Standard Operating Procedure (SOP)

Manajemen Akun dan Akses

No.514/IT1.B05.3/OT/2021

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

DIREKTORAT SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2021

Diunduh tanggal:19-07-2025

Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL : Manajemen Akun dan Akses	NOMOR : 514/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 1 dari 4

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Seksi Layanan Sistem dan Teknologi Informasi	Kepala Subdirektorat Operasional dan Layanan Sistem dan Teknologi Informasi
Yustinus Dwi Haryanto, S.Kom. **Nopeg. 117000089**	**Katini, S.T, M.T.** **Nopeg. 106000608**
Tgl:	Tgl:

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Disetujui oleh:
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi,
Dr.Ir. Arry Akhmad Arman, MT. **NIP 196504141991021001**

Diunduh tanggal:19-07-2025

Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL : Manajemen Akun dan Akses	NOMOR : 514/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 2 dari 4

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT 3
II. TUJUAN 3
III. REFERENSI 3
IV. PENGERTIAN & BATASAN 3
V. PROSEDUR 3
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN 4
VII. LAMPIRAN 4

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:19-07-2025

Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL : Manajemen Akun dan Akses	NOMOR : 514/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 3 dari 4

I. UNIT KERJA TERKAIT

N/A

II. TUJUAN

Dokumen SOP ini disusun untuk mengatur mekanisme penerapan manajemen Akun dan Akses TI.

III. REFERENSI

-

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. **Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi** (**DSTI**) adalah unit kerja struktural Organisasi yang bertanggung jawab untuk mengelola Sistem Informasi Organisasi, temasuk di dalamnya adalah perencanaan, akusisi dan/ atau pengembangan aplikasi, pengelola data, implementasi infrastruktur dan teknologi, operasional dan pemeliharaan aset TI, penyampaian layanan, serta pelaksanaan quality assurance.
2. **Seksi Layanan** adalah seksi di DSTI yang bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan IT DSTI bagi seluruh civitas dan tendik ITB meliputi seluruh fasilitas dan sumber daya IT yang dimiliki oleh DSTI.
3. **Pimpinan Unit Kerja** adalah staf/dosen struktural ITB yang memiliki tanggung jawab memimpin jalannya organisasi Unit Kerja di ITB.
4. **Direktur STI** adalah staf struktural DSTI yang bertanggung jawab memimpin jalannya organisasi Direktorat sistem dan teknologi informasi (DSTI) ITB.

B. BATASAN

1. Dokumen ini menjelaskan prosedur Manajemen Akun dan Akses.yang berlaku internal ITB.

V. PROSEDUR

1. Pimpinan Unit Kerja mengajukan permintaan akun baru untuk akses ke fasilitas atau sumberdaya TI yang ada kepada DSTI ITB.
2. Direktur STI kemudian mendisposisikan permintaan akun dan hak akses tersebut ke fungsi pengelolaan hak akses (dalam hal ini Seksi Layanan STI).

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:19-07-2025

3. Seksi Layanan melakukan konfigurasi akun dan hak akses sesuai dengan permintaan.
4. Seksi Layanan melakukan monitoring terhadap penggunaan hak akses.
5. Apabila terjadi pelanggaran atas penggunaan akun dan hak akses, maka Seksi Layanan akan melakukan *suspend* atas akun dan hak akses tersebut dan melaporkannya kepada Direktur STI.
6. Direktur STI memberitahukan dan memberikan rekomendasi kepada PIC yang membawahi pemilik akun terkait pelanggaran hak akses.
7. Apabila pemilik akun tersebut masih membutuhkan akun dan hak ases, maka pemilik akun yang melanggar hak akses mengajukan permintaan untuk pengaktiftan hak aksesnya
8. Pimpinan Unit Kerja melakukan pengambilan keputusan terkait dengan akun dan hak akses yang telah diberikan, yaitu pencabutan hak akses atau pengaktifan kembali dengan ketentuan sanksi merujuk kepada ketentuan yang berlaku.
9. Seksi Layanan melakukan penghapusan akun/hak akses atau pengaktifan kembali akun/hak akses sesuai dengan keputusan Pimpinan Unit Kerja pegawai terkait.
10. Seksi Layanan melakukan penyusunan laporan terkait manajemen hak akses secara rutin.

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Terdapat Laporan Monitoring Manajemen Hak Akses secara rutin.
2. Akun kembali aktif atau akun dihapus sesuai rujukan dari pimpinan unit kerja pegawai bersangkutan.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 – Diagram Alir Prosedur Manajemen Akun dan Akses

Diunduh tanggal:19-07-2025

Lampiran 1 – 514/IT1.B05.3/OT/2021

Diagram Alir Prosedur Manajemen Akun dan Akses

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Input	Output
		Pemilik Akun	Pimpinan Unit Kerja	Direktur STI	Seksi Operasional		
1	Permintaan akun baru untuk akses ke fasilitas atau sumberdaya TI yang ada		Mulai				Memo permintaan akun baru atau perubahannya
2	Dispoisisi permintaan hak akses ke fungsi pengelolaan hak akses					Memo permintaan akun baru atau perubahannya	Disposisi konfigurasi akun/hak akses
3	Konfigurasi akun dan hak akses					Disposisi konfigurasi akun/hak akses	Akun/hak akses baru atau perubahannya
4	Monitoring penggunaan hak akses					Daftar akun/hak akses	Log monitoring akun/hak akses
5	Apakah terjadi pelanggaran atas penggunaan akun dan hak akses? Jika ya, maka akan dilakukan suspend atas akun dan hak akses				T Y	Log pelanggaran hak akses	Daftar akun yang disuspend hak aksesnya
6	Notifikasi dan rekomendasi kepada GM yang membawahi pemilik akun terakit pelanggaran hak akses					Daftar akun yang disuspend hak aksesnya untuk sementara	Memo notifikasi dan rekomendasi tentang akun yang melanggar hak akses
7	Pemilik akun yang melanggar hak akses mengajukan permintaan untuk pengaktiftan hak aksesnya, jika masih membutuhkan						Pengajuan permintaan pengaktifan akun
8	Pengambilan keputusan terkait dengan akun dan hak akses yang telah diberikan: pencabutan hak akses atau pengaktifan kembali dengan ketentuan sanksi merujuk kepada ketentuan yang berlaku.					Pengajuan permintaan pengaktifan akun	Keputusan GM terkait untuk mengaktifkan kembali atau menghapus akun
9	Penghapusan akun/hak akses atau pengaktifan kembali akun/hak akses sesuai dengan keputusan GM terkait				Pengaktifan kembali akun Penghapusan akun	Keputusan GM terkait untuk mengaktifkan kembali atau menghapus akun	Akun yang aktif kembali atau daftar akun yang dihapus
10	Penyusunan laporan manajemen hak akses secara rutin				Selesai		Laporan rutin monitoring hak akses

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:19-07-2025