



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU
PENGIRIMAN SMS & EMAIL

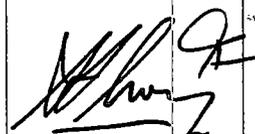
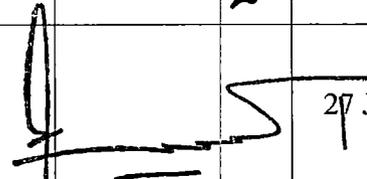
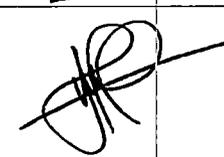
Kode/No : PM-UPSI-04

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

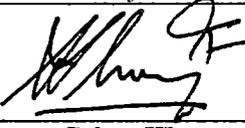
Halaman : 1 dari 4

PROSEDUR MUTU PENGIRIMAN SMS & EMAIL
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 permintaan akses pengiriman pesan melalui sms dan email terhadap sistem informasi baik permintaan yang sudah otomatis melalui sistem informasi atau by request oleh seluruh sivitas dilingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi
2. Luas Lingkup Prosedur	Prosedur ini berlaku untuk seluruh sivitas akademika yaitu pegawai, mahasiswa, dosen, dan seluruh pegawai unit di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi yang permintaan pengelolaan hak akses pengiriman pesan melalui sms dan email terhadap sistem informasi baik permintaan yang tergolong otomatis atau by request oleh seluruh sivitas dilingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Terkait mengajukan kebutuhan pengiriman Pesan Melalui SMS & Email dengan mengisi form yang telah disediakan UPSI 2. Ka. UPSI menerima kebutuhan Unit Terkait 3. Ka. UPSI memastikan Sumberdaya seperti pulsa dan modem 4. Ka. UPSI Meneruskan permohonan ke staff UPSI yang telah ditugaskan 5. Staff UPSI Memproses permohonan dan setelah selesai lalu mengirimkan ke email/no tujuan pemohon 6. Staff UPSI memberikan laporan berupa screenshot ke Ka. UPSI melalui WA 7. Ka. UPSI menerima laporan dari staff UPSI, lalu memberikan laporan ke pemohon melalui via email

4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMS adalah sebuah layanan yang dilaksanakan dengan sebuah telepon genggam untuk mengirim atau menerima pesan-pesan pendek. 2. Email adalah cara pengiriman surat dalam bentuk digital melalui jaringan internet.. 3. Database merupakan sekumpulan data yang disusun dan dikelompokkan sesuai atributnya untuk menyimpan dan memberikan informasi bagi penggunanya.
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Terkait mengajukan kebutuhan pengiriman Pesan Melalui SMS & Email dengan mengisi form yang telah disediakan UPSI 2. Ka. UPSI menerima kebutuhan Unit Terkait 3. Ka. UPSI memastikan Sumberdaya seperti pulsa dan modem 4. Ka. UPSI Meneruskan permohonan ke staff UPSI yang telah ditugaskan 5. Staff UPSI Memproses permohonan dan setelah selesai lalu mengirimkan ke email/no tujuan pemohon 6. Staff UPSI memberikan laporan berupa screenshot ke Ka. UPSI melalui WA 7. Ka. UPSI menerima laporan dari staff UPSI, lalu memberikan laporan ke pemohon melalui via email
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BPSI bertanggungjawab terhadap Pengiriman Pesan melalui SMS & Email 2. Ka. UPSI bertanggungjawab terhadap proses Pengiriman Pesan melalui SMS & Email.
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir dalam bentuk Microsoft Excel
8. Catatan	-
9. Dokumen terkait	-Formulir Layanan Sistem Informasi

PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-UPSI-04
PENGIRIMAN PESAN MELALUI SMS & EMAIL			Revisi : 00
			Tgl. Eff : 15 Jan 2021
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :
			
	Ka. UPSI	Ka. BPSI	Rektor III
<p>1. TUJUAN Prosedur ini bertujuan untuk mengatur kegiatan permintaan akses pengiriman pesan melalui sms dan email terhadap sistem informasi baik permintaan yang sudah otomatis melalui sistem informasi atau by request oleh seluruh sivitas dilingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi</p> <p>2. RUANG LINGKUP Prosedur ini berlaku untuk seluruh sivitas akademika yaitu pegawai, mahasiswa, dosen, dan seluruh pegawai unit di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi yang permintaan pengelolaan hak akses pengiriman pesan melalui sms dan email terhadap sistem informasi baik permintaan yang tergolong otomatis atau by request oleh seluruh sivitas dilingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi</p> <p>3. TANGGUNG JAWAB 3.1. Ka. BPSI bertanggungjawab terhadap Pengiriman Pesan melalui SMS & Email 3.2. Ka. UPSI bertanggungjawab terhadap proses Pengiriman Pesan melalui SMS & Email.</p> <p>4. DEFINISI 4.1. SMS adalah sebuah layanan yang dilaksanakan dengan sebuah telepon genggam untuk mengirim atau menerima pesan-pesan pendek. 4.2. Email adalah cara pengiriman surat dalam bentuk digital melalui jaringan internet. 4.3. Database merupakan sekumpulan data yang disusun dan dikelompokkan sesuai atributnya untuk menyimpan dan memberikan informasi bagi penggunaannya.</p> <p>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</p> <p>6. URAIAN PROSEDUR TERLAMPIR</p> <p>7. REKAMAN 7.2. Formulir Layanan Sistem Informasi : FM-UPSI-01-01</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)

SI BARU

AKUN BARU

PENGGANTIAN KATA SANDI

PERBAIKAN SI :

SI AKADEMIK

SI PORTAL AKADEMIK

SI KEUANGAN

SI KEPEGAWAIAN

SI EKSEKUTIF (DSS)

NAMA SI

NAMA AKUN

SI PERPUSTAKAAN

SI REGISTRASI

SI INVENTARISASI

WEBSITE

LAINNYA

SURAT ELEKTRONIK (EMAIL)

EMAIL BARU

PENGGANTIAN KATA SANDI

NAMA EMAIL

SMS MASSAL

MAHASISWA

DOSEN

PEGAWAI

LAINNYA

KETERANGAN

Empty box for additional information or notes.

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.