



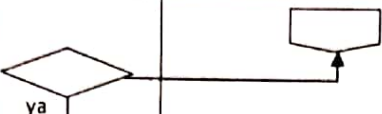
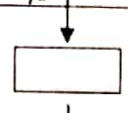

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**  
 Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Pulutan Salatiga 50716  
 Website: www.iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B-003 /In 21/P2HO 00 7/09/2019
Tanggal Pembuatan	01 September 2019
Tanggal Revisi	18 November 2020
Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Kepala UPT TIPD Bimo Harjo Setyoko, M.Kom

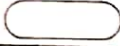

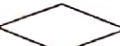


### Mengembangkan Aplikasi dan System Informasi

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	Menguasai Bahasa Pemrograman Komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
-	1 Personal Komputer 2 Software editor bahasa pemrograman 3 Software compiler bahasa pemrograman
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Tidak ada aplikasi atau system informasi untuk mempermudah pekerjaan	Buku agenda perbaikan
Catatan: Semua Proses dalam SOP ini <b>TIDAK DIPUNGUT BIAYA</b>	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala Tipd	Staff Tipd	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permintaan pembuatan atau pengembangan aplikasi				-	5 menit	informasi	-
2	Menerima dan melakukan perancangan aplikasi				-	2 jam	-	-
3	Menyampaikan hasil rancangan dan menugaskan staff				-	10 menit	Rancangan aplikasi	-
4	Menerapkan hasil rancangan kedalam Bahasa pemrograman komputer				Personal Komputer, Software editor bahasa pemrograman	1 bulan	-	-
5	Melakukan uji coba terhadap modul - modul aplikasi apakah dapat menjalankan tugas dengan semestinya				Personal Komputer, Software compiler bahasa pemrograman	1 hari	-	-
6	Melaporkan hasil rancangan program aplikasi				-	10 menit	-	-

7	Memeriksa hasil rancangan aplikasi apakah sudah sesuai dengan fungsi yang semestinya			-	5 menit	-	-
8	Menyampaikan hasil pembuatan atau pengembangan aplikasi kepada pemohon			-	5 menit	-	-
9	Selesai			-	-	Aplikasi	-

### Keterangan Simbol

	Simbol Kapsul/ <i>Terminator</i> , untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
	Simbol Kotak/ <i>Process</i> , untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
	Simbol Kbelah Ketupat/ <i>Decision</i> , untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
	Simbol Segilima/ <i>Off-Page Connector</i> , untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
	Simbol Anak Panah/ <i>Arrow</i> , untuk mendeskripsikan arah proses kegiatan