

	<b>UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA</b>	No : PTI/UBJ/SOP/10
		Tanggal : 19 November 2021
	<b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE</b>	Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

**DOKUMEN DIREKTORAT PENGEMBANGAN TI  
UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA**

Nama Dokumen	:	<b>SOP PENGAJUAN PERUBAHAN / PENAMBAHAN FITUR BARU PADA SISTEM INFORMASI</b>
Penanggung Jawab Dokumen	:	<b>Direktur Pengembangan Teknologi Informasi</b>
Tanda Tangan	:	

	<b>UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA</b>	No : PTI/UBJ/SOP/10
		Tanggal : 19 November 2021
	<b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE</b>	Revisi : -
		Halaman : 2 dari 5

## 1. Tujuan

Tujuan dari pembentukan SOP ini adalah untuk membentuk alur prosedur pengajuan perubahan atau penambahan fitur baru pada sistem informasi untuk keperluan proses bisnis di Universitas Bhayangkara Jakarta Raya (UBJ). Pengajuan perubahan atau penambahan fitur pada sistem informasi adalah lanjutan sesudah tuntasnya pengajuan sistem informasi secara keseluruhan. Sehingga SOP Pengajuan perubahan atau penambahan Fitur Sistem Informasi adalah lanjutan dari SOP Pengajuan Sistem Informasi dan bagian dari SOP Pengembangan Sistem Informasi.

## 2. Ruang Lingkup

Perubahan fitur pada sistem informasi dimungkinkan terjadi karena dinamika regulasi, dinamika pelaksanaan dan perubahan kebijakan yang membutuhkan perubahan fitur pada sistem informasi baik secara minor maupun major.

Perubahan fitur pada sistem informasi harus dilakukan secara terkendali dan dikoordinasikan. Perubahan fitur pada sistem informasi dimaksud antara lain meliputi:

1. Adanya perubahan kebijakan pada fitur yang sudah implementasikan pada sistem informasi.
2. Adanya pemberian dispensasi yang menyebabkan perubahan fitur pada sistem informasi dari yang telah di implementasikan.
3. Perubahan fitur secara minor akan dilakukan waktu selama 1 – 3 hari kerja sedangkan untuk perubahan secara mayor dilakukan waktu selama 1 – 14 hari kerja.
4. Pada pengajuan fitur baru akan dilakukan selama kurun waktu 1 – 14 hari kerja.

Waktu yang ditentukan diatas dapat berubah sewaktu-waktu tergantung dari banyaknya perubahan fitur atau modul yang diminta oleh setiap *user*.

	<b>UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA</b>	No : PTI/UBJ/SOP/10
		Tanggal : 19 November 2021
	<b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE</b>	Revisi : -
		Halaman : 3 dari 5

### 3. Definisi

Sistem informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan manajemen.

Fitur adalah karakteristik khusus yang terdapat pada suatu alat (televisi, ponsel, dengan kemampuan desain khusus dari perangkat keras atau perangkat lunak).

### 4. Pengguna

Sasaran pengguna dalam SOP pengajuan perubahan atau penambahan fitur sistem informasi :

- a. Tim Dir PTI bagian Aplikasi sebagai pelaksana.
- b. Unit, Biro, Fakultas atau Prodi.

### 5. Rincian Prosedur

1. Unit kerja yang membutuhkan fitur baru pada sistem informasi mengirim Nota Dinas ke Wakil Rektor 4 terkait permohonan fitur baru dan mengisi form IT tentang form perubahan atau penambahan fitur baru (Form terlampir).
2. Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi (Dit. PTI) menerima form IT dan tembusan Nota Dinas yang dikirimkan dan menerima disposisi dari Wakil Rektor 4 terkait permohonan fitur baru tersebut.
3. Tim Dit. PTI bagian aplikasi melakukan perumusan struktur data dan alur program sesuai dengan permintaan yang ada di Nota Dinas.
4. Tim Dit. PTI bagian aplikasi melakukan perancangan *interface* di *local host* tim masing-masing dengan fitur baru yang diminta.
5. Dit. PTI melakukan presentasi fitur yang telah dirancang.
6. Unit terkait mereview hasil dari fitur yang dirancang oleh Dit. PTI
7. Jika ada revisi dalam *interface* yang telah dirancang maka tim aplikasi Dit. PTI merevisi sesuai dengan masukan dari unit terkait.
8. Setelah Tim Aplikasi Dir PTI dan unit sudah merasa fitur baru tersusun, dilakukan uji coba sistem informasi dengan melibatkan sedikit pengguna terpilih (*beta testing*). Tujuan *beta testing* adalah identifikasi masalah dan *bug* (cacat). Penyelenggaraan *beta testing* dalam hal rentang waktu dan siapa pengguna terpilih adalah kesepakatan Dir PTI dan unit.

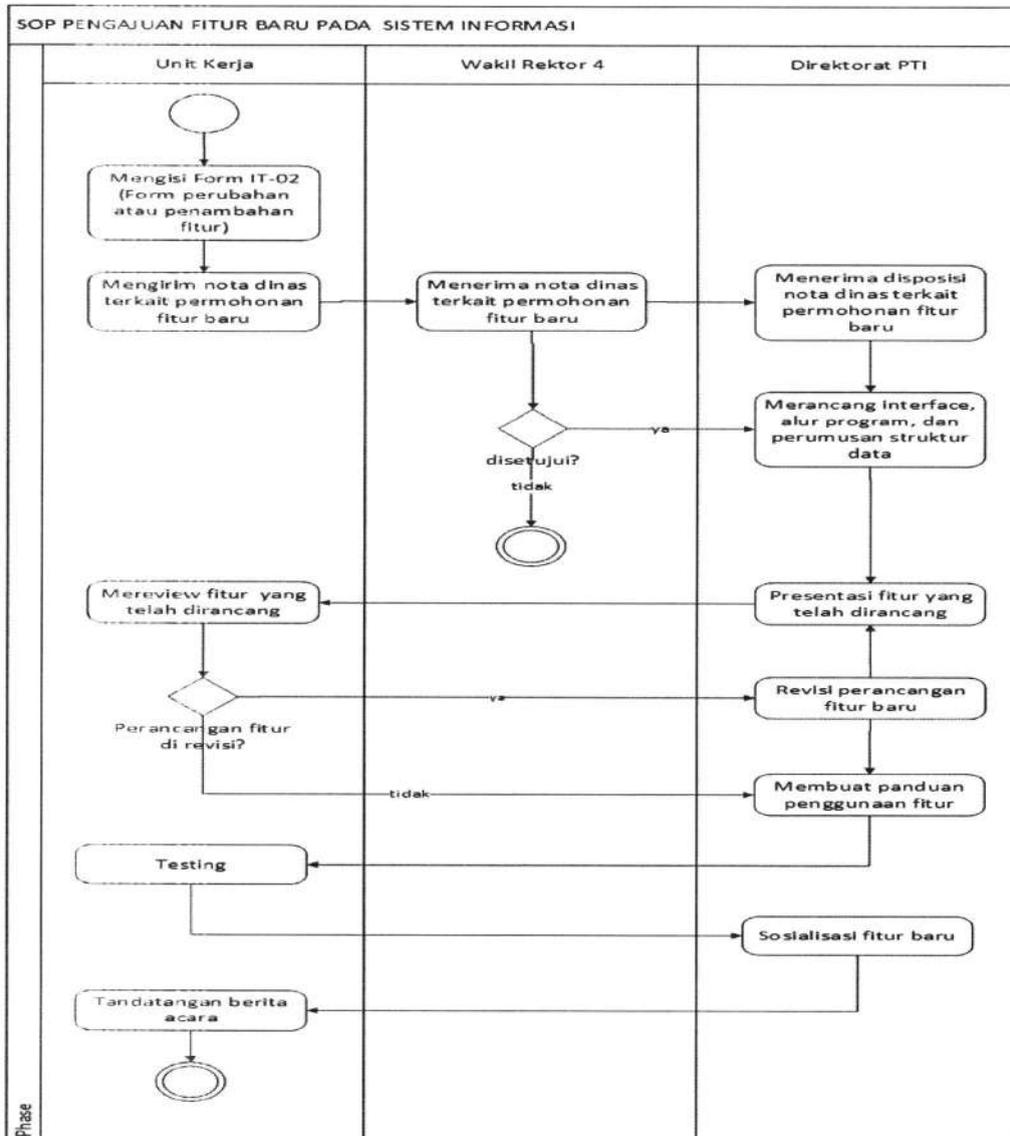


**UNIVERSITAS BHAYANGKARA  
JAKARTA RAYA**  
*STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE*

No : PTI/UBJ/SOP/10  
Tanggal : 19 November 2021  
Revisi : -  
Halaman : 4 dari 5

9. Dit. PTI melakukan pembuatan petunjuk penggunaan (manual) yang dilampirkan secara online dalam sistem informasi. Petunjuk penggunaan diupayakan agar dapat dicetak.
10. Dit. PTI dan unit terkait dapat melakukan sosialisasi fitur kepada pengguna, baik secara *online* maupun secara *offline*.

**6. Rincian Prosedur**



	<b>UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA</b>	No : PTI/UBJ/SOP/10
		Tanggal : 19 November 2021
	<b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE</b>	Revisi : -
		Halaman : 5 dari 5

## 7. Referensi

- 7.1 Buku Pedoman Pelaksanaan PKKMB Dan Pedoman Akademik
- 7.2 Buku STATUTA Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.