	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: BTIK.UEU/SOP-008/01
		Tanggal: 06 Juli 2020
	BIRO TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR KERJA
PERMINTAAN FITUR BARU PADA
SISTEM INFORMASI YANG SUDAH ADA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Nanda Annisa Awalia, S.Kom	Staff BTIK		06 Juli 2020
2. Pemeriksaan	Fadri Masbirin, S.Kom	Ka. BTIK		06 Juli 2020
3. Persetujuan	Endah Murtiana, ST, MM	Managing Director		06 Juli 2020
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		06 Juli 2020

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Prosedur ini berfungsi sebagai:

- Penambahan fitur ini di perlukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja sistem yang ada agar dalam penggunaannya dapat optimal.
- Menyelesaikan keluhan user tentang masalah sistem informasi/sistem aplikasi.

Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk bagian Aplikasi BTK sebagai acuan dalam melaksanakan penambahan fitur pada seluruh sistem informasi yang ada di Universitas Esa Unggul.

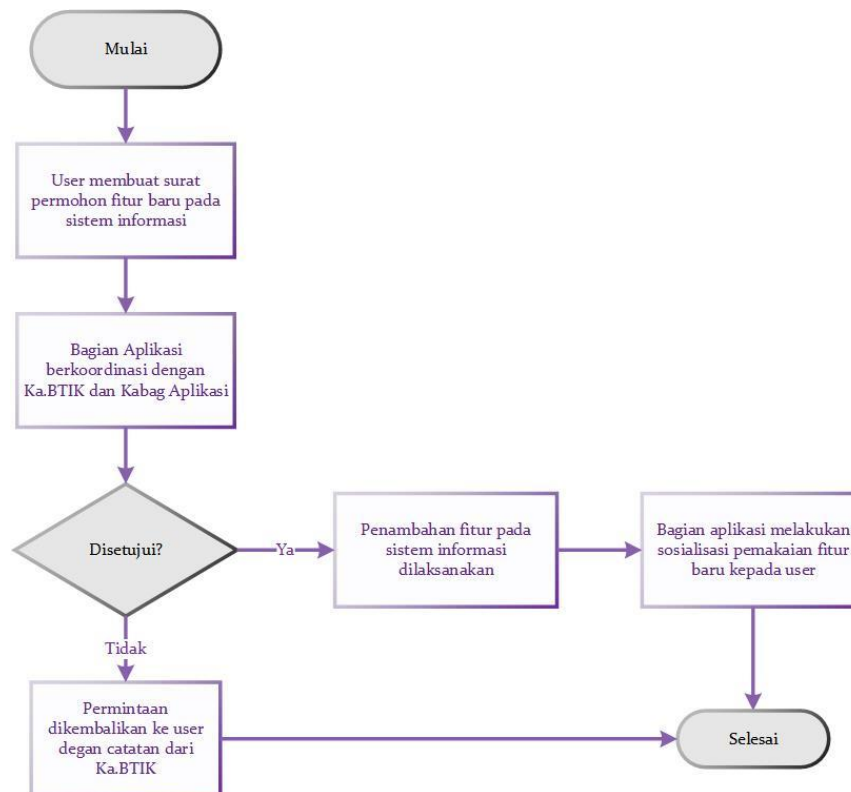
Definisi

1. Sistem Informasi adalah sistem yang digunakan dilingkungan Universitas Esa Unggul, seperti: siacad, elearning, simueu,
2. Fitur adalah fungsi/menu untuk menjalankan proses tertentu pada sistem informasi.

Prosedur

No	Uraian	Pelaksana
1.	Melakukan permohonan fitur baru sesuai kebutuhan atau kegunaannya melalui surat resmi.	User/Pengguna
2.	Koordinasi mengenai penambahan fitur tersebut kepada Kepala Biro TIK dan Kepala Bagian Aplikasi.	Bagian Aplikasi
3.	Jika disetujui maka penambahan fitur pada sistem informasi tersebut dapat dilaksanakan. Jika tidak, permintaan dikembalikan lagi kepada user dengan catatan yang akan diberikan oleh Kepala Biro TIK.	Bagian Aplikasi
4.	Melakukan sosialisasi kepada user mengenai fitur baru yang telah dibuatkan.	Bagian Aplikasi

Diagram Alir



Dokumen Terkait

1. Surat resmi permohonan fitur baru