

SOP Manajemen Akses Sistem Informasi Kampus

1. Tujuan

Menetapkan prosedur standar untuk pembuatan, pengelolaan, dan penghapusan akun pengguna pada seluruh sistem informasi di lingkungan Universitas Sumatera Selatan (USS), guna memastikan keamanan, konsistensi data, serta keteraturan pengelolaan akses lintas unit.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh sistem informasi kampus yang dikelola oleh Unit Sistem Teknologi dan Komunikasi (STK), unit akademik, perpustakaan, SDM, dan unit lain terkait, meliputi:

No	Sistem Informasi	Alamat / URL	Unit Pengelola Utama
1	SIMAK (Sistem Informasi Akademik)	https://simak.uss.ac.id	STK & Akademik
2	PMB (Penerimaan Mahasiswa Baru)	https://pmb.uss.ac.id	Tim PMB
3	e-Library (Perpustakaan Digital)	https://elibrary.uss.ac.id	Perpustakaan
4	Email Institusi (@uss.ac.id)	https://admin.google.com	STK & Akademik
5	Repository Karya Ilmiah	https://repositori.uss.ac.id	Perpustakaan
6	Learning Management System (LMS)	https://lms.uss.ac.id	STK & Akademik
7	Portal Jurnal Ilmiah (OJS)	https://jurnal.uss.ac.id	Pengelola Jurnal Prodi
8	Sistem Informasi Orang Tua (SI-Ortu)	https://ortu.uss.ac.id	Akademik
9	CMS Website Fakultas, Prodi, dan Lembaga	Masing-masing domain di footer website universitas	Tim Pengelola Konten unit terkait & STK (khusus non-lembaga)

3. Definisi

- STK: Unit yang mengelola infrastruktur TI, server, domain, backup, dan keamanan sistem.
- Unit Pengelola Sistem: Unit kerja yang berwenang terhadap operasional dan manajemen akses sistem tertentu.
- CMS (Content Management System): Platform web yang digunakan untuk pengelolaan konten oleh fakultas, program studi, lembaga, dan unit non-lembaga.
- Akun Pengguna: Identitas digital resmi (username dan password) untuk mengakses sistem informasi kampus.

4. Struktur Penanggung Jawab dan Manajemen Akses

No Sistem	Pembuatan Akun	Pengelolaan Lanjutan	Catatan
1 SIMAK	SDM (dosen/staf), STK (mahasiswa baru dari Neofeeder)	Akademik	Integrasi ke Neofeeder
2 PMB	Tim PMB	Tim PMB	Akun calon mahasiswa
3 e-Library	Perpustakaan	Perpustakaan	Sinkron dengan NIM/NIDN
4 Email Institusi	STK (generate awal)	Akademik	Google Workspace
5 Repository	Mahasiswa (mandiri)	Perpustakaan	Untuk skripsi, tesis, publikasi
6 LMS	STK (generate awal)	Dosen & Akademik	Sinkron dengan SIMAK
7 Jurnal (OJS)	Pengelola jurnal masing-masing prodi	Pengelola jurnal prodi	Admin tiap jurnal
8 SI-Ortu	STK (generate dari data SIMAK)	Akademik	Akses laporan nilai & kehadiran
9 CMS Fakultas/Prodi/Lembaga	STK (akses awal)	Tim pengelola konten unit masing-masing	STK kelola non-lembaga (pusat)

5. Prosedur Operasional

A. Pembuatan Akun Baru

1. Dosen/Staf Baru

- Data diterima dari SDM.
- STK membuat akun SIMAK, LMS, dan Email.
- Akademik melakukan aktivasi dan distribusi akun.

2. Mahasiswa Baru

- Setelah data masuk ke Neofeeder → STK membuat akun SIMAK, LMS, dan Email.
- Akademik mengambil alih pengelolaan selanjutnya.

3. Akun Sistem Lain

- PMB → dibuat oleh Tim PMB.
- e-Library → oleh Perpustakaan.
- Repository → mahasiswa mendaftar mandiri.
- SI-Ortu → dibuat otomatis berdasarkan data mahasiswa SIMAK.
- CMS → dibuat oleh STK, dikelola oleh masing-masing unit konten (fakultas, prodi, lembaga).
- Jurnal → dibuat oleh pengelola jurnal di tingkat prodi.

B. Pengelolaan Akun

1. Setiap unit wajib:
 - o Menyimpan log aktivitas pembuatan & penghapusan akun.
 - o Menonaktifkan akun tidak aktif >12 bulan.
 - o Melakukan audit hak akses minimal setiap semester.
2. STK memantau integritas user database antar sistem.
3. Reset password dilakukan oleh unit pengelola sesuai tabel di atas.
4. Perubahan hak akses hanya dapat dilakukan melalui surat resmi dari unit asal pengguna.

C. Penghapusan Akun

1. Dosen/staf → dihapus setelah surat keluar SDM.
2. Mahasiswa → dihapus 1 tahun setelah lulus.
3. SI-Ortu → otomatis dinonaktifkan setelah mahasiswa lulus.
4. CMS dan Jurnal → dikelola manual oleh admin unit.

D. Keamanan dan SSO

1. Semua sistem wajib menggunakan protokol HTTPS.
2. Password minimal 8 karakter (kombinasi huruf besar, kecil, angka, simbol).
3. Login multi-faktor (2FA) diterapkan untuk sistem internal STK & admin utama.
4. STK bertanggung jawab atas pengembangan Single Sign-On (SSO) untuk integrasi antar sistem ke depan.

6. Tanggung Jawab Unit

Unit	Tanggung Jawab
STK	Menyediakan infrastruktur, domain, server, backup, dan keamanan. Membuat akun awal untuk SIMAK, LMS, Email, SI-Ortu, CMS (pusat).
SDM	Mengirim data pegawai baru ke STK & Akademik untuk pembuatan akun.
Akademik	Mengelola akun mahasiswa, dosen, dan SI-Ortu.
Perpustakaan	Mengelola akun e-Library dan Repository.
Tim PMB	Mengelola akun sistem PMB.
Pengelola Jurnal Prodi	Mengelola akun penulis/editor jurnal di OJS.
Tim Pengelola CMS Unit	Mengelola konten website masing-masing fakultas, prodi, dan lembaga.
Kepala STK	Mengesahkan kebijakan akses, meninjau laporan audit, dan melakukan evaluasi keamanan.

7. Audit dan Review

- Audit dilakukan setiap semester oleh STK dan unit pengelola sistem.
- Laporan audit diserahkan ke pimpinan universitas melalui Kepala STK.
- SOP direview minimal setiap 12 bulan atau bila ada sistem baru yang ditambahkan.