Akun & tim

Membuat akun staf (teknisi/CS) dan melihat audit log

Buat akun untuk teknisi dan customer service lewat **Kelola staf**, atur izin dan OLT yang boleh mereka kelola, lalu periksa siapa mengerjakan apa di **Log Audit**.

8 menit 11 langkah

Sumber: zetset.id/panduan/staf-audit Video: youtu.be/6vRWQqAHdg8 (9:46–10:39)

Sebelum mulai

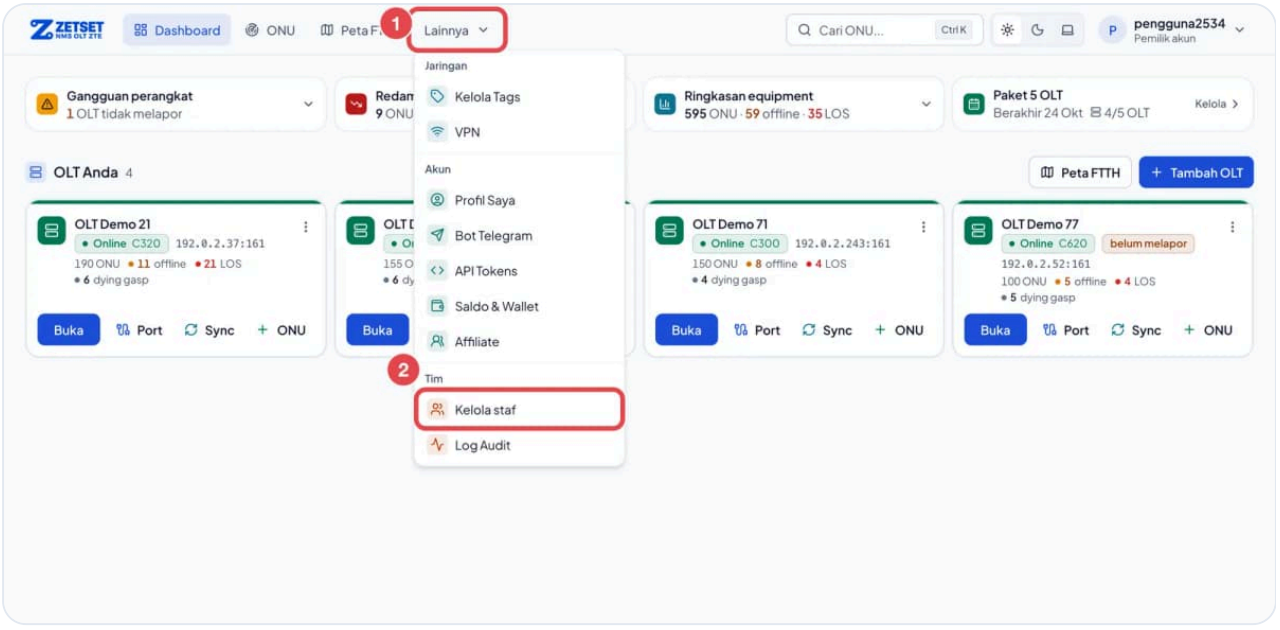
- Masuk sebagai pemilik akun. Staf hanya bisa membuka halaman **Staf** bila diberi izin **Sistem › Kelola pengguna**, dan hanya bisa membuka **Audit log** bila diberi izin **Sistem › Lihat log audit**.
- Siapkan data staf: username, email, nomor telepon, dan kata sandi. Tentukan juga levelnya (**Manajer**, **Teknisi**, **Layanan pelanggan**, atau **Hanya baca**).
- Untuk membatasi OLT per staf: OLT sudah terdaftar di ZetSet. Lihat Menambahkan OLT dan memasang skrip SNMP/SSH di OLT.

Membuat akun staf

1 Buka halaman Staf lewat menu Lainnya

Di header, klik **Lainnya** 1. Menu terbuka. Di kelompok **Tim**, pilih **Kelola staf** 2. Halaman berjudul **Staf** terbuka dan memuat daftar akun tim Anda.

Butir **Log Audit** tepat di bawahnya. Anda memakainya di bagian terakhir panduan ini.



Nama pengguna, email, nomor telepon, nama OLT, dan alamat IP di gambar adalah samaran.

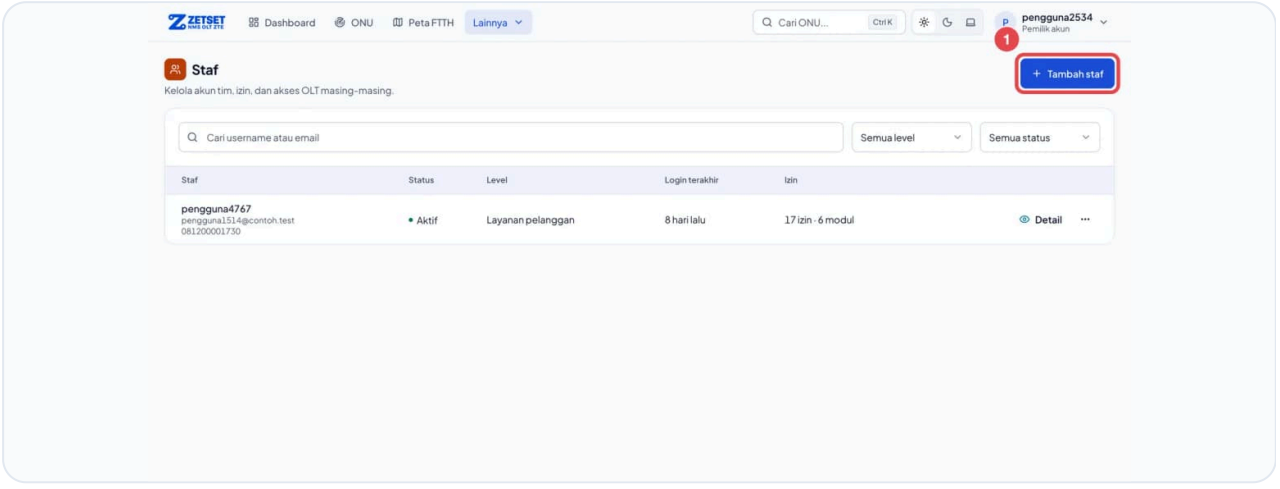
1 Tombol **Lainnya** di header

2 Butir **Kelola staf** di kelompok **Tim**

> **Info.** Di tampilan lama, **Staff** dan **Audit** berupa tautan di bilah atas. Di tampilan baru keduanya pindah ke menu **Lainnya**, kelompok **Tim**.

2 Klik Tambah staf

Di halaman **Staf**, klik tombol biru **Tambah staf** 1 di kanan atas. Di atas daftar ada kolom **Cari username atau email** serta penyaring **Semua level** dan **Semua status**, berguna bila staf Anda sudah banyak.



Nama pengguna, email, nomor telepon, nama OLT, dan alamat IP di gambar adalah samaran.

1 Tombol **Tambah staf**

3 Langkah 1 dari 3, Informasi dasar: isi data staf

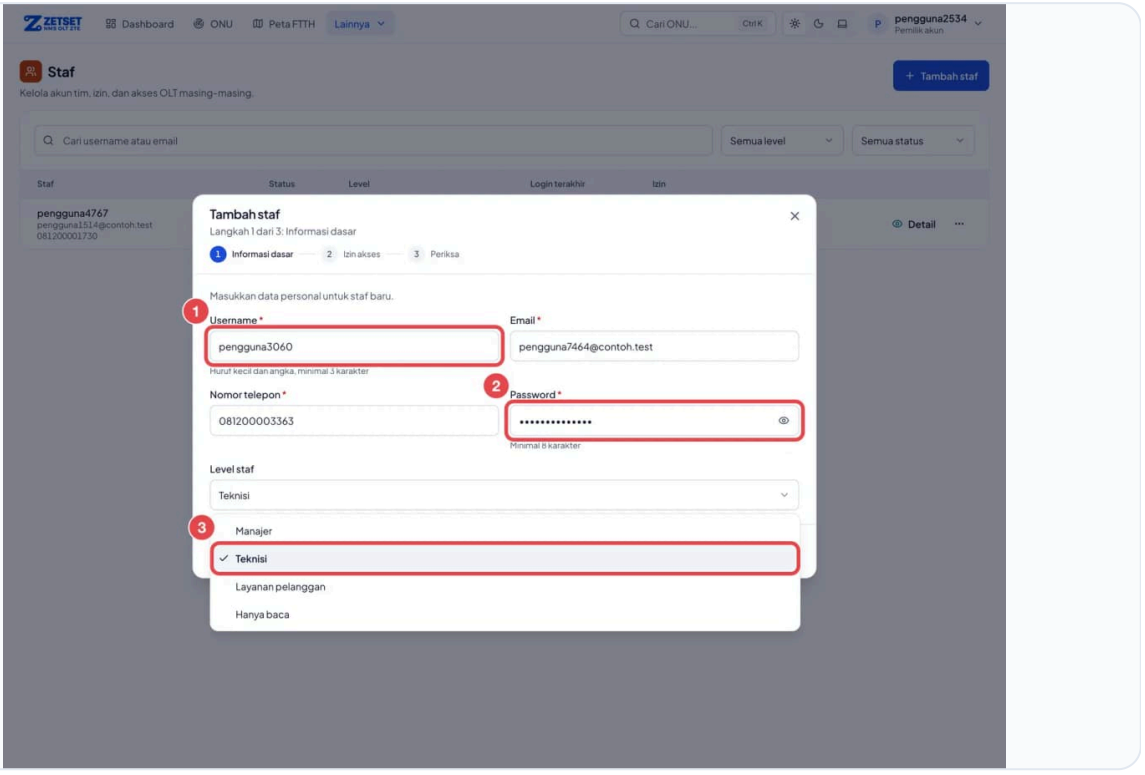
Dialog **Tambah staf** terbuka di **Langkah 1 dari 3: Informasi dasar**. Isi kolom bertanda bintang merah:

Username 1 : huruf kecil dan angka, minimal 3 karakter, misalnya `teknisi02` . Spasi dibuang otomatis.

Email: misalnya `teknisi02@example.com` . **Nomor telepon**: nomor HP aktif yang diawali 08, misalnya `0812xxxxxxxx` .

Password 2 : minimal 8 karakter. Titik-titik menyembunyikan isinya, dan ikon mata di ujung kolom menampilkannya bila perlu.

Level staf 3 : klik pilihan level lalu pilih salah satu, misalnya **Teknisi** untuk teknisi lapangan atau **Layanan pelanggan** untuk admin pelanggan. Level menentukan izin bawaan di langkah berikutnya. Klik **Lanjut**.



Nama pengguna, email, nomor telepon, nama OLT, dan alamat IP di gambar adalah samaran.

1. Kolom **Username**, berisi huruf kecil dan angka, minimal 3 karakter
2. Kolom **Password**: minimal 8 karakter
3. Pilihan **Level staf**: Manajer, Teknisi, Layanan pelanggan, Hanya baca

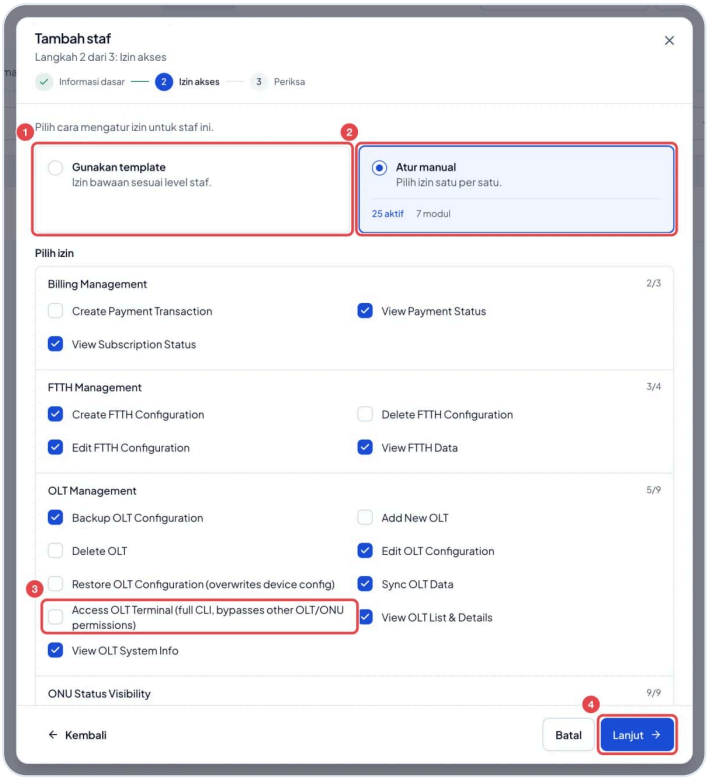
> **Tips.** Gunakan username yang mudah dikenali di audit log, misalnya nama depan atau peran plus angka. Username tidak bisa memuat huruf besar.

4 Langkah 2 dari 3, Izin akses: pilih template atau atur manual

Di **Langkah 2 dari 3: Izin akses**, pilih cara mengatur izin. **Gunakan template** 1 memakai izin bawaan sesuai level staf, cocok untuk kebanyakan kasus. **Atur manual** 2 membuka daftar **Pilih izin**, dikelompokkan per modul dengan penghitung seperti `5/9`.

Pada mode manual, centang izin satu per satu. Contoh di gambar: izin **Access OLT Terminal** 3 mengizinkan staf membuka terminal CLI OLT. Keterangan di belakang namanya mengingatkan bahwa terminal melewati izin OLT/ONU lain. Daftar ini dimulai dari izin bawaan level yang Anda pilih, jadi Anda hanya perlu menambah atau mengurangi.

Klik **Lanjut** 4.



Nama pengguna, email, nomor telepon, nama OLT, dan alamat IP di gambar adalah samaran.

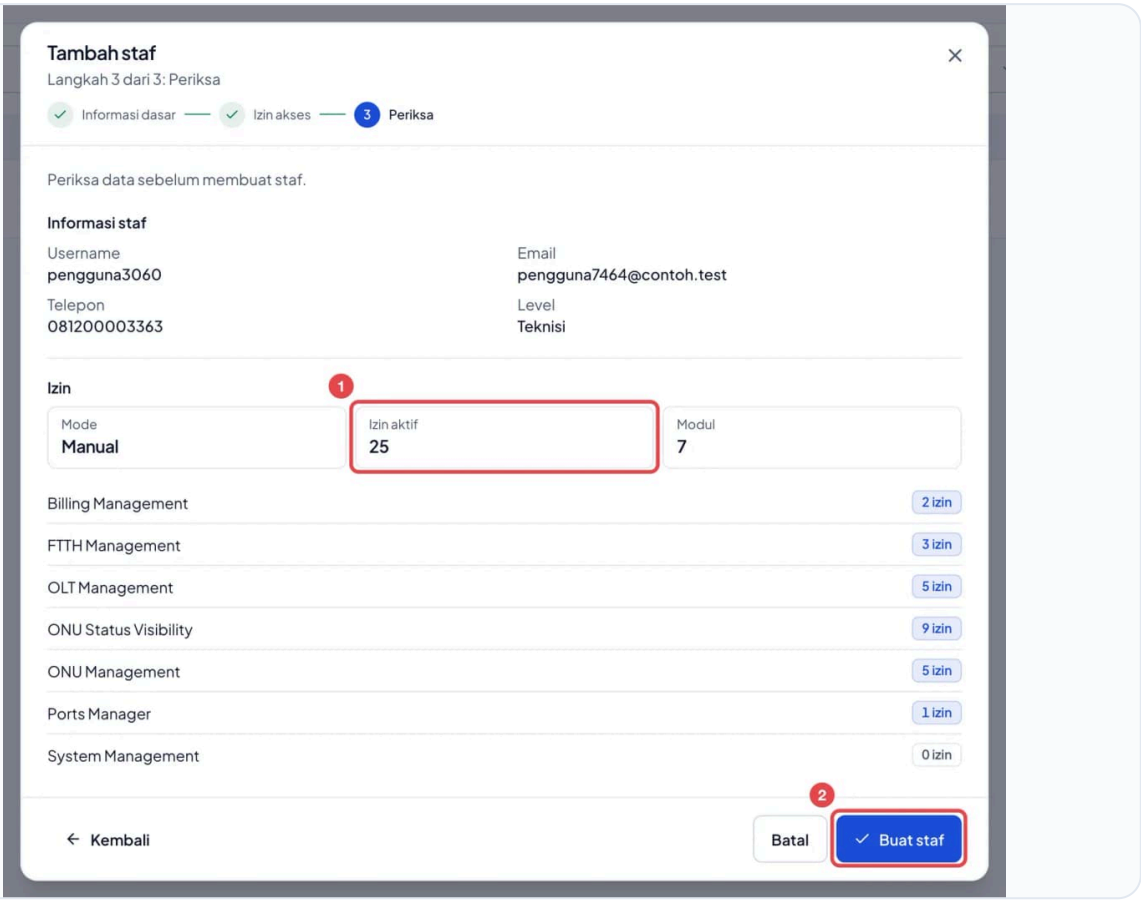
1. Pilihan **Gunakan template**: izin bawaan sesuai level
2. Pilihan **Atur manual**: Anda memilih izin sendiri
3. Contoh izin yang bisa Anda centang: **Access OLT Terminal**
4. Tombol **Lanjut**

> ⚠ **Penting.** Beri izin seperlunya. Izin seperti **Delete OLT**, **Delete/Unregister ONU**, **Access OLT Terminal**, dan **Restore OLT Configuration** (menimpa konfigurasi perangkat) sebaiknya hanya diberikan kepada staf yang memang memerlukannya. Izin bisa diubah kapan saja di langkah **Kelola izin** di bawah.

5 Langkah 3 dari 3, Periksa: cek ringkasan lalu klik Buat staf

Di **Langkah 3 dari 3: Periksa**, baca bagian **Informasi staf**: username, email, telepon, dan level. Di bagian **Izin**, kartu **Mode** menunjukkan Template atau Manual, **Izin aktif** 1 menunjukkan jumlah izin yang diberikan, dan **Modul** menunjukkan jumlah modul di daftar di bawahnya. Daftar itu memuat jumlah izin per modul; modul berisi `0 izin` tidak bisa diakses staf.

Bila ada yang keliru, klik **Kembali**. Bila sudah benar, klik **Buat staf** 2 .



Nama pengguna, email, nomor telepon, nama OLT, dan alamat IP di gambar adalah samaran. Angka izin berasal dari data contoh.

1 Kartu **Izin aktif**: jumlah izin yang akan diberikan

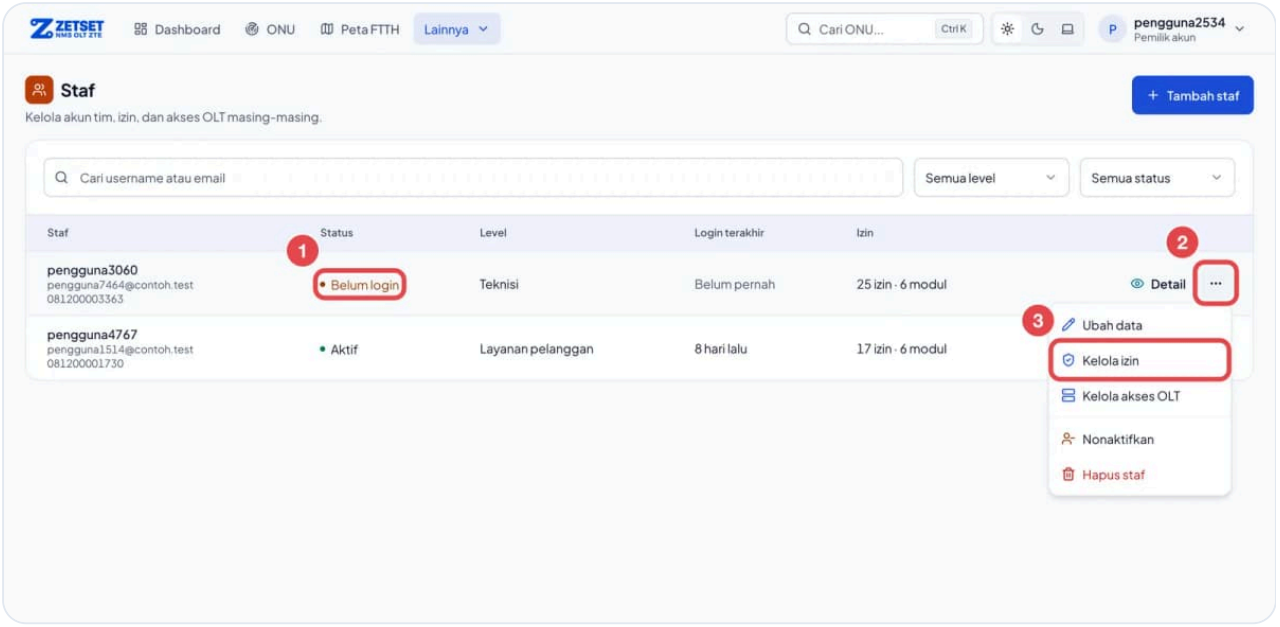
2 Tombol **Buat staf**

> **Info.** Berhasil bila notifikasi **Staf … berhasil dibuat** muncul sebentar di kanan atas dan staf baru tampil di daftar. Bila username atau email sudah dipakai, ZetSet menolak dengan pesan galat. Ganti nilainya lalu coba lagi.

6 Pastikan staf baru muncul di daftar

Staf baru tampil di daftar dengan status **Belum login** 1 dan kolom **Login terakhir** berisi **Belum pernah**. Status berubah menjadi **Aktif** setelah staf masuk untuk pertama kali.

Di ujung baris ada tombol **Detail** dan tombol titik tiga ⋯ 2. Klik ⋯ untuk membuka menu aksi: **Ubah data**, **Kelola izin** 3, **Kelola akses OLT**, **Nonaktifkan**, dan **Hapus staf**. Dua butir tengah dipakai di bagian berikutnya.



Nama pengguna, email, nomor telepon, nama OLT, dan alamat IP di gambar adalah samaran.

1. Status **Belum login** pada staf yang baru dibuat
2. Tombol ⋯ (Aksi lain untuk staf ini)
3. Butir **Kelola izin**

7 Serahkan akun kepada staf

Kirim **username** dan **password** kepada staf lewat kanal yang aman. ZetSet tidak menampilkan password lagi setelah akun dibuat.

Staf masuk lewat halaman **Masuk** yang sama dengan Anda: isi **Username atau nomor WhatsApp** dengan username staf, isi **Kata sandi**, lalu masuk. Menu yang tampil bagi staf hanya yang sesuai izinnya.

> Tips. Minta staf mengganti kata sandi setelah login pertama, atau berikan kata sandi awal yang hanya berlaku untuk dia.

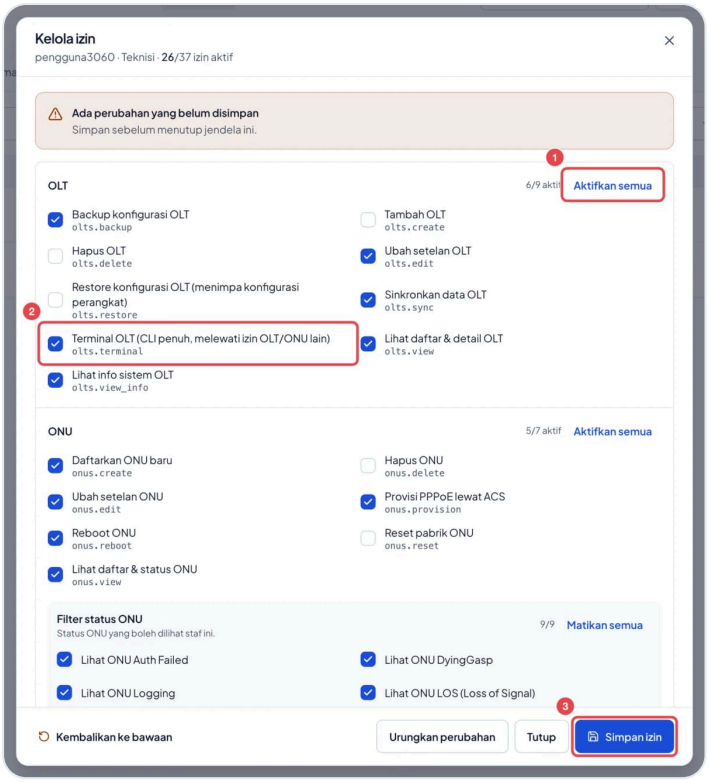
Mengatur izin dan OLT yang boleh dikelola

8 Ubah izin lewat Kelola izin

Dari menu ⋯ staf, pilih **Kelola izin**. Kepala dialog menampilkan username, level, dan jumlah izin aktif. Tiap izin menampilkan kodenya di bawah namanya, misalnya `olts.terminal`.

Centang atau hapus centang izin yang diinginkan. Di kepala tiap modul ada penghitung (`6/9 aktif`) dan tombol **Aktifkan semua** 1 untuk menyalakan seluruh izin modul itu sekaligus. Modul **OLT** tampil paling atas. Pada contoh, izin **Terminal OLT** 2 baru saja dicentang. Di dialog ini nama izin berbahasa Indonesia, jadi **Access OLT Terminal** di langkah membuat staf sama dengan **Terminal OLT** di sini.

Selama ada perubahan, muncul peringatan **Ada perubahan yang belum disimpan**. Klik **Simpan izin** 3 untuk menerapkan. **Urungkan perubahan** membatalkan centang yang baru Anda ubah, **Kembalikan ke bawaan** memulihkan izin bawaan level, dan **Tutup** menutup dialog.



Nama pengguna, email, nomor telepon, nama OLT, dan alamat IP di gambar adalah samaran.

1. Tombol **Aktifkan semua** untuk modul **OLT**
2. Izin **Terminal OLT** yang baru dicentang
3. Tombol **Simpan izin**

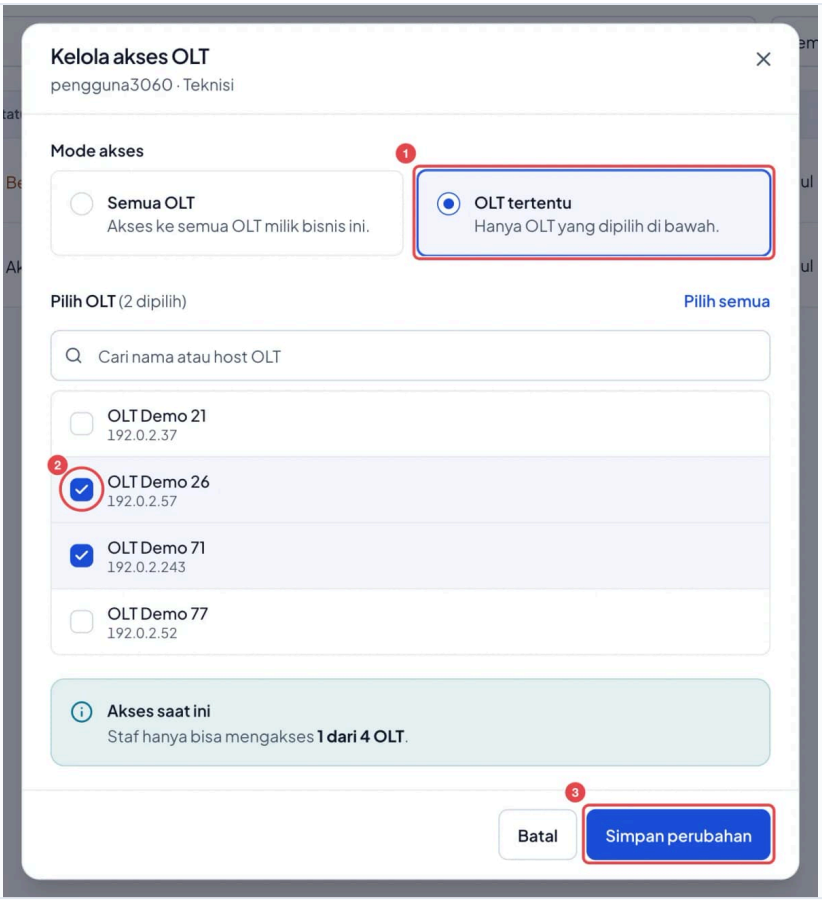
> ⚠ **Penting.** Menutup dialog tanpa **Simpan izin** membuang perubahan. Izin baru berlaku bagi staf setelah disimpan.

9 Batasi OLT lewat Kelola akses OLT

Dari menu ⋯ staf, pilih **Kelola akses OLT**. Di **Mode akses**, **Semua OLT** memberi akses ke seluruh OLT milik akun Anda. Pilih **OLT tertentu** 1 bila staf hanya boleh mengelola sebagian OLT, misalnya satu wilayah.

Di daftar **Pilih OLT**, centang OLT yang boleh diakses 2. Tersedia kolom **Cari nama atau host OLT** dan tombol **Pilih semua**. Judul daftar menampilkan jumlah OLT yang dipilih, dan kotak **Akses saat ini** merangkum akses staf yang berlaku.

Klik **Simpan perubahan** 3. **Batal** menutup dialog tanpa mengubah apa pun.



Nama pengguna, email, nomor telepon, nama OLT, dan alamat IP di gambar adalah samaran.

1. Mode akses **OLT tertentu**
2. Kotak centang satu OLT dalam daftar **Pilih OLT**
3. Tombol **Simpan perubahan**

> **Info.** Fitur **Kelola akses OLT** tidak ada di tampilan lama pada video. Kotak **Akses saat ini** menunjukkan akses yang tersimpan, jadi angkanya baru berubah setelah Anda menyimpan.

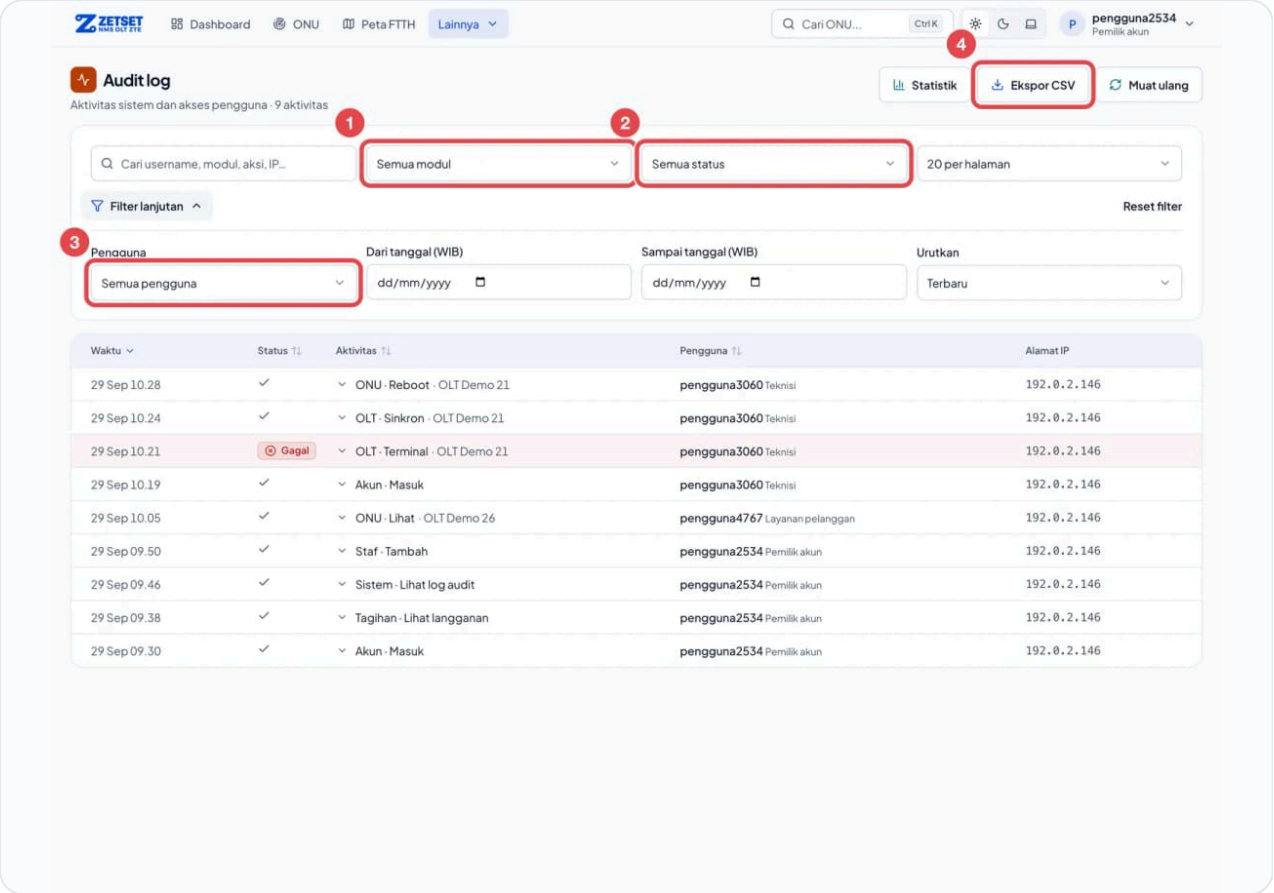
Melihat audit log

10 Buka Log Audit dan saring aktivitas

Klik **Lainnya**, lalu di kelompok **Tim** pilih **Log Audit**. Halaman **Audit log** menampilkan jumlah aktivitas dan tabel dengan kolom **Waktu**, **Status**, **Aktivitas** (modul, aksi, OLT, dan pesan galat bila gagal), **Pengguna** (disertai levelnya), **Objek** (bila ada), dan **Alamat IP**. Aktivitas terbaru ada di atas. Hanya baris **Gagal** yang berwarna merah; baris berhasil cukup bertanda centang abu-abu.

Untuk mempersempit tampilan, ketik kata kunci di kolom **Cari username, modul, aksi, IP…**, lalu pilih modul di **Semua modul** 1 dan **Berhasil** atau **Gagal** di **Semua status** 2. Klik **Filter lanjutan** untuk memilih **Pengguna** 3, rentang tanggal **Dari tanggal** dan **Sampai tanggal**, dan **Urutkan**. **Reset filter** mengembalikan semua pilihan.

Untuk mengunduh hasilnya, klik **Ekspor CSV** 4. **Statistik** menampilkan ringkasan, dan **Muat ulang** mengambil data terbaru. Klik satu baris untuk membuka rinciannya: waktu lengkap sampai detik, pesan galat utuh, dan data lain yang dicatat.



Nama pengguna, email, nomor telepon, nama OLT, dan alamat IP di gambar adalah samaran.

1. Penyaring **Semua modul**
2. Penyaring **Semua status**: Berhasil atau Gagal
3. Penyaring **Pengguna** di **Filter lanjutan**: pilih satu staf
4. Tombol **Ekspor CSV**

> Tips. Untuk menyelidiki satu kejadian, pilih staf di **Filter lanjutan**, pilih status **Gagal**, lalu baca kolom **Aktivitas**. Pada contoh, staf dengan level Teknisi mencoba membuka terminal OLT dan gagal.

> **Info.** Audit log juga mencatat tindakan Anda sebagai pemilik, misalnya membuat staf (**Staf · Tambah**) dan melihat langganan (**Tagihan · Lihat langganan**).

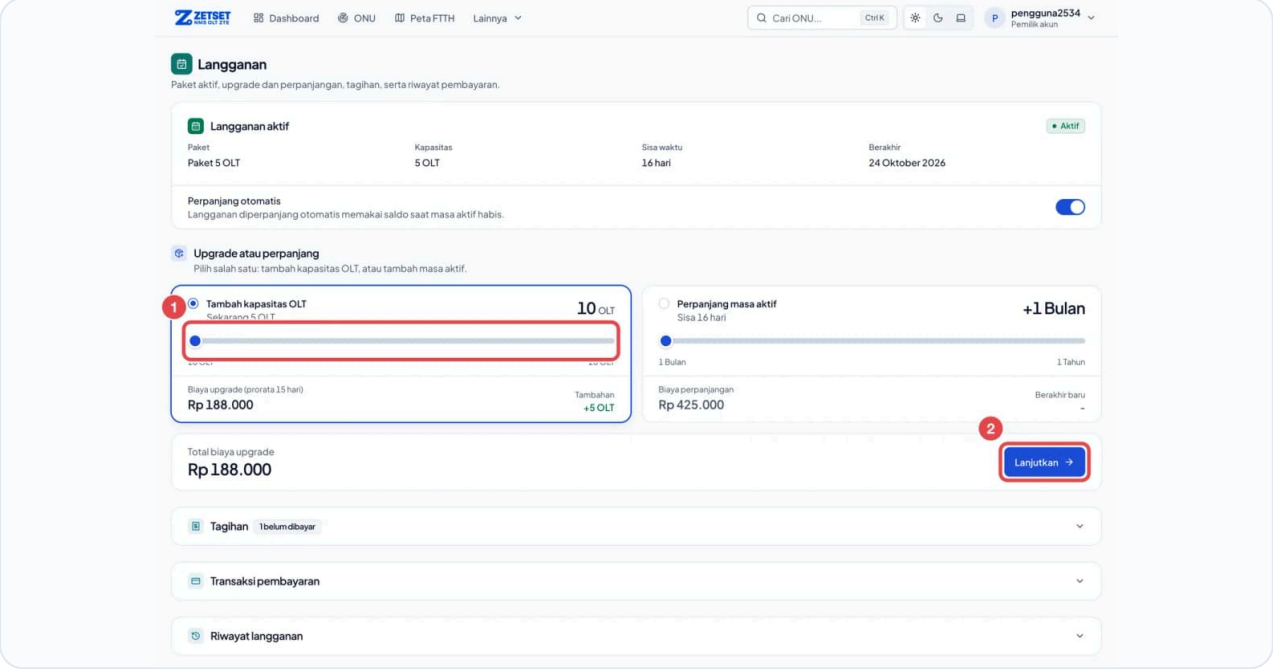
Tambahan: memeriksa langganan

11 Buka halaman Langganan untuk menambah kapasitas atau memperpanjang

Bagian akhir video memperlihatkan pengelolaan langganan, yang tercatat di audit log pada modul **Tagihan**. Di **Dashboard**, klik **Kelola** pada kartu paket (misalnya **Paket 5 OLT**). Halaman **Langganan** menampilkan paket, kapasitas, sisa waktu, dan tanggal berakhir, serta pengaturan **Perpanjang otomatis**.

Di bagian **Upgrade atau perpanjang**, pilih kartu **Tambah kapasitas OLT** atau **Perpanjang masa aktif**. Geser penggeser 1 untuk menentukan jumlah OLT atau lama perpanjangan, cek biayanya, lalu klik **Lanjutkan** 2 untuk memilih metode pembayaran.

Bagian **Tagihan**, **Transaksi pembayaran**, dan **Riwayat langganan** di bawahnya memuat catatan pembayaran dan perubahan paket.



Harga dan paket di gambar adalah data contoh.

1. Penggeser jumlah OLT pada kartu **Tambah kapasitas OLT**
2. Tombol **Lanjutkan**

Info. Langkah ini opsional dan tidak berkaitan langsung dengan akun staf. Panduan ini berhenti sebelum halaman pembayaran.

Catatan

Penting. Satu akun staf untuk satu orang. Jangan berbagi username dan password antar staf, supaya audit log menunjukkan pelaku yang sebenarnya.

Tips. Tinjau daftar staf dan izinnya secara berkala. Gunakan **Nonaktifkan** di menu ··· untuk staf yang berhenti sementara, dan **Hapus staf** bila akunnya tidak dipakai lagi.

Info. Waktu di audit log mengikuti zona waktu akun Anda (pada gambar, WIB). Alamat IP menunjukkan perangkat yang dipakai untuk masuk.