

Master Plan

Layanan Digital STAKatN Pontianak

Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD)
Sekolah Tinggi Agama Katolik (STAKat) Negeri Pontianak

Desember 2022

**KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK
NOMOR 147.1 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN MASTERPLAN LAYANAN DIGITAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK**

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, integrasi, dan kualitas layanan akademik maupun nonakademik berbasis teknologi informasi di Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak, perlu disusun Masterplan Layanan Digital;
- b. bahwa Masterplan Layanan Digital diperlukan sebagai pedoman pengembangan sistem informasi, tata kelola teknologi informasi, dan transformasi digital di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Tahun 2023–2027;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua tentang Penetapan Masterplan Layanan Digital Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Tahun 2023–2027.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2019 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak;
7. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 788 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK TENTANG PENETAPAN MASTERPLAN LAYANAN DIGITAL SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK.**

- Kesatu : Menetapkan Masterplan Layanan Digital Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Memberlakukan Masterplan Layanan Digital sebagai dasar dan pedoman dalam pengembangan, pengelolaan, dan pelaksanaan layanan digital di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kubu Raya
Pada tanggal 21 Desember 2022
Ketua STAKat Negeri Pontianak,



Sinarso
Sinarso

1. Kebutuhan Layanan Digital

Kebutuhan layanan Digital dalam masterplan ini diklasifikasikan berdasarkan bagian/bidang/unit kerja yang saat ini ada di Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. Adapun layanan digital per bidang adalah sebagai berikut:

1.1. Kebutuhan Layanan Akademik

1.1.1 Penerimaan Mahasiswa Baru

Deskripsi	:	Layanan penerimaan mahasiswa baru, mulai dari pengumuman informasi PMB, pendaftaran, seleksi mahasiswa baru, sampai dengan pengumuman kelulusan.
Pengguna layanan	:	Calon mahasiswa baru STAKat Negeri Pontianak.
Pelaksana layanan	:	Pegawai di Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan (subbag AK), Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (subbag AUK), dan Pusat TIPD.
Prosedur layanan	:	(1) Staf subbag AK menyampaikan pengumuman PMB; (2) Calon mahasiswa membuat akun, membayar biaya pendaftaran, dan mengirim bukti pendaftaran; (3) Staf subbag AUK melakukan verifikasi pembayaran; (4) Calon mahasiswa melengkapi data dan berkas; (5) Staf subbag AK melakukan verifikasi data dan mengumumkan jadwal seleksi; (6) Calon mahasiswa mengikuti seleksi; (7) Staf subbag AK merekap hasil seleksi; (8) Panitia PMB mengadakan rapat penentuan kelulusan; (9) Staf subbag mengumumkan hasil seleksi.
Kebutuhan data dan berkas	:	Data calon mahasiswa (KTP, ijazah, rapor).

1.1.2 Pendaftaran Ulang Mahasiswa

Deskripsi	:	Layanan Mahasiswa untuk Pendaftaran Ulang melalui SIAKAD
Pengguna layanan	:	Mahasiswa aktif STAKat Negeri Pontianak.
Pelaksana layanan	:	Layanan Akademik

Prosedur layanan	:	(1) Mahasiswa login dan melengkapi isian pada aplikasi SIAKAD; (2) Petugas bagian keuangan memverifikasi pembayaran mahasiswa; (3) Mahasiswa mengonfirmasi data pribadi dan status akademik; (4) Staf akademik memverifikasi kelengkapan administrasi; (5) Sistem SIAKAD mengaktifkan status mahasiswa aktif untuk semester berjalan; (6) Staf akademik mengarsipkan bukti verifikasi secara digital.
Kebutuhan data dan berkas	:	Data mahasiswa (NIM, bukti pembayaran UKT, KTM, KHS).

1.1.3 Pengisian KRS

Deskripsi	:	Layanan Mahasiswa untuk KRS Online via SIAKAD
Pengguna layanan	:	Mahasiswa aktif STAKat Negeri Pontianak.
Pelaksana layanan	:	Layanan Akademik
Prosedur layanan	:	(1) Mahasiswa login dan melengkapi isian pada aplikasi SIAKAD; (2) Petugas bagian keuangan memverifikasi pembayaran mahasiswa; (3) Mahasiswa melakukan pengisian KRS pada jadwal yang sudah ditentukan dan berkonsultasi dengan dosen Penasehat Akademik; (4) Dosen PA mengecek pengisian KRS mahasiswa melalui aplikasi portal dosen. Jika tidak disetujui, maka dosen PA melakukan batal pengajuan KRS. Jika disetujui, maka dosen PA melakukan validasi. Selanjutnya, dosen PA memberitahukan kepada mahasiswa; (5) Mahasiswa mencetak bukti pengisian KRS dan menyerahkannya kepada dosen PA; (6) Dosen PA menandatangani KRS dan mengembalikan kepada mahasiswa; (7) Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah ditandatangani oleh dosen PA ke staf administrasi prodi; (8) Petugas Adm. Akademik mengarsipkan KRS.
Kebutuhan data dan berkas	:	Data Mahasiswa sebagai syarat bisa KRS (bukti pembayaran UKT, KTM, Rencana Mata Kuliah yang ditempuh)

1.1.4 Administrasi Pelaporan Perkuliahan Online

Deskripsi	:	Layanan Administrasi dilingkungan Prodi dan Akademik
Pengguna layanan	:	Kaprodi, Dosen dan Akademik
Pelaksana layanan	:	Layanan untuk Dosen, Prodi dan Akademik

Prosedur layanan	:	(1) Kaprodi meminta dosen untuk mengumpulkan administrasi perkuliahan online; (2) Dosen menyiapkan administrasi perkuliahan online kemudian menyerahkannya ke staf akademik prodi; (3) Akademik memeriksa kelengkapan berkas; (4) Kaprodi menerima laporan administrasi perkuliahan online.
Kebutuhan data dan berkas	:	Data Jurnal Perkuliahan, Nilai Mahasiswa

1.1.5 Administrasi Pelaksanaan Perkuliahan

Deskripsi	:	Layanan Administrasi Perkuliahan di Stakatn Pontianak
Pengguna layanan	:	Kaprodi, Dosen dan Akademik
Pelaksana layanan	:	Layanan untuk Mahasiswa, Dosen, Prodi dan Akademik
Prosedur layanan	:	(1) Ketua memberikan SK penugasan kepada dosen melalui Kaprodi untuk mengemban perkuliahan sesuai dengan keahlian masing-masing; (2) Kaprodi menyerahkan SK Penugasan dan RPS kepada dosen; (3) Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dan menyerahkan ke Kasubbag AK melalui SIAKAD; (4) Kaprodi memeriksa kelengkapan SAP. Jika belum lengkap, diserahkan kepada dosen. Jika sudah lengkap, dosen diminta untuk melaksanakan perkuliahan dengan menyerahkan jadwal perkuliahan; (5) Dosen membuka Akun SIAKAD/edlink dan mengklik mulai perkuliahan yang terinformasikan ke mahasiswa; (6) Mahasiswa mengikuti pembelajaran sesuai dengan informasi dari dosen di akun SIAKAD mahasiswa; (7) Dosen memulai kegiatan perkuliahan dengan menunjuk mahasiswa untuk memimpin doa pembukaan; (8) Mahasiswa memimpin doa bersama dan menyampaikan ke dosen; (9) Dosen menyampaikan tujuan pembelajaran, materi kepada mahasiswa; (10) Mahasiswa mengikuti pembelajaran secara aktif dan partisipatif; (11) Dosen mengarahkan mahasiswa dalam melakukan presensi di SIAKAD; (12) Mahasiswa mengikuti arahan dosen untuk mengisi presensi di SIAKAD; (13) Dosen memberikan evaluasi kepada mahasiswa (tugas, UTS dan UAS kepada mahasiswa);

	<p>(14) Mahasiswa mengerjakan tugas baik sendiri maupun kelompok;</p> <p>(15) Dosen menutup perkuliahan dengan mengklik "akhiri perkuliahan" di SIAKAD dan menunjuk mahasiswa untuk memimpin doa bersama;</p> <p>(16) Mahasiswa memimpin doa bersama dan menyampaikan ke dosen;</p> <p>(17) Dosen menginput proses aktivitas perkuliahan ke SIAKAD sebagai laporan harian kepada Kaprodi;</p> <p>(18) Kaprodi memerintahkan Staf Prodi untuk merekap data laporan aktivitas dosen;</p> <p>(19) Staf prodi merekap laporan aktivitas perkuliahan dan melaporkan kepada Kaprodi;</p> <p>(20) Kaprodi memeriksa kelengkapan laporan aktivitas perkuliahan dosen. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada dosen. Jika sudah lengkap, memerintah Staf Prodi untuk mengumpulkan laporan aktivitas perkuliahan;</p> <p>(21) Stat Prodi mengumpulkan laporan aktivitas perkuliahan.</p>
Kebutuhan data dan berkas	: SK Penugasan Dosen Pengampu Mata Kuliah, File KRS, Perangkat Pembelajaran, Kelengkapan SAP (Satuan Acara Perkuliahan) di SIAKAD.

1.1.6 Penilaian Perkuliahan

Deskripsi	: Layanan penilaian mutu perkuliahan oleh mahasiswa terhadap dosen pengampu
Pengguna layanan	: Mahasiswa aktif STAKat Negeri Pontianak.
Pelaksana layanan	: Layanan Akademik dan Kaprodi
Prosedur layanan	: <p>(1) Mahasiswa login dan melengkapi isian pada aplikasi SIAKAD;</p> <p>(2) Mahasiswa mengisi penilaian;</p> <p>(3) Sistem mengumpulkan respons secara anonim dan menghitung rata-rata skor;</p> <p>(4) Kaprodi mengakses hasil penilaian agregat untuk dosen di prodi;</p> <p>(5) Hasil penilaian diintegrasikan ke dalam laporan kinerja prodi;</p> <p>(6) Akademik mengarsipkan data penilaian secara digital untuk evaluasi berkala.</p>
Kebutuhan data dan berkas	: Data perkuliahan (jadwal, presensi mahasiswa, materi kuliah), borang penilaian standar.

1.1.7 Penerbitan Ijazah

Deskripsi	: Layanan Akademik untuk menerbitkan Ijazah
Pengguna layanan	: Mahasiswa STAKat Negeri Pontianak (S1 dan S2) yang sudah lulus
Pelaksana layanan	: Layanan Akademik

Prosedur layanan	: (1) Staf akademik menyiapkan borang verifikasi data dan memberikan kepada mahasiswa pada saat sidang skripsi/thesis; (2) Mahasiswa mengisi borang verifikasi dan menyerahkannya ke staf subag AK dilengkapi dengan berkas pendukung; (3) Staf akademik memeriksa kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap, mengembalikannya kepada mahasiswa untuk dilengkapi. Jika lengkap, menginputkan data mahasiswa ke spread sheet dengan format khusus.; (4) Staf akademik mengunduh nomor ijazah pada PISN; (5) Staf akademik menyerahkan data kelulusan untuk dilaporkan pada PDDikti; (6) Staf akademik mencetak ijazah dan transkrip nilai pada kertas khusus dengan pengawasan Kasubbag dan meminta pengesahan Ketua dengan melampirkan draf yang diparaf Kasubag.; (7) Ketua menandatangani ijazah dan transkrip nilai; (8) Staf subag AK memfotokopi ijazah dan transkrip nilai dan meminta tanda tangan Ketua (legalisir); (9) Ketua menandatangani fotokopi ijazah dan transkrip nilai; (10) Staf akademik mendokumentasikan (menscan dan mencatat informasi ijazah dan transkrip nilai ke dalam buku besar) dan menyerahkan ijazah dan transkrip nilai asli ke Kasubag AK; (11) Kasubbag Layanan Akademik menyimpan ijazah dan transkrip nilai asli di tempat yang disediakan.
Kebutuhan data dan berkas	: Data Ijazah Mahasiswa

1.1.8 Penerbitan KTM

Deskripsi	: Layanan Akademik untuk menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
Pengguna layanan	: Mahasiswa aktif STAKat Negeri Pontianak (S1 dan S2)
Pelaksana layanan	: Layanan Akademik
Prosedur layanan	: (1) Staf AK menginput data ke dalam blangko KTM, mencetak serta menyerahkan kepada Kasubbag Layanan Akademik; (2) Kasubbag Layanan Akademik memverifikasi KTM, jika ditemukan ada yang salah dikembalikan kepada staf AK. Jika sudah benar diserahkan kepada ketua untuk ditandatangani; (3) Ketua menyerahkan KTM yang sudah ditandatangani kepada Kasubbag Layanan Akademik; (4) Kasubbag Layanan Akademik menyerahkan KTM yang sudah ditandatangani Ketua kepada Staf AK untuk diserahkan kepada mahasiswa; (5) Staf AK menyerahkan KTM kepada mahasiswa.

Kebutuhan data dan berkas	:	Data Mahasiswa (terdiri dari Nama, tempat Tanggal Lahir dan Prodi) yang diusulkan untuk dibuatkan KTM
---------------------------	---	---

1.1.9 Penerbitan Pedoman Akademik STAKat Negeri Pontianak

Deskripsi	:	Layanan penyediaan dokumen resmi berisi ketentuan akademik, prosedur akademik, serta hak dan kewajiban sivitas akademika
Pengguna layanan	:	Mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan
Pelaksana layanan	:	Layanan Akademik
Prosedur layanan	:	<ol style="list-style-type: none"> (1) Mahasiswa login dan melengkapi isian pada aplikasi SIAKAD; (2) Petugas bagian keuangan memverifikasi pembayaran mahasiswa; (3) Mahasiswa melakukan pengisian KRS pada jadwal yang sudah ditentukan dan berkonsultasi dengan dosen Penasehat Akademik; (4) Dosen PA mengecek pengisian KRS mahasiswa melalui aplikasi portal dosen. Jika tidak disetujui, maka dosen PA melakukan batal pengajuan KRS. Jika disetujui, maka dosen PA melakukan validasi. Selanjutnya, dosen PA memberitahukan kepada mahasiswa; (5) Mahasiswa mencetak bukti pengisian KRS dan menyerahkannya kepada dosen PA; (6) Dosen PA menandatangani KRS dan mengembalikan kepada mahasiswa; (7) Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah ditandatangani oleh dosen PA ke staf administrasi prodi; (8) Petugas Adm. Akademik mengarsipkan KRS.
Kebutuhan data dan berkas	:	Kurikulum, ketentuan akademik, dan peraturan perkuliahan

1.1.10 Laporan Hasil Studi

Deskripsi	:	Layanan Mahasiswa untuk KHS Online via SIAKAD
Pengguna layanan	:	Mahasiswa aktif STAKat Negeri Pontianak.
Pelaksana layanan	:	Layanan Akademik
Prosedur layanan	:	<ol style="list-style-type: none"> (1) Mahasiswa login aplikasi SIAKAD; (2) Mahasiswa mengakses laporan hasil studi melalui SIM Akademik; (3) Mahasiswa mencetak KHS dan menyerahkannya kepada dosen PA; (4) Dosen PA menandatangani KHS dan mengembalikan kepada mahasiswa; (5) Mahasiswa menyerahkan KHS yang telah ditandatangani oleh dosen PA ke staf administrasi prodi;

		(6) Petugas Administrasi Akademik mengarsipkan KHS.
Kebutuhan data dan berkas	:	KHS

1.1.11 Pengajuan Proposal Skripsi / Thesis

Deskripsi	:	Layanan Mahasiswa untuk mengajukan Proposal Skripsi/Tesis
Pengguna layanan	:	Mahasiswa aktif STAKat Negeri Pontianak (S1 dan S2)
Pelaksana layanan	:	Layanan Akademik
Prosedur layanan	:	<ol style="list-style-type: none"> (1) Mahasiswa login dan melengkapi isian pada aplikasi SIAKAD; (2) Petugas bagian keuangan memverifikasi pembayaran mahasiswa; (3) Mahasiswa melakukan pengisian KRS pada jadwal yang sudah ditentukan dan berkonsultasi dengan dosen Penasehat Akademik; (4) Dosen PA mengecek pengisian KRS mahasiswa melalui aplikasi portal dosen. Jika tidak disetujui, maka dosen PA melakukan batal pengajuan KRS. Jika disetujui, maka dosen PA melakukan validasi. Selanjutnya, dosen PA memberitahukan kepada mahasiswa; (5) Mahasiswa mencetak bukti pengisian KRS dan menyerahkannya kepada dosen PA; (6) Dosen PA menandatangani KRS dan mengembalikan kepada mahasiswa; (7) Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah ditandatangani oleh dosen PA ke staf administrasi prodi; (8) Petugas Adm. Akademik mengarsipkan KRS.
Kebutuhan data dan berkas	:	Data Mahasiswa sebagai syarat bisa KRS (bukti pembayaran UKT, KTM, Rencana Mata Kuliah yang ditempuh)

1.1.12 Pengajuan Surat Izin Mengikuti Kegiatan di Luar Kuliah

Deskripsi	:	Layanan pemberian izin ke mahasiswa untuk mengikuti kegiatan di luar jam Kuliah sampai kegiatan selesai dan memberikan laporan kegiatan.
Pengguna layanan	:	Mahasiswa aktif STAKat Negeri Pontianak.
Pelaksana layanan	:	Pegawai di Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan (subbag AK), Dosen, Waket 3.
Prosedur layanan	:	<ol style="list-style-type: none"> (1) Mahasiswa mengajukan permohonan surat izin; (2) Kasubbag mengeluarkan surat dengan pertimbangan ke Dosen pengajar mata kuliah; (3) Staf subbag AK memverifikasi surat;

		(4) Staf subbag memberikan surat ke mahasiswa dan menyerahkan surat tembusan ke dosen.
Kebutuhan data dan berkas	:	Keterangan kegiatan (surat undangan, surat keputusan), KTM, Jadwal Mata kuliah

1.1.13 Bimbingan Skripsi/ Thesis

Deskripsi	:	Layanan Mahasiswa untuk mengajukan Proposal Skripsi/Tesis
Pengguna layanan	:	Mahasiswa aktif STAKat Negeri Pontianak (S1 dan S2)
Pelaksana layanan	:	Kaprodi dan Dosen Pembimbing
Prosedur layanan	:	(1) Mahasiswa login dan melengkapi isian pada aplikasi SIAKAD; (2) Kaprodi menunjuk dosen pembimbing sesuai bidang studi; (3) Mahasiswa mengunggah skripsi/thesis dan jadwal konsultasi; (4) Dosen pembimbing memberikan catatan revisi; (5) Mahasiswa mengunggah hasil revisi dan meminta persetujuan dosen (6) Dosen pembimbing menyetujui hasil revisi skripsi/thesis; (7) Proses bimbingan dilacak melalui log pertemuan dan progres bab skripsi/thesis.
Kebutuhan data dan berkas	:	Data Mahasiswa sebagai syarat bisa KRS (bukti pembayaran UKT, KTM, Rencana Mata Kuliah yang ditempuh)

1.2. Kebutuhan Layanan Kemahasiswaan

1.2.1 Permohonan Cuti Mahasiswa

Deskripsi	:	Layanan pengajuan cuti studi
Pengguna layanan	:	Mahasiswa aktif STAKat Negeri Pontianak
Pelaksana layanan	:	Layanan Akademik, Dosen PA
Prosedur layanan	:	(1) Mahasiswa membuat surat permohonan cuti; (2) Dosen PA menyetujui atau menolak permohonan; (3) Staf administrasi akademik mengubah status mahasiswa di SIAKAD.
Kebutuhan data dan berkas	:	Surat permohonan cuti

1.2.2 Permohonan Surat Keterangan

Deskripsi	:	Layanan penerbitan surat keterangan
Pengguna layanan	:	Mahasiswa aktif STAKat Negeri Pontianak
Pelaksana layanan	:	Layanan Akademik
Prosedur layanan	:	(1) Mahasiswa login aplikasi administrasi terpadu (2) Mahasiswa memilih jenis surat keterangan yang dibutuhkan; (3) Mahasiswa mengisi formulir yang tersedia; (4) Staf layanan akademik menyetujui atau menolak permohonan;
Kebutuhan data dan berkas	:	Data mahasiswa berupa NIM, nama, dan keperluan

1.2.3 Administrasi Beasiswa

Deskripsi	:	Layanan pengelolaan pengajuan, verifikasi, pencairan, dan pelaporan beasiswa mahasiswa
Pengguna layanan	:	Mahasiswa aktif STAKat Negeri Pontianak
Pelaksana layanan	:	Layanan Akademik, Subbag AUK, SPI
Prosedur layanan	:	(1) Mahasiswa mengajukan dan memilih beasiswa melalui portal kemahasiswaan (2) Mahasiswa melengkapi formulir beserta mengunggah berkas pendukung (3) Staf layanan akademik memverifikasi kelayakan administrasi akademik; (4) Subbag Keuangan memverifikasi kelayakan administrasi keuangan; (5) Staf layanan akademik menyetujui atau menolak permohonan; (6) Sistem menerbitkan SK penerima beasiswa; (7) SPI memantau pencairan dan pelaporan beasiswa
Kebutuhan data dan berkas	:	Data mahasiswa (NIM, IPK, status ekonomi), surat keterangan tidak mampu, dan KHS.

1.3. Kebutuhan Layanan Dosen

1.3.1 Rencana BKD

Deskripsi	:	Layanan administrasi BKD, mulai dari pengumuman Rencana BKD, dosen melaporkan Rencana BKD, P2M memverifikasi Rencana
Pengguna layanan	:	Dosen STAKat Negeri Pontianak
Pelaksana layanan	:	P2M, Subbag AUK

Prosedur layanan	:	(1) P2M menyampaikan pengumuman terkait pengisian Rencana BKD; (2) Dosen Menyusun Rencana BKD; (3) P2M menerima Laporan BKD dan diverifikasi untuk dilaporkan kepada ketua.
Kebutuhan data dan berkas	:	RPS, bahan ajar

1.3.2 Pelaporan BKD

Deskripsi	:	Layanan administrasi BKD, mulai dari pengumuman Laporan BKD, dosen mempersiapkan Laporan BKD, P2M memverifikasi Laporan BKD.
Pengguna layanan	:	Dosen STAKat Negeri Pontianak
Pelaksana layanan	:	P2M, Subbag AUK
Prosedur layanan	:	(1) P2M menyampaikan pengumuman terkait pengumpulan Laporan BKD (2) Dosen mempersiapkan Laporan BKD (3) Dosen mengajukan portofolio Laporan BKD (4) P2M menerima dan memverifikasi kelengkapan portofolio Laporan BKD (5) P2M menunjuk asesor untuk memeriksa portofolio Laporan BKD (6) Asesor melakukan verifikasi atau penilaian portofolio Laporan BKD dan menyerahkan hasil penilaian (7) P2M membagikan hasil penilaian kepada masing-masing dosen (8) Ketua menetapkan SK pembayaran TPD dan penyerahan SK untuk diproses lebih lanjut (9) Dosen menerima SK penetapan pembayaran TPD (10) Subbag AUK melakukan pembayaran TPD
Kebutuhan data dan berkas	:	

1.3.3 Pemutakhiran Data Dosen Pada PDDikti

Deskripsi	:	Layanan pemutakhiran data dosen pada platform PDDikti untuk akreditasi dan pelaporan data perguruan tinggi
Pengguna layanan	:	Dosen STAKat Negeri Pontianak
Pelaksana layanan	:	Wakil Ketua Bidang Akademik, Layanan Akademik, TIPD
Prosedur layanan	:	(1) Dosen mengajukan perubahan data pribadi/akademik; (2) Staf akademik memverifikasi dokumen pendukung; (3) TIPD melakukan verifikasi dan validasi dokumen pendukung; (4) Staf Akademik mengarsip berkas.

Kebutuhan data dan berkas	:	Data NIDN/NIDK, ijazah S2/S3, sertifikat profesi, bukti publikasi, riwayat pengajaran, SK jabatan fungsional terbaru.
---------------------------	---	---

1.3.4 Penerbitan Surat Izin Penelitian PKM

Deskripsi	:	Layanan penerbitan surat izin Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
Pengguna layanan	:	Dosen STAKat Negeri Pontianak
Pelaksana layanan	:	P3M
Prosedur layanan	:	(1) Dosen mengajukan proposal Penelitian PKM melalui portal penelitian; (2) P3M memverifikasi proposal (relevansi, anggaran, mitra); (3) P3M menyetujui dan menerbitkan surat izin Penelitian dan PKM; (4) Dosen melaporkan progres Penelitian & PkM melalui portal (5) P3M memverifikasi laporan penelitian dan PkM.
Kebutuhan data dan berkas	:	Proposal PKM lengkap, surat pernyataan mitra, anggaran PKM, dan jadwal pelaksanaan.

1.3.5 Pengajuan Kenaikan Jabatan Akademik

Deskripsi	:	Layanan pengajuan kenaikan jabatan akademik, mulai dari pengumuman pembukaan pengajuan kenaikan jabatan akademik, pengumpulan berkas, penilaian angka kredit, sampai dengan pemberian SK penilaian angka kredit
Pengguna layanan	:	Dosen STAKat Negeri Pontianak
Pelaksana layanan	:	Wakil Ketua 2, subbag AUK.
Prosedur layanan	:	(1) Wakil ketua 2 mengumumkan pembukaan periode pengajuan kenaikan jabatan akademik; (2) Dosen melengkapi berkas angka kredit; (3) Dosen menyerahkan berkas ke Wakil Ketua 2; (4) Wakil Ketua mengecek kelengkapan berkas; (5) Wakil Ketua 2 menunjuk asesor untuk menilai berkas; (6) Asesor menilai berkas dosen; (7) Asesor memberikan penilaian angka kredit; (8) Apabila nilai cukup, subbag AUK menerbitkan SK penilaian angka kredit.
Kebutuhan data dan berkas	:	Berkas angka kredit

1.3.6 Pengajuan Kenaikan Pangkat

Deskripsi	:	Layanan pengajuan kenaikan pangkat dosen
Pengguna layanan	:	Dosen STAKat Negeri Pontianak

Pelaksana layanan	:	Subbag AUK, Wakil Ketua 2, Analis SDM, TIPD
Prosedur layanan	:	(1) Wakil Ketua 2 mengumumkan jadwal pengajuan kenaikan pangkat (2) Dosen mengumpulkan berkas kenaikan pangkat; (3) Subbag AUK memverifikasi kelengkapan administrasi; (4) Wakil Ketua 2 menyetujui berkas untuk diajukan ke Biro SDM; (5) Analis SDM mengajukan berkas ke Biro SDM (6) Dosen menerima notifikasi pengajuan kenaikan pangkat; (7) Data diarsipkan dan disinkronkan dengan PDDikti/SISTER
Kebutuhan data dan berkas	:	SK pangkat terakhir, SKP, masa kerja efektif, bukti angka kredit tambahan.

1.4 Kebutuhan Layanan Administrasi Pegawai

1.4.1 Catatan Kinerja Bulanan

Deskripsi	:	Layanan pencatatan kinerja pegawai untuk dasar evaluasi
Pengguna layanan	:	Seluruh pegawai STAKat Negeri Pontianak
Pelaksana layanan	:	Atasan langsung masing-masing pegawai
Prosedur layanan	:	(1) Pegawai masuk ke portal pencatatan kinerja; (2) Pegawai mengisi kinerja per hari; (3) Atasan langsung memverifikasi catatan kinerja pegawai; (4) Catatan kinerja yang telah di verifikasi diserahkan pada kepegawaian untuk diarsipkan.
Kebutuhan data dan berkas	:	Catatan kinerja pegawai

1.4.2 Cuti Pegawai

Deskripsi	:	Layanan pengajuan, persetujuan, dan pelacakan cuti pegawai
Pengguna layanan	:	Seluruh pegawai STAKat Negeri Pontianak
Pelaksana layanan	:	Subbag AUK, Atasan Langsung
Prosedur layanan	:	(1) Pegawai mengajukan cuti melalui portal cuti digital; (2) Sistem memverifikasi sisa hak cuti dan status kepegawaian; (3) Atasan langsung memberikan rekomendasi persetujuan; (4) Pegawai mencetak surat cuti melalui portal cuti; (5) Pegawai menyerahkan surat cuti ke Subbag AUK; (6) Staf administrasi Subbag AUK mengarsip dokumen cuti.
Kebutuhan data dan berkas	:	Data pegawai.

1.5 Kebutuhan Layanan Keuangan

1.5.1 Perencanaan Anggaran

Deskripsi	:	Layanan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
Pengguna layanan	:	Kaprodi, kepala unit, wakil ketua bidang umum dan keuangan
Pelaksana layanan	:	Subbag AUK, Bendahara
Prosedur layanan	:	(1) Unit kerja mengajukan usulan program/kegiatan melalui portal anggaran; Sistem memverifikasi sisa hak cuti dan status kepegawaian; (2) Input RKA dengan kode rekening, volume, harga satuan, dan sumber dana; (3) Subbag AUK memverifikasi kesesuaian dengan RKT dan pagu anggaran; (4) Kabag AUAK mengonfirmasi dan mengajukan ke wakil ketua; (5) Ketua menyetujui DIPA
Kebutuhan data dan berkas	:	RKT unit kerja, usulan program/kegiatan, harga satuan standar, pagu anggaran DIPA.

1.5.2 Pembayaran Tukin

Deskripsi	:	Layanan verifikasi dan pencairan Tunjangan Kinerja (tukin) pegawai ASN
Pengguna layanan	:	Seluruh pegawai ASN STAKat Negeri Pontianak
Pelaksana layanan	:	Bendahara, subbag AUK
Prosedur layanan	:	(1) Staf AUK merekap data absensi pegawai; (2) Staf AUK menyerahkan dokumen rekap absensi pegawai; (3) Bendahara memproses pembayaran tukin berdasarkan data absensi pegawai.
Kebutuhan data dan berkas	:	Data absensi pegawai

1.5.3 Pelaksanaan Kegiatan berdasarkan Anggaran

Deskripsi	:	Layanan realisasi kegiatan dan monitoring anggaran unit kerja
Pengguna layanan	:	Pelaksana Kegiatan
Pelaksana layanan	:	Bendahara
Prosedur layanan	:	(1) Pelaksana kegiatan mengajukan SPJ kegiatan melalui portal keuangan; (2) Pelaksana kegiatan menunggah bukti transaksi; (3) Bendahara memverifikasi kesesuaian dengan RKA;

Kebutuhan data dan berkas	:	RKA kegiatan, bukti transaksi
---------------------------	---	-------------------------------

1.6 Kebutuhan Penelitian

1.6.1 Pengajuan Proposal Penelitian

Deskripsi	:	Layanan pengajuan proposal penelitian
Pengguna layanan	:	Dosen STAKat Negeri Pontianak
Pelaksana layanan	:	P3M, Tim Penilai
Prosedur layanan	:	(1) Dosen mengajukan proposal penelitian melalui portal P3M; (2) P3M memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen; (3) P3M bersama tim peneliti melakukan penilaian proposal; (4) P3M menerbitkan SK penelitian (5) P3M mengarsipkan proposal penelitian
Kebutuhan data dan berkas	:	Proposal penelitian lengkap, CV peneliti, anggaran rinci, surat kolaborasi mitra.

1.6.2 Monitoring dan Evaluasi Penelitian

Deskripsi	:	Layanan pemantauan progres penelitian dan evaluasi hasil akhir
Pengguna layanan	:	Dosen STAKat Negeri Pontianak
Pelaksana layanan	:	P3M
Prosedur layanan	:	(1) Peneliti melaporkan progres melalui portal P3M; (2) P3M mengevaluasi progres jadwal dan anggaran; (3) P3M memberikan masukan perbaikan jika diperlukan; (4) Peneliti mengunggah laporan akhir dan luaran; (5) P3M melakukan evaluasi akhir dan verifikasi luaran
Kebutuhan data dan berkas	:	Laporan progres, data penelitian, bukti pengeluaran anggaran, luaran penelitian

1.6.3 Pengajuan HKI

Deskripsi	:	Layanan pengajuan dan pendampingan pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI)
Pengguna layanan	:	Dosen STAKat Negeri Pontianak
Pelaksana layanan	:	P3M, TIPD
Prosedur layanan	:	(1) Peneliti mengajukan HKI melalui portal P3M; (2) P3M memverifikasi orisinalitas dan kepatutan HKI; (3) TIPD melakukan pendaftaran HKI online; (4) TIPD mengunggah Sertifikat HKI ke profil dosen di SISTER

Kebutuhan data dan berkas	:	Karya ciptaan, surat pernyataan HKI, surat pengalihan, bukti orisinalitas, biaya pendaftaran DGIP.
---------------------------	---	--

1.7 Kebutuhan Perpustakaan

1.7.1 Registrasi Buku

Deskripsi	:	Layanan input dan registrasi koleksi buku baru
Pengguna layanan	:	Pustakawan STAKat Negeri Pontianak
Pelaksana layanan	:	Pustakawan
Prosedur layanan	:	(1) Pustakawan masuk ke portal sistem informasi perpustakaan (2) Pustakawan scan ISBN/barcode buku baru (3) Pustakawan memasukkan data buku
Kebutuhan data dan berkas	:	Data buku

1.7.2 Katalog Digital

Deskripsi	:	Layanan pencarian katalog buku dan koleksi perpustakaan secara online
Pengguna layanan	:	Pengunjung perpustakaan STAKat Negeri Pontianak
Pelaksana layanan	:	Pustakawan
Prosedur layanan	:	(1) Pengunjung mengakses portal sistem informasi perpustakaan (2) Pengunjung mengisi daftar kunjungan digital (3) Pengunjung melakukan pencarian & reserve buku jika diperlukan (4) Pustakawan memverifikasi reserver buku jika ada
Kebutuhan data dan berkas	:	

1.7.3 Peminjaman dan Pengembalian Buku

Deskripsi	:	Layanan transaksi peminjaman/pengembalian buku
Pengguna layanan	:	Pengunjung perpustakaan STAKat Negeri Pontianak
Pelaksana layanan	:	Pustakawan
Prosedur layanan	:	(1) Pengunjung menyerahkan kartu keanggotaan dan buku yang akan dipinjam/dikembalikan; (2) Pustakawan memverifikasi data pengunjung dan buku; (3) Pustakawan memasukkan data data peminjaman/pengembalian;
Kebutuhan data dan berkas	:	Data buku

1.7.4 Surat Bebas Pinjam

Deskripsi	:	Layanan penerbitan surat bebas pinjaman perpustakaan
Pengguna layanan	:	Mahasiswa aktif STAKat Negeri Pontianak
Pelaksana layanan	:	Pustakawan
Prosedur layanan	:	(1) Mahasiswa masuk ke portal bebas pinjaman; (2) Mahasiswa mengisi formulir digital; (3) Pustakawan memverifikasi data permohonan; (4) Mahasiswa mencetak surat bebas pinjaman.
Kebutuhan data dan berkas	:	Data buku

1.8 Kebutuhan Pengarsipan

1.8.1 Digitalisasi dan Registrasi Arsip

Deskripsi	:	Layanan Pengarsipan Terpadu yang menyediakan informasi data, dan peminjaman arsip mulai dari Arsip Umum, Akademik, Keuangan dan Kepegawaian, Desain Rancangan 1) Arsip Umum, Akademik, Keuangan dan Kepegawaian, Kemudahan akses arsip baik dimanapun, kapanpun dan melalui perangkat apapun. User dapat mengakses dengan menginput dan mendownload informasi atau data kepegawaian melalui media digital. 2) Pengajuan Peminjaman Arsip, Akses pelayanan untuk peminjaman arsip STAKat Negeri Pontianak. Peminjam dapat mengajukan peminjaman arsip secara online melalui form yang akan diisi dan dibagikan melalui link. 3) Pameran Arsip, Akses untuk memperoleh informasi berupa arsip digital dengan nilai kesejarahan STAKat Negeri Pontianak. Pengunjung dapat mengakses informasi atau data dokumen – dokumen yang memiliki nilai kesejarahan pada STAKat Negeri Pontianak melalui media digital.
Pengguna layanan	:	ASN Stakat Negeri Pontianak , Pengguna Kebutuhan Layanan Informasi data arsip.
Pelaksana layanan	:	Arsiparis/Operator/Pelaksana/ Petugas sebagai Super Admin,
Prosedur layanan	:	(1) Registrasi Arsip oleh operator (2) Publikasi arsip oleh operator yang disetujui oleh pengelola (3) Ketersediaan Katalog data peminjaman arsip (4) Mengisi formulir peminjaman arsip (5) Pengembalian Arsip (6) Integrasi Katalog Perpustakaan

Kebutuhan data dan berkas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Arsiparis/Operator/Pelaksana/ Pelaksana: Dokumen Terkait (SK, Surat Masuk/Keluar, Ijazah, Sertifikat,Foto Video, dll). 2. Untuk peminjam dan pengguna kebutuhan layanan Informasi data arsip: <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas (KTP, Kartu Mahasiswa,dll); b. Surat Pengantar Peminjaman; c. Formulir peminjaman arsip.
---------------------------	--

1.9 Kebutuhan Pengelolaan BMN

1.9.1 Registrasi daftar Peminjaman dan Pengembalian BMN STAKat Negeri Pontianak

Deskripsi	: Layanan peminjaman fasilitas Barang Milik Negara (BMN) guna menunjang kinerja atau kegiatan pada lingkungan STAKat Negeri Pontianak
Pengguna layanan	: ASN Stakat Negeri Pontianak , Pengguna fasilitas Barang Milik Negara (BMN) STAKat Negeri Pontianak
Pelaksana layanan	: Operator/Pelaksana/ Petugas sebagai Super Admin
Prosedur layanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Registrasi peminjaman Barang Milik Negara (BMN) 2) Persetujuan pengelola Barang Milik Negara (BMN) 3) Ketersediaan Barang Milik Negara (BMN) 4) Mengisi formulir peminjaman Barang Milik Negara (BMN) 5) Pengembalian Barang Milik Negara (BMN) 6) Pengecekan kondisi Barang Milik Negara (BMN)
Kebutuhan data dan berkas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Arsiparis/Operator/Pelaksana/ Pelaksana : Dokumen Terkait (SK, Surat Masuk/Keluar, Ijazah, Sertifikat,Foto Video, dll) 2. Untuk peminjam dan pengguna kebutuhan layanan Informasi data arsip: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas (KTP, Kartu Mahasiswa,dll); 2. Surat Pengantar Peminjaman; 3. Formulir peminjaman arsip. 3. Untuk Pengelola/Operator/pelaksana BMN : Dokumen Terkait (Daftar BMN STAKat Negeri Pontianak) 4. Untuk peminjam dan pengguna kebutuhan layanan Informasi data arsip: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas (KTP, Kartu Mahasiswa,dll) 2. Surat Pengantar Peminjaman BMN STAKat Negeri Pontianak 3. Daftar kebutuhan peminjaman BMN STAKat Negeri Pontianak 4. Formulir peminjaman BMN STAKat Negeri Pontianak

2. Kondisi Layanan Digital Saat Ini

2.1 Infrastruktur Layanan Digital

2.1.1 Server

Sistem server berbasis Virtual Private Server (VPS) OpenVZ dengan konfigurasi 2 core prosesor disediakan oleh penyedia layanan Niagahoster. Kapasitas VPS mencakup penyimpanan SSD 50 GB, Memory 4 GB dan bandwidth bulanan 1 TB, yang mendukung operasional aplikasi SMART STAKat, Ejournal, dan Website Profil STAKat.

2.1.2 Koneksi Internet

Koneksi internet dedicated dengan kecepatan 150 Mbps, dilengkapi dengan IP publik statis untuk aksesibilitas layanan publik. Konektivitas ini digunakan dengan WiFi di beberapa titik untuk mendukung aktivitas sivitas akademika.

2.2 Aplikasi Layanan Digital Yang Ada

2.2.1 SIAKAD

a. Fitur yang dimiliki:

- SIM Akademik: KRS/KHS, input nilai, transkrip, yudisium, ijazah, bimbingan skripsi
- SIM SPMB: Pendaftaran PMB online, seleksi CBT, pengumuman kelulusan
- SIM CBT: Ujian berbasis komputer untuk UTBK/SPMB/tes internal
- Dashboard & Pelaporan: Rekap mahasiswa/prodi
- SIM Keuangan: Tagihan UKT/SPP, verifikasi pembayaran

b. Pengguna dan pengelola layanan:

- **Pengguna:** Mahasiswa (KRS, nilai, tagihan), dosen (input nilai, portal dosen), panitia PMB
- **Pengelola:** Subbag Akademik, Keuangan, TIPD

c. Permasalahan:

- Tidak ada API pada paket yang tersedia
- Dashboard pelaporan masih belum dapat menyesuaikan kebutuhan data

d. Kebutuhan integrasi:

- Integrasi SISTER untuk profil dosen otomatis
- API keuangan untuk pembayaran auto dari bank
- Mobile app native untuk akses mahasiswa/dosen

2.2.2 SMART STAKat

a. Fitur yang dimiliki:

- Catatan Kinerja: Input kegiatan harian pegawai
- Presensi: Absensi digital
- Persuratan: Permohonan surat melalui google form

b. Pengguna dan pengelola layanan: Seluruh pegawai STAKat Negeri Pontianak

c. Permasalahan:

- Data catatan kinerja terkadang hilang
- UI/UX Google Form sudah usang dan tidak mobile-friendly
- Belum terintegrasi dengan SIAKAD (data login/pegawai terpisah)
- Tidak ada modul manajemen kepegawaian (cuti, SKP, dll.)

d. Kebutuhan integrasi:

- Integrasi SIAKAD: Auto-populate data login dan profil pegawai
- Notifikasi WhatsApp/Email: Pengingat input kinerja harian, approval atasan
- Migrasi ke aplikasi native (bukan Google Form) dengan database terpusat
- Dashboard analitik kinerja unit untuk pimpinan

2.2.3 Website STAKat Negeri Pontianak

a. Fitur yang dimiliki:

- Post/Publish Konten: Form admin untuk upload berita, pengumuman, event kampus
- Halaman Statis: Profil kampus, visi-misi, struktur organisasi

b. Pengguna dan pengelola layanan:

- Pengguna: Calon mahasiswa, sivitas akademika, masyarakat umum, mitra
- Pengelola: Staf humas/TIPD

c. Permasalahan:

- Hanya form sederhana post berita (tidak ada CMS modern seperti WordPress)
- Desain responsif kurang optimal di mobile
- Tidak ada integrasi dengan SIAKAD (jadwal kuliah, pengumuman KRS manual)
- Konten jarang update, SEO lemah (tidak ada sitemap/structured data)

d. Kebutuhan integrasi:

- API SIAKAD: Auto-post pengumuman, jadwal akademik, lowongan beasiswa
- CMS Modern: Migrasi ke WordPress/Strapi untuk kemudahan konten
- Analytics: Google Analytics + Search Console untuk traffic monitoring

2.2.4 Open Journal System

a. Fitur yang dimiliki:

- Manajemen jurnal online (submit artikel, peer review, editing, publishing)
- Workflow editorial lengkap (author → reviewer → editor → publisher)
- Statistik unduhan dan pengunjung jurnal
- DOI otomatis dan indexing Google Scholar
- Template jurnal institusi

b. Pengguna dan pengelola layanan:

- **Pengguna:** Penulis eksternal, dosen peneliti STAKatN, reviewer eksternal
- **Pengelola:** Editor jurnal prodi, admin P3M, pustakawan (hosting)

c. Permasalahan:

- Akses terbatas hanya peneliti (tidak terintegrasi dengan mahasiswa)
- Manual koordinasi reviewer (email/WhatsApp)
- Statistik penggunaan jurnal tidak terlacak ke BKD dosen
- Tidak ada notifikasi otomatis untuk deadline review

d. Kebutuhan integrasi:

- Sinkronisasi publikasi OJS → profil dosen SISTER/BKD
- Single Sign-On dengan akun kampus (SIAKAD/SIMPEG)
- Dashboard luaran jurnal untuk laporan P3M/rektorat
- Integrasi dengan repository digital perpustakaan

2.3 Sumber Daya Manusia

2.3.1 Pengelola (Kepala TIPD)

Bertanggung jawab atas koordinasi keseluruhan layanan digital, perencanaan pengembangan sistem, anggaran TI, dan pelaporan ke pimpinan. Mengawasi operasional SIAKAD, infrastruktur server, dan keamanan jaringan.

2.3.2 Operator

Bertanggung jawab operasional harian seperti upload berita ke website, maintenance konten, dan dukungan helpdesk user SIAKAD. Berperan sebagai operator SIAKAD, PDDikti, dan SISTER.

3. Rancangan Layanan Digital

3.1 Daftar Aplikasi dan Konektivitasnya

No	Nama Aplikasi	Deskripsi Singkat	Tahun
1	SMART STAKat	Aplikasi cuti, BMN, laporan kegiatan, kepegawaian, surat menyurat	2023-2027
2	Website Pengaduan	Lapor masalah kampus	2023
3	Website Kampus	Pembaruan website resmi kampus	2024
4	Website Prodi	Profil program studi dan dosen	2025
5	Website P3M	Pengajuan dan pelaporan penelitian dan PKM online	2026
6	WhatsApp Gateway	Digunakan sebagai notifikasi	2025
7	Repositori	Arsip dokumen dan hasil riset	2024
8	SLiMS	Katalog dan pinjam buku online	2024

3.2 Rancangan Infrastruktur

Komponen	Rencana Pengembangan	Tahun Target
Server	Migrasi OpenVZ → KVM VPS 4 core/8GB	2024
Server On-Premise	Optimasi untuk aplikasi internal	2025
Bandwidth	150Mbps → 300Mbps + WiFi full coverage	2023
Keamanan	SSO + WiFi RADIUS + Firewall	2023

3.3 Rancangan Pengembangan SDM

No	Program Pengembangan	Target	Tahun Target
1	Rekrutmen Pranata Komputer baru	2 orang baru	2023
2	Pelatihan Pemrograman/Linux/Cloud	TIPD	2024-2026
3	Workshop Repositori/Manajemen Perpustakaan/WordPress	Pustakawan & TIPD	2025

4. Program Pengembangan Layanan Digital

4.1 Arah Pengembangan dan Program Prioritas

Program Prioritas:

1. 2023: Website pengaduan, upgrade infrastruktur dasar (bandwidth/WiFi/Keamanan), & rekrutmen SDM
2. 2024: Website kampus baru, repositori, SLiMS, & pelatihan programming
3. 2025: Website prodi, WhatsApp Gateway, & server on-premise
4. 2026: Portal P3M & migrasi server KVM
5. 2027: SMART STAKat lengkap & SSO terintegrasi

4.2 Tahap Pengembangan Infrastruktur

Tahap	Komponen	Rencana	Tahun
Tahap 1	Bandwidth & Keamanan	Peningkatan bandwidth, WiFi full coverage, SSO/WiFi RADIUS	2023-2025
Tahap 2	Server	Migrasi VPS KVM & optimasi on-premise	2024-2027

4.3 Tahap Pengembangan SDM

Tahap	Program	Target	Tahun
Tahap 1	Rekrutmen	2 Pranata Komputer baru	2023-2027
Tahap 2	Pelatihan	Pemrograman/Linux/Cloud TIPD	2023-2027
Tahap 3	Workshop	Repositori/Perpustakaan/WordPress	2024

4.4 Tahap Pengembangan Aplikasi

Tahap	Aplikasi	Deskripsi	Tahun
Tahap 1	Website Pengaduan	Lapor masalah kampus	2023
Tahap 2	Website Kampus, Repositori, & SLiMS	Update website, arsip digital, & katalog buku	2024
Tahap 3	Website Prodi & WhatsApp Gateway	Profil prodi & notifikasi	2025
Tahap 4	Website P3M	Proposal penelitian/PKM	2026
Tahap 5	SMART STAKat	Aplikasi lengkap	2023-2027