

	<b>UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA</b>	No : PTI/UBJ/SOP/007 Tanggal : 10 November 2021
	<b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE</b>	Revisi : - Halaman : 1 dari 5

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

Nama Dokumen	:	<b>SOP SOSIALISASI SISTEM INFORMASI</b>
Penanggung Jawab Dokumen	:	<b>Direktur Pengembangan Teknologi Informasi</b>
Tanda Tangan	:	 

	<b>UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA</b>	No : PTI/UBJ/SOP/007 Tanggal : 10 November 2021
	<b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE</b>	Revisi : - Halaman : 2 dari 5

## 1. Tujuan

Tujuan dari pembentukan SOP ini adalah untuk membentuk alur prosedur sosialisasi sistem informasi untuk keperluan proses bisnis di Universitas Bhayangkara Jakarta Raya (UBJ). Sosialisasi sistem informasi ini adalah lanjutan sesudah tuntasnya pengajuan sistem informasi secara keseluruhan atau penambahan / pengajuan fitur sistem informasi. Jadi SOP Sosialisasi Sistem Informasi adalah lanjutan dari SOP Pengajuan Sistem Informasi, SOP Pengembangan Sistem Informasi, SOP Pengajuan Fitur Sistem Informasi atau SOP Perubahan Fitur Sistem Informasi.

## 2. Ruang Lingkup

Pengajuan sosialisasi sistem informasi di UBJ adalah oleh Unit, Biro, Fakultas atau Prodi yang merasa perlu untuk melaksanakan sosialisasi suatu sistem informasi setelah tuntasnya proses sistem informasi secara keseluruhan atau penambahan / pengajuan fitur sistem informasi. Sosialisasi ditujukan kepada pejabat, operator dan / atau staf Unit, Biro, Fakultas atau Prodi, bahkan bisa juga kepada dosen (tetap dan / atau tidak tetap) atau mahasiswa UBJ.

## 3. Definisi

- a. Universitas Bhayangkara Jakarta Raya (Ubhara Jaya) merupakan lembaga pendidikan swasta yang berusaha mengembangkan diri untuk menjadi perguruan tinggi unggulan di tingkat nasional, regional maupun dunia.
- b. Sistem informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan manajemen. ("Sistem Informasi", [https://id.wikipedia.org/wiki/Sistem\\_informasi](https://id.wikipedia.org/wiki/Sistem_informasi), diakses 7 Oktober 2021).
- c. Sosialisasi sistem informasi adalah paparan yang bersifat perkenalan dan peragaan serta latihan penggunaan suatu sistem informasi kepada penggunanya, baik pejabat, operator dan / atau staf Unit, Biro, Fakultas atau Prodi, bahkan bisa juga kepada dosen (tetap dan / atau tidak tetap) atau mahasiswa UBJ. Pelaksana sosialisasi adalah Tim Aplikasi Dir PTI. Cara pelaksanaan bisa secara *offline*, *online* atau juga paduan kedua cara.

	<b>UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA</b>	No : PTI/UBJ/SOP/007
	<b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE</b>	Tanggal : 10 November 2021
		Revisi : -
		Halaman : 3 dari 5

#### 4. Pengguna

Pengguna dalam SOP pengajuan sistem informasi :

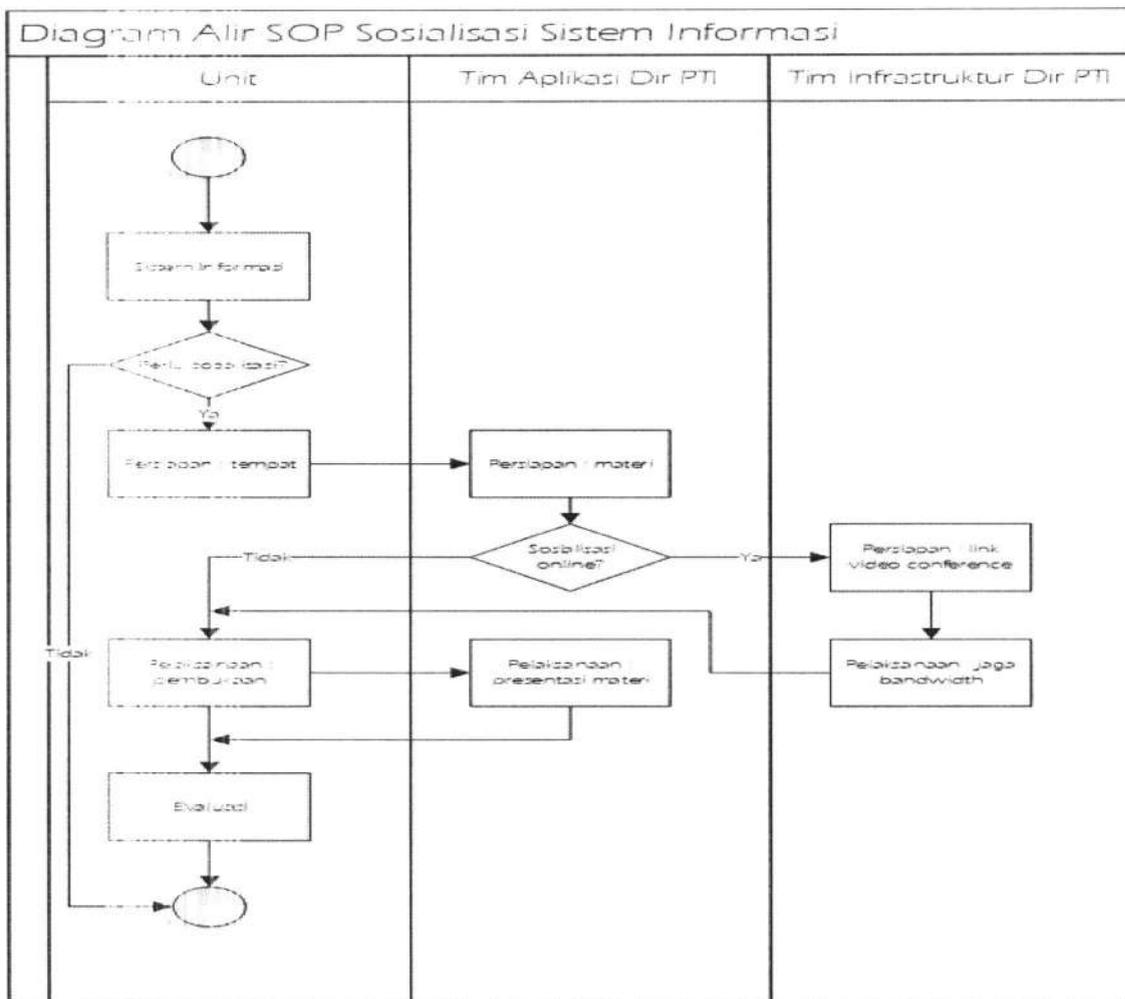
- a. Tim Dir PTI bagian Aplikasi sebagai pelaksana.
- b. Tim Dir PTI bagian Infrastruktur sebagai pendukung.
- c. Unit, Biro, Fakultas atau Prodi.

#### 5. Rincian Prosedur

1. Sistem informasi, baik yang baru atau yang sudah diajukan / diubah fiturnya sudah selesai pengembangannya dan / atau pembuatannya. Sistem Informasi sudah dibuatkan Berita Acaranya serta ditandatangani oleh perwakilan Unit kerja yang mengajukan permintaan, oleh tim Aplikasi dan Direktur dari Dir PTI.
2. Jika unit atau Tim Dir PTI sepakat agar dilaksanakan suatu sosialisasi sistem informasi, maka bahan diskusi selanjutnya meliputi :
  - Kepada siapa saja sosialisasi ditujukan.
  - Bagaimana sosialisasi dilaksanakan, apakah secara *online*, *offline* atau kombinasi keduanya.
  - Sosialisasi hanya peragaan saja atau ada latihan penggunaan juga.
  - Waktu pelaksanaan sosialisasi (hari, tanggal dan jam).
  - Tempat pelaksanaan sosialisasi.
3. Persiapan sosialisasi : setelah diskusi dan kesepakatan dari hal-hal di butir 2 :
  - Unit mengurus tempat pelaksanaan sosialisasi, serta menyiapkan undangan beserta absensinya (bisa *offline* berupa cetakan / *hardcopy* kertas atau *online*).
  - Tim Dir PTI menyiapkan materi presentasi.
  - Jika sosialisasi bersifat *online* / campuran, Tim Infrastruktur Dir PTI menyiapkan *link* untuk *video conference* dan menjaga *bandwidth* acara (SOP terkait : SOP layanan *video conference* dan SOP pengaturan *bandwidth*).
4. Pelaksanaan :
  - Untuk sosialisasi yang bersifat *online* atau campuran, Tim Infrastruktur membuka *link video conference* dan melakukan pengaturan *bandwidth* jika diperlukan.
  - Unit membuka acara sosialisasi.
  - Tim Dir PTI melaksanakan presentasi dan mengawasi latihan penggunaan sistem informasi.
5. Sesudah pelaksanaan, Unit dan Dir PTI melakukan evaluasi acara sosialisasi.



## 6. Diagram Alir



	<b>UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA</b>	No : PTI/UBJ/SOP/007 Tanggal : 10 November 2021
	<b><i>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE</i></b>	Revisi : - Halaman : 5 dari 5

## 7. Referensi

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