

# PANDUAN SIGAP

PENYAMPAIAN ASPIRASI KEPADA UNIT KERJA



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PERBANAS SURABAYA**

Jl. Nginden Semolo 34 – 36 Surabaya 60118 (Kampus 1)

Jl. Wonorejo Utara No. 16 Surabaya 60296 (Kampus 2)

Telepon (031) 5912611, 5912612, 5947151, 5947152

Website: <http://sigap.perbanas.ac.id>

## PENGANTAR

STIE Perbanas telah membuat aplikasi yang diberi nama Sistem Informasi Gangguan dan Penanganan (SIGAP) yang digunakan untuk menampung aspirasi civitas yang berbentuk masukan, komplain/keluhan, permintaan fasilitas, permintaan proses baru, dls yang ditujukan kepada unit-unit kerja. Aspirasi yang disampaikan oleh civitas akan dilakukan monitoring dan evaluasi oleh Pusat Penjaminan Mutu.

Alamat web untuk menjalankan aplikasi SIGAP adalah <http://sigap.perbanas.ac.id/> yang dapat diakses melalui PC/Laptop/HP. Terdapat 2 (dua) fungsi utama didalam SIGAP, yaitu:

### 1. Fungsi sebagai pengguna yang akan menyampaikan aspirasi

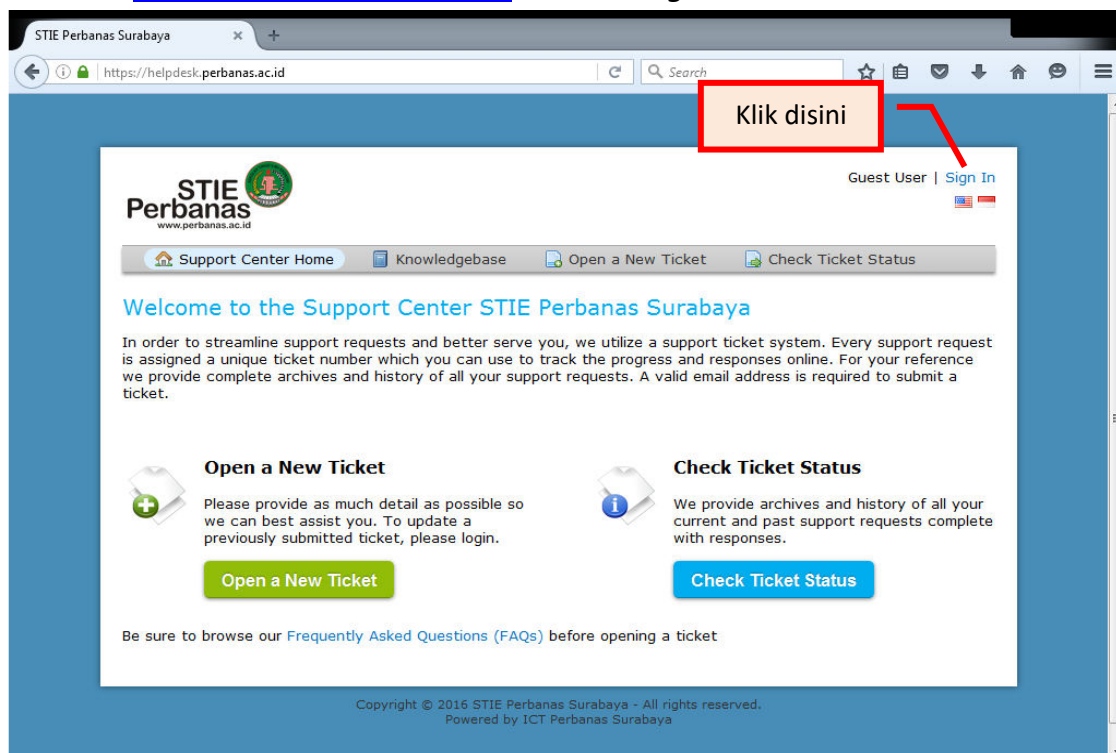
Kita dapat menyampaikan aspirasi kepada unit kerja tertentu dalam bentuk masukan, komplain/keluhan, permintaan fasilitas, permintaan proses baru, dls. Keluhan yang disampaikan akan diteruskan ke email unit kerja dan email PPM.

### 2. Fungsi sebagai pengelola unit kerja

Sebagai pengelola akan menerima aspirasi dari pengguna (poin 1) dalam bentuk email pemberitahuan. Selanjutnya penanggungjawab unit kerja memproses aspirasi yang disampaikan oleh civitas sampai dengan selesai. Setelah selesai semua, maka pengelola unit kerja dapat memberikan status Closed di SIGAP.

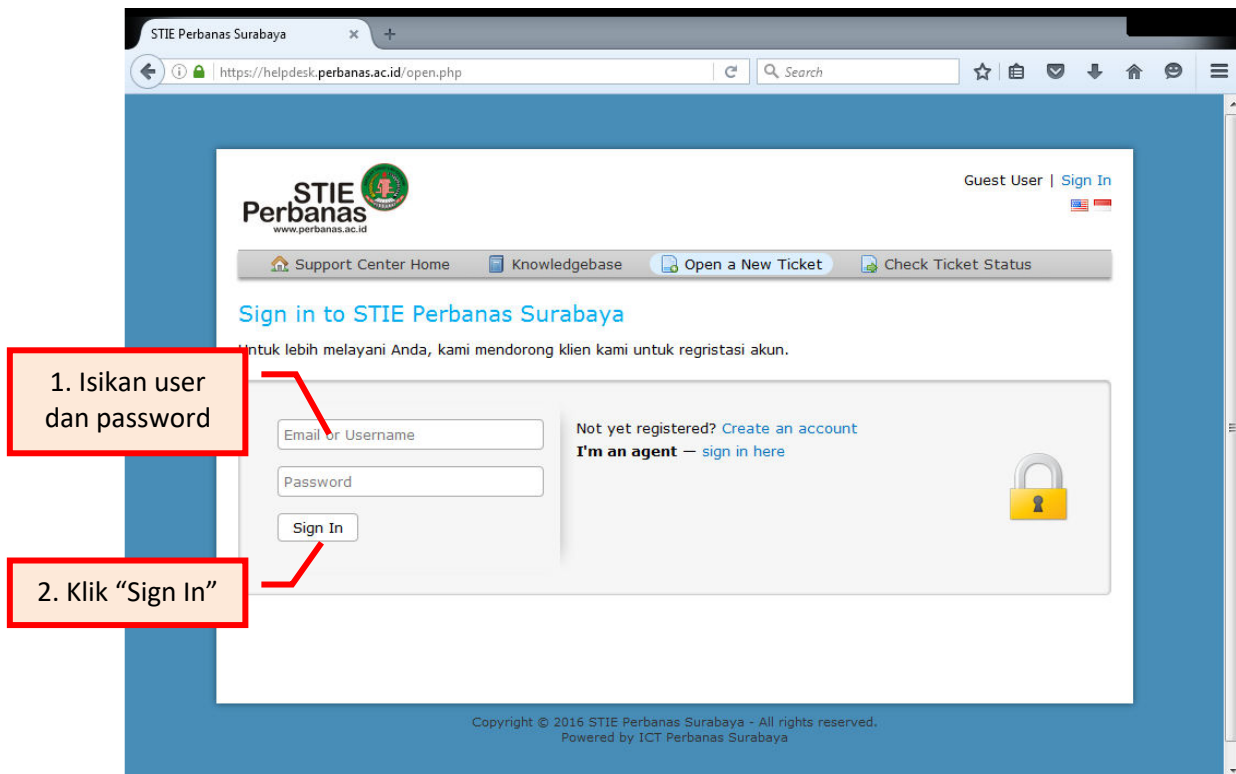
## CARA MENYAMPAIKAN ASPIRASI

1. Buka web <https://sigap.perbanas.ac.id/> lalu klik **Sign In**



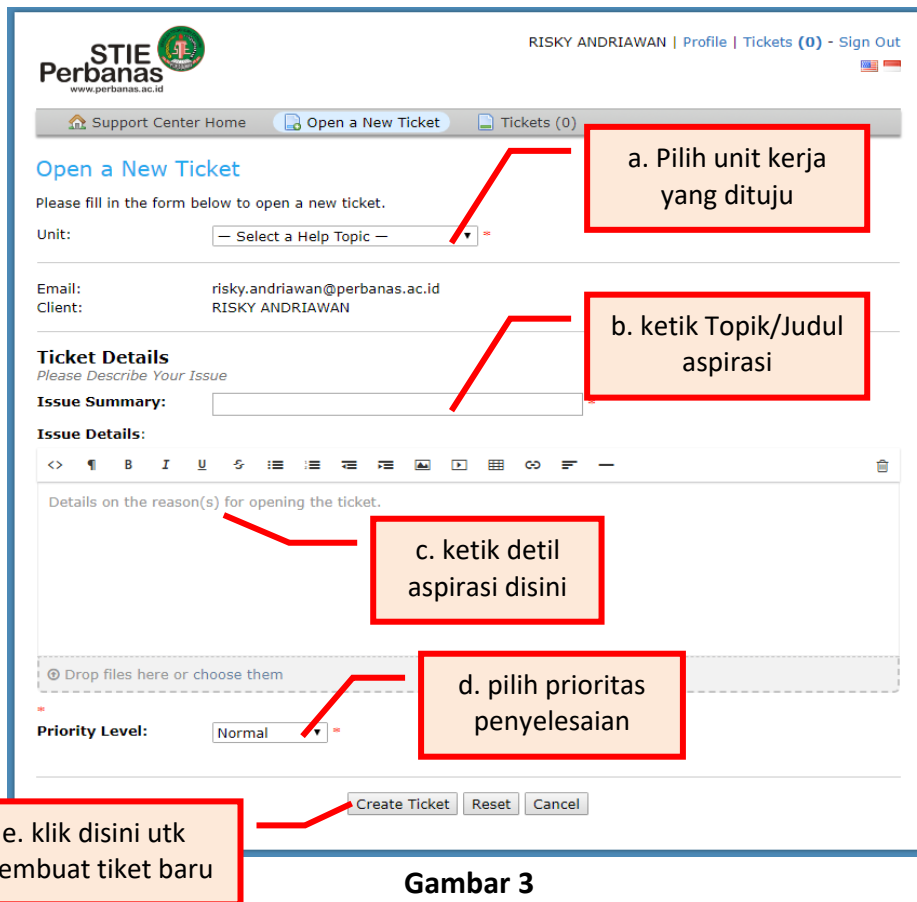
Gambar 1

2. Masukkan **Username/Email** dan **Password** lalu klik **Sign In**.  
*User name* : alamat email perbanas (untuk mahasiswa @students.perbanas.ac.id)  
*Password* : sama dengan password SIMAS (untuk mahasiswa)



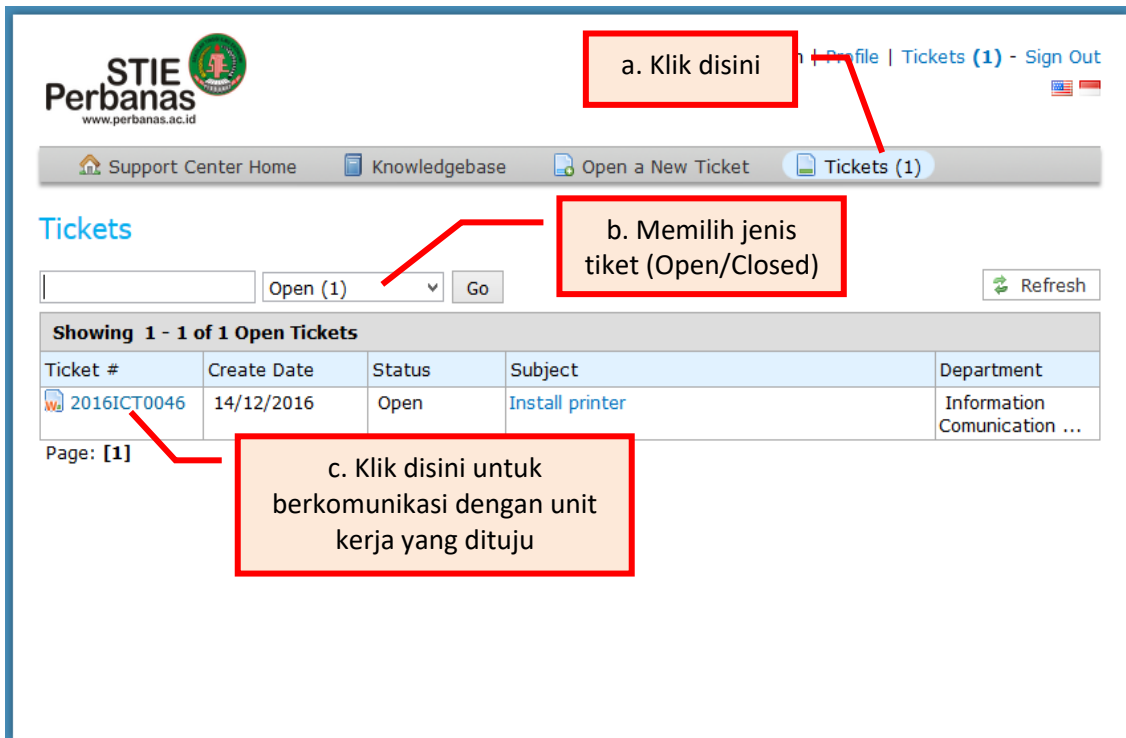
**Gambar 2**

3. Selanjutnya kita dapat menyampaikan aspirasi dengan cara:
  - a. Pilih unit kerja yang dituju.
  - b. Pada kotak *Issue Summary* ketikkan judul/topik dari aspirasi.
  - c. Pada kotak *Issue Details* ketikkan detail dari aspirasi yang ingin disampaikan.
  - d. Pilih *Priority Level* (pilih *Normal* atau *High*) untuk level COMPLAINNYA.
  - e. Klik *Create Ticket* untuk membuat tiket baru.



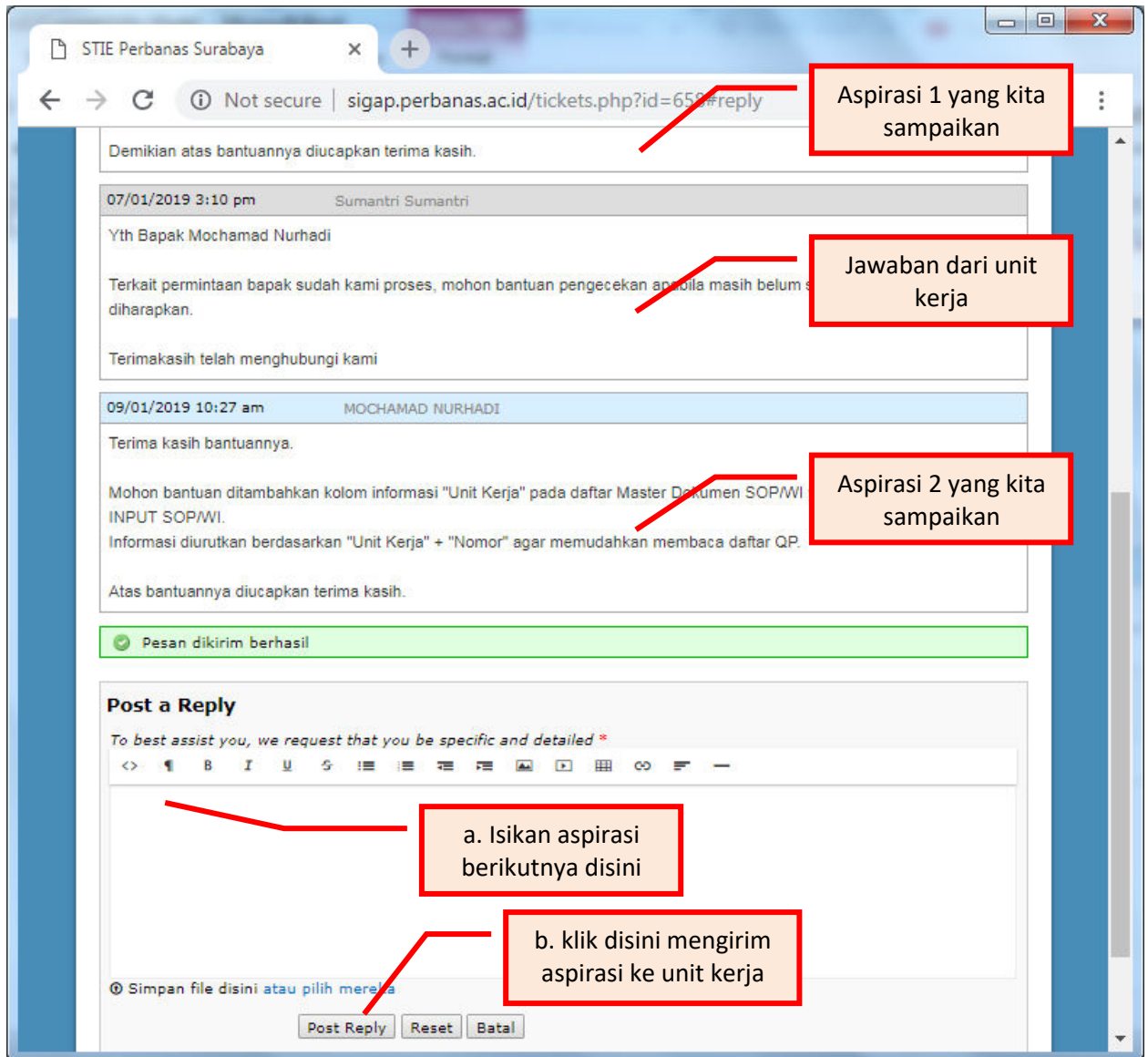
**Gambar 3**

4. Untuk melihat *Status Ticket*, klik menu **Ticket**



**Gambar 4**

5. Untuk berkomunikasi dengan **Helpdesk Unit Kerja**, silahkan klik nomer *ticket* atau *subject* (seperti gambar 4 poin c).
  - a. ketik pesan/aspirasi tambahan pada kotak *Post a Reply*
  - b. klik tombol *Post Reply*



Gambar 5

6. Semua aktivitas dan pemberitahuan pesan akan dikirim juga melalui **email**