



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU
PENGELOLAAN EMAIL**


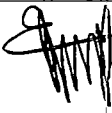

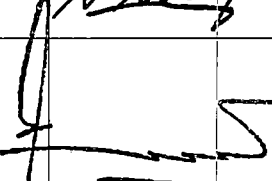
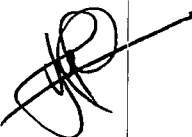
Kode/No : PM-UPSI-05

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00



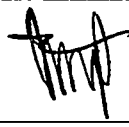
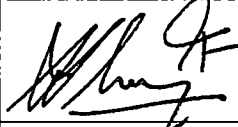
Halaman : 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN 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 pengelolaan 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 civitas akademika yaitu pegawai, mahasiswa, dosen, dan seluruh unit di Universitas Pembangunan Panca Budi
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen/Pegawai melaporkan kebutuhan ke UPSI seperti Pembuatan, edit dan delete email 2. PSI menerima kebutuhan Dosen/Pegawai 3. UPSI melakukan pengelolaan email sesuai permohonan Dosen/Pegawai 4. Menginformasikan ke pemohon melalui media email/WA bahwa sudah selesai di proses
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. Email adalah cara pengiriman surat dalam bentuk digital melalui jaringan internet.. 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

	<p>kewenangan pada sistem, aplikasi atau database secara umum dapat dibagi 2, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Account Administrator untuk tingkatan level tertinggi atau Administrator; b. Account User untuk tingkat pengguna
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen/Pegawai melaporkan kebutuhan ke UPSI seperti Pembuatan, edit dan delete email 2. PSI menerima kebutuhan Dosen/Pegawai 3. UPSI melakukan pengelolaan email sesuai permohonan Dosen/Pegawai 4. Menginformasikan ke pemohon melalui media email/WA bahwa sudah selesai di proses
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BPSI bertanggungjawab terhadap pengelolaan email 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	-Formulir Layanan Sistem Informasi

	PROSEDUR MUTU		No Dokumen : PM-UPSI-05
	PENGELoAAN EMAIL		Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :
	 Ka. UPSI	 Ka. BPSI	 Rektor III

Tgl Eff : 15 Jan 2021

1. TUJUAN
 Prosedur ini bertujuan untuk mengatur kegiatan pengelolaan email terhadap sistem informasi baik permintaan yang sudah otomatis melalui sistem informasi atau by request oleh seluruh sivitas dilingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi

2. RUANG LINGKUP
 Prosedur ini berlaku untuk seluruh civitas akademika yaitu pegawai, mahasiswa, dosen, dan seluruh unit di Universitas Pembangunan Panca Budi

3. TANGGUNG JAWAB
 3.1. Ka. BPSI bertanggungjawab terhadap pengelolaan email
 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. Email adalah cara pengiriman surat dalam bentuk digital melalui jaringan internet.
 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

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. Formulir Layanan Sistem Informasi : FM-UPSI-01-01

**PROSEDUR MUTU****PENGELOLAAN EMAIL**

No. Dokumen : PM-UPSI-05

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat :

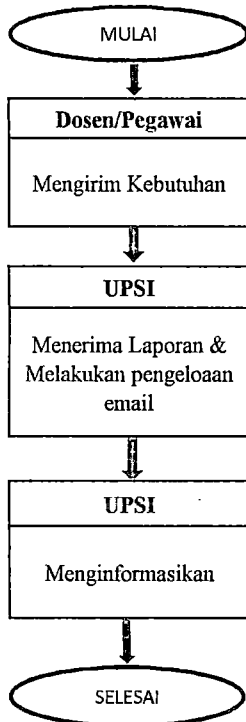
Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPSI

Ka. BPSI

Rektor III

FLOW CHART**REKAMAN****URAIAN PROSES****NO FORM****JUDUL REKAMAN**

FM-UPSI-01-01

Formulir Layanan Sistem Informasi

Dosen/Pegawai melaporkan kebutuhan ke UPSI seperti Pembuatan, edit dan delete email

FM-UPSI-01-01

Formulir Layanan Sistem Informasi

1. UPSI menerima kebutuhan Dosen/Pegawai
2. UPSI melakukan pengelolaan email sesuai permohonan Dosen/Pegawai

Menginformasikan ke pemohon melalui media email/WA bahwa sudah selesai di proses



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

NAMA SI

AKUN BARU

NAMA AKUN

PENGGANTIAN KATA SANDI

PERBAIKAN SI :

SI AKADEMIK

SI PERPUSTAKAAN

SI PORTAL AKADEMIK

SI REGISTRASI

SI KEUANGAN

SI INVENTARISASI

SI KEPEGAWAIAN

WEBSITE

SI EKSEKUTIF (DSS)

LAINNYA

SURAT ELEKTRONIK (EMAIL)

EMAIL BARU

NAMA EMAIL

PENGGANTIAN KATA SANDI

SMS MASSAL

MAHASISWA

PEGAWAI

DOSEN

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.