatan akademik dan administrasi.
3. Memastikan data yang dikelola melalui MyStifar lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Mengatur proses penginputan, pembaruan, pemeriksaan, validasi, dan pemanfaatan data pada setiap modul MyStifar.
5. Menjamin keberlangsungan operasional sistem MyStifar melalui pemeliharaan, pencadangan, pemantauan, dan penanganan gangguan sistem.
6. Mendukung integrasi pengelolaan data akademik, administrasi, kepegawaian, aset, keuangan, arsip, alumni, dan penjaminan mutu.

B. Definisi

1. **Sistem Informasi Akademik (MyStifar)** adalah sistem informasi terintegrasi yang digunakan stifar untuk mengelola data, informasi, layanan akademik, administrasi, dan kebutuhan operasional institusi.
2. **Modul MyStifar** adalah bagian atau fitur dalam Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) yang mempunyai fungsi tertentu untuk mendukung proses kerja unit atau bidang tertentu..
3. **Pengguna MyStifar** adalah pegawai, dosen, mahasiswa, pimpinan, atau pihak lain yang memperoleh hak akses untuk menggunakan MyStifar sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
4. **Administrator MyStifar** adalah pegawai atau petugas yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan teknis Sistem Informasi Akademik (MyStifar), termasuk pengelolaan pengguna, hak akses, konfigurasi, pemeliharaan, pemantauan, dan penanganan gangguan sistem.

5. **Hak Akses** adalah kewenangan pengguna untuk mengakses modul, menu, fitur, dan data tertentu dalam MyStifar berdasarkan jabatan, unit kerja, tugas, dan tanggung jawab.
6. **Data MyStifar** adalah seluruh data dan informasi yang disimpan, diproses, dan dikelola melalui Sistem Informasi Akademik sesuai dengan modul dan kebutuhan.

C. Ruang Lingkup

1. Pengelolaan akun dan hak akses pengguna MyStifar.
2. Pengelolaan dan penggunaan seluruh modul yang tersedia dalam MyStifar .
3. Penginputan, pembaruan, pemeriksaan, dan validasi data pada masing-masing modul.
4. Pengelolaan data akademik dan administrasi.
5. Pengelolaan integrasi dan pertukaran data melalui modul Neo Feeder.
6. Pengelolaan dokumen dan arsip institusi melalui modul Arsip.
7. Pengelolaan data dan kegiatan penjaminan mutu melalui modul Audit Mutu.
8. Pemeliharaan, pemantauan, dan pengamanan MyStifar.
9. Penanganan gangguan, kesalahan, dan kendala penggunaan MyStifar.
10. Pencadangan dan pemulihan data MyStifar.
11. Pemantauan aktivitas pengguna dan perubahan data.
12. Evaluasi dan pengembangan modul MyStifar sesuai kebutuhan.

D. Pengguna

Pengguna MyStifar meliputi:

1. **Pimpinan**, sebagai pengguna sistem untuk memperoleh informasi, memantau kegiatan, dan mengambil keputusan sesuai dengan kewenangan.Dosen.
2. **Dosen**, sebagai pengguna layanan akademik untuk mendukung proses perkuliahan, presensi, pengelolaan nilai, dan kegiatan akademik lainnya.
3. **Tenaga Kependidikan**, sebagai pengguna sistem sesuai dengan tugas dan fungsi pada unit kerja masing-masing.
4. **Tenaga Administrasi dan Staf**, sebagai pengguna sistem untuk mendukung kegiatan administrasi dan operasional institusi.
5. **Petugas Akademik**, sebagai pengelola data dan proses akademik dalam MyStifar.
6. **Petugas PMB/Admisi**, sebagai pengelola proses penerimaan mahasiswa baru dan administrasi admisi.
7. **Petugas Kepegawaian**, sebagai pengelola data kepegawaian, absensi, dan administrasi terkait.
8. **Petugas Aset**, sebagai pengelola data, inventarisasi, dan transaksi aset institusi.

9. **Petugas Keuangan**, sebagai pengelola tagihan, pembayaran, dan data keuangan sesuai kewenangan.
10. **Petugas PDDikti/Neo Feeder**, sebagai pengelola dan Petugas pertukaran data pendidikan tinggi melalui Neo Feeder sesuai kewenangan.
11. **Pengelola Tracer Study/Alumni**, sebagai pengelola data alumni, pelacakan alumni, dan laporan tracer study.
12. **Pengelola Arsip**, sebagai pengelola dokumen dan arsip institusi melalui modul Arsip.
13. **Pengelola Penjaminan Mutu/Audit Mutu**, sebagai pengguna dan pengelola data kegiatan audit mutu internal.
14. **Administrator MyStifar/Petugas IT**, sebagai pihak yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan teknis, pemeliharaan, pemantauan, dan penanganan gangguan sistem.
15. **Mahasiswa**, sebagai pengguna layanan akademik sesuai dengan hak akses yang diberikan.
16. **Alumni**, sebagai pengguna layanan yang tersedia, khususnya layanan tracer study/alumni.
17. **Unit kerja atau bagian lain di lingkungan institusi**, sebagai pengguna MyStifar sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing.

E. Modul MyStifar

No.	Modul	Fungsi Utama
1	**Akademik**	Pengelolaan data akademik mahasiswa, perkuliahan dosen, KRS, nilai, presensi, dan skripsi/tugas akhir.
2	**Admisi**	Pengelolaan penerimaan mahasiswa baru (PMB), pendaftaran, dan proses admisi.
3	**Kepegawaian**	Pengelolaan data pegawai, absensi, dan surat izin.
4	**Aset**	Pengelolaan data aset, master data aset, inventarisasi, dan transaksi aset.
5	**Keuangan**	Pengelolaan tagihan, pembayaran, dan statistik keuangan.
6	**Neo Feeder**	Pengelolaan integrasi data dengan Neo Feeder, termasuk token, referensi, CRUD, dan ekspor data.
7	**Tracer Alumni**	Pengelolaan data alumni, pelacakan alumni, data pekerjaan, dan laporan tracer study.
8	**Arsip**	Pengelolaan dan pengarsipan dokumen institusi.

No.	Modul	Fungsi Utama
9	**Audit Mutu (AMI)**	Pengelolaan kegiatan audit mutu internal dan data pendukung penjaminan mutu.
10	**Setting**	Pengelolaan pengaturan sistem dan master data yang digunakan oleh MyStifar.

F. Referensi

1. Kebijakan dan peraturan akademik yang berlaku di lingkungan institusi.
2. Kebijakan pengelolaan Sistem Informasi Akademik institusi.
3. Kebijakan keamanan informasi dan penggunaan akun institusi.
4. Kebijakan perlindungan dan pengelolaan data institusi.
5. Kebijakan dan ketentuan pengelolaan kepegawaian institusi.
6. Kebijakan dan ketentuan pengelolaan aset institusi.
7. Kebijakan dan ketentuan pengelolaan keuangan institusi.
8. Ketentuan pengelolaan data pendidikan tinggi dan PDDikti.
9. Kebijakan dan ketentuan pengelolaan arsip dan dokumen institusi.
10. Kebijakan dan standar penjaminan mutu internal institusi.
11. Ketentuan internal institusi mengenai penggunaan dan pengelolaan MyStifar.
12. Dokumentasi dan ketentuan teknis Sistem Informasi Akademik yang digunakan oleh stifar.

SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI YAYASAN PHARMASI SEMARANG, JAWA TENGAH
PRODI / UNIT : TEKNOLOGI INFORMASI

DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JENIS KEGIATAN: SOP Pengelolaan Sistem Akademik	
Kode : STIFAR/SOP/L.005	Tanggal Dikeluarkan :
Area : UPT TI	No. Revisi :

Prosedur



Semarang,

Ketua Prodi / Unit

(Bayu Aditya, S. Kom)

PENGESAHAN		
Pembuat	Ketua UPT Teknologi Informasi	Bayu Aditya S. Kom.
Mengetahui	Ketua LPMI	Dr. apt. M. Ryan Radix R. M.Sc
Menyetujui	Ketua Stifar	Dr. apt. Endang Diyah Ikasari, M.Si.