



*Standard Operating Procedure (SOP)*

# **Manajemen Pengguna Sistem Informasi**

No.512/IT1.B05.3/OT/2021



**DIREKTORAT SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
2021**

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Manajemen Pengguna Sistem Informasi	NOMOR : 512/IT1.B05.3/OT/2021
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 28 Desember 2021
	HALAMAN : 1 dari 13

## RIWAYAT REVISI

-

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
<p>Kepala Seksi Layanan Sistem dan Teknologi Informasi</p>  <p><b>Yustinus Dwi Haryanto, S.Kom.</b> Nopeg. 117000089</p> <p>Tgl: 28 DESEMBER 2021</p>	<p>Kepala Subdirektorat Operasional dan Layanan Sistem dan Teknologi Informasi</p>  <p><b>Katini, S.T, M.T.</b> Nopeg. 106000608</p> <p>Tgl: 28 DESEMBER 2021</p>

STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

Disetujui oleh:
<p>Direktur Sistem dan Teknologi Informasi,</p>  <p><b>Dr. Ir. Arry Akhmad Arman, MT.</b> NIP 196504141991021001</p>

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN PENGGUNA SISTEM INFORMASI	NOMOR : 512/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 2 dari 13
--	---

## DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT.....	3
II. TUJUAN.....	3
III. REFERENSI.....	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN.....	3
V. PROSEDUR.....	5
V.1. INPUT.....	5
V.2. OUTPUT.....	6
V.3. PROSES.....	6
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN.....	12
VII. LAMPIRAN.....	12

STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN PENGGUNA SISTEM INFORMASI	NOMOR : 512/IT1.B05.3/OT/2021
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 28 Desember 2021
	HALAMAN : 3 dari 13

## I. UNIT KERJA TERKAIT

N/A

## II. TUJUAN

Prosedur ini disusun sebagai bagian dari Kebijakan Keamanan Informasi dan sebagai pedoman untuk semua Unit Kerja di ITB, baik Unit Kerja Akademik (UKA) maupun Unit Kerja Pendukung (UKP), dalam mengelola sistem informasi di tempat masing-masing.

Dokumen Prosedur Manajemen Akses Pengguna Sistem Informasi ini berisi penjelasan mengenai mekanisme untuk melakukan penambahan, perubahan, penghapusan, dan pemeriksaan hak akses Sistem Informasi.

## 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, termasuk di dalamnya adalah perencanaan, akuisisi 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. **Pimpinan Unit Kerja Pemilik Bisnis** adalah staf/dosen struktural ITB yang bertanggung jawab untuk mengawasi pengelolaan pengguna aplikasi yang dilakukan oleh Administrator Sistem Informasi.
5. **Direktur STI** adalah staf struktural DSTI yang bertanggung jawab memimpin jalannya organisasi Direktorat sistem dan teknologi informasi (DSTI) ITB.

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN PENGGUNA SISTEM INFORMASI	NOMOR : 512/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 4 dari 13
---	---

6. **Penanggung Jawab Aplikasi** adalah Pimpinan Unit Kerja Administrator Aplikasi.
7. **Administrator Aplikasi** adalah Pegawai yang bertanggung jawab atas Aplikasi Production.
8. **Password** adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi yang mendukung banyak pengguna (multiuser) untuk memverifikasi identitas dirinya kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.
9. **Super Administrator** adalah user dengan level user "Administrator" dan Wewenang tanpa batas termasuk akses ke database, server, dan source code aplikasi
10. **Superuser** adalah user dengan level user "Pengguna" dan Wewenang dapat mengakses ke semua fungsi/modul di Aplikasi.
11. **Unit Kerja Pemilik Bisnis** adalah unit kerja yang menjalankan proses bisnis dan menjadi "pemilik" Sistem Informasi, bertanggung jawab untuk memastikan Sistem Informasi di unit kerjanya mematuhi Prosedur Manajemen Akses Pengguna, memberikan persetujuan terhadap permintaan akses ke sistem informasi yang dikelolanya, menyampaikan ke DSTI salinan matriks akses user Sistem Informasi yang ada di bawah pengelolaannya, dan menyimpan matriks akses user untuk keperluan pemeriksaan.
12. **Unit Kerja Pengguna** adalah Unit Kerja yang bertanggung jawab untuk mengelola pengguna aplikasi sesuai dengan kewenangannya dan menginformasikan kepada Unit Kerja Pemilik Bisnis dan DSTI apabila ada pegawai yang keluar (berhenti atau diberhentikan).

## B. BATASAN

1. Dokumen ini menjelaskan prosedur pengelolaan password untuk superuser.pada aplikasi perangkat lunak yang berlaku di internal ITB.
2. Sistem SSO (Single Sign On) ITB yang dikelola oleh DSTI tidak mengatur level akses dan kewenangan di dalam Aplikasi. Pengaturan hak akses dilakukan di setiap Aplikasi oleh Administrator Sistem di Unit Kerja Pemilik Bisnis sesuai dengan kebijakan Unit Kerja Pemilik Bisnis.

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN PENGGUNA SISTEM INFORMASI	NOMOR : 512/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 5 dari 13
---	---

3. Pilihan Kewenangan pengguna disesuaikan dengan yang ada di masing-masing Sistem Informasi.
4. Pembuatan akun pengguna yang dijelaskan di dalam dokumen ini yaitu satu akun pengguna untuk satu orang.
5. Untuk keperluan Audit, Unit Kerja Pemilik Bisnis dapat membuat akun khusus yang dapat digunakan oleh Auditor, dengan tetap mencatatnya ke matriks akses pengguna dan menyampaikannya ke DSTI.
6. Sistem Informasi harus dapat menyesuaikan penyediaan kewenangan atau akses ke setiap fungsi di Aplikasi ketika terjadi perubahan struktur organisasi, kewenangan, atau tupoksi.
7. Kewenangan yang melekat ke Jabatan Struktural atau penugasan tertentu akan diatur di dalam Sistem Informasi.
8. Ketika Pimpinan Unit Kerja Pengguna mengajukan Penghapusan akun Pengguna di suatu Sistem Informasi berarti telah memahami konsekuensi dari penghapusan tersebut. Konsekuensi mungkin berbeda untuk setiap Sistem Informasi, sebagai contoh penghapusan akun berarti semua data pada akun tersebut tidak dapat lagi diakses.
9. Ketentuan mengenai Password Akun diatur di dalam dokumen terpisah yaitu prosedur yang terkait dengan keamanan.
10. Jika terjadi perubahan di aplikasi yang akan menyebabkan perubahan kewenangan di aplikasi Unit Kerja Pemilik Bisnis harus memberitahukan dan memberikan sosialisasi ke semua Unit Kerja Pengguna sehingga unit kerja pengguna dapat menindaklanjuti perubahan tersebut.

## V. PROSEDUR

### V.1. INPUT

1. Formulir permintaan pembuatan akun yang disetujui
2. Formulir permintaan perubahan password akun
3. Formulir permintaan perubahan password akun yang sudah ditandatangani pimpinan unit kerja
4. email dari sisfo/admin sisfo
5. email notifikasi dari sisfo/admin sisfo

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN PENGGUNA SISTEM INFORMASI	NOMOR : 512/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 6 dari 13
---	---

6. log perubahan password
7. data password yang belum dirubah pada tanggal yg ditentukan
8. Formulir permintaan perubahan akses akun yang disetujui
9. status persetujuan
10. Formulir permintaan penghapusan akun yang disetujui
11. update Data Matriks akses
12. daftar akun di setiap unit kerja pengguna
13. Formulir permintaan penghapusan akun yang disetujui

## V.2. OUTPUT

1. salinan berkas data matriks akses
2. Log Aktifitas Pengguna

## V.3. PROSES

### A. Membuat Akun Pengguna

1. Unit Kerja Pemilik Bisnis menyiapkan formulir permintaan pembuatan Akun pada Sistem Informasi yang dikelolanya.
2. Formulir permintaan pembuatan akun sistem informasi terdiri dari:
  - a. Informasi pengguna (Nama Lengkap, NIP/Nopeg/Nomor SPKWT, Jabatan, Akun INA, alamat e-mail ITB, nomor telepon, periode penggunaan Akun/tanggal mulai dan tanggal berakhir).
  - b. Grup Akses yang diajukan (Level User dan Wewenang)
  - c. Kelengkapan Lampiran sesuai kebutuhan
3. Unit Kerja Pengguna mengirimkan formulir permintaan pembuatan Akun Sistem Informasi yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Pengguna ke Unit Kerja Pemilik Bisnis.
4. Unit Kerja Pemilik Bisnis melakukan verifikasi terhadap permintaan pembuatan akun.
5. Jika permintaan pembuatan Akun tidak dimungkinkan maka Pimpinan Unit Kerja Pemilik Bisnis memberikan penolakan ke Formulir permintaan

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN PENGGUNA SISTEM INFORMASI	NOMOR : 512/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 7 dari 13
---	---

pembuatan Akun Sistem Informasi disertai dengan alasan penolakan, kemudian menginformasikannya ke Unit Kerja Pengguna (pemohon).

6. Jika permintaan pembuatan Akun disetujui maka Pimpinan Unit Kerja Pemilik Bisnis memberikan persetujuan ke Formulir permintaan pembuatan Akun Sistem Informasi.
7. Untuk Sistem Informasi yang sudah menggunakan SSO ITB maka Administrator Sistem Informasi menambahkan Akun untuk setiap akun INA sesuai dengan yang disampaikan di formulir.
8. Untuk Sistem Informasi yang menggunakan sistem autentikasi sendiri dan tidak terhubung dengan SSO ITB maka Administrator Sistem Informasi membuat akun baru untuk setiap pegawai yang disampaikan di formulir (setiap pegawai dibuatkan akun tersendiri) dan men-generate password sekali pakai untuk setiap akun tersebut.
9. Administrator Sistem Informasi menyampaikan ke Unit Kerja Pengguna informasi username yang sudah didaftarkan atau diaktifkan.
10. Untuk Sistem Informasi yang menggunakan sistem autentikasi sendiri dan tidak terhubung dengan SSO ITB maka Administrator Aplikasi mengirimkan ke alamat e-mail setiap pengguna informasi password sekali pakai, prosedur penggantian password, dan informasi bahwa aplikasi akan secara berkala meminta user untuk mengganti password (jika di aplikasi tidak menyediakan fitur penggantian password berkala secara otomatis maka Admin memberikan himbauan/notifikasi secara berkala kepada user untuk mengganti password).
11. Administrator Sistem Informasi memperbaharui data matriks akses pengguna Sistem Informasi (menambahkan user baru ke matriks) kemudian mengirimkan salinan matriks akses pengguna tersebut ke DSTI.

## **B. Me-reset Password Akun Pengguna oleh Administrator**

1. Unit Kerja Pemilik Bisnis yang mengelola Sistem Informasi dengan sistem autentikasi sendiri dan tidak terhubung dengan SSO ITB harus menyediakan formulir permintaan Perubahan Password Akun Sistem Informasi untuk Sistem Informasi yang dikelolanya tersebut.
2. Formulir permintaan pembuatan akun sistem informasi terdiri dari:
  - a. Informasi pengguna (username, Nama Lengkap, NIP/Nopeg/Nomor SPKWT, Jabatan, Akun INA, alamat e-mail ITB, nomor telepon).

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN PENGGUNA SISTEM INFORMASI	NOMOR : 512/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 8 dari 13
--	---

b. Grup Akses

c. Alasan meminta reset password

3. User yang perlu me-reset password pada Sistem Informasi yang menggunakan sistem autentikasi sendiri dan tidak terhubung dengan SSO ITB harus mengajukan permohonan permintaan reset password secara tertulis ke Administrator Sistem Informasi menggunakan formulir permohonan reset password.
4. Administrator Sistem Informasi menindaklanjuti permintaan dengan melakukan reset password, dimana user akan mendapatkan password sementara yang di-generate oleh sistem (random) dan setelah password digunakan user harus segera mengganti password tersebut secara mandiri.
5. Administrator Sistem Informasi mengirimkan informasi password sementara ke alamat e-mail pengguna.
6. Setelah menerima informasi password sementara, pengguna harus langsung mengganti password tersebut.
7. Informasi permohonan reset password yang terdiri dari tanggal permohonan, username, nama pengguna, alasan meminta reset password, dan tanggal dilakukan reset password dikirimkan juga ke Pimpinan unit kerja user melalui e-mail.

## C. Mengganti Password Secara Mandiri

1. Untuk Pengguna baru di Sistem Informasi yang menggunakan sistem autentikasi sendiri dan tidak terhubung dengan SSO ITB harus mengganti password setelah menggunakan password sementara yang diterima dari Administrator Sistem Informasi melalui e-mail.
2. Pengguna harus mengganti password Sistem Informasi secara berkala sesuai dengan setelan otomatis di Sistem Informasi atau sesuai dengan notifikasi dari Sistem Informasi atau Administrator Sistem Informasi yang dikirim ke alamat e-mail Pengguna.
3. Sistem informasi atau Administrator Sistem informasi memeriksa informasi tanggal terakhir perubahan password pengguna setiap hari.
4. Selama pengguna Sistem Informasi belum mengubah password pada jadwal yang ditentukan (atau setelah menerima e-mail notifikasi/reminder) maka

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN PENGGUNA SISTEM INFORMASI	NOMOR : 512/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 9 dari 13
---	---

Sistem Informasi atau Administrator Aplikasi akan mengirimkan ulang notifikasi ke alamat e-mail pengguna.

## D. Mengganti Kewenangan Akun Pengguna yang Sudah Terdaftar

1. Unit Kerja Pemilik Bisnis menyediakan formulir permintaan Perubahan Akses Akun Sistem Informasi untuk Sistem Informasi yang dikelolanya.
2. Formulir permintaan perubahan akses akun sistem informasi terdiri dari:
  - a. Informasi pengguna (Nama Akun).
  - b. Level User dan Wewenang saat ini
  - c. Level User dan/atau Wewenang yang diusulkan
3. Kelengkapan Lampiran sesuai kebutuhan
4. Unit Kerja Pengguna mengirimkan formulir permintaan Perubahan Akses Akun Sistem Informasi yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Pengguna ke Unit Kerja Pemilik Bisnis.
5. Pemilik Bisnis melakukan verifikasi terhadap permintaan perubahan akun.
6. Jika permintaan perubahan kewenangan Akun tidak dimungkinkan maka Pimpinan Unit Kerja Pemilik Bisnis memberikan penolakan ke Formulir permintaan perubahan Akun Sistem Informasi disertai dengan alasan penolakan, kemudian menginformasikannya ke Unit Kerja Pengguna (pemohon).
7. Jika permintaan perubahan kewenangan Akun disetujui maka Pimpinan Unit Kerja Pemilik Bisnis memberikan persetujuan ke Formulir permintaan perubahan kewenangan Akun Sistem Informasi.
8. Administrator Sistem Informasi melakukan perubahan sesuai dengan permintaan Unit Kerja Pengguna.
9. Administrator Sistem Informasi memperbaharui data matriks akses pengguna Sistem Informasi kemudian mengirimkan salinan matriks akses pengguna tersebut ke DSTI.

## E. Mengubah Penanggung Jawab Pengguna

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN PENGGUNA SISTEM INFORMASI	NOMOR : 512/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 10 dari 13
---	--

1. Unit Kerja Pemilik Bisnis menyediakan formulir permintaan Perubahan Penanggung Jawab Akun Sistem Informasi untuk Sistem Informasi yang dikelolanya.
2. Unit Kerja Pengguna mengirimkan formulir permintaan perubahan penanggung jawab Akun Sistem Informasi yang sudah disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja ke Unit Kerja Pemilik Bisnis.
3. Formulir permintaan perubahan penanggung jawab akun sistem informasi terdiri dari:
  - a. Nama Akun
  - b. Nama dan NIP/Nopeg penanggung jawab
  - c. Nama dan NIP/Nopeg penanggung jawab yang baru
4. Kelengkapan Lampiran sesuai kebutuhan
5. Pemilik Bisnis melakukan verifikasi terhadap permintaan perubahan penanggung jawab akun.
6. Pimpinan Unit Kerja Pemilik Bisnis memberikan persetujuan terhadap permintaan perubahan penanggung jawab akun.
7. Administrator Sistem Informasi melakukan perubahan sesuai dengan permintaan Unit Kerja Pengguna.
8. Administrator Sistem Informasi memperbaharui data matriks akses pengguna Sistem Informasi kemudian mengirimkan salinan matriks akses pengguna tersebut ke DSTI.

## **F. Menghapus Akun Pengguna Atas Permintaan Unit Kerja Pengguna**

1. Unit Kerja Pemilik Bisnis menyediakan formulir permintaan Penghapusan Akun Sistem Informasi untuk Sistem Informasi yang dikelolanya.
2. Formulir permintaan perubahan penanggung jawab akun sistem informasi terdiri dari:
  - a. Nama Akun
  - b. Grup Akses
  - c. Nama dan NIP/Nopeg/No. SPKWT pengguna
  - d. Alasan penghapusan
  - e. Kelengkapan Lampiran

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN PENGGUNA SISTEM INFORMASI	NOMOR : 512/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 11 dari 13
---	--

3. Unit Kerja Pengguna mengirimkan formulir permintaan penghapusan akses Akun Sistem Informasi yang sudah disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja Pengguna ke Unit Kerja Pemilik Bisnis.
4. Pemilik Bisnis melakukan verifikasi terhadap permintaan penghapusan akses akun.
5. Pimpinan Unit Kerja Pemilik Bisnis memberikan persetujuan terhadap permintaan penghapusan akses akun pengguna.
6. Administrator Sistem Informasi menghapus akses akun dan penanggung jawab akun sesuai dengan permintaan Unit Kerja Pengguna.
7. Administrator Sistem Informasi memperbaharui data matriks akses pengguna Sistem Informasi kemudian mengirimkan salinan matriks akses pengguna tersebut ke DSTI.

## G. Pemeriksaan Berkala Akses Akun Pengguna

1. Unit Kerja Pemilik Bisnis menjadwalkan pemeriksaan matriks akses pengguna Sistem Informasi secara berkala.
2. Pada waktu pemeriksaan matriks akses pengguna, setiap baris catatan akan dibandingkan dengan data kepegawaian terutama untuk kesesuaian data unit kerja dan jabatan.
3. Jika ada data akun yang tidak sesuai maka Administrator Sistem Informasi akan menonaktifkan atau mengunci akses setiap akun yang tidak sesuai tersebut dan mencatatnya ke dalam daftar Akun yang perlu konfirmasi.
4. Administrator Sistem Informasi menyusun laporan terkait akun di setiap Unit Kerja Pengguna yang berisi informasi sebagai berikut:
  - a. Jumlah total akun aktif dan jumlah total akun non aktif
  - b. Daftar akun yang perlu konfirmasi (yang dinonaktifkan karena ada ketidaksesuaian data dengan data kepegawaian)
  - c. Daftar rincian semua akun di Unit Kerja Pengguna yang terdiri dari nama akun, nama pengguna, nama penanggung jawab, tanggal terakhir akses ke aplikasi, status (aktif/non aktif)
5. Pemimpin Unit Kerja Pemilik Bisnis memeriksa laporan yang disusun oleh Administrator Unit. Jika laporan sudah sesuai maka Pemimpin Unit Kerja Pemilik Bisnis menyetujui laporan kemudian mengirimkannya ke setiap Unit Kerja Pengguna.
6. Unit Kerja Pengguna memeriksa data daftar akun yang perlu dikonfirmasi (jika ada).

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN PENGGUNA SISTEM INFORMASI	NOMOR : 512/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 12 dari 13
---	--

7. Jika akun yang dinonaktifkan masih merupakan pegawai di Unit Kerja Pengguna maka Unit Kerja Pengguna memberikan catatan ke formulir konfirmasi bahwa pegawai yang menggunakan akun tersebut masih aktif di unit kerja, kemudian Pimpinan Unit Kerja Pengguna menandatangani formulir konfirmasi tersebut dan mengirimkannya kembali ke Unit Kerja Pemilik Bisnis.
8. Jika penanggung jawab akun akan diganti atau dihapus maka Unit Kerja Pengguna harus mengikuti prosedur yang terkait.
9. Jika Unit Kerja Pemilik Bisnis menerima pengembalian formulir konfirmasi dari Unit Kerja Pengguna maka Formulir tersebut akan diverifikasi dan jika sudah sesuai maka akan diteruskan ke Administrator Sistem Informasi.
10. Administrator Sistem Informasi menindaklanjuti sesuai dengan tanggapan Unit Kerja Pengguna kemudian memperbaharui data matriks akses pengguna dan mengirimkan salinan matriks akses pengguna tersebut ke DSTI.

## H. Pelaporan Berkala Log Akses Pengguna Sistem Informasi

1. Administrator Sistem Informasi di Unit Kerja Pemilik Bisnis mencatat setiap aktivitas pengguna ke Sistem Informasi yang terdiri dari informasi berikut ini:
  - a. Username
  - b. Tanggal dan jam aktivitas
  - c. Jenis Aktifitas, misalnya: Login, Logout, Insert, Update, Delete
  - d. Keterangan Aktifitas, yang berisi ringkasan aktivitas yang dilakukan user di aplikasi. Misalnya: "Reset Password 'User A'", atau "Approve Pengajuan", dsb.
2. Administrator Aplikasi di Unit Kerja Pemilik Bisnis melaporkan catatan aktivitas pengguna ke DSTI secara mingguan. Data dilaporkan dalam format file pdf menggunakan template yang ditentukan oleh DSTI, berisi data log akses satu minggu terakhir, dan file tersebut diset read only.

## VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Terdapat Laporan Data Matriks Akses Pengguna.
2. Terdapat Laporan Aktifitas Pengguna.
3. Terdapat Laporan Daftar Akun setiap unit kerja.

## VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Prosedur Membuat Akun Pengguna

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN PENGGUNA SISTEM INFORMASI	NOMOR : 512/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 13 dari 13
--	--

- Lampiran 2 - Diagram Alir Prosedur Me-reset Password Akun Pengguna oleh Administrator
- Lampiran 3 - Diagram Alir Prosedur Mengganti Password Secara Mandiri
- Lampiran 4 - Diagram Alir Prosedur Mengganti Kewenangan Akun Pengguna yang Sudah Terdaftar
- Lampiran 5 - Diagram Alir Prosedur Mengubah Penanggung Jawab Pengguna
- Lampiran 6 - Diagram Alir Prosedur Menghapus Akun Pengguna atas Permintaan Unit Kerja Pengguna
- Lampiran 7 - Diagram Alir Prosedur Pemeriksaan Berkala Akses Akun Pengguna
- Lampiran 8 - Diagram Alir Prosedur Pelaporan Berkala Log Akses Pengguna Sistem Informasi

STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

Diagram Alir Prosedur Membuat Akun Pengguna

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Input	Output
		Unit Kerja Pengguna	Unit Kerja Pengguna Pemilik Bisnis	Administrator Sistem Informasi	DSTI		
1	menyiapkan formulir permintaan pembuatan Akun pada Sistem Informasi yang dikelola		Mulai [ ]				Formulir permintaan pembuatan akun
2	mengirimkan formulir permintaan pembuatan Akun Sistem Informasi yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja	[ ]				Formulir permintaan pembuatan akun	Formulir permintaan pembuatan akun yang sudah ditandatangani pimpinan unit kerja
3	melakukan verifikasi terhadap permintaan pembuatan akun		[ ]			Formulir permintaan pembuatan akun yang sudah ditandatangani pimpinan unit kerja	status persetujuan
4	Apakah permintaan akun tidak disetujui? Jika ya, maka menginformasikan penolakan melalui form permintaan	[ ] [ ] Selesai	[ ] [ ]			status persetujuan	Formulir permintaan pembuatan akun yang ditolak disertai alasan penolakan
5	memberikan persetujuan ke Formulir permintaan pembuatan Akun Sistem Informasi		[ ]			status persetujuan	Formulir permintaan pembuatan akun yang disetujui
6	menggunakan akun SSO? Menambahkan Akun untuk setiap akun INA sesuai dengan yang disampaikan di formulir			[ ] [ ]		Formulir permintaan pembuatan akun yang disetujui	Menambahkan Akun sesuai di formulir permintaan
7	membuat akun baru untuk setiap pegawai yang disampaikan di formulir (setiap pegawai dibuatkan akun tersendiri) dan men-generate password sekali pakai untuk setiap akun tersebut mengirimkan ke alamat e-mail setiap pengguna informasi password sekali pakai, prosedur penggantian password, dan informasi bahwa aplikasi akan secara berkala meminta user untuk mengganti password			[ ] [ ]		Formulir permintaan pembuatan akun yang disetujui	Menambahkan Akun baru sesuai di formulir permintaan
8	menyampaikan ke Unit Kerja Pengguna informasi username yang sudah didaftarkan atau diaktifkan			[ ]			informasi pengaktifan akun
	memperbaharui data matriks akses pengguna Sistem Informasi mengirim salinan berkas matriks ke DSTI			[ ] [ ] Selesai		update Data Matriks akses	salinan berkas data matriks akses

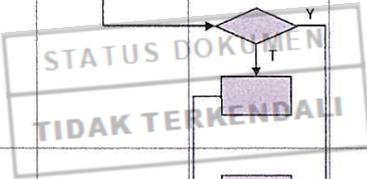


Diagram Alir Prosedur Me-reset Password Akun Pengguna oleh Administrator

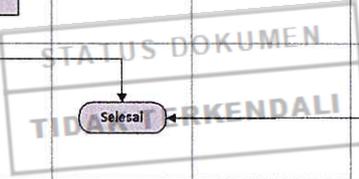
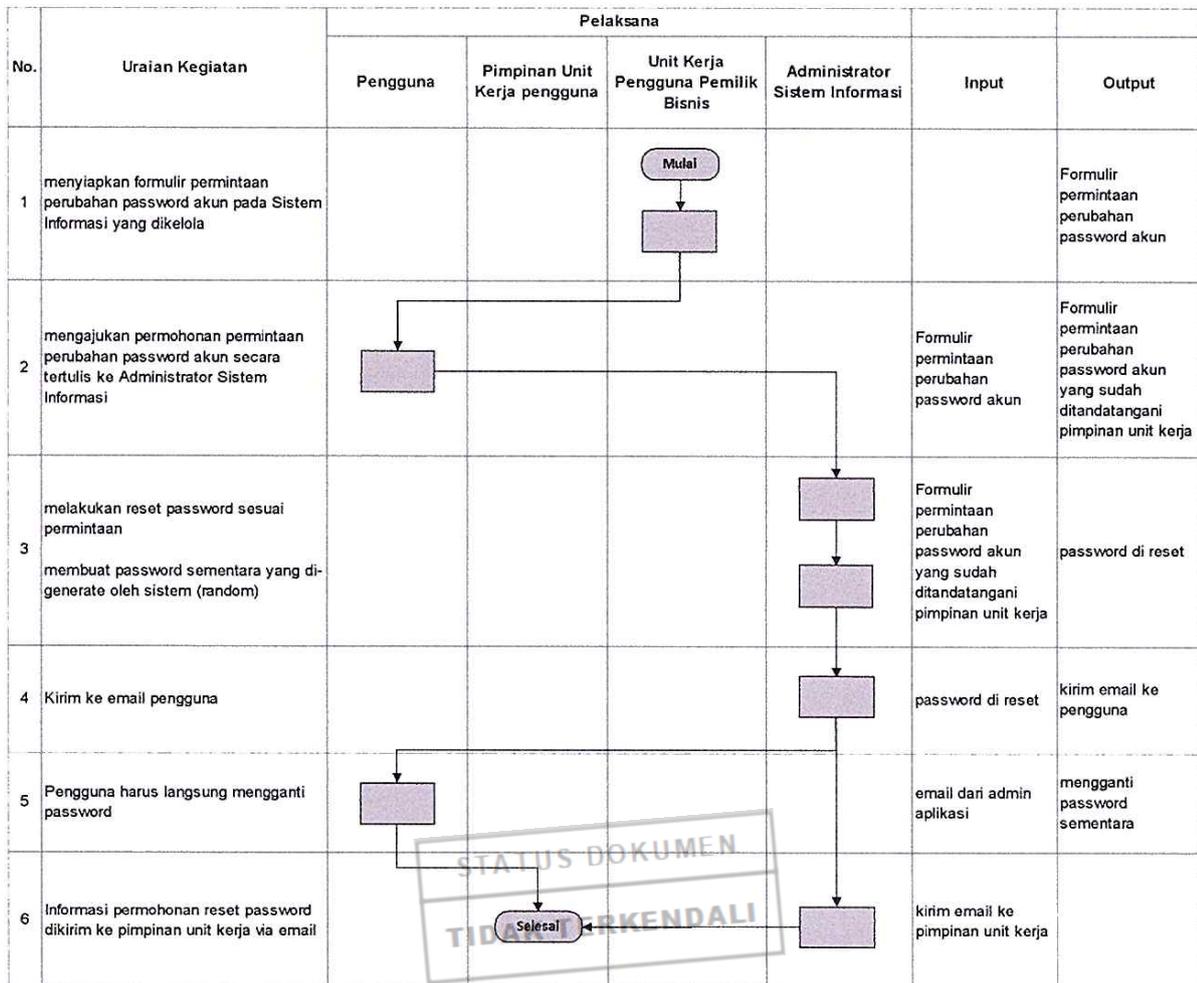
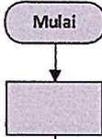


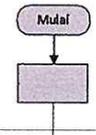
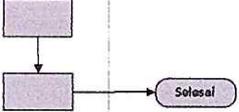
Diagram Alir Prosedur Mengganti Password Secara Mandiri

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Input	Output
		Pengguna	Administrator Sistem Informasi			
1	Mengganti password setelah menggunakan password sementara yang diterima dari Administrator Sistem Informasi melalui e-mail				email dari sisfo/admin sisfo	password sementara dirubah
2	mengganti password secara berkala sesuai dengan notifikasi dari Sistem Informasi atau Administrator Sistem Informasi yang dikirim ke alamat e-mail Pengguna				email notifikasi dari sisfo/admin sisfo	password dirubah secara berkala
3	memeriksa informasi tanggal terakhir perubahan password pengguna setiap hari				log perubahan password	data password yang belum dirubah pada tanggal yg ditentukan
4	Kirim ulang notifikasi ke alamat e-mail pengguna selama pengguna belum merubah password sementara				data password yang belum dirubah pada tanggal yg ditentukan	email notifikasi ulang ke pengguna

STATUS DOKUMEN  
 TIDAK TERKENDALI

Lampiran 4 - 512/IT1.B05.3/OT/2021

Diagram Alir Prosedur Mengganti Kewenangan Akun Pengguna yang Sudah Terdaftar

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			DSTI	Input	Output
		Unit Kerja Pengguna	Unit Kerja Pengguna Pemilik Bisnis	Administrator Sistem Informasi			
1	menyiapkan formulir permintaan perubahan akses Akun pada Sistem Informasi yang dikelola beserta kelengkapan lampiran sesuai kebutuhan					Formulir permintaan perubahan akses akun	
2	mengirimkan formulir permintaan perubahan akses Akun Sistem Informasi yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja				Formulir permintaan perubahan akses akun	Formulir permintaan perubahan akses akun yang sudah ditandatangani pimpinan unit kerja	
3	melakukan verifikasi terhadap permintaan pembuatan akun				Formulir permintaan perubahan akses akun yang sudah ditandatangani pimpinan unit kerja	status persetujuan	
4	Apakah permintaan tidak disetujui? Jika ya, maka menginformasikan penolakan melalui form permintaan				status persetujuan	Formulir permintaan perubahan akses akun yang ditolak disertai alasan penolakan	
5	memberikan persetujuan ke Formulir permintaan perubahan akses Akun Sistem Informasi				status persetujuan	Formulir permintaan perubahan akses akun yang disetujui	
7	melakukan perubahan sesuai dengan permintaan Unit Kerja Pengguna				Formulir permintaan perubahan akses akun yang disetujui	akun berubah sesuai dengan permintaan	
8	memperbaharui data matriks akses pengguna Sistem Informasi mengirim salinan berkas matriks ke DSTI				update Data Matriks akses	salinan berkas data matriks akses	

STATUS DOKUMEN  
 TIDAK TERKENDALI

Lampiran 5 - 512/IT1.B05.3/OT/2021

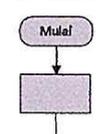
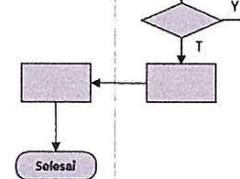
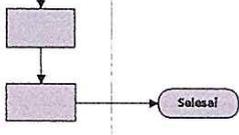
Diagram Alir Prosedur Mengubah Penanggung Jawab Pengguna

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Input	Output
		Unit Kerja Pengguna	Unit Kerja Pengguna Pemilik Bisnis	Administrator Sistem Informasi	DSTI		
1	menyiapkan formulir permintaan perubahan penanggung jawab Akun pada Sistem Informasi yang dikelola beserta kelengkapan lampiran sesuai kebutuhan		Mulai [ ]				Formulir permintaan perubahan penanggung jawab akun
2	mengirimkan formulir permintaan perubahan penanggung jawab Akun Sistem Informasi yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja	[ ]				Formulir permintaan perubahan penanggung jawab akun	Formulir permintaan perubahan penanggung jawab akun yang sudah ditandatangani pimpinan unit kerja
3	melakukan verifikasi terhadap permintaan perubahan penanggung jawab akun		[ ]			Formulir permintaan perubahan penanggung jawab akun yang sudah ditandatangani pimpinan unit kerja	status persetujuan
4	Apakah permintaan tidak disetujui? Jika ya, maka menginformasikan penolakan melalui form permintaan	[ ] [ ] Selesai	[ ] Y T			status persetujuan	Formulir permintaan perubahan penanggung jawab akun yang ditolak disertai alasan penolakan
5	memberikan persetujuan ke Formulir permintaan perubahan penanggung jawab Akun Sistem Informasi		[ ]			status persetujuan	Formulir permintaan perubahan penanggung jawab akun yang disetujui
7	melakukan perubahan sesuai dengan permintaan Unit Kerja Pengguna			[ ]		Formulir permintaan perubahan penanggung jawab akun yang disetujui	akun berubah sesuai dengan permintaan
8	mempertaharui data matriks akses pengguna Sistem Informasi mengirim salinan berkas matriks ke DSTI			[ ] [ ] Selesai		update Data Matriks akses	salinan berkas data matriks akses

STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

Lampiran 6 - 512/IT1.B05.3/OT/2021

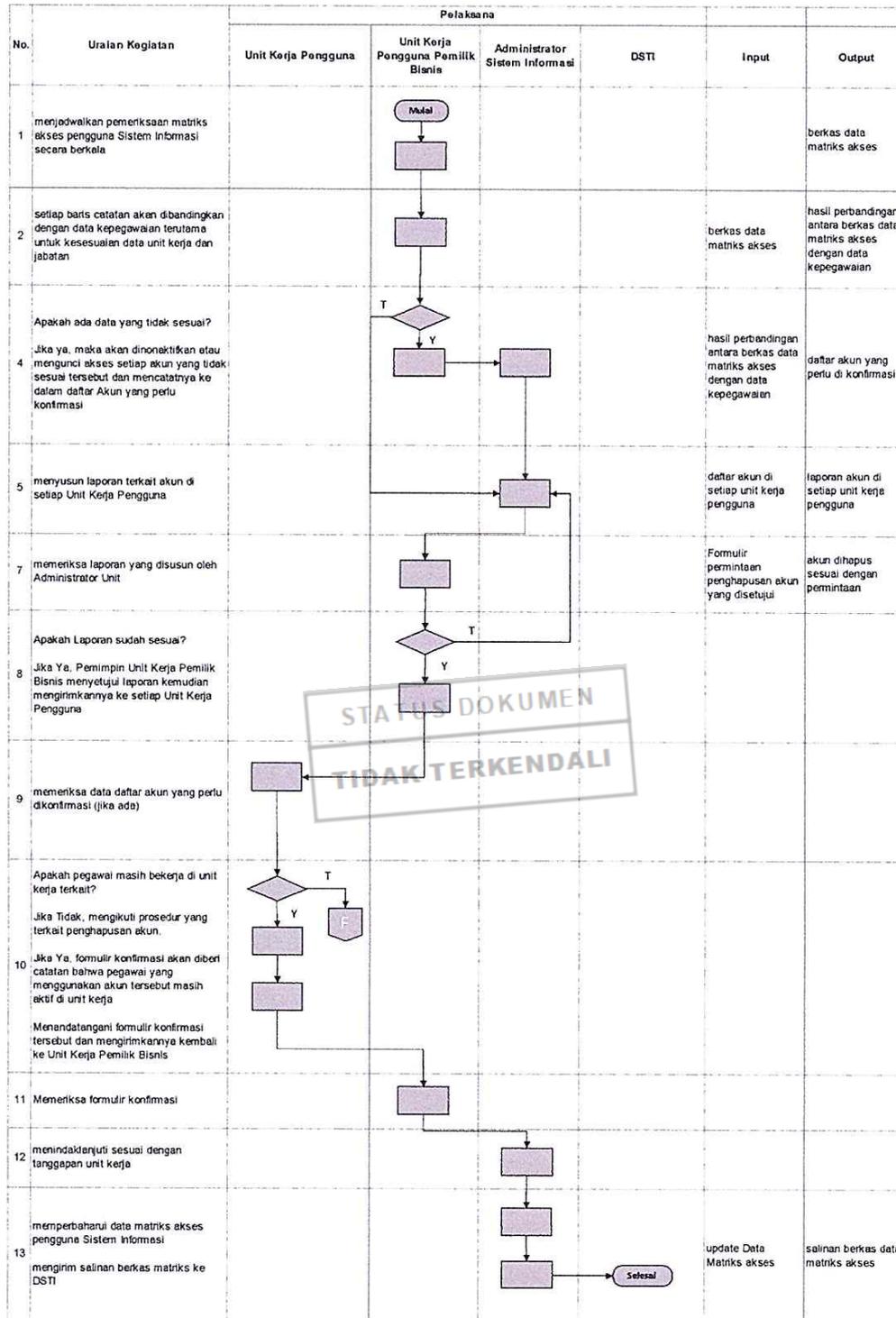
Diagram Alir Prosedur Menghapus Akun Pengguna atas Permintaan Unit Kerja Pengguna

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			DSTI	Input	Output
		Unit Kerja Pengguna	Unit Kerja Pengguna Pemilik Bisnis	Administrator Sistem Informasi			
1	menyiapkan formulir permintaan penghapusan Akun pada Sistem Informasi yang dikelola beserta kelengkapan lampiran sesuai kebutuhan					Formulir permintaan penghapusan akun	
2	mengirimkan formulir permintaan penghapusan Akun Sistem Informasi yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja				Formulir permintaan penghapusan akun	Formulir permintaan penghapusan akun yang sudah ditandatangani pimpinan unit kerja	
3	melakukan verifikasi terhadap permintaan penghapusan akun				Formulir permintaan penghapusan akun yang sudah ditandatangani pimpinan unit kerja	status persetujuan	
4	Apakah permintaan tidak disetujui? Jika ya, maka menginformasikan penolakan melalui form permintaan				status persetujuan	Formulir permintaan penghapusan akun yang ditolak disertai alasan penolakan	
5	memberikan persetujuan ke Formulir permintaan perubahan penanggung jawab Akun Sistem Informasi				status persetujuan	Formulir permintaan penghapusan akun yang disetujui	
7	menghapus akses akun dan penanggung jawab akun sesuai dengan permintaan Unit Kerja Pengguna				Formulir permintaan penghapusan akun yang disetujui	akun dihapus sesuai dengan permintaan	
8	memperbaharui data matriks akses pengguna Sistem Informasi mengirim salinan berkas matriks ke DSTI				update Data Matriks akses	salinan berkas data matriks akses	



Lampiran 7 - 512/IT1.B05.3/OT/2021

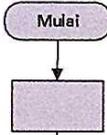
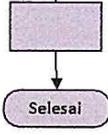
Diagram Alir Prosedur Pemeriksaan Berkala Akses Akun Pengguna



STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

Lampiran 8 - 512/IT1.B05.3/OT/2021

Diagram Alir Prosedur Pelaporan Berkala Log Akses Pengguna Sistem Informasi

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Output
		Administrator Sistem Informasi	DSTI	Input	
1	mencatat setiap aktivitas pengguna ke Sistem Informasi	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[ ]             </pre>			Log Aktifitas Pengguna
2	melaporkan catatan aktivitas pengguna ke DSTI secara mingguan		 <pre> graph TD     C[ ] --&gt; D([Selesai])             </pre>	Log Aktifitas Pengguna	Laporan Aktifitas Pengguna

STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI