Laporan Autorisasi Fungsi

Panduan Modul: Laporan Autorisasi Fungsi

Lokasi Modul
Pengaturan > Autorisasi Fungsi > Laporan Autorisasi Fungsi

Tujuan Modul
Modul **Laporan Autorisasi Fungsi** berfungsi sebagai alat audit dan verifikasi hak akses. Modul ini memungkinkan administrator atau manajer untuk melihat dengan tepat daftar lengkap semua fungsi, menu, dan izin (misalnya, `read`, `write`, `delete`) yang dimiliki oleh seorang pengguna atau sekelompok pengguna. Ini adalah cara untuk menjawab pertanyaan, "Apa saja yang sebenarnya bisa dilakukan oleh pengguna X di dalam sistem?"

1. Tampilan Utama (Generator Laporan)

Halaman utama adalah antarmuka interaktif untuk memilih pengguna dan menghasilkan laporan hak akses mereka.?

Penjelasan Tampilan

- **Daftar Pengguna**: Kotak di sebelah kiri yang berisi daftar semua pengguna aktif di dalam sistem.
- **User Terpilih**: Kotak di sebelah kanan yang berisi daftar pengguna yang telah dipilih untuk dibuatkan laporannya.
- **Tombol Pemindah**:

- **>>**: Memindahkan pengguna dari "Daftar Pengguna" ke kotak "User Terpilih".
- **<<**: Menghapus pengguna dari kotak "User Terpilih".

- **Tombol Aksi**:
  - **Menampilkan Laporan**: Menghasilkan laporan hak akses dalam format yang siap cetak untuk semua pengguna yang ada di kotak "User Terpilih".
  - **Lihat melalui Excel**: Mengekspor detail hak akses dari pengguna yang dipilih ke dalam file Excel.

2. Tampilan Laporan Hak Akses

Setelah pengguna dipilih dan tombol "Menampilkan Laporan" diklik, sistem akan menghasilkan laporan terperinci dalam jendela *pop-up*.

Penjelasan Tampilan

- **Kop Laporan**: Menampilkan nama perusahaan dan informasi pengguna yang laporannya sedang ditampilkan (contoh: A. Bagus Nur Sudrajat).

- **Daftar Hak Akses**:
  - Laporan ini menyajikan daftar lengkap semua fungsi dan modul yang dapat diakses oleh pengguna tersebut, diorganisir berdasarkan menu utama (misalnya, *General Ledger, Purchase, Finance, Inventory*).

- Untuk setiap fungsi, laporan ini merinci tingkat izin yang dimiliki, seperti `(read)`, `(write)`, atau `(delete)`. Ini memberikan gambaran yang sangat granular tentang wewenang pengguna.

3. Langkah-langkah Membuat Laporan

1. Akses modul **Laporan Autorisasi Fungsi**.
2. Di kotak kiri ("Daftar Pengguna"), pilih satu atau lebih pengguna yang hak aksesnya ingin Anda periksa.
3. Klik tombol **>>** untuk memindahkan mereka ke kotak "User Terpilih".
4. Klik tombol **Menampilkan Laporan** untuk melihat laporan dalam format cetak atau klik **Lihat melalui Excel** untuk analisis data lebih lanjut.

4. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Alat Verifikasi dan Audit**: Modul ini sangat penting untuk proses audit keamanan. Auditor (internal maupun eksternal) dapat menggunakan laporan ini untuk memverifikasi apakah penerapan hak akses di sistem sudah sesuai dengan kebijakan pemisahan tugas (*Segregation of Duties* - SoD) perusahaan.
- **Troubleshooting Akses**: Jika seorang pengguna melaporkan bahwa dia tidak bisa mengakses fungsi tertentu yang seharusnya menjadi bagian dari pekerjaannya, administrator dapat dengan cepat menjalankan laporan ini

untuk melihat hak akses apa yang sebenarnya dimiliki pengguna tersebut dan mengidentifikasi di mana letak masalahnya (misalnya, pengguna belum dimasukkan ke dalam kelompok otorisasi yang benar).

- **Dokumentasi Keamanan**: Laporan yang dihasilkan dapat disimpan sebagai dokumentasi resmi dari matriks hak akses pengguna pada waktu tertentu, yang berguna untuk tujuan kepatuhan dan pencatatan.

5. Tips & Catatan Penting

- Gunakan laporan ini secara proaktif, bukan hanya reaktif. Jadwalkan peninjauan laporan hak akses secara berkala (misalnya, bulanan atau kuartalan) untuk semua pengguna, terutama yang memegang peran sensitif.

- Bandingkan laporan dari beberapa pengguna yang seharusnya memiliki peran yang sama untuk memastikan konsistensi hak akses.

- Karena laporan ini berisi informasi keamanan yang sangat sensitif, akses ke modul **Laporan Autorisasi Fungsi** itu sendiri harus dibatasi secara sangat ketat hanya untuk Administrator Sistem, manajer TI, dan tim Audit Internal.

Revision #2
Created 19 October 2025 10:17:17 by Sayu
Updated 23 October 2025 08:21:09 by Sayu