	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 https://uwp.ac.id		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN 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-16	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Implementasi

1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam pembuatan sistem informasi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pembuatan sistem informasi Universitas Wijaya Putra

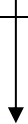
3. PROSEDUR

- A. Civitas Akademika UWP melakukan penyerahan surat permohonan pembuatan sistem informasi kepada Biro TIK.
- B. Civitas Akademika UWP melakukan koordinasi terkait konten menu yang akan ditampilkan pada sistem informasi kepada Biro TIK.
- C. Civitas Akademika UWP memberikan materi dan isi konten yang akan ditampilkan pada sistem informasi kepada Biro TIK.
- D. Biro Teknologi Informasi Komunikasi menindaklanjuti dengan memeriksa surat masuk permohonan pembuatan sistem informasi dari unit kerja terkait.
- E. Apabila surat masuk permohonan pembuatan sistem informasi kurang sesuai maka Biro Teknologi Informasi mengembalikan surat ke Civitas Akademika.
- F. Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait konten menu sistem informasi jika surat permohonan pembuatan sistem informasi sesuai dengan format pembuatan sistem informasi seharusnya.
- G. Biro Teknologi Informasi Komunikasi menerima materi dan isi konten dari unit kerja terkait pembuatan sistem informasi.
- H. Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan analisis dan pembuatan jadwal waktu pembuatan sistem informasi.

- I. Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan pembuatan sistem informasi hingga bisa diakses oleh unit kerja terkait atau online.

**DIAGRAM ALIR MANUAL PROSEDUR
PERMOHONAN PEMBUATAN SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

NO	KEGIATAN	PIHAK-PIHAK TERLIBAT		WAKTU	DOKUMEN
		CIVITAS AKADEMIKA	BIRO TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI		
1	Civitas Akademika UWP melakukan penyerahan surat permohonan pembuatan sistem informasi kepada Biro TIK	Melakukan penyerahan surat permohonan pembuatan sistem informasi kepada Biro TIK	Surat Permohonan Pembuatan Sistem Informasi	1 hari	-
2	Civitas Akademika UWP melakukan koordinasi terkait konten menu yang akan ditampilkan pada website kepada Biro TIK	Melakukan koordinasi terkait konten menu yang akan ditampilkan pada sistem informasi kepada BIRO TIK		1 hari	-
3	Civitas Akademika UWP memberikan materi dan isi konten yang akan ditampilkan pada sistem informasi kepada Biro TIK	Memberikan materi dan isi konten yang akan ditampilkan pada sistem informasi kepada Biro TIK		1 hari	-
4	Biro Teknologi Informasi Komunikasi menindaklanjuti dengan memeriksa surat masuk permohonan pembuatan sistem informasi dari unit kerja terkait		Menindaklanjuti surat permohonan pembuatan sistem informasi dari unit kerja terkait	1 hari	-
			<div style="text-align: center;"> <p>Kesesuaian Format</p> <p>Sesuai</p> <p>Tidak Sesuai</p> </div>		-



NO	KEGIATAN	PIHAK-PIHAK TERLIBAT		WAKTU	DOKUMEN
		CIVITAS AKADEMIKA	BIRO TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI		
5	Apabila surat masuk permohonan pembuatan sistem informasi kurang sesuai maka Biro Teknologi Informasi mengembalikan surat ke Civitas Akademika.				
6	Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait konten menu sistem informasi jika surat permohonan pembuatan sistem informasi sesuai dengan format pembuatan sistem informasi seharusnya.			3 hari	-
7	Biro Teknologi Informasi Komunikasi menerima materi dan isi konten dari unit kerja terkait pembuatan sistem informasi			1 hari	
8	Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan analisis dan pembuatan jadwal waktu pembuatan sistem informasi			3 hari	-
9	Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan pembuatan sistem informasi hingga bisa diakses oleh unit kerja terkait atau online			1 bulan	