
	KEAMANAN USER DAN PASSWORD		
	No. Dokumen DIR.04.03.01.004	No. Revisi 01	Halaman 1 / 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 15 Agustus 2023	Ditetapkan Direktur  dr. R. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	<ul style="list-style-type: none">- <i>Username</i> adalah nama akun untuk dapat akses ke suatu sistem.- <i>Password</i> adalah kata kunci yang bersifat rahasia yang melekat pada <i>username</i>.- <i>Reset</i> adalah mengembalikan seperti belum pernah dipakai.		
Tujuan	Sebagai acuan dalam melaksanakan keamanan user dan password demi keamanan sistem komputer agar tidak diakses oleh orang yang tidak berhak, dan terdokumentasinya seluruh user dan wewenangnya.		
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor : Per-057/DIR/VII/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Teknologi Informasi		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Petugas teknologi informasi membuat <i>username</i> dan <i>password</i> sistem operasi sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">Dalam sistem operasi berbasis microsoft windows ada dua buah <i>username</i> :<ol style="list-style-type: none"><i>Administrator</i>, yang berhak akses dengan <i>username</i> ini adalah unit teknologi informasi.Nama, yaitu nama pengguna jika komputer bersifat pribadi atau hamori jika komputer dipakai secara bersama-sama.<i>Password</i> dari setiap <i>username</i> dapat diubah oleh yang bersangkutan jika komputernya bersifat pribadi, dan jika komputer dipakai bersama-sama user dan password sesuai ketentuan unit teknologi informasi.Petugas teknologi informasi membuat <i>username</i> dan <i>password</i> sistem informasi sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">Setiap pengguna mempunyai kombinasi <i>username</i> dan <i>password</i> masing-masing.Kewenangan setiap pengguna dapat berbeda-beda sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.<i>User</i> harus mengganti <i>username</i> dan <i>password</i> setiap bulan sekali dan		

KEAMANAN USER DAN PASSWORD

No. Dokumen
DIR.04.03.01.004

No. Revisi
01

Halaman
2 / 2

paling lambat tiga bulan sekali.

4. *User* membuat *password* minimal panjangnya enam (6) karakter dan maksimal lima belas (15) karakter terdiri dari kombinasi angka dan huruf.
5. Apabila terjadi lupa *password* :
 - a. *User* mengajukan permintaan *reset password* ke unit teknologi informasi dengan mengisi formulir *reset password*.
 - b. Petugas teknologi informasi membuat *password* ulang dan harus segera diganti setelah diserahkan.
- 6 *Username dan password server* :
 - a. Unit teknologi informasi yang berhak mengetahui *username* dan *password server*.
 - b. Alamat *server* serta *username* dan *password* didokumentasikan dalam bentuk *softcopy*.
 - c. Penyimpanan *username* dan *password server* didokumentasikan dalam *spreadsheet*.
- 7 *User* mengajukan permohonan penambahan, perubahan dan penghapusan *username*, *password* dan otoritas diajukan ke unit teknologi informasi melalui email.

Unit Terkait

– Seluruh Departemen/Divisi/Unit