A. Definisi Istilah

SIAKAD adalah Sistem Informasi Akademik yang dibangun untuk kegiatan administrasi akademik secara luring maupun daring.

B. Tujuan Prosedur

1. Menjadikan SIAKAD sebagai Integrasi Data, Data Terpusat dan Rekaman Kegiatan PBM di lingkungan STTRII.
2. Mengoreksi data yang diisi secara manual agar tidak terjadi kesalahan pemasukan data.
3. Memberikan informasi akademik untuk kepentingan mahasiswa dan dosen, seperti data mahasiswa dan dosen.

C. Ruang Lingkup

1. Informasi akademik dapat diketahui oleh publik internal seperti mahasiswa dan dosen di unit bagian akademik.
2. Pelaksanaan kegiatan pengolahan data termuktahirkan setiap saat.
3. Mengontrol penilaian hasil belajar mahasiswa.
4. Sistem informasi akademik berbasis web, sehingga dapat diakses dari berbagai tempat yang terjangkau oleh jaringan internet.
5. Dosen dapat memasukan nilai secara daring.
6. Dosen dan mahasiswa dapat melihat atau log masuk secara daring.
7. Pihak akademik dapat memberikan informasi, mencetak atau mengkonversi nilai mahasiswa.
8. Pihak akademik dapat mencetak nilai perkuliahan, KHS, dan Indeks Prestasi (IP) secara Kumulatif.

D. Mekanisme Prosedur

1. Kepala Bagian Akademik mengkoordinasikan tugas kepada pelaksana akademik untuk memasukkan data ke SIAKAD.
2. Pelaksana Akademik membuka dan masuk ke dalam https://akademik.sttrii.web.id
3. Pelaksana Akademik dapat memasukan/mengolah data sesuai tugas yang diberikan:
   a. Status Akademik
   b. Pengkinian data mahasiswa
   c. Menu KRS, KHS dan Transkip Nilai
4. Setelah memasukan data, Pelaksana Akademik meminta Kepala Bagian Akademik untuk memeriksa kembali agar tidak terjadi kesalahan.
5. Kepala Bagian Akademik melaporkan hasil data yang dimasukan kepada Wakil Ketua I untuk ditandatangani atau disahkan.
6. Wakil Ketua I membawa berkas masukan data administrasi akademik ke dalam Rapat Senat STTRII untuk ditetapkan dan disahkan oleh Ketua STTRII.
7. Setelah disahkan di Rapat Senat STTRII, berkas pengesahan diserahkan kepada kepada Bagian Akademik untuk dilaksanakan dan dijalankan sesuai dengan prosedur yang ada.

E. Alur Prosedur

Kegiatan		Pelaksanaan			
		Pelaksana Akademik	Kepala Bagian Akademik	Ketua STTRII	Wakil Ketua 1
1.	Kepala Bagian Akademik mengkoordinasikan tugas kepada Pelaksana Akademik				
2.	Pelaksana Akademik membuka dan masuk ke dalam https://akademik.sttrii.web.id				
3.	Pelaksana Akademik dapat memasukan/mengolah data sesuai tugas yang diberikan: a. Status Akademik b. Pengkinian data mahasiswa c. Menu KRS, KHS dan Transkip Nilai				
4.	Setelah memasukan data, Pelaksana Akademik dapat mencetak hasil pengisian dari menu tersebut.				
5.	Pelaksana Akademik menyerahkan hasil cetakan tersebut kepada Kepala Bagian Akademik untuk diperiksa kembali agar tidak terjadi kesalahan.				
6.	Kepala Bagian Akademik melaporkan hasil data yang dimasukan kepada Wakil Ketua I untuk ditandatangani atau disahkan.				
7.	Wakil Ketua I membawa berkas masukan data administrasi akademik ke dalam Rapat STTRII untuk ditetapkan dan disahkan oleh Ketua STTRII.				
8.	Setelah disahkan di Rapat STTRII, berkas pengesahan diserahkan kepada kepada Bagian Administrasi Akademik untuk dilaksanakan dan dijalankan sesuai dengan prosedur yang ada.				
9.	Kegiatan administrasi akademik berjalan langsung sesuai prosedur yang sudah dibuat bersama.				

F. Dokumen Terkait

1. Buku Pedoman Akademik
2. Formulir biodata mahasiswa dan dosen
3. Formulir pendaftaran mahasiswa lama dan baru
4. Formulir penilaian hasil belajar mahasiswa