

SOP Pembuatan, Penghapusan, dan Reset Akun Pengguna Sistem Informasi Kampus

1. Tujuan

Menetapkan prosedur standar dalam proses pembuatan, penghapusan, dan reset akun pengguna pada seluruh sistem informasi Universitas Sumatera Selatan (USS), agar keamanan, integritas data, dan tanggung jawab akses tetap terjaga di seluruh unit kerja kampus.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh akun pengguna di lingkungan sistem informasi kampus, meliputi:

- **Sistem Akademik (SIMAK)**
- **Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)**
- **e-Library & Repository**
- **Learning Management System (LMS)**
- **Email Institusi (@uss.ac.id dan @students.uss.ac.id)**
- **Portal Jurnal Ilmiah (OJS)**
- **Sistem Informasi Orang Tua (SI-Ortu)**
- **CMS Website Fakultas, Prodi, dan Lembaga**

3. Dasar Kebijakan

1. Standar Keamanan Informasi STK Universitas Sumatera Selatan.
2. Prinsip **Least Privilege Access** dan **Confidentiality–Integrity–Availability (CIA)**.

4. Definisi

- **Akun Pengguna:** Identitas digital yang terdiri dari username dan password untuk mengakses sistem kampus.
- **STK:** Unit Sistem Teknologi dan Komunikasi yang bertanggung jawab terhadap infrastruktur TI, keamanan, dan integrasi sistem.
- **Reset Password:** Proses mengganti kata sandi lama dengan yang baru secara aman.
- **Unit Pengelola Sistem:** Pihak yang diberi mandat untuk mengelola sistem tertentu (Akademik, PMB, Perpustakaan, dll).

5. Tanggung Jawab Unit

Unit / Pihak	Tugas Utama
STK	Membuat akun awal untuk mahasiswa, dosen, dan staf di sistem utama (SIMAK, LMS, Email, SI-Ortu). Menjaga keamanan dan backup akun.
SDM	Mengirim data pegawai baru atau yang keluar untuk pembuatan/penghapusan akun.
Akademik	Mengelola akun mahasiswa dan SI-Ortu. Melakukan reset password bila diminta oleh mahasiswa.

Unit / Pihak	Tugas Utama
Perpustakaan	Membuat, memverifikasi, dan menghapus akun di e-Library dan Repository.
Tim PMB	Membuat dan mengelola akun calon mahasiswa di sistem PMB.
Pengelola Jurnal Prodi	Membuat dan mengelola akun penulis/editor jurnal (OJS).
Tim CMS	Mengelola akun editor atau penulis konten di website unit
Fakultas/Prodi/Lembaga	masing-masing.

6. Prosedur Operasional

A. Pembuatan Akun

1. Inisiasi

- Dilakukan oleh unit yang berwenang berdasarkan status pengguna:
 - **Dosen/Staf Baru** → data dari SDM.
 - **Mahasiswa Baru** → data dari Neofeeder setelah registrasi diterima.
 - **Calon Mahasiswa (PMB)** → otomatis atau manual oleh Tim PMB.
 - **Orang Tua Mahasiswa** → dibuat otomatis berdasarkan akun mahasiswa di SIMAK.
 - **Unit CMS** → dibuat oleh STK atau admin unit masing-masing.

2. Tahapan

- Verifikasi data sumber (nama, NIK/NIDN/NIM, email aktif).
- Generate akun sesuai format standar:
- Username: nim/nidn/email institusi
- Password awal: kombinasi default aman
- Simpan data di log sistem & backup (oleh STK).
- Distribusi akun ke unit pengelola melalui saluran resmi (bukan chat pribadi).

3. Aktivasi Akun

- Pengguna wajib mengganti password awal pada login pertama.
- Akun tidak aktif lebih dari 30 hari akan otomatis dinonaktifkan.

B. Reset Password

1. Permintaan Reset

- Diajukan oleh pengguna melalui:
 - Email resmi ke unit pengelola, atau
 - Formulir reset online yang disediakan oleh STK/unit terkait.
- Harus menyertakan data identitas (NIM/NIDN/NIP/email institusi).

2. Pelaksanaan

- Unit pengelola sistem melakukan reset password melalui panel admin sistem.
- Password baru dikirim melalui saluran aman (email institusi atau surat resmi).
- Semua aktivitas reset dicatat dalam log reset harian.

3. Kebijakan Keamanan Password

- Minimal 8 karakter dengan kombinasi huruf besar, kecil, angka, dan simbol.
- Dilarang menggunakan password identik dengan username atau tanggal lahir.
- Sistem mewajibkan ganti password setiap 180 hari untuk akun dosen/staf.

C. Penghapusan Akun

1. Dasar Penghapusan

- **Mahasiswa** → setelah lulus dan data administrasi selesai.
- **Dosen/Staf** → setelah surat resmi keluar dari bagian SDM.
- **Calon Mahasiswa (PMB)** → setelah masa seleksi berakhir (>1 tahun).
- **Akun SI-Ortu** → otomatis dinonaktifkan setelah mahasiswa lulus.
- **Akun CMS & Jurnal** → dihapus berdasarkan kebijakan unit masing-masing.

2. Tahapan

- Verifikasi status non-aktif oleh unit pengelola.
- Backup data aktivitas sebelum penghapusan (oleh STK/unit).
- Hapus akun dari database sistem.
- Catat tindakan penghapusan ke log resmi.

3. Waktu Retensi

- Data akun yang dihapus disimpan dalam arsip STK selama **1 tahun** sebelum dihapus permanen.

7. Keamanan dan Audit

1. STK melakukan audit integritas akun setiap **semester**.
2. Semua aktivitas pembuatan, penghapusan, dan reset akun disimpan dalam log sistem minimal 12 bulan.
3. Audit log diserahkan ke Kepala STK dan Pimpinan Universitas sebagai bagian dari laporan keamanan informasi.
4. Integrasi **Single Sign-On (SSO)** akan diterapkan secara bertahap untuk sistem baru agar manajemen akun lebih terpusat.

8. Penanganan Insiden Keamanan Akun

1. Bila terdeteksi akses ilegal, STK berhak menonaktifkan akun tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
2. STK melakukan investigasi bersama unit terkait dan mencatat hasilnya dalam laporan insiden keamanan.
3. Akses akun hanya dapat dipulihkan setelah proses verifikasi identitas selesai.

9. Dokumentasi dan Review

- Formulir Pembuatan, Penghapusan, dan Reset Akun disediakan oleh STK (format digital & cetak).
- SOP ini direview setiap **12 bulan** atau bila ada perubahan sistem atau kebijakan keamanan baru.