

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 https://uwp.ac.id		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENAMBAHAN MENU SISTEM INFORMASI		
No. DokumenBPM	Dibuat oleh: Ka. BIRO TIK Surya Priyambudi, M.Pd.	Diperiksa oleh: WAREK II Dr. Esa Wahyu Endarti	Disetujui oleh: Ka. BPM Dr. Ir. Mei Indrawati
BIRO.TIK-19	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Implementasi

1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam penambahan menu pada sistem informasi .

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan penggunaan sistem informasi Universitas Wijaya Putra

3. PROSEDUR

- A. Civitas Akademika UWP melakukan pengisian form request penambahan menu sistem informasi di kantor Biro TIK
- B. Civitas Akademika UWP melakukan koordinasi terkait menu yang akan dipergunakan untuk sistem informasi kepada Biro TIK
- C. Civitas Akademika UWP memberikan data-data pendukung guna proses penambahan menu sistem informasi kepada Biro TIK
- D. Biro Teknologi Informasi Komunikasi menindaklanjuti dengan memeriksa form request penambahan menu sistem informasi dari unit kerja terkait
- E. Apabila form masuk penambahan menu sistem informasi kurang sesuai dengan sistem informasi UWP maka Biro Teknologi Informasi mengembalikan form ke Civitas Akademika.
- F. Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait data-data pendukung guna proses penambahan menu pada sistem informasi jika form penambahan menu sistem informasi sesuai dengan sistem informasi UWP.
- G. Biro Teknologi Informasi Komunikasi menerima data-data pendukung guna proses penambahan menu pada sistem informasi
- H. Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan analisis dan pembuatan jadwal waktu penambahan menu pada sistem informasi

I. Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan pengerjaan penambahan menu pada sistem informasi

4. KETENTUAN UMUM

Prosedur penambahan menu pada sistem informasi dilakukan oleh bagian website dan sistem dengan melibatkan bagian terkait sesuai dengan aduan yang ada.

**DIAGRAM ALIR MANUAL PROSEDUR
PERMOHONAN PENAMBAHAN MENU SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

NO	KEGIATAN	PIHAK-PIHAK TERLIBAT		WAKTU	DOKUMEN
		CIVITAS AKADEMIKA	BIRO TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI		
1	Civitas Akademika UWP melakukan pengisian form request penambahan menu sistem informasi di kantor Biro TIK	Melakukan pengisian form request penambahan menu sistem informasi di kantor Biro TIK	Pengisian Form Request Penambahan Menu Sistem Informasi	1 hari	Pengisian Form Request Penambahan Menu Sistem Informasi
2	Civitas Akademika UWP melakukan koordinasi terkait menu yang akan dipergunakan untuk sistem informasi kepada Biro TIK	Melakukan koordinasi terkait menu yang akan dipergunakan untuk sistem informasi kepada Biro TIK		1 hari	Pengisian Form Request Penambahan Menu Sistem Informasi
3	Civitas Akademika UWP memberikan data-data pendukung guna proses penambahan menu sistem informasi kepada Biro TIK	Membenkakan data-data pendukung guna proses penambahan menu website kepada Biro TIK		1 hari	Pengisian Form Request Penambahan Menu Sistem Informasi
4	Biro Teknologi Informasi Komunikasi menindaklanjuti dengan memeriksa form request penambahan menu sistem informasi dari unit kerja terkait		Menindaklanjuti dengan memeriksa form request penambahan menu sistem informasi dari unit kerja terkait	1 hari	Pengisian Form Request Penambahan Menu Sistem Informasi
			<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Kesesuaian</div> </div>		
		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Sesuai</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Tidak Sesuai</div> </div>		



NO	KEGIATAN	PIHAK-PIHAK TERLIBAT		WAKTU	DOKUMEN
		CIVITAS AKADEMIKA	BIRO TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI		
5	Apabila form masuk penambahan menu sistem informasi kurang sesuai dengan sistem informasi UWP maka Biro Teknologi Informasi mengembalikan form ke Civitas Akademika.	<pre> graph TD A[Start] --> B[Mengembalikan form penambahan menu sistem informasi ke Civitas Akademika.] B --> C[Form Penambahan Menu Sistem Informasi] C --> D[End] </pre>	<pre> graph TD A[Start] --> B[Mengembalikan form penambahan menu sistem informasi ke Civitas Akademika.] B --> C[Form Penambahan Menu Sistem Informasi] C --> D[End] </pre>	1 hari	Pengisian Form Request Penambahan Menu Sistem Informasi
6	Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait data-data pendukung guna proses penambahan menu pada sistem informasi		<pre> graph TD A[Start] --> B[Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait data-data pendukung guna proses penambahan menu pada sistem informasi] B --> C[End] </pre>	3 hari	Pengisian Form Request Penambahan Menu Sistem Informasi
7	Biro Teknologi Informasi Komunikasi menerima data-data pendukung guna proses penambahan menu pada sistem informasi		<pre> graph TD A[Start] --> B[Menerima data-data pendukung guna proses penambahan menu pada sistem informasi] B --> C[End] </pre>	1 hari	Pengisian Form Request Penambahan Menu Sistem Informasi
8	Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan analisis dan pembuatan jadwal waktu penambahan menu pada sistem informasi		<pre> graph TD A[Start] --> B[Melakukan analisis dan pembuatan jadwal waktu penambahan menu pada sistem informasi] B --> C[End] </pre>	3 hari	Pengisian Form Request Penambahan Menu Sistem Informasi
9	Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan pengerjaan penambahan menu pada sistem informasi		<pre> graph TD A[Start] --> B[Melakukan pengerjaan penambahan menu pada sistem informasi] B --> C[End] </pre>	1 bulan	Pengisian Form Request Penambahan Menu Sistem Informasi