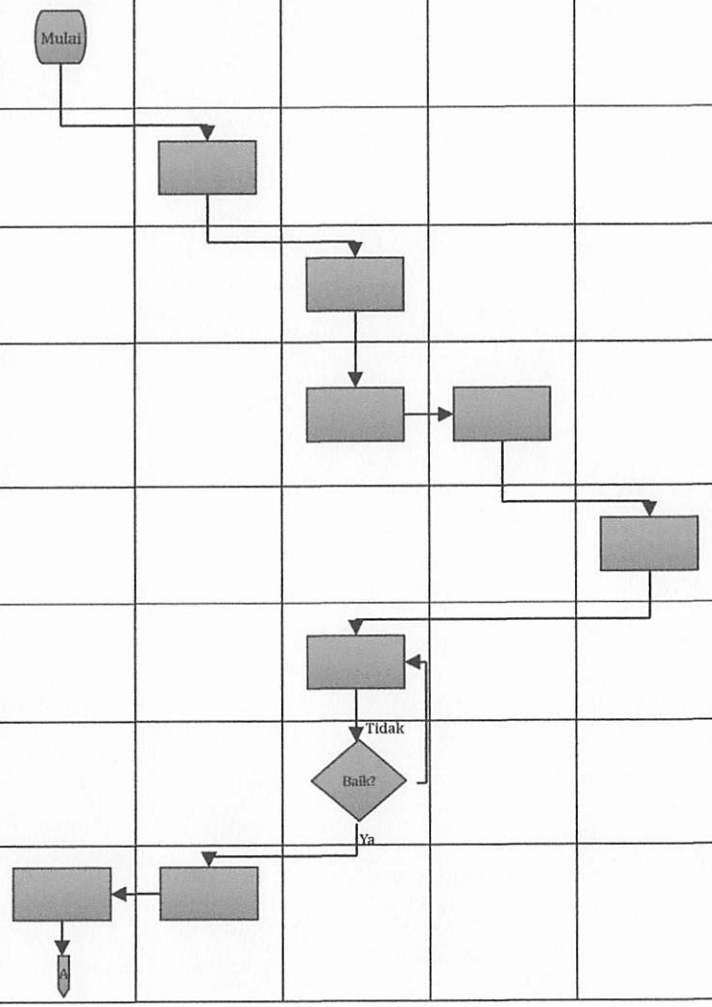
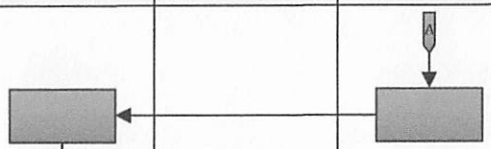
UNIVERSITAS ALMUSLIM **UPT. PUSAT KOMPUTER (PUSKOM)** BIDANG SISTEM INFORMASI DAN PENGEMBANGAN WEB	NOMOR SOP	SOP/PUSKOM/05/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	04 September 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT. PUSKOM **Husni, S.Kom., M.Kom.** NIDN.
	NAMA SOP	**Pengembangan Sistem Informasi dan Aplikasi**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024. 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 5. Statuta Universitas Almuslim. 6. Rencana Strategis Universitas Almuslim.	1. Memahami analisis dan perancangan sistem informasi. 2. Mampu melakukan pemrograman web/aplikasi dan pengelolaan basis data. 3. Memahami metode pengujian perangkat lunak dan User Acceptance Test (UAT). 4. Memahami prinsip keamanan aplikasi dan pelindungan data pribadi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Backup dan Pemulihan Data Sistem Informasi. 2. SOP Pembuatan dan Reset Akun Layanan TIK. 3. Rencana Strategis/Rencana Induk TIK Universitas. 4. Dokumen spesifikasi kebutuhan perangkat lunak (SRS).	1. Komputer pengembang dan perangkat lunak pengembangan. 2. Server pengembangan, staging, dan produksi. 3. Repositori kode sumber (version control). 4. Formulir usulan pengembangan sistem.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pengembangan sistem harus selaras dengan rencana strategis TIK universitas. 2. Perubahan pada sistem produksi dilakukan setelah lulus UAT dan didahului backup. 3. Kode sumber dan dokumentasi sistem menjadi milik Universitas Almuslim.	1. Surat/formulir usulan pengembangan. 2. Dokumen analisis kebutuhan dan rancangan sistem. 3. Berita acara UAT. 4. Manual pengguna dan dokumentasi teknis. 5. Berita acara serah terima sistem.

Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna/ Unit Kerja	Helpdesk	Teknisi	Kepala UPT. Puskom	Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan perbaikan perangkat (PC, laptop, printer, proyektor) dengan mengisi formulir dan menyerahkan perangkat.						Formulir permohonan perbaikan, perangkat	10 menit	Permohonan perbaikan	
2	Menerima perangkat, mencatat nomor inventaris dan keluhan, serta memberikan tanda terima kepada pemohon.						Formulir permohonan, daftar inventaris	10 menit	Tanda terima perangkat	
3	Memeriksa dan mendiagnosis kerusakan perangkat keras maupun perangkat lunak.						Perangkat, toolkit teknisi	1 hari	Lembar diagnosa kerusakan	
4	Jika diperlukan suku cadang, teknisi membuat usulan kebutuhan dan Kepala UPT. Puskom menyetujui serta meneruskannya ke Bagian Umum.						Lembar diagnosa, usulan suku cadang	1 hari	Usulan pengadaan disetujui	Dilewati jika tidak perlu suku cadang
5	Melakukan pengadaan suku cadang sesuai ketentuan pengadaan universitas.						Usulan pengadaan	3-14 hari	Suku cadang tersedia	
6	Melakukan perbaikan, penggantian komponen, dan/atau instalasi ulang perangkat lunak.						Suku cadang, media instalasi	1-3 hari	Perangkat diperbaiki	
7	Menguji fungsi perangkat. Jika belum berfungsi baik, dilakukan perbaikan ulang.						Perangkat hasil perbaikan	30 menit	Hasil uji fungsi	Tidak baik: kembali ke langkah 6
8	Menyerahkan perangkat kepada pemohon dengan berita acara serah terima.						Tanda terima, berita acara	15 menit	Berita acara serah terima	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengusul	Kepala UPT. Puskom	Tim Pengembang	Pimpinan Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan kepada pengguna.					Manual pengguna, materi pelatihan	1-2 hari	Daftar hadir dan materi pelatihan	
10	Menerima serah terima sistem beserta dokumentasi dan melaporkannya kepada pimpinan.					Dokumentasi sistem, berita acara	1 hari	Berita acara serah terima sistem	