KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	Nomor SOP	PPB/PPM/SOP/01
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
Unit Teknologi Informasi	Disahkan Oleh	Direktur Politeknik Pariwisata Bali Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001
POLITEKNIK PARIWISATA BALI	Nama SOP	SOP Hak Akes Ruang Server dan Mesin Server

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksanaan :**
a. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen c. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 1989 tentang Pendidikan Tinggi. d. Peraturan Pemerintah No.66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan e. Peraturan Pemerintah RI No.37 tahun 2009 tentang Dosen f. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 13 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pariwisata Bali g. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Bali h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi	1. Dapat Mengoperasikan Komputer 2. Teliti dan Disiplin 3. Bertanggung Jawab 4. Memiliki Rasa Kepedulian 5. Dapat Bekerja dalam Tim
Keterkaitan dengan SOP lain :	**Peralatan yang digunakan :**
a. Pengadaan b. Keuangan c. PPK	1. Telepon 2. Meja 3. Komputer 4. Printer 5. Tinta 6. Internet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pelaksanaan kegiatan harus memperhatrikan pencapaian kinerja Poltekpar Bali 2. Pelaksanaan kegiatan harus efektif dan efisien	1. Laporan Akhir 2. Dokumentasi

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Kanit. TI / Tim TI	Kabag.Adum		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon hak akses ruang server mengajukan peminjaman kunci ruang server dan atau akses mesin server					-	5 menit		
2.	Ka. Unit TI melakukan identifikasi terkait informasi atau kegiatan yang akan dilakukan oleh pemohon hak akses					-	2 menit		
3.	Ka.Unit TI memberikan hak akses dan atau menolaknya Jika memberikan hak akses, Ka.Unit TI mendampingi dan atau mewakilkan kepada anggota Tim TI untuk melakukan pendampingan terhadap pemohon selama berada di ruang server atau selama akses ke mesin server	**TIDAK**	**YA**			- Kunci ruang server; - Dokumen server	60 menit		
4.	Pemohom mengisi buku **Daftar Akses** yang berada di ruang server					- Buku Daftar Akses	60 menit		
5.	Melakukan aktifitas di ruang server					- Buku Daftar Akses; - Alat tulis; - Koneksi internet; - Dokumen			
	Memeriksa kembali kondisi ruang server dan mesin server sebelum meninggalkan ruanga server dan memastikan server dalam kondisi baik					-	60 menit		

	dan normal. Apabila terdapat kerusakan pada ruang server atau data server selama pengerjaan akses, maka dilakukan pencatatan di dalam buku Hak Akses dan dilaporkan kepada pimpinan setingkat lebih tinggi (Ka.Unit TI dan atau Kabag.Adum)								
6.	Mengunci kembali ruang server dan atau keluar dari hak akses mesin server					-	1 menit		