


INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Nomor	SOP-ICT-001
Judul	Akses Sumber Daya Teknologi Informasi IPB



IPB University
— Bogor Indonesia —

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
PIC	Pangudi Citraning Putra		20 Juli 2022
Diperiksa oleh	Dean Apriana Ramadhan		26 Juli 2022
Disetujui oleh	Julio Adisantoso		27 Juli 2022

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Nomor : SOP-ICT-001
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2022
	AKSES SUMBER DAYA TEKNOLOGI INFORMASI IPB	Nomor Revisi : -

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:

- 1.1. Mengoptimalkan penggunaan dan keteraturan hak akses teknologi informasi di lingkungan Institut Pertanian Bogor
- 1.2. Mendefinisikan batasan pengguna terhadap akses teknologi informasi di lingkungan Institut Pertanian Bogor
- 1.3. Sebagai panduan teknis dalam pengelolaan hak akses teknologi informasi di lingkungan Institut Pertanian Bogor

2. Ruang Lingkup

2.1 Standar operasional prosedur ini meliputi pembuatan, pengelolaan, pengaduan, dan penghapusan akun bagi pengguna yang dapat digunakan untuk mengakses aplikasi di lingkungan Institut Pertanian Bogor (IPB). Selanjutnya akun ini disebut ID IPB.


3. Pengguna

POB ini berlaku bagi:

- 3.1. Tenaga Pendidik IPB
- 3.2. Tenaga Kependidikan IPB
- 3.3. Mahasiswa IPB
- 3.4. Alumni Mahasiswa IPB
- 3.5. Unit Organisasi IPB
- 3.6. Pihak Eksternal


4. Pengertian/Definisi

- 4.1. Institut Pertanian Bogor (IPB) sebagai penyelenggara pendidikan tinggi.
- 4.2. Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital (DSITD) merupakan direktorat yang mempunyai mandat melaksanakan tugas strategis dalam pengembangan sistem informasi yang terintegrasi di bidang akademik dan nonakademik serta pengelolaan data berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka digitalisasi pengelolaan akademik, organisasi dan bisnis IPB.
- 4.3. Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru (DAPPMB) adalah direktorat yang mempunyai tugas strategis melaksanakan

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Nomor : SOP-ICT-001
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2022
	AKSES SUMBER DAYA TEKNOLOGI INFORMASI IPB	Nomor Revisi : -

pengembangan administrasi pendidikan serta penerimaan mahasiswa baru multistrata.

- 4.4. Direktorat Sumberdaya Manusia (DSDM) IPB adalah direktorat yang bertugas melaksanakan tugas strategis dalam pengembangan sumberdaya manusia dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- 4.5. Integrated Student Center (ISC) IPB adalah pusat layanan terpadu yang memberikan beragam pelayanan kepada stakeholder internal maupun eksternal baik secara tatap muka maupun secara online.
- 4.6. Alumni mahasiswa adalah mahasiswa yang sudah menyelesaikan studi secara akademik dan administratif di IPB.
- 4.7. ID IPB adalah mekanisme akses sumber daya teknologi informasi bagi akademisi IPB menggunakan *username* dan *password*. Sumber daya teknologi informasi IPB mencakup fasilitas akses internet, akses ke sistem IPB, akses ke IPB Mobile, akses LMS, *email*, dan aplikasi pendukung lain yang dilanggan oleh IPB.
- 4.8. Tenaga Pendidik IPB adalah akademisi IPB yang bertugas sebagai tenaga pengajar yang memiliki status kepegawaian sebagai PNS, Tetap Non PNS dan Tidak Tetap Non PNS.
- 4.9. Tenaga Kependidikan IPB adalah akademisi IPB yang bertugas sebagai tenaga administratif yang memiliki status kepegawaian sebagai PNS, Tetap Non PNS dan Tidak Tetap Non PNS.
- 4.10. Tenaga Pendidik lainnya adalah tenaga pengajar yang dipekerjakan oleh IPB dan memiliki tugas tertentu dalam masa tertentu di IPB berstatus selain PNS, Tetap Non PNS dan Tidak Tetap Non PNS.
- 4.11. Tenaga Kependidikan lainnya adalah tenaga kependidikan yang dipekerjakan oleh IPB dan memiliki tugas tertentu dalam masa tertentu di IPB berstatus selain PNS, Tetap Non PNS dan Tidak Tetap Non PNS.
- 4.12. Pihak eksternal adalah pihak lain yang berkepentingan untuk mengakses sumber daya teknologi informasi IPB di luar akademisi IPB
- 4.13. Akademisi IPB adalah anggota akademi IPB yang terdiri dari mahasiswa, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan alumni IPB
- 4.14. Unit Organisasi IPB adalah satuan organisasi yang terdaftar di IPB
- 4.15. Iletter IPB adalah sistem informasi yang digunakan dalam pengelolaan persuratan antar unit organisasi , tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan di IPB. Iletter dapat diakses di <https://iletter.ipb.ac.id>
- 4.16. Help Center IPB adalah sistem informasi yang digunakan dalam pengelolaan

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Nomor : SOP-ICT-001
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2022
	AKSES SUMBER DAYA TEKNOLOGI INFORMASI IPB	Nomor Revisi : -

komplain, kritik dan saran secara online di IPB. Help Center dapat diakses di <https://helpcenter.ipb.ac.id>

5. Ketentuan Umum


- 5.1. Akademisi IPB dapat melakukan akses sumber daya teknologi informasi IPB menggunakan ID IPB
- 5.2. Akses teknologi informasi dapat dilakukan dari dalam maupun luar jaringan IPB.
- 5.3. Akses teknologi informasi dapat berupa akses ke perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).

6. Rincian Prosedur

Prosedur akses sumber daya teknologi informasi IPB terdiri atas pembuatan, pengelolaan, pengaduan dan penghapusan ID IPB.

6.1. Pembuatan ID IPB

- a. Ketentuan pembuatan *username* adalah memiliki panjang minimum 5 karakter, panjang maksimum 25 karakter dan tidak boleh menggunakan karakter lain selain titik dan *underscore*
- b. *Username* bersifat unik bagi setiap jenis pengguna.
- c. *Username* dianjurkan tidak terdiri dari banyak angka atau karakter.
- d. *Username* tidak boleh menampilkan data pribadi pengguna, seperti tanggal lahir, nama ibu kandung dan nomor handphone.
- e. *Username* tidak dapat diubah setelah dibuat, kecuali terdapat kondisi khusus yang telah disetujui oleh Direktur Sistem Informasi dan Transformasi Digital.
- f. Ketentuan pembuatan *password* adalah memiliki panjang minimum 8 karakter dan maksimum 100 karakter.
- g. *Password* harus memiliki kombinasi huruf kecil, huruf besar, angka dan karakter spesial, atau memilih 3 dari 4 kombinasi tersebut.
- h. *Password* terdiri dari hal yang mudah diingat oleh pengguna, tetapi tidak mudah ditebak. Seperti contohnya adalah hanya deretan angka dan huruf, tanggal lahir, nama.
- i. Pembuatan ID IPB terbagi menjadi 4 jenis :
 - 6.1.1. Pembuatan ID IPB Mahasiswa
 - o ID IPB dibuat oleh mahasiswa secara mandiri melalui Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru IPB. ID IPB aktif setelah calon mahasiswa memenuhi persyaratan secara administratif sebagai mahasiswa baru IPB.
 - o Untuk mahasiswa yang belum tercakup pada Sistem

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Nomor : SOP-ICT-001
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2022
	AKSES SUMBER DAYA TEKNOLOGI INFORMASI IPB	Nomor Revisi :-

Penerimaan Mahasiswa Baru, pembuatan ID IPB dilakukan dengan membuat surat pengantar dari DAPPMB yang ditujukan kepada Direktur Sistem Informasi dan Transformasi Digital melalui lletter. Pembuatan ID IPB melampirkan nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), tempat dan tanggal lahir, serta alamat email pribadi mahasiswa.

- o Ketentuan *username* ID IPB mengambil salah satu suku kata nama mahasiswa dan digabungkan dengan kata pilihan yang diinginkan oleh mahasiswa.
 - o Pembuatan *username* ID IPB dapat menggunakan kombinasi huruf, angka, dan karakter
- 6.1.2. Pembuatan ID IPB Pegawai
- o Pegawai harus sudah terdaftar di Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) IPB yang diinputkan oleh operator kepegawaian di unit organisasi pegawai yang bersangkutan
 - o Unit organisasi pegawai terkait membuat surat pengantar pembuatan ID IPB yang ditujukan kepada Direktur Sistem Informasi dan Transformasi Digital melalui lletter.
 - o Pembuatan ID IPB melampirkan nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), tempat dan tanggal lahir, serta alamat email pribadi pegawai.
 - o ID IPB dibuat maksimal 3 hari setelah diterimanya disposisi.
 - o ID IPB yang dibuat sudah termasuk pembuatan email apps.ipb.ac.id.
 - o Konfirmasi mengenai ID IPB yang sudah dibuat kepada unit terkait dilakukan oleh DSITD maksimal 3 hari setelah ID IPB selesai dibuat.
 - o Bagi pegawai yang sudah mempunyai ID IPB namun email apps.ipb.ac.id-nya belum aktif, pengajuan email apps dapat dilakukan melalui lletter.
- 6.1.3. Pembuatan ID IPB Unit Organisasi
- o Unit organisasi terkait membuat surat pengantar pembuatan ID IPB yang ditujukan kepada Direktur Sistem Informasi dan Transformasi Digital melalui lletter.
- 6.1.4. Pembuatan ID IPB sementara
- o ID IPB dapat diberikan sementara untuk tamu/pihak eksternal yang telah ditunjuk oleh IPB dengan melampirkan surat tugas dari unit organisasi pengampu tamu/pihak eksternal
 - o Unit organisasi pengampu membuat surat pengantar pembuatan ID IPB yang ditujukan kepada Direktur Sistem Informasi dan Transformasi Digital melalui lletter
 - o Pembuatan ID IPB melampirkan nama, Nomor Induk


	INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Nomor : SOP-ICT-001
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2022
	AKSES SUMBER DAYA TEKNOLOGI INFORMASI IPB	Nomor Revisi :-

Kependudukan (NIK), tempat dan tanggal lahir, alamat email pribadi, dan lama waktu berada di IPB dari tamu/pihak eksternal.

- o Pada surat pengantar dilampirkan informasi mengenai pihak eksternal yang terlibat, jenis keperluan akses sumber daya teknologi informasi IPB, serta berapa lama waktu akses yang dibutuhkan
- o Jika keperluan pihak eksternal sudah selesai, maka akun tersebut akan di nonaktifkan kembali oleh DSITD.

6.2. Pengelolaan ID IPB

- o Ketentuan perubahan (*rename*) *username* ID IPB terdapat pada poin 6.1.
- o Password dianjurkan diganti secara berkala secara mandiri oleh pengguna.
- o Dilarang keras untuk memberikan password ID IPB kepada orang lain dalam bentuk dan kepentingan apapun, termasuk ke pegawai Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital.
- o Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital tidak bertanggung jawab atas permasalahan yang terjadi karena kelalaian pengguna dalam menjaga kerahasiaan ID IPB
- o Jika lupa password, civitas akademika IPB melakukan reset mandiri pada situs <https://apps.ipb.ac.id/> dengan memilih menu **Reset Password** di pojok kanan atas
- o Perubahan password dilakukan mandiri oleh civitas IPB pada situs <https://apps.ipb.ac.id/> dengan memilih menu **Change Password** di pojok kanan atas
- o Apabila terdapat kendala mengubah password secara mandiri, ataupun permasalahan lain yang dialami akademisi IPB bisa melakukan **Open a New Ticket** pada Help Center dengan memilih topik **ID IPB**.
- o Untuk ID IPB pegawai yang mempunyai hak akses tertentu, dilakukan penyesuaian hak akses sesuai kondisi yang dialami. (Contoh: ketika ada perubahan pejabat struktural, maka hak akses pengguna akan disesuaikan dengan tupoksinya)
- o Bagi pegawai IPB yang mengalami perubahan data seperti rotasi unit organisasi dan perubahan status kepegawaian, maka unit organisasi pegawai ybs harus melaporkan perubahan tersebut kepada DSITD maksimum 5 hari kerja setelah perubahan data.
- o Bagi mahasiswa IPB yang berubah status menjadi pegawai IPB, maka unit organisasi terkait harus melaporkannya kepada DSITD maksimum 5 hari kerja setelah perubahan status.


	INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Nomor : SOP-ICT-001
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2022
	AKSES SUMBER DAYA TEKNOLOGI INFORMASI IPB	Nomor Revisi : -

6.3. Pengaduan Permasalahan ID IPB

- o Pengaduan mengenai permasalahan yang berkaitan dengan ID IPB bisa dilakukan dengan Open a New Ticket pada Help Center dengan memilih topik ID IPB
- o Tiket pengaduan yang masuk melalui Help Center dikelola oleh tim ISC IPB dan diberikan kepada tim DSITD
- o Tim Helpdesk DSITD melakukan penugasan penyelesaian tiket pengaduan kepada staf terkait
- o Komunikasi antara akademisi IPB yang melakukan pengaduan pada Help Center dengan staf DSITD dilakukan melalui Help Center.
- o Permasalahan mengenai ID IPB diselesaikan maksimal 3 hari setelah assign tiket, dengan pengecualian disesuaikan waktu tertentu tergantung pada tingkat kesulitan pengaduan akademisi IPB
- o Pengaduan terkait permasalahan khusus dilakukan dengan menghubungi pihak DSITD secara langsung.

6.4. Penghapusan ID IPB

- o Bagi mahasiswa yang sudah menjadi alumni IPB, ID IPB tidak dihapus. Tetapi, diberikan batasan akses terhadap sumber daya teknologi informasi IPB. Alumni IPB menggunakan ID IPB untuk mengakses sistem kealumnian
- o Bagi pegawai yang terdaftar di Direktorat Sumberdaya Manusia IPB dan sudah tidak bekerja di IPB, DSDM harus melaporkan pegawai tersebut kepada Direktur Sistem Informasi dan Transformasi Digital melalui lletter.
- o Bagi pegawai kontrak unit yang sudah tidak bekerja di IPB, maka unit organisasi terkait harus melaporkan pegawai tersebut kepada Direktur Sistem Informasi dan Transformasi Digital melalui lletter.
- o Kepada pegawai yang sudah tidak bekerja di IPB, diberikan waktu maksimum selama 1 bulan untuk melakukan *backup* terhadap *email* dan *file-file* yang ada pada dokumen ID IPB. Selanjutnya, akun ID IPB purna pegawai IPB akan dihapus.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Nomor : SOP-ICT-001
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2022
	AKSES SUMBER DAYA TEKNOLOGI INFORMASI IPB	Nomor Revisi : -

7. Daftar Dokumen Pendukung

7.1. Dokumen pendukung terdiri atas :

No	Kode	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.			
2			
3			

7.2. Daftar Perubahan

No	Nomor SOP	Tanggal Berlaku	Perubahan	Nomor SOP Sebelumnya
1.				
2				
3				