



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU
PEMBUATAN DAN PENGEMBANGAN
SISTEM INFORMASI**

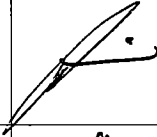
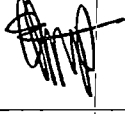
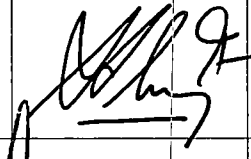

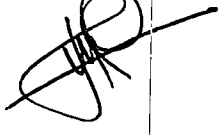
Kode/No : PM-UPSI-01

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 4

**PROSEDUR MUTU PEMBUATAN DAN PENGEMBANGAN
SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Suheri, S.Kom.,M.Kom	Ka. UPSI		27 Juli 2021
2. Pemeriksaan	Taufik, S.Sos	Ka. BPSI		27 Juli 2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		27 Juli 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		27 Juli 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		27 Juli 2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk mengatur kegiatan seluruh pegawai unit dilingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi dalam permohonan pembuatan dan pengembangan sistem informasi.
2. Luas Lingkup Prosedur	Prosedur ini berlaku untuk seluruh pegawai/unit sivitas akademika dilingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi yang dalam permohonan pembuatan dan pengembangan sistem informasi
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit terkait mengajukan permohonan pembuatan/pengembangan sistem informasi ke UPSI dengan mengisi form yang telah disediakan UPSI 2. UPSI menerima permohonan pembuatan/pengembangan sistem informasi 3. Ka. UPSI Menunjuk Tim Pembuatan atau Pengembangan sistem informasi 4. Tim Pembuatan atau Pengembangan menganalisa Pembuatan/Pengembangan, Test Program, Membuat User Guide 5. Ka. UPSI dan Unit Terkait melakukan serah terima sistem informasi 6. UPSI melakukan pendampingan untuk cara penggunaan sistem informasi
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operating system merupakan perangkat lunak yang dijalankan di komputer (desktop/server) dan mengelola perangkat keras komputer tersebut serta menyediakan layanan umum untuk penggunaan berbagai perangkat lunak aplikasi secara efisien 2. Aplikasi merupakan perangkat lunak yang dibuat dan disesuaikan terhadap kebutuhan bisnis organisasi sehingga dapat membantu proses bisnis yang dijalankan organisasi. 3. Database merupakan sekumpulan data yang disusun dan dikelompokkan sesuai atributnya untuk menyimpan dan

	<p>memberikan informasi bagi penggunaanya.</p> <p>4. Administrator merupakan pihak yang mengelola penyelenggaraan sistem jaringan komputer secara langsung dan bertanggungjawab terhadap kinerja dari server perusahaan.</p>
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit terkait mengajukan permohonan pembuatan/pengembangan sistem informasi ke UPSI dengan mengisi form yang telah disediakan UPSI 2. UPSI menerima permohonan pembuatan/pengembangan sistem informasi 3. Ka UPSI Menunjuk Tim Pembuatan/Pengembangan <ol style="list-style-type: none"> a. Ka. UPSI memastikan SDM, seperti programmer dan teknologi yang dibutuhkan b. Ka. UPSI menunjuk tim atau PIC dalam pembuatan/pengembangan sistem informasi 4. Tim Pembuatan/Pengembangan <ol style="list-style-type: none"> a. Tim Pembuatan/pengembangan menganalisa kebutuhan sistem, dan hasil analisa di tuangkan ke dokumen b. Melakukan pembuatan/pengembangan sistem informasi c. Melakukan test program, apakah sudah sesuai dengan yang dibutuhkan d. Membuat user guide dan dokumen teknis 5. Ka. UPSI dan Unit Terkait melakukan serah terima sistem informasi 6. UPSI melakukan pendampingan penggunaan sistem informasi ke unit terkait
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BPSI bertanggungjawab terhadap Pembuatan dan Pengembangan Sistem Informasi 2. Ka. UPSI bertanggungjawab terhadap proses pembuatan dan pengembangan sistem informasi..

7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir dalam bentuk Microsoft Excel	
8. Catatan	-	
9. Dokumen terkait	- Formulir Layanan Sistem Informasi - Berita Acara Serah Terima - Daftar Hadir	

**PROSEDUR MUTU****PEMBUATAN & PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI**

No. Dokumen : PM-UPSI-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPSI

Ka. BPSI

Rektor III

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur kegiatan seluruh pegawai unit dilingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi dalam permohonan pembuatan dan pengembangan sistem informasi

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh pegawai/unit sivitas akademika dilingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi yang dalam permohonan pembuatan dan pengembangan sistem informasi

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Ka. BPSI bertanggungjawab terhadap Pembuatan dan Pengembangan Sistem Informasi
- 3.2. Ka. UPSI bertanggungjawab terhadap proses pembuatan dan pengembangan sistem informasi.

4. DEFINISI

- 4.1. Operating system merupakan perangkat lunak yang dijalankan di komputer (desktop/server) dan mengelola perangkat keras komputer tersebut serta menyediakan layanan umum untuk penggunaan berbagai perangkat lunak aplikasi secara efisien.
- 4.2. Aplikasi merupakan perangkat lunak yang dibuat dan disesuaikan terhadap kebutuhan bisnis organisasi sehingga dapat membantu proses bisnis yang dijalankan organisasi.
- 4.3. Database merupakan sekumpulan data yang disusun dan dikelompokkan sesuai atributnya untuk menyimpan dan memberikan informasi bagi penggunaanya.
- 4.8. Administrator merupakan pihak yang mengelola penyelenggaraan sistem jaringan komputer secara langsung dan bertanggungjawab terhadap kinerja dari server perusahaan.

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Klausul 8.5.1 ISO 9001:2015
- 5.3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 5.4. Master Plan TI Universitas Pembangunan Panca Budi 2009
- 5.5. Pedoman ICT Universitas Pembangunan Panca Budi 2013

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- 7.1. Formulir Layanan Sistem Informasi : FM-UPSI-01-01
- 7.2. Berita Acara Serah Terima : FM-UPSI-01-02
- 7.3. Daftar Hadir : FM-DPMI-01-05



PROSEDUR MUTU

PEMBUATAN & PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI

No. Dokumen : PM-UPSI-01
 Revisi : 00
 Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPSI

Ka. BPSI

Rektor III

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>UPSI/ Unit Terkait</p> <p>Pemetaan & Mengajukan permohonan</p> <p>↓</p> <p>UPSI</p> <p>Menerima Permohonan</p> <p>↓</p> <p>Ka. UPSI</p> <p>Memastikan SDM & Menunjuk Tim</p> <p>↓</p> <p>Tim Pembuatan/ Pengembangan</p> <p>Menganalisa, Pembuatan/Pengembangan, Test Program, Membuat User Guide</p> <p>↓</p> <p>Ka. UPSI & Unit Terkait</p> <p>Serah Terima Sistem Informasi</p> <p>↓</p> <p>UPSI</p> <p>Melaksanakan Pendampingan</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UPSI-01-01</p> <p>FM-UPSI-01-01</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>FM-UPSI-01-02</p> <p>FM-DPMI-01-05</p>	<p>Formulir Layanan Sistem Informasi</p> <p>Formulir Layanan Sistem Informasi</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Berita Acara serah Terima</p> <p>Daftar Hadir</p>	<p>1. UPSI melakukan pemetaan terhadap sistem informasi yang dapat dilakukan pengembangan.</p> <p>2. UPSI menghubungi unit terkait terhadap sistem informasi yg dapat dilakukan pengembangan.</p> <p>3. Unit terkait mengajukan permohonan pembuatan/pengembangan sistem informasi ke UPSI dengan mengisi form yang telah disediakan</p> <p>UPSI menerima permohonan pembuatan/pengembangan sistem informasi</p> <p>1. Ka. UPSI memastikan SDM, seperti programmer dan teknologi yang dibutuhkan</p> <p>2. Ka. UPSI menunjuk tim atau PIC dalam pembuatan/pengembangan sistem informasi</p> <p>1. Tim Pembuatan/pengembangan menganalisa kebutuhan sistem, dan hasil analisa di tuangkan ke dokumen</p> <p>2. Melakukan pembuatan/pengembangan sistem informasi</p> <p>3. Melakukan test program, apakah sudah sesuai dengan yang dibutuhkan</p> <p>4. Membuat user guide dan dokumen teknis</p> <p>Ka. UPSI dan Unit Terkait melakukan serah terima sistem informasi</p> <p>UPSI melakukan pendampingan penggunaan sistem informasi ke unit terkait</p>



FORMULIR LAYANAN SISTEM INFORMASI

No. Dok. : FM-UPSI-01-01
Revisi : 00
Tgl. Eff. : 15 Jan 2021

NAMA UNIT	
NAMA LENGKAP	
NIP / NPM / NIDN	
EMAIL	
NOMOR TELEPON SELULAR	
TANGGAL PENGAJUAN	
TANGGAL ESTIMASI PENYELESAIAN	

SISTEM INFORMASI (SI)

<input type="checkbox"/> SI BARU	NAMA SI	
<input type="checkbox"/> AKUN BARU	NAMA AKUN	
<input type="checkbox"/> PENGGANTIAN KATA SANDI		
<input type="checkbox"/> PERBAIKAN SI :		
<input type="checkbox"/> SI AKADEMIK	<input type="checkbox"/> SI PERPUSTAKAAN	
<input type="checkbox"/> SI PORTAL AKADEMIK	<input type="checkbox"/> SI REGISTRASI	
<input type="checkbox"/> SI KEUANGAN	<input type="checkbox"/> SI INVENTARISASI	
<input type="checkbox"/> SI KEPEGAWAIAN	<input type="checkbox"/> WEBSITE	
<input type="checkbox"/> SI EKSEKUTIF (DSS)	<input type="checkbox"/> LAINNYA	

SURAT ELEKTRONIK (EMAIL)

<input type="checkbox"/> EMAIL BARU	NAMA EMAIL	
<input type="checkbox"/> PENGGANTIAN KATA SANDI		

SMS MASSAL

<input type="checkbox"/> MAHASISWA	<input type="checkbox"/> PEGAWAI
<input type="checkbox"/> DOSEN	<input type="checkbox"/> LAINNYA

KETERANGAN

Pengusul
Ka.

(.....)

Diproses,
Ka. UPSI

(.....)

Disetujui,
Ka. BPSI

(.....)

Kata Sandi / Password pada formulir ini hanya sementara. User/pengguna wajib mempertanggungjawabkan atas penggunaan username dan password yang telah diberikan. Demi keamanan user/pengguna wajib mengganti password yang diberikan.



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 ☎ (061) 8455571 Fax. (061) 8458077 PO.Box 1099
MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : unpab@pancabudi.ac.id http : www.pancabudi.ac.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari Tanggal Bulan Tahun, Telah diserahkan *Website*..... Oleh **Urusan Pengelolaan Sistem Informasi** Sebagai Pihak Pertama (I) Kepada **Biro/Lembaga/Urusan**..... Sebagai Pihak Ke Dua (II)
Demikian berita acara ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagai mestinya. Adapun *website* tersebut dalam keadaan siap dan layak untuk dipergunakan, Sejak penandatanganan Berita acara ini, maka *website* tersebut menjadi tanggung jawab penerima sebagai pihak ke dua (II) dalam hal pengoperasian *website*.

Pihak Pertama (I)
Ka.UPSI

Pihak Ke Dua (II)
Ka.....

.....
NIP.

.....
NIP.



DAFTAR HADIR

No.Dokumen : FM-DPMI-01-05

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 15 Jan 2021

Tanggal : _____

Pukul : _____

Tempat : _____

Pimpinan Rapat : _____

Agenda Rapat : _____

NO.	NAMA	JABATAN / UNIT	TANDA TANGAN	
1			1	
2				2
3			3	
4				4
5			5	
6				6
7			7	
8				8
9			9	
10				10
11			11	
12				12
13			13	
14				14
15			15	
16				16
17			17	
18				18
19			19	
20				20
21			21	
22				22
23			23	
24				24
25			25	