



<b>Nomor SOP</b>	SOP/SMAMITA/TI/ABS/01
<b>TGL. Pembuatan</b>	20 Desember 2025
<b>TGL. Revisi</b>	-
<b>TGL. Efektif</b>	20 Desember 2025
<b>Nama SOP</b>	SOP Manajemen Risiko pada Sistem Absensi SMA Muhammadiyah 1 Taman
<b>Disahkan Oleh</b>	Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 1 Taman

Jl. Raya Ketegan No.35 Ketegan Kec. Taman Kabupaten Sidoarjo Jawa Timur 61257

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Umum Pelaksana</b>
Standar ISO 31000:2018 tentang Manajemen Risiko	1. Operator / Admin Sistem MySMAMITA. 2. Tim IT SMA Muhammadiyah 1 Taman. 3. Guru dan Wali Kelas SMA Muhammadiyah 1 Taman. 4. Memahami penggunaan komputer. 5. Memiliki pemahaman dasar pengelolaan sistem absensi.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
1. SOP Pengelolaan Sistem Absensi 2. SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi Sekolah 3. SOP Pengelolaan Data Akademik	1. Sistem absensi MySMAMITA 2. PC atau Laptop. 3. Internet dan Jaringan. 4. Perangkat pendukung sistem absensi.
<b>Catatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Data absensi wajib diinput setiap hari pembelajaran 2. Kesalahan input harus segera dilaporkan kepada Admin Sistem 3. Akses sistem bersifat pribadi dan tidak boleh disalahgunakan	1. Data absensi disimpan dalam bentuk data elektronik pada sistem MySMAMITA 2. Data absensi direkap secara harian, mingguan, dan bulanan 3. Backup data dilakukan secara berkala oleh Admin Sistem

NO	Kegiatan	Aktor			Mutu Baku			Keterangan
		Tim IT SMAMITA	Admin Sistem MySMAMITA	Guru/Walikelas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi potensi risiko pada sistem absensi MySMAMITA				Data sistem absensi	Secara berkala	Daftar potensi risiko	
2	Membuat laporan terkait gangguan yang terjadi pada sistem absensi				Akses pada sistem absensi	Saat terjadi gangguan pada sistem absensi	Daftar gangguan sistem	Dilaporkan ke Tim IT
3	Menganalisa risiko sesuai dengan tingkat kemungkinan ( <i>likelihood</i> ) dan dampaknya atas setiap potensi risiko yang telah teridentifikasi				Daftar potensi risiko	Setelah identifikasi	Hasil analisis risiko	
4	Mengevaluasi hasil analisa risiko dan menentukan skala prioritas risiko				Hasil analisis risiko	Secara berkala	Skala prioritas risiko	
5	Menindaklanjuti hasil analisa: a) Apabila perlu ditindak lanjuti maka dilakukan penyusunan rencana penanganan risiko b) Apabila tidak perlu ditindak lanjuti, maka akan masuk ke batas risiko yang dapat ditolerir				Hasil evaluasi risiko	Setelah evaluasi	Rencana penanganan risiko	
6	Menentukan dan menerapkan tindakan penanganan risiko				Rencana penanganan risiko	Berdasarkan kebutuhan	Risiko-risiko terkendali	
7	Memantau efektifitas dari tindakan penanganan risiko				Laporan penanganan risiko	Secara berkala	Laporan hasil pemantauan	
8	Menyusun dan melaporkan hasil dari manajemen risiko				Dokumen manajemen risiko	Secara berkala	Laporan manajemen risiko	