	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 https://uwp.ac.id		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) HAK AKSES USER 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-20	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Implementasi

1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam penambahan hak akses user 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 hak akses user sistem informasi di kantor Biro TIK
- B. Civitas Akademika UWP melakukan koordinasi terkait hak akses menu yang akan dipergunakan untuk sistem informasi kepada Biro TIK
- C. Biro Teknologi Informasi Komunikasi menindaklanjuti dengan memeriksa form request hak akses user sistem informasi dari unit kerja terkait
- D. Apabila form request hak akses user sistem informasi tidak disetujui maka Biro Teknologi Informasi Komunikasi mengembalikan form hak akses user sistem informasi ke Civitas Akademika.
- E. Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait hak akses menu pada sistem informasi jika form request hak akses user sistem informasi disetujui.
- F. Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan pengerjaan penambahan hak akses user pada sistem informasi

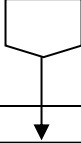
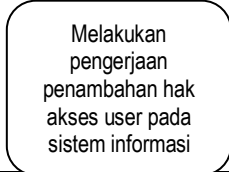
4. KETENTUAN UMUM

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

**DIAGRAM ALIR MANUAL PROSEDUR
PERMOHONAN HAK AKSES USER 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 hak akses user sistem informasi di kantor Biro TIK	Melakukan pengisian form hak akses user sistem informasi di kantor Biro TIK. TIK	Pengisian Form Hak Akses User Sistem Informasi	1 hari	Pengisian form hak akses user sistem informasi
2	Civitas Akademika UWP melakukan koordinasi terkait hak akses menu yang akan dipergunakan untuk sistem informasi kepada Biro TIK	Melakukan koordinasi terkait hak akses menu yang akan dipergunakan untuk sistem informasi kepada Biro TIK		1 hari	Pengisian form hak akses user sistem informasi
3	Biro Teknologi Informasi Komunikasi menindaklanjuti dengan memeriksa form request hak akses user sistem informasi dari unit kerja terkait		Menindaklanjuti dengan memeriksa form request hak akses user sistem informasi dari unit kerja terkait	1 hari	Pengisian form hak akses user sistem informasi
			<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Persetujuan Form </div>		
4	Apabila form masuk penambahan menu sistem informasi kurang sesuai dengan sistem informasi UWP maka Biro Teknologi Informasi mengembalikan form ke Civitas Akademika.	Form Penambahan Menu Sistem Informasi	Mengembalikan form penambahan menu sistem informasi ke Civitas Akademika.		
5	Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait hak akses menu pada sistem informasi jika form penambahan menu sistem informasi sesuai dengan sistem informasi UWP.		Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait hak akses menu pada sistem informasi	3 hari	Pengisian form hak akses user sistem informasi



NO	KEGIATAN	PIHAK-PIHAK TERLIBAT		WAKTU	DOKUMEN
		CIVITAS AKADEMIKA	BIRO TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI		
					
6	Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan pengerjaan penambahan hak akses user pada sistem informasi			1 hari	Pengisian form hak akses user sistem informasi