|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/ITS/05 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **MENU USER DAN PASSWORD** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: ITS** |

**1. TUJUAN**

Memastikan pengguna hanya dapat mengakses informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab

masing-masing.

**2. CAKUPAN**

Menjelaskan tugas dan tanggung jawab setiap pengguna untuk menjaga kerahasiaan sistem informasi.

**3. DEFINISI**

UAF = User Application Form

**4. DOKUMEN**

UAF

5. **RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5 | Mengisi, menandatangani dan memberikan UAF kepada atasan yang bersangkutan untuk meminta persetujuan mengakses sistem informasi.  Menyerahkan UAF ke departemen ITS agar dapat mengakses sistem informasi setelah mendapat persetujuan atasan.  Memberitahu user ID dan password kepada pengguna serta meminta pengguna menandatangani UAF.    Memberitahu departemen ITS jika ada perubahan.  Merubah sendiri password jika diperlukan secara rutin. | Pengguna  Pengguna  System Administrator, Manager  Pengguna  Pengguna |