














**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**











**PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA**  
Jl. Gajayana 50, Malang 65144 Telp. (0341) 551354, Faks (0341) 572533

NO. SOP	B-25/Un.03/PTIPD/ OT.01.6/05/2024
TGL. PEMBUATAN	6 MARET 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	13 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala PTIPD  ABID YUSRON
NAMA SOP	PENGAJUAN PEMBUATAN APLIKASI SESUAI KEBUTUHAN PROSES BISNIS



Dasar hukum:	Kualifikasi:
KMA nomor 168 tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama  PP Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal, Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menguasai web programming</li><li>- Menguasai RDBMS</li><li>- Menguasai Framework CI, Laravel, framework lainnya sesuai kebutuhan</li></ul>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP unit kerja 2.	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP bisnis proses</li><li>- TOR</li><li>- Komputer, printer</li><li>- Jaringan internet</li></ul>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

No	Aktivitas	User / Pengguna	Rektor &/ WR2	Biro AUPK	Ka Bagian/ lembaga/ unit	PTIPD	SPI & LPM	Spesifikasi / Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Output
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
1	Pengajuan Aplikasi							Formulir pengajuan	1	
2	Menerima Pengajuan User dan membuat pengajuan Biro AUPK							Formulir pengajuan,	1	Surat pengajuan SOP Proses Bisnis
3	Menerima pengajuan dan membuat undangan rapat analisis dan skala prioritas							Surat Pengajuan Formulir Pengajuan SOP Proses Bisnis	1	Jadwal Rapat Undangan Rapat
4	Melakukan analisis dan skala prioritas							Undangan Rapat Formulir Analisis	2	laporan analisis, skala prioritas, estimasi waktu
5	Persetujuan Pimpinan dan skala prioritas							laporan analisis, skala prioritas, estimasi waktu	1	Memo Persetujuan / Penolakan
6	Membuat surat penolakan usulan							Memo Persetujuan / Penolakan	1	Surat Penolakan
7	Membuat SK / ST Pembuatan Aplikasi sesuai skala prioritas							Memo Persetujuan / Penolakan	1	SK / ST Pembuatan Aplikasi

6	Membuat rancangan aplikasi termasuk UAT								Menyesu aian hasil analisis	DED, Alur proses bisnis, Input output
7	Pembuatan Aplikasi								Menyesu aian hasil analisis	
8	Pengujian Aplikasi								Menyesu aian hasil analisis	Laporan
9	UAT								3	Cek list UAT
10	Dokumentasi Aplikasi								3	Laporan
11	Laporan								1	Laporan
12	Menerima laporan								1	

## Formulir Pengajuan Aplikasi

Nomor Request :		Tanggal :						
Subsatker :		Dibuat oleh :						
Unit Kerja :								
Tingkat Urgensitas* (lingkari angka yang dipilih) * 1 rendah, 5 sangat tinggi	1	2	3	4	5			
Deskripsi Aplikasi Yang diajukan								
Data dukung / informasi pendukung								
Master Data (beri tanda X di bawah kolom yang dipilih)	Akademik	Keuangan	OKH	BMN	Persediaan	Perpustakaan	Kerjasama	lainnya
Keterangan tambahan								

Pemohon

\_\_\_\_\_  
NIP.

