

INSTITUT PERTANIAN BOGOR
LEMBAGA MANAJEMEN 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		14 Oktober 2025
Diperiksa oleh	Dean Apriana Ramadhan		14 Oktober 2025
Disetujui oleh	Julio Adisantoso		14 Oktober 2025

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Nomor : SOP-ICT-001
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 20 Oktober 2025
	AKSES SUMBER DAYA TEKNOLOGI INFORMASI IPB	Nomor Revisi : 002

1. Tujuan

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

Standar operasional prosedur 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. Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital (LMITD) merupakan Lembaga yang mempunyai mandat melaksanakan tugas strategis dalam pengembangan sistem informasi yang terintegrasi di bidang akademik dan nonakademik serta pengelolaan data berbasis teknologi informasi dan

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Nomor : SOP-ICT-001
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 20 Oktober 2025
	AKSES SUMBER DAYA TEKNOLOGI INFORMASI IPB	Nomor Revisi : 002

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 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 individu yang berprofesi di bidang akademik, seperti tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan alumni di IPB.
- 4.14. Unit Organisasi IPB adalah satuan organisasi yang terdaftar di IPB.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Nomor : SOP-ICT-001
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 20 Oktober 2025
	AKSES SUMBER DAYA TEKNOLOGI INFORMASI IPB	Nomor Revisi : 002

4.15. Office IPB adalah portal web yang digunakan untuk menunjang kebutuhan unit kerja di IPB, salah satunya adalah untuk mengirimkan dan menerima surat antar unit kerja di internal IPB. Office IPB dapat diakses di <https://office.ipb.ac.id>.

4.16. Help Center IPB adalah sistem informasi yang digunakan dalam pengelolaan komplain, kritik dan saran secara online di IPB. Help Center dapat diakses di <http://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*)
- 5.4. Akademisi IPB memiliki peran pada sistem informasi IPB
- 5.5. Akademisi IPB dapat mengalami perubahan peran pada sistem informasi tertentu sesuai dengan kebutuhannya

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 NIK, tanggal lahir, nama ibu kandung dan nomor handphone.
- e. *Username* tidak dapat diubah setelah dibuat, kecuali terdapat kondisi khusus yang telah disetujui oleh Kepala Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital.
- f. Ketentuan pembuatan *password* adalah memiliki panjang minimum 8

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Nomor : SOP-ICT-001
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 20 Oktober 2025
	AKSES SUMBER DAYA TEKNOLOGI INFORMASI IPB	Nomor Revisi : 002

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* direkomendasikan terdiri dari hal yang mudah diingat oleh pengguna, tetapi tidak mudah ditebak. 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
 - a) 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.
 - b) Untuk mahasiswa yang belum tercakup pada Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru, pembuatan ID IPB dilakukan setelah data mahasiswa tercatat di Sistem Informasi Akademik IPB dengan membuat surat pengantar dari DAPPMB yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital melalui Office IPB.
 - c) Ketentuan *username* ID IPB mengambil salah satu suku kata nama mahasiswa dan digabungkan dengan kata pilihan yang diinginkan oleh mahasiswa.
 - d) Pembuatan *username* ID IPB dapat menggunakan kombinasi huruf, angka, karakter garis bawah (_) dan karakter tanda hubung (-).
 - 6.1.2. Pembuatan ID IPB Pegawai
 - a) Pegawai harus sudah terdaftar di Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) IPB yang diinputkan oleh operator kepegawaian di unit organisasi pegawai yang bersangkutan
 - b) Unit organisasi pegawai terkait membuat surat pengantar pembuatan ID IPB yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital melalui Office IPB.
 - c) Pembuatan ID IPB melampirkan email aktif untuk proses recovery password.
 - d) ID IPB dibuat maksimal 3 hari setelah diterimanya disposisi.
 - e) ID IPB yang dibuat sudah termasuk pembuatan email dengan domain @apps.ipb.ac.id.
 - f) Konfirmasi mengenai ID IPB yang sudah dibuat kepada unit terkait dilakukan oleh LMITD maksimal 3 hari setelah ID IPB selesai dibuat.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Nomor : SOP-ICT-001
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 20 Oktober 2025
	AKSES SUMBER DAYA TEKNOLOGI INFORMASI IPB	Nomor Revisi : 002

- g) Bagi pegawai yang sudah mempunyai ID IPB namun email apps.ipb.ac.id-nya belum aktif, pengajuan email apps dapat dilakukan melalui Office IPB.

6.1.3. Pembuatan ID IPB Unit Organisasi


- a) Unit organisasi terkait mengajukan surat pengantar pembuatan ID IPB yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital melalui Office IPB.

6.1.4. Pembuatan ID IPB sementara

- a) ID IPB dapat diberikan sementara untuk tamu/pihak eksternal yang telah ditunjuk oleh IPB dengan melampirkan surat tugas atau surat keterangan dari unit organisasi pengampu tamu/pihak eksternal
- b) Unit organisasi pengampu mengajukan surat pengantar pembuatan ID IPB yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital melalui Office IPB.
- c) Pembuatan ID IPB melampirkan nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), tempat dan tanggal lahir, alamat email pribadi, dan lama waktu berada di IPB dari tamu/pihak eksternal.
- d) 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
- e) Jika keperluan pihak eksternal sudah selesai, maka akun tersebut akan di nonaktifkan kembali oleh LMITD.

6.2. Pengelolaan ID IPB

- 6.2.1. Ketentuan perubahan (*rename*) *username* ID IPB hanya dilakukan atas izin Kepala Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital, dengan ketentuan perubahan sesuai ketentuan yang terdapat pada poin 6.1.
- 6.2.2. Password dianjurkan diganti secara berkala secara mandiri oleh pengguna.
- 6.2.3. Dilarang keras untuk memberikan password ID IPB kepada orang lain dalam bentuk dan kepentingan apapun, termasuk ke pegawai Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital.
- 6.2.4. Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital tidak bertanggung jawab atas permasalahan yang terjadi karena kelalaian pengguna dalam menjaga kerahasiaan ID IPB

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Nomor : SOP-ICT-001
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 20 Oktober 2025
	AKSES SUMBER DAYA TEKNOLOGI INFORMASI IPB	Nomor Revisi : 002

- 6.2.5. Jika lupa password, civitas IPB melakukan reset mandiri pada situs <https://apps.ipb.ac.id/> dengan memilih menu Reset Password di pojok kanan atas
- 6.2.6. Perubahan password dilakukan mandiri oleh civitas IPB pada situs <https://apps.ipb.ac.id/> dengan memilih menu Change Password di pojok kanan atas
- 6.2.7. 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 atau datang langsung ke helpdesk ICT di Gedung Perpustakaan B lantai 1.
- 6.2.8. 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)
- 6.2.9. 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 LMITD maksimum 5 hari kerja setelah perubahan data.
- 6.2.10. Bagi mahasiswa IPB yang mengalami perubahan status menjadi pegawai IPB, maka unit organisasi terkait harus melaporkannya kepada LMITD maksimum 5 hari kerja setelah perubahan status dan diajukan pembuatan ID baru sebagai pegawai IPB oleh unit terkait
- 6.2.11. Untuk menjaga keamanan data, IPB menyelenggarakan kegiatan pekan ubah password secara berkala yang mewajibkan setiap pengguna mengganti kata sandinya secara mandiri.

6.3. Pengaduan Permasalahan ID IPB

- 6.3.1. Pengaduan mengenai permasalahan yang berkaitan dengan ID IPB bisa dilakukan dengan Open a New Ticket pada Help Center dengan memilih topik ID IPB
- 6.3.2. Tiket pengaduan yang masuk melalui Help Center dikelola oleh tim ISC IPB dan diteruskan kepada tim Helpdesk LMITD
- 6.3.3. Tim Helpdesk LMITD melakukan penugasan penyelesaian tiket pengaduan kepada staf terkait
- 6.3.4. Komunikasi antara akademisi IPB yang melakukan pengaduan pada Help Center dengan staf LMITD dilakukan melalui Help Center.
- 6.3.5. Permasalahan mengenai ID IPB diselesaikan maksimal 3 hari setelah assign tiket, dengan pengecualian disesuaikan waktu tertentu tergantung pada tingkat kesulitan pengaduan akademisi IPB

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Nomor : SOP-ICT-001
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 20 Oktober 2025
	AKSES SUMBER DAYA TEKNOLOGI INFORMASI IPB	Nomor Revisi : 002

6.3.6. Pengaduan terkait permasalahan khusus dilakukan dengan menghubungi pihak LMIDT secara langsung.

6.4. Penghapusan ID IPB

- 6.4.1. 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
- 6.4.2. Bagi pegawai yang terdaftar di Direktorat Sumberdaya Manusia IPB dan sudah tidak bekerja di IPB, DSDM harus melaporkan pegawai tersebut kepada Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital melalui Office IPB.
- 6.4.3. Bagi pegawai kontrak unit dan tenaga harian lepas yang sudah tidak bekerja di IPB, maka unit organisasi terkait harus melaporkan pegawai tersebut kepada Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital melalui Office IPB.
- 6.4.4. Tenaga kependidikan 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 tenaga kependidikan IPB akan dihapus.
- 6.4.5. Mahasiswa dengan status Mengundurkan Diri, Drop Out, Meninggal Dunia, dan Selesai pada Sistem Informasi Akademik (SIMAK) maka ID IPB ybs akan dihapus maksimal 1 bulan setelah Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital melaksanakan rekon data rutin.

6.5. Perubahan Peran ID IPB

Perubahan peran ID IPB pada sistem informasi dapat dialami oleh akademisi IPB karena:

- 6.5.1 Pelantikan akademisi IPB sebagai pejabat struktural IPB yang menangani sistem informasi sesuai dengan kewenangannya.
- 6.5.2 Penunjukan akademisi IPB sebagai pejabat non struktural IPB yang menangani sistem informasi sesuai dengan kewenangannya.
- 6.5.3 Perpindahan akademisi IPB ke unit organisasi lain yang masih berada di dalam struktur organisasi IPB.
- 6.5.4 Perubahan status kepegawaian akademisi IPB.
- 6.5.5 Penugasan yang menyebabkan perubahan deskripsi pekerjaan yang berhubungan dengan sistem informasi tertentu, contoh: Operator SIMAK memiliki peran khusus pada Sistem Akademik.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Nomor : SOP-ICT-001
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 20 Oktober 2025
	AKSES SUMBER DAYA TEKNOLOGI INFORMASI IPB	Nomor Revisi : 002

6.5.6 Akademisi IPB yang sudah selesai/pemutusan kontrak sebagai pegawai IPB.

6.5.7 Akademisi IPB yang mengalami pensiun (beralih peran menjadi purna pegawai IPB).

6.5.8 Mahasiswa IPB yang keluar dari IPB dengan status lulus akan berubah peran ke sistem kealumnian.

7. Daftar Dokumen Pendukung

7.1. Dokumen pendukung terdiri atas :

No	Kode	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	SOP-ICT-001 Revisi 001	Akses Sumber Daya Teknologi Informasi IPB	
2			
3			

7.2. Daftar Perubahan

No	Nomor SOP	Tanggal Berlaku	Perubahan	Nomor SOP Sebelumnya
1.	SOP-ICT-001 Revisi 001	1 Desember 2022	Penambahan kondisi terhadap perubahan peran pada sistem informasi	SOP-ICT-001
2	SOP-ICT-001 Revisi 002	20 Oktober 2025	Penyesuaian pada kondisi penghapusan dan pengelolaan ID IPB, dan perubahan peran pengguna ID IPB	SOP-ICT-001 Revisi 001

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa izin dari LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL - INSTITUT PERTANIAN BOGOR	Hal 9 dari 9
--	--------------