



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU
PENGELOLAAN HAK AKSES
SISTEM INFORMASI**

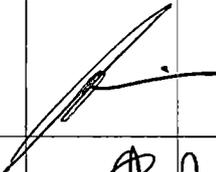
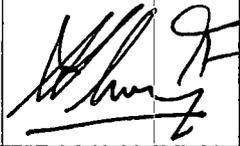
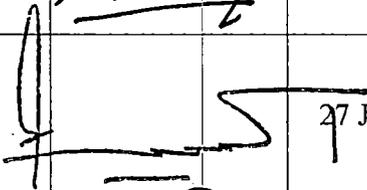
Kode/No : PM-UPSI-01

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 4

**PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN HAK AKSES 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 pemberian dan pengelolaan hak akses sistem informasi pada seluruh user dilingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi terkait dengan tatacara manajemen dan penggunaan kewenangan akses yang diberikan.
2. Luas Lingkup Prosedur	Prosedur ini berlaku untuk seluruh civitas akademika yaitu pegawai, mahasiswa, dosen, dan seluruh unit di Universitas Pembangunan Panca Budi untuk mendapatkan akses sistem informasi
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. BPSI Menerima SK Kepegawaian dan Dosen melalui BSDM. Lalu BPSI akan memberikan hak akses sesuai kebutuhan unit atau dosen 2. UPSI akan melakukan verifikasi di seluruh sistem informasi terkait hak akses yang digunakan oleh pegawai atau dosen. 3. UPSI melakukan verifikasi perubahan hak akses pengguna. Hak akses dapat dirubah sesuai kewenangan pada unit baru tempat pegawai/dosen tersebut atau juga dapat dilakukan penghapusan permanen bila ternyata pegawai atau dosen tersebut keluar atau pensiun. 4. Setelah proses penyesuaian dilakukan, UPSI akan mengirimkan pemberitahuan kepada BSDM dan ke pegawai/dosen yang bersangkutan 5. Menerima pemberitahuan dari UPSI via Email
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 penggunaannya.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Akses merupakan perbuatan memasuki, memberikan instruksi atau melakukan komunikasi dengan fungsi logika, aritmatika, atau memori dari komputer, sistem komputer, atau jaringan komputer.5. Account merupakan username dan password beserta atribut / kewenangan account tersebut yang berada pada operating system, aplikasi atau database. Jenis account terhadap kewenangan pada sistem, aplikasi atau database secara umum dapat dibagi 2, yaitu:<ol style="list-style-type: none">a. Account Administrator untuk tingkatan level tertinggi atau Administrator;b. Account User untuk tingkat pengguna6. Administrator merupakan pihak yang mengelola penyelenggaraan sistem jaringan komputer secara langsung dan bertanggungjawab terhadap kinerja dari server perusahaan.7. Administrator Lokal merupakan hak akses setingkat administrator yang melekat pada sistem desktop (PC/Notebook) sehingga hanya dapat digunakan pada sistem desktop tersebut.8. Super Administrator/Super User merupakan default user administrator yang diberikan oleh pengembang operating system, aplikasi, atau database dan merupakan Pengguna dengan tingkat kewenangan paling tinggi.
--	---

5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. BPSI Menerima SK Kepegawaian dan Dosen <ol style="list-style-type: none"> A. Untuk hak akses pegawai dan dosen, BPSI menerima copy surat mutasi pegawai atau dosen dari Biro Sumber Daya Manusia. B. Untuk hak akses mahasiswa, sistem secara otomatis akan menutup hak akses mahasiswa pada sistem akademik bila mahasiswa telah dinyatakan lulus kemudian hak akses akan dipindah secara otomatis pada portal alumni. 2. UPSI akan melakukan verifikasi di seluruh sistem informasi terkait hak akses yang digunakan oleh pegawai atau dosen. 3. UPSI melakukan verifikasi perubahan hak akses pengguna. Hak akses dapat dirubah sesuai kewenangan pada unit baru tempat pegawai/dosen tersebut atau juga dapat dilakukan penghapusan permanen bila ternyata pegawai atau dosen tersebut keluar atau pensiun. 4. Setelah proses penyesuaian dilakukan, UPSI akan mengirimkan pemberitahuan kepada BSDM dan ke pegawai/dosen yang bersangkutan 5. Menerima pemberitahuan dari UPSI via Email
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BPSI bertanggungjawab terhadap penyetujuan pemberian hak akses sistem informasi. 2. Ka. UPSI bertanggungjawab terhadap proses pelaksanaan pemberian hak akses sistem informasi.
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir dalam bentuk Microsoft Excel
8. Catatan	-
9. Dokumen terkait	- SK Penetapan Status Kepegawain dan Dosen



PROSEDUR MUTU

PENGELOLAAN HAK AKSES SISTEM INFORMASI

No. Dokumen : PM-UPSI-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPSI

Ka. BPSI

Rektor III

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur pemberian dan pengelolaan hak akses sistem informasi pada seluruh user dilingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi terkait dengan tatacara manajemen dan penggunaan kewenangan akses yang diberikan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh civitas akademika yaitu pegawai, mahasiswa, dosen, dan seluruh unit di Universitas Pembangunan Panca Budi untuk mendapatkan akses sistem informasi

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Ka. BPSI bertanggungjawab terhadap persetujuan pemberian hak akses sistem informasi.
- 3.2. Ka. UPSI bertanggungjawab terhadap proses pelaksanaan pemberian hak akses 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.
- 4.4. Akses merupakan perbuatan memasuki, memberikan instruksi atau melakukan komunikasi dengan fungsi logika, aritmatika, atau memori dari komputer, sistem komputer, atau jaringan komputer.
- 4.5. Account merupakan username dan password beserta atribut / kewenangan account tersebut yang berada pada operating system, aplikasi atau database. Jenis account terhadap kewenangan pada sistem, aplikasi atau database secara umum dapat dibagi 2, yaitu:
 - a. Account Administrator untuk tingkatan level tertinggi atau Administrator;
 - b. Account User untuk tingkat pengguna
- 4.6. Administrator merupakan pihak yang mengelola penyelenggaraan sistem jaringan komputer secara langsung dan bertanggungjawab terhadap kinerja dari server perusahaan.
- 4.7. Administrator Lokal merupakan hak akses setingkat administrator yang melekat pada sistem desktop (PC/Notebook) sehingga hanya dapat digunakan pada sistem desktop tersebut.
- 4.8. Super Administrator/Super User merupakan default user administrator yang diberikan oleh pengembang operating system, aplikasi, atau database dan merupakan Pengguna dengan tingkat kewenangan paling tinggi.

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

- 7.2. SK Penetapan Status Kepegawain dan Dosen :-



PROSEDUR MUTU

PENGELOLAAN HAK AKSES SISTEM INFORMASI

No. Dokumen : PM-UPSI-02

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

MULAI

BPSI
Menerima SK Kepegawaian dan Dosen

UPSI
Memverifikasi hak ases

UPSI
Memverifikasi Perubahan

UPSI
Mengirimkan pemberitahuan username dan hak akses

BSDM & Pegawai/Dosen
Menerima Pemberitahuan

SELESAI

SK Penetapan Status Kepegawaian dan Dosen

1. Untuk hak akses pegawai dan dosen, BPSI menerima copy surat mutasi pegawai atau dosen dari Biro Sumber Daya Manusia.
2. Untuk hak akses mahasiswa, sistem secara otomatis akan menutup hak akses mahasiswa pada sistem akademik bila mahasiswa telah dinyatakan lulus kemudian hak akses akan dipindah secara otomatis pada portal alumni.

UPSI akan melakukan verifikasi di seluruh sistem informasi terkait hak akses yang digunakan oleh pegawai atau dosen.

UPSI melakukan verifikasi perubahan hak akses pengguna. Hak akses dapat dirubah sesuai kewenangan pada unit baru tempat pegawai/dosen tersebut atau juga dapat dilakukan penghapusan permanen bila ternyata pegawai atau dosen tersebut keluar atau pensiun.

Setelah proses penyesuaian dilakukan, UPSI akan mengirimkan pemberitahuan kepada BSDM dan ke pegawai/dosen yang bersangkutan

Menerima pemberitahuan dari UPSI via Email