

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108</i> <i>Mataram Website : http://www.ummat.ac.id Email : um.mataram@ummat.ac.id</i> NUSA TENGGARA BARAT	
Nomor SOP	005/PPTIK/SOP/2024	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	Manajemen Akun dan Akses Sistem	Desember 2024

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut: 1. Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi. 2. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN. 3. Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami. 4. Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah. 5. Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan.

2. TUJUAN

- a. Mengatur prosedur pembuatan, pengelolaan, dan penghapusan akun pengguna sistem informasi universitas.*
- b. Menetapkan standar keamanan akun dan autentikasi.*
- c. Mengelola hak akses pengguna berdasarkan peran dan kebutuhan (Role-Based Access Control).*
- d. Memastikan keamanan dan akuntabilitas penggunaan sistem informasi.*
- e. Meminimalkan risiko penyalahgunaan akun dan akses tidak sah.*

3. RUANG LINGKUP

- a. Pembuatan akun pengguna baru (mahasiswa, dosen, staf).
 - b. Pengelolaan dan pemeliharaan akun aktif.
 - c. Reset password dan pemulihan akun.
 - d. Modifikasi hak akses.
 - e. Nonaktifkan dan penghapusan akun.
 - f. Monitoring dan audit akses sistem.
 - g. Pihak-pihak yang terlibat dalam manajemen akun di lingkungan PPTIK UMMAT.
-

4. RINGKASAN

SOP ini berisi tentang prosedur manajemen akun dan akses sistem di lingkungan PPTIK Universitas Muhammadiyah Mataram, meliputi lifecycle akun (pembuatan, pemeliharaan, penghapusan), pengelolaan hak akses, keamanan password, dan monitoring akses.

5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

No	Istilah/Singkatan	Definisi
a	Akun	Identitas digital pengguna untuk mengakses sistem informasi
b	Username	Nama unik yang digunakan untuk mengidentifikasi pengguna
c	Password	Kata sandi rahasia untuk autentikasi pengguna
d	SSO	Single Sign-On - sistem autentikasi terpusat untuk mengakses berbagai aplikasi
e	MFA/2FA	Multi-Factor/Two-Factor Authentication - autentikasi berlapis
f	RBAC	Role-Based Access Control - kontrol akses berdasarkan peran
g	Provisioning	Proses pembuatan dan pengaturan akun baru
h	Deprovisioning	Proses penonaktifan atau penghapusan akun
i	Privilege	Hak istimewa/akses khusus pada sistem
j	Session	Sesi aktif pengguna saat mengakses sistem
k	PPTIK	Pusat Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi
l	SIKAD	Sistem Informasi Akademik

6. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) sebagaimana telah diubah dengan UU No. 19 Tahun 2016.
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
 - d. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi.
 - e. ISO 27001:2022 - Sistem Manajemen Keamanan Informasi.
 - f. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram.
 - g. Kebijakan Keamanan Informasi UMMAT.
-

7. PROSEDUR, UNIT TERKAIT/PELAKSANA, MUTU BAKU

A. Jenis Akun dan Hak Akses

<i>Jenis Akun</i>	<i>Deskripsi</i>	<i>Akses Sistem</i>	<i>Masa Aktif</i>
Mahasiswa	<i>Akun untuk mahasiswa aktif</i>	<i>SIAKAD, E-Learning, Email, Perpustakaan Digital</i>	<i>Selama status aktif</i>
Dosen	<i>Akun untuk dosen aktif</i>	<i>SIAKAD, E-Learning, Email, SIMPEG, Jurnal, Penelitian</i>	<i>Selama status aktif</i>
Staf Administrasi	<i>Akun untuk tenaga kependidikan</i>	<i>Sistem sesuai unit kerja, Email</i>	<i>Selama status aktif</i>
Staf PPTIK	<i>Akun untuk pengelola TI</i>	<i>Akses administratif sistem</i>	<i>Selama status aktif</i>
Admin Sistem	<i>Akun dengan hak tertinggi</i>	<i>Full administrative access</i>	<i>Khusus & terbatas</i>
Tamu/External	<i>Akun sementara untuk pihak luar</i>	<i>Akses terbatas sesuai kebutuhan</i>	<i>Periode tertentu</i>

B. Kebijakan Password

<i>Aspek</i>	<i>Ketentuan</i>
Panjang Minimum	<i>12 karakter</i>
Kompleksitas	<i>Minimal mengandung: huruf besar, huruf kecil, angka, dan karakter khusus</i>

<i>Aspek</i>	<i>Ketentuan</i>
Masa Berlaku	<i>90 hari (wajib ganti)</i>
Riwayat Password	<i>Tidak boleh sama dengan 5 password terakhir</i>
Percobaan Gagal	<i>Akun terkunci setelah 5 kali percobaan gagal</i>
Periode Lockout	<i>30 menit atau manual unlock oleh admin</i>
Password Default	<i>Wajib diganti saat login pertama</i>

C. Prosedur Pembuatan Akun Baru

<i>No</i>	<i>Prosedur</i>	<i>Unit Terkait</i>	<i>Mutu Baku</i>	<i>Ket</i>
		Kepala PPTIK	Tim PPTIK	Unit/Fakultas
1	<i>Pengajuan permohonan akun baru</i>			✓
2	<i>Verifikasi data dan kelengkapan</i>		✓	
3	<i>Validasi oleh unit terkait</i>			✓
4	<i>Pembuatan akun (provisioning)</i>		✓	
5	<i>Konfigurasi hak akses (RBAC)</i>		✓	
6	<i>Pengiriman kredensial ke pengguna</i>		✓	
7	<i>Aktivasi dan ganti password pertama</i>			
8	<i>Dokumentasi</i>		✓	

D. Prosedur Reset Password

<i>No</i>	<i>Prosedur</i>	<i>Unit Terkait</i>	<i>Mutu Baku</i>	<i>Ket</i>
		Tim PPTIK	Pengguna	Persyaratan
1	<i>Permohonan reset password (self-service)</i>		✓	<i>Email/No HP terdaftar</i>
2	<i>Verifikasi identitas (jika manual)</i>	✓	✓	<i>KTM/KTP, verifikasi data</i>
3	<i>Generate password sementara</i>	✓		<i>Sistem reset</i>
4	<i>Pengiriman password sementara</i>	✓	✓	<i>Email/SMS</i>
5	<i>Pengguna mengganti password</i>		✓	<i>Password sementara</i>
6	<i>Logging aktivitas</i>	✓		<i>Sistem log</i>

E. Prosedur Modifikasi Hak Akses

No	Prosedur	Unit Terkait	Mutu Baku	Ket
		Kepala PPTIK	Tim PPTIK	Kepala Unit
1	Permohonan modifikasi akses			
2	Persetujuan atasan/kepala unit			✓
3	Review oleh PPTIK	✓	✓	
4	Persetujuan Kepala PPTIK (untuk akses kritis)	✓		
5	Implementasi perubahan akses		✓	
6	Notifikasi ke pengguna		✓	
7	Dokumentasi perubahan		✓	

F. Prosedur Nonaktifkan/Hapus Akun (Deprovisioning)

No	Prosedur	Unit Terkait	Mutu Baku	Ket
		Kepala PPTIK	Tim PPTIK	Unit Terkait
1	Notifikasi status pengguna (resign, lulus, dll)			✓
2	Verifikasi status		✓	
3	Backup data pengguna (jika diperlukan)		✓	
4	Nonaktifkan akun		✓	
5	Pencabutan semua hak akses		✓	
6	Penghapusan permanen (setelah periode retensi)		✓	
7	Dokumentasi		✓	

G. Prosedur Audit Akses Sistem

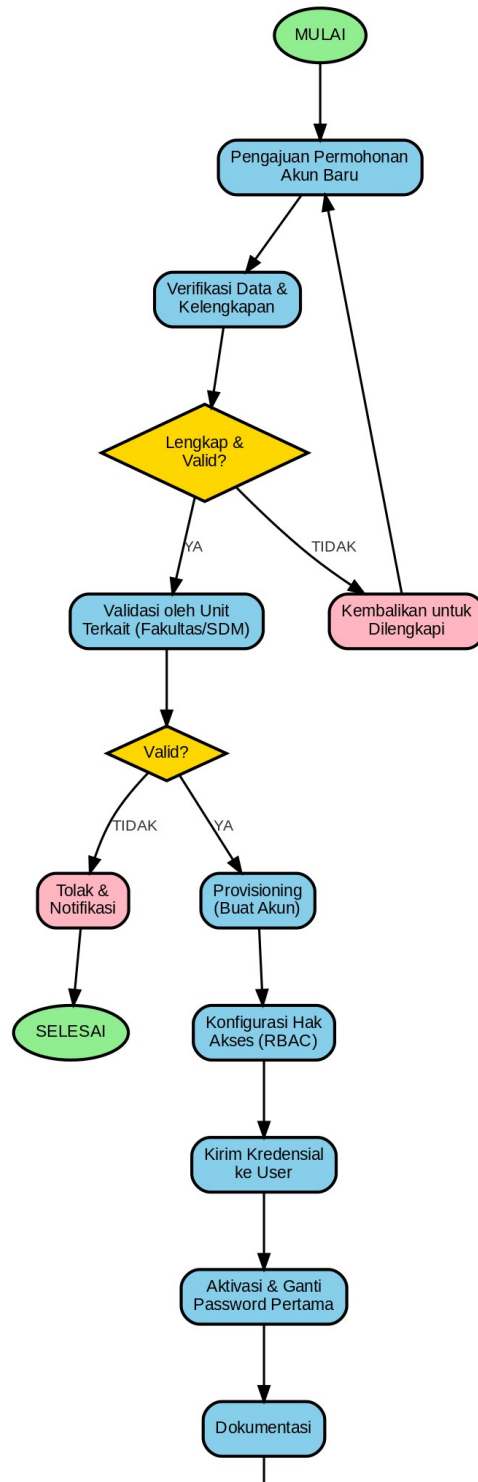
No	Prosedur	Unit Terkait	Mutu Baku	Ket
		Kepala PPTIK	Tim PPTIK	Persyaratan
1	Pengumpulan log akses		✓	Sistem logging, SIEM
2	Analisis pola akses		✓	Tools analisis, baseline
3	Identifikasi anomali		✓	Alert rules, threshold
4	Investigasi anomali (jika ada)	✓	✓	Log detail, prosedur investigasi

<i>No</i>	<i>Prosedur</i>	<i>Unit Terkait</i>	<i>Mutu Baku</i>	<i>Ket</i>
5	<i>Review berkala hak akses</i>	✓	✓	<i>Matriks akses, data aktif</i>
6	<i>Rekonsiliasi akun</i>		✓	<i>Data master, daftar akun</i>
7	<i>Pelaporan kepada pimpinan</i>	✓		<i>Template laporan</i>

8. BAGAN ALUR (FLOWCHART) MANAJEMEN AKUN

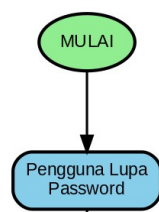
A. Flowchart Pembuatan Akun Baru

FLOWCHART PEMBUATAN AKUN BARU



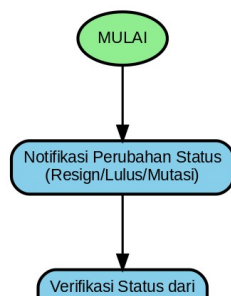
B. Flowchart Reset Password

FLOWCHART RESET PASSWORD



C. Flowchart Deprovisioning Akun

FLOWCHART DEPROVISIONING AKUN



9. PERLENGKAPAN

1. *Identity and Access Management (IAM) System*
2. *Active Directory / LDAP Server*
3. *Single Sign-On (SSO) System*
4. *Multi-Factor Authentication (MFA) System*

5. Password Management System
 6. Log Management / SIEM
 7. Email System untuk notifikasi
 8. Database Master Pegawai & Mahasiswa
 9. Komputer admin dan ATK
-

10. FORMULIR KEGIATAN

No	Nama Formulir	Kode Formulir
1	Form Permohonan Akun Baru	PPTIK/FM/028
2	Form Reset Password Manual	PPTIK/FM/029
3	Form Permohonan Modifikasi Hak Akses	PPTIK/FM/030
4	Form Persetujuan Akses Sistem	PPTIK/FM/031
5	Form Berita Acara Deprovisioning	PPTIK/FM/032
6	Form Checklist Review Akses Berkala	PPTIK/FM/033
7	Form Laporan Audit Akses	PPTIK/FM/034
8	Form Laporan Rekonsiliasi Akun	PPTIK/FM/035

11. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh staf PPTIK dan unit terkait di lingkungan kampus Universitas Muhammadiyah Mataram dalam rangka pengelolaan akun dan akses sistem informasi universitas.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan PPTIK dan dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

<i>Dibuat/Diajukan Oleh</i>	<i>Diperiksa Oleh</i>	<i>Disetujui Oleh</i>
Programmer PPTIK	Kepala PPTIK	Wakil Rektor I

Tanggal:

Tanggal:

Tanggal: