
	<p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H Lt 4 Kampus, Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor: (024)8508081 Fax (024)8508082, Puren I: (024) 8508001 Website: www.unnes.ac.id - E-mail: unnes@unnes.ac.id</p>		 Certificate ID11/01904 Certificate ID11/01904.01
	<p align="center">PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN AKUN USER</p>		
No. Dokumen PM-SARPRAS-11	No. Revisi 01	Hal 1 dari 8	Tanggal Terbit 01 Maret 2012

TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk memberikan akun bagi setiap pengguna sistem serta menjamin kerahasiaan dan keamanan data.

1. RUANG LINGKUP



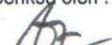
Prosedur ini mencakup kegiatan pemberian akun dan pengamanan data di lingkungan BPTIK Universitas Negeri Semarang yang berkaitan dengan kewenangan pemanfaatan dan pengelolaan data yang meliputi: Pejabat diberbagai tingkatan, Dosen, Karyawan/Tenaga Administrasi, dan Mahasiswa.



2. REFERENSI

- a. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 6.3 : Prasarana
- b. Statuta Universitas Negeri Semarang
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

3. DEFINISI

- a. Teknologi Informasi dan Komunikasi, yang selanjutnya disebut TIK adalah perangkat teknologi yang mencakup perangkat keras dan perangkat lunak baik komputer maupun telekomunikasi untuk mencatat, menyimpan, dan menyebarkan informasi.
- b. Sistem informasi adalah suatu kesatuan dari proses-proses, sumber daya manusia yang terlibat, dan teknologi informasi yang terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi.
- c. Akun adalah identitas seseorang untuk dapat menggunakan sebuah system.
- d. Registrasi Administratif adalah kegiatan pencatatan yang dilakukan pertama kali pada saat mahasiswa baru melakukan pendaftaran ulang dan pembayaran.

	TERKENDALI Dibuat oleh : NO. SALINAN : 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari BPM UNNES	Diperiksa oleh : 

	<p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H Lt 4 Kampus, Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor: (024)8508081 Fax (024)8508082, Purek I: (024) 8508001 Website: www.unnes.ac.id - E-mail: unnes@unnes.ac.id</p>		 Certificate ID11/01904 Certificate ID11/01904.01
	<p align="center">PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN AKUN USER</p>		
No. Dokumen PM-SARPRAS-11	No. Revisi 01	Hal 2 dari 8	Tanggal Terbit 01 Maret 2012

- e. *Username* adalah identitas seseorang yang terdaftar dalam sistem untuk dapat digunakan ketika masuk (*login*) dalam sistem tersebut.
- f. *Password* adalah suatu bentuk dari data otentikasi rahasia yang digunakan untuk mengontrol akses ke dalam suatu sumber informasi /system.

4. KETENTUAN UMUM

5.1. Mahasiswa



1. Mahasiswa memiliki akses ke sistem akademik dan layanan internet Unnes selama mahasiswa tersebut aktif dan tercatat di Sikadu.
2. Mahasiswa yang lupa akun dapat menanyakan di BAAK.
3. Akun mahasiswa tidak aktif secara otomatis apabila mahasiswa tidak melakukan registrasi dan mahasiswa telah dinyatakan lulus.

5.2. Dosen & Karyawan

1. Dosen memiliki akses ke sistem akademik, sistem kepegawaian, dan layanan internet Unnes selama dosen tersebut aktif/ belum pensiun.
2. Karyawan memiliki akses ke sistem kepegawaian dan layanan internet Unnes selama karyawan tersebut aktif/ belum pensiun.
3. Dosen dan karyawan yang lupa akunnya dapat menanyakan ke divisi layanan TIK BPTIK
4. Akun dosen dan karyawan tidak aktif bila yang bersangkutan tugas belajar atau yang bersangkutan sudah pensiun (data berasal dari kepegawaian).

Dibuat oleh :	<i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari BPM UNNES</i>	Diperiksa oleh :
---------------	---	------------------



	<p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H It 4 Kampus, Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor: (024)8508081 Fax (024)8508082, Puren I: (024) 8508001 Website: www.unnes.ac.id - E-mail: unnes@unnes.ac.id</p>		 Certificate ID11/01904 Certificate ID11/01904.01
	<p align="center">PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN AKUN USER</p>		
No. Dokumen PM-SARPRAS-11	No. Revisi 01	Hal 3 dari 8	Tanggal Terbit 01 Maret 2012

5.3. Pejabat

1. Pejabat memiliki akses ke sistem kepegawaian, akademik, keuangan, dan layanan internet Unnes selama pejabat tersebut menjabat.
2. Pejabat yang lupa akunnya dapat menanyakan di divisi layanan TIK BPTIK.
3. Pejabat yang sudah tidak menjabat akunnya dimatikan oleh Divisi Layanan TIK BPTIK berdasarkan SK pemberhentian dari Rektor.

6. PROSEDUR



6.1. Diagram Prosedur Mutu Pengelolaan Akun User

6.1.1. Mahasiswa

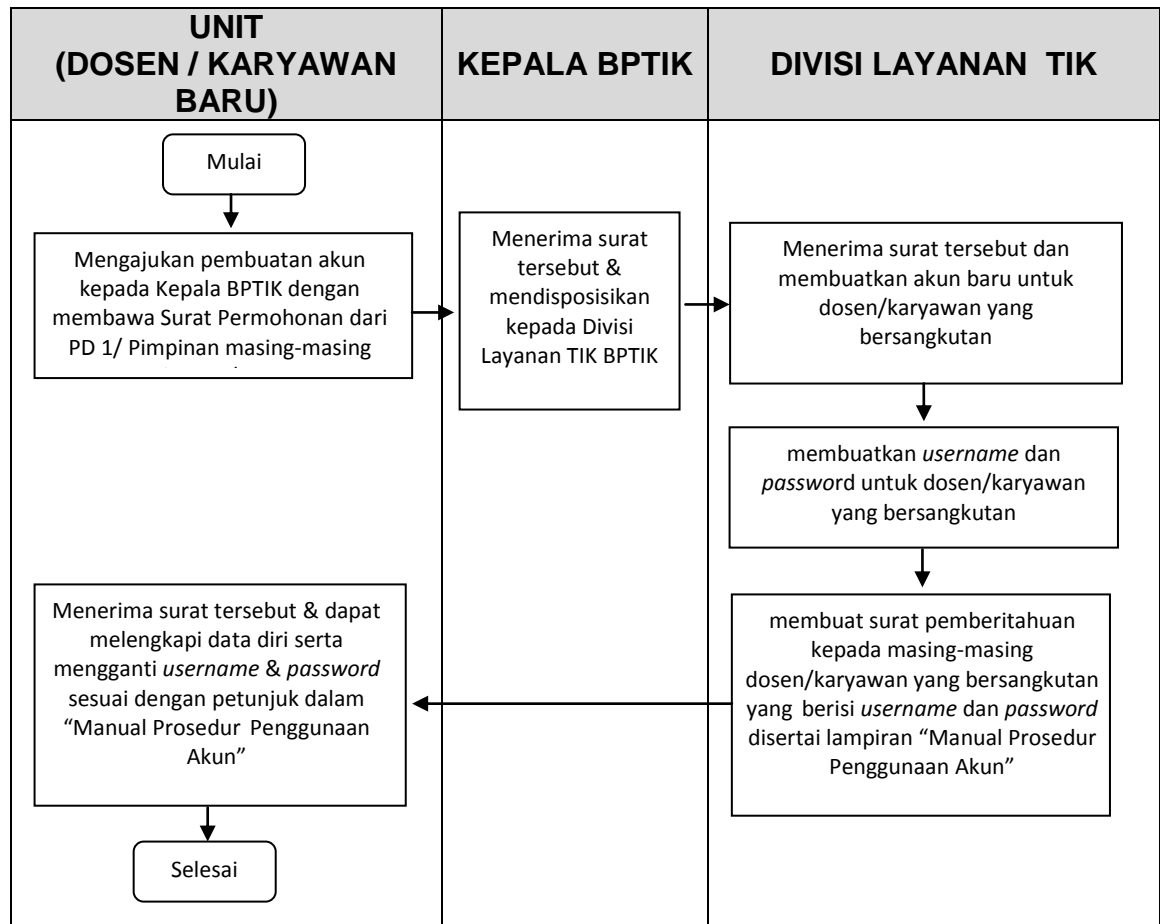


Dibuat oleh :	<i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari BPM UNNES</i>	Diperiksa oleh :
---------------	---	------------------





	<p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H Lt 4 Kampus, Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor: (024)8508081 Fax (024)8508082, Purek I: (024) 8508001 Website: www.unnes.ac.id - E-mail: unnes@unnes.ac.id</p>		 Certificate ID11/01904 Certificate ID11/01904.01
	<p align="center">PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN AKUN USER</p>		
No. Dokumen PM-SARPRAS-11	No. Revisi 01	Hal 4 dari 8	Tanggal Terbit 01 Maret 2012

6.1.2. Dosen & Karyawan

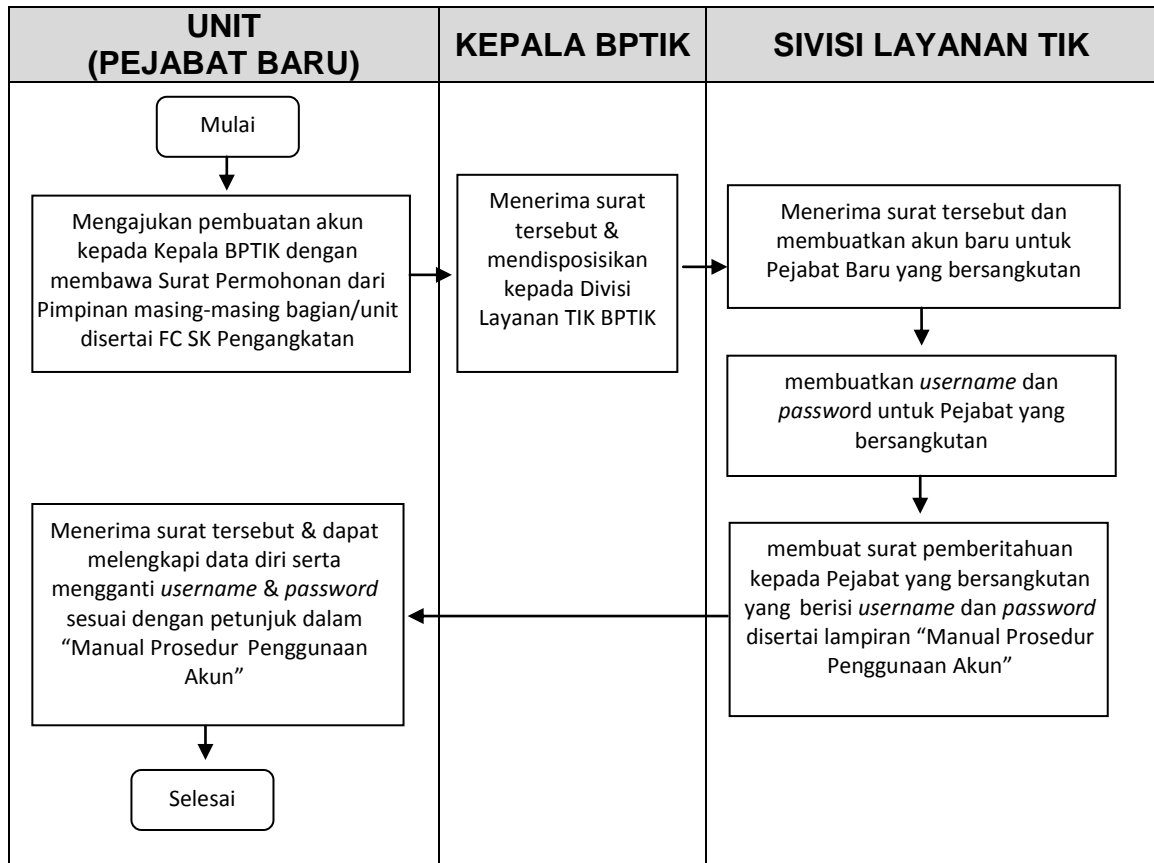


Dibuat oleh :	<i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari BPM UNNES</i>	Diperiksa oleh :
---------------	---	------------------





	<p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H Lt 4 Kampus, Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor: (024)8508081 Fax (024)8508082, Puren I: (024) 8508001 Website: www.unnes.ac.id - E-mail: unnes@unnes.ac.id</p>		 Certificate ID11/01904 Certificate ID11/01904.01
	<p>PROSEDUR MUTU PENGLOLAAN AKUN USER</p>		
No. Dokumen PM-SARPRAS-11	No. Revisi 01	Hal 5 dari 8	Tanggal Terbit 01 Maret 2012

6.1.3. Pejabat Baru



Dibuat oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari BPM UNNES	Diperiksa oleh :
---------------	--	------------------



	<p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H It 4 Kampus, Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor: (024)8508081 Fax (024)8508082, Puren I: (024) 8508001 Website: www.unnes.ac.id - E-mail: unnes@unnes.ac.id</p>		 Certificate ID11/01904 Certificate ID11/01904.01
	<p align="center">PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN AKUN USER</p>		
No. Dokumen PM-SARPRAS-11	No. Revisi 01	Hal 6 dari 8	Tanggal Terbit 01 Maret 2012

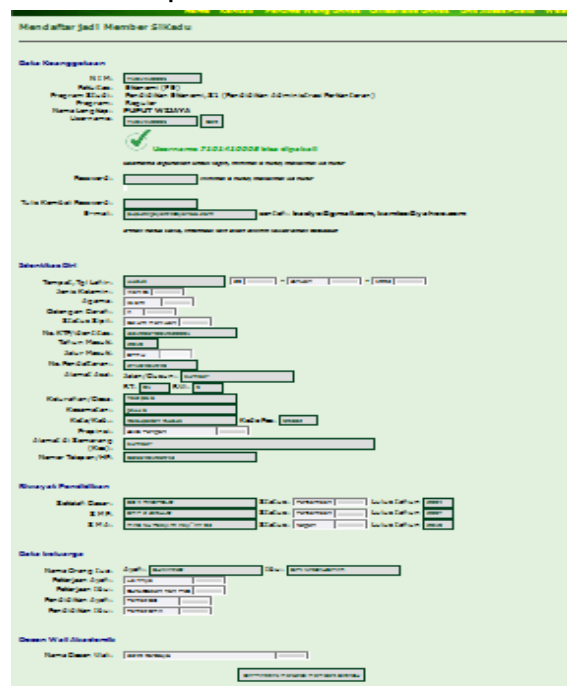
6.2. Rincian Prosedur Mutu Pengelolaan Akun User:

6.2.1. Mahasiswa

1. Mulai.
2. Mahasiswa melakukan registrasi administratif sebagai mahasiswa baru.
3. Mahasiswa baru mendaftarkan diri sebagai member SIKADU dengan membuka web <http://akademik.unnes.ac.id> dan mengklik menu seperti dalam gambar berikut ini:





4. Mahasiswa baru mengisi NIM dan tanggal lahir kemudian klik menu “masuk” dan selanjutnya akan muncul form biodata seperti berikut ini:



Dibuat oleh :	<i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari BPM UNNES</i>	Diperiksa oleh :
---------------	---	------------------



	<p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H Lt 4 Kampus, Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor: (024)8508081 Fax (024)8508082, Puren I: (024) 8508001 Website: www.unnes.ac.id - E-mail: unnes@unnes.ac.id</p>		 Certificate ID11/01904 Certificate ID11/01904.01
	<p align="center">PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN AKUN USER</p>		
No. Dokumen PM-SARPRAS-11	No. Revisi 01	Hal 7 dari 8	Tanggal Terbit 01 Maret 2012




5. Mahasiswa baru mengisi biodata tersebut dengan benar dan lengkap termasuk mengisi *username* dan *password*, selanjutnya pilih menu “simpan perubahan”.
6. Selesai.

6.2.2. Dosen dan Karyawan

1. Mulai.
2. Dosen/Karyawan Baru mengajukan pembuatan akun kepada Kepala BPTIK dengan membawa Surat Permohonan dari Pembantu Dekan Bidang Akademik atau Pimpinan masing-masing bagian/unit.
3. Kepala BPTIK menerima surat tersebut & mendisposisikan kepada Divisi Layanan TIK BPTIK.
4. Divisi Layanan TIK BPTIK menerima surat tersebut dan membuat akun baru dengan mengisi NIP untuk dosen/karyawan PNS dan NRP untuk dosen/karyawan non-PNS.
5. Divisi Layanan TIK BPTIK membuat *username* dan *password* untuk dosen/karyawan yang bersangkutan.
6. Divisi Layanan TIK BPTIK membuat surat pemberitahuan kepada masing-masing dosen/karyawan yang bersangkutan yang berisi *username* dan *password* disertai lampiran “Manual Prosedur Penggunaan Akun”.
7. Dosen/Karyawan yang bersangkutan menerima surat tersebut dan dapat melengkapi data diri serta mengganti *username* dan *password* sesuai dengan petunjuk dalam “Manual Prosedur Penggunaan Akun”.
8. Selesai.

Dibuat oleh :	<i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari BPM UNNES</i>	Diperiksa oleh :
---------------	---	------------------



	<p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H Lt 4 Kampus, Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor: (024)8508081 Fax (024)8508082, Purek I: (024) 8508001 Website: www.unnes.ac.id - E-mail: unnes@unnes.ac.id</p>		  Certificate ID11/01904 Certificate ID11/01904.01
	<p align="center">PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN AKUN USER</p>		
No. Dokumen PM-SARPRAS-11	No. Revisi 01	Hal 8 dari 8	Tanggal Terbit 01 Maret 2012

6.2.3. Pejabat Baru :

1. Mulai.
2. Pejabat Baru mengajukan pembuatan akun kepada Kepala BPTIK dengan membawa Surat Permohonan dari Pimpinan masing-masing bagian/unit disertai fotokopi SK pengangkatan.
3. Kepala BPTIK menerima surat tersebut & mendisposisikan kepada Divisi Layanan TIK BPTIK.
4. Divisi Layanan TIK BPTIK menerima surat tersebut dan membuatkan akun baru untuk pejabat yang bersangkutan.
5. Divisi Layanan TIK BPTIK membuat surat pemberitahuan kepada pejabat yang bersangkutan yang berisi *username* dan *password* disertai lampiran "Manual Prosedur Penggunaan Akun". Pejabat yang bersangkutan menerima surat tersebut dan dapat melengkapi data diri serta mengganti *username* dan *password* sesuai dengan petunjuk dalam "Manual Prosedur Penggunaan Akun".
6. Selesai.

7. LAMPIRAN

- a. FM-01-BPTIK-11 Surat Permohonan Pembuatan Akun Baru
- b. FM-02-BPTIK-11 Surat Pemberitahuan

Dibuat oleh :	<i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari BPM UNNES</i>	Diperiksa oleh :
---------------	---	------------------

