

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 https://uwp.ac.id		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USER SISTEM INFORMASI MANAJEMEN		
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-09	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Implementasi

1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam pendaftaran akun user SIM UWP.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi civitas akademika dan sub-sistem di lingkungan UWP.

3. PROSEDUR

- A. Civitas Akademika UWP mendatangi Biro Teknologi Informasi Komunikasi untuk mendapatkan password SIM UWP.
- B. Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan pemeriksaan pada status pendaftar akun user SIM UWP
- C. Biro Teknologi Informasi Komunikasi akan membuat username dan password untuk log in SIM UWP jika data user tidak ada pada server.
- D. Jika data user sudah ada maka Biro Teknologi Informasi Komunikasi akan membuat generate password untuk log in SIM UWP.
- E. Civitas Akademika mendapatkan form cetak username dan password SIM UWP

4. KETENTUAN UMUM

A. Dosen & Karyawan

- 1) Dosen dan karyawan memiliki akun user SIM UWP selama dosen dan karyawan tersebut berstatus aktif.
- 2) Dosen dan karyawan yang lupa akun dan password user SIM UWP dapat menanyakan ke layanan Biro TIK

- 3) Akun user SIM dosen dan karyawan tidak aktif bila yang bersangkutan sudah pensiun ataupun sudah berstatus non aktif (data berasal dari Biro Ketenagaan)

B. Mahasiswa

- 1) Mahasiswa memiliki akun user SIM UWP selama mahasiswa tersebut berstatus aktif.
- 2) Akun user SIM UWP mahasiswa dapat bisa langsung dipergunakan ketika sudah diterima menjadi mahasiswa UWP dengan username NIM (Nomor Induk Mahasiswa) dan password default yang sudah didapat pada saat pertama kali diterima menjadi mahasiswa UWP.
- 3) Mahasiswa yang lupa akun dan password user SIM UWP dapat menanyakan ke layanan Biro TIK.
- 4) Akun user SIM mahasiswa tidak aktif secara otomatis apabila mahasiswa tidak melakukan registrasi dan telah dinyatakan lulus.

**DIAGRAM ALIR MANUAL PROSEDUR
PERMOHONAN USER SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

NO	KEGIATAN	PIHAK-PIHAK TERLIBAT		WAKTU	DOKUMEN
		CIVITAS AKADEMIKA	BIRO TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI		
1	Civitas Akademika UWP mendatangi Biro Teknologi Informasi Komunikasi untuk mendapatkan password SIM UWP.	Mendatangi Biro Teknologi Informasi Komunikasi untuk mendapatkan password SIM UWP		1 hari	Form cetak username dan password SIM UWP
2	Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan pemeriksaan adanya data pendaftar akun user SIM UWP		Melakukan pemeriksaan pada status pendaftar akun user SIM UWP	1 hari	Form cetak username dan password SIM UWP
			Data Pendaftar		
3	Biro Teknologi Informasi Komunikasi akan membuatkan username dan password untuk <i>log in</i> SIM UWP jika data user tidak ada pada server.		Tidak ada Membuatkan username dan password untuk login ke SIM UWP	1 hari	Form cetak username dan password SIM UWP
4	Jika data user sudah ada maka Biro Teknologi Informasi Komunikasi akan membuatkan generate password untuk log in SIM UWP.	Ada	Membuatkan generate password untuk login ke SIM UWP	1 hari	Form cetak username dan password SIM UWP
5	Civitas Akademika mendapatkan form cetak username dan password SIM UWP	Mendapatkan form cetak username dan password SIM UWP		1 hari	Form cetak username dan password SIM UWP