	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: BTIK.UEU/SOP-009/01
		Tanggal: 06 Juli 2020
	BIRO TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR KERJA

PENGADAAN SISTEM INFORMASI BARU

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:

- Mengendalikan pengadaan atau pembuatan sistem informasi agar sesuai dengan kebutuhan dan kegunaan.

Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk bagian Aplikasi BTIK sebagai acuan dalam melaksanakan pembuatan sistem informasi yang digunakan seluruh civitas Universitas Esa Unggul.

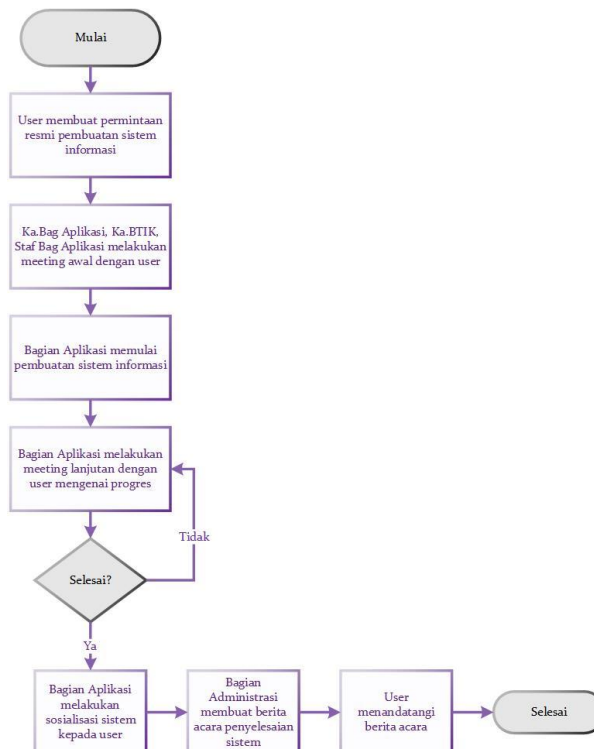
Definisi

1. Sistem Informasi adalah sistem yang digunakan dilingkungan Universitas Esa Unggul, seperti: siakad, elearning, simueu

Prosedur

No	Uraian	Pelaksana
1.	Melakukan permintaan resmi perihal pembuatan sistem informasi baru yang ditujukan kepada Kepala BTIK	User/Pengguna (Kepala Unit/Fakultas)
2.	Melakukan meeting awal dengan User terkait permintaan pembuatan sistem informasi tersebut	Kepala Bagian Aplikasi, Staf bagian aplikasi, dan Kepala BTIK
3.	Memulai pembuatan awal sistem informasi berdasarkan hasil meeting awal	Bagian Aplikasi BTIK
4.	Melakukan meeting selanjutnya dengan user mengenai progres pembuatan sistem informasi, dan user memberikan umpan balik(<i>feedback</i>) mengenai sistem informasi tersebut(proses ini dilakukan berulang sampai pengerjaan pada tahap akhir/ <i>finishing</i>)	Bagian Aplikasi BTIK
5.	Melakukan sosialisasi kepada user mengenai sistem informasi yang telah dibuat.	Bagian Aplikasi BTIK
6.	Menerbitkan Berita Acara Pembuatan Sistem Informasi Baru yang ditandatangani oleh para pihak yang terkait.	Bagian Admin BTIK

Diagram Alir



Dokumen Terkait

1. Surat resmi permohonan sistem informasi baru
2. Berita Acara