SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI YAYASAN PHARMASI
SEMARANG, JAWA TENGAH
PRODI / UNIT : TEKNOLOGI INFORMASI

DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JENIS KEGIATAN: SOP Pengelolaan Akun dan Hak Akses Sistem Informasi	
Kode : STIFAR/SOP/L.006	Tanggal Dikeluarkan : 8 September 2026
Area :	No. Revisi :

Tujuan

SOP ini bertujuan:

1. Mengatur proses pembuatan, perubahan, pemberian, pengendalian, peninjauan, dan penonaktifan akun pengguna sistem informasi.
2. Menjamin setiap pengguna memperoleh hak akses sesuai tugas, tanggung jawab, dan kewenangannya.
3. Mencegah penggunaan akun dan hak akses yang tidak sah.
4. Menjamin keamanan, kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan informasi dalam sistem institusi.
5. Memastikan pengelolaan akun dan hak akses dilakukan secara tertib, terdokumentasi, dan dapat ditelusuri.
6. Memastikan hak akses pengguna ditinjau dan diperbarui secara berkala sesuai kebutuhan dan perubahan tugas pengguna.

Definisi

Pengelolaan Akun dan Hak Akses Sistem Informasi mencakup proses pembuatan, perubahan, pemberian, pengendalian, peninjauan, dan penonaktifan akun serta hak akses pengguna terhadap sistem informasi yang dimiliki atau dikelola oleh institusi. Akun pengguna merupakan identitas yang digunakan untuk mengakses sistem informasi, sedangkan hak akses merupakan kewenangan yang diberikan kepada pengguna untuk menggunakan fungsi, data, atau layanan tertentu dalam sistem sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan kewenangannya.

Ruang Lingkup

SOP ini mengatur proses:

- Pengajuan dan pembuatan akun pengguna sistem informasi.
- Verifikasi identitas dan status pengguna.
- Pemberian hak akses berdasarkan jabatan, tugas, fungsi, dan kebutuhan pengguna.
- Perubahan hak akses karena perubahan tugas, jabatan, unit kerja, atau kebutuhan layanan.
- Pengendalian akun dan hak akses pengguna.
- Pengelolaan akun administrator dan akun dengan hak akses khusus.
- Peninjauan dan evaluasi hak akses secara berkala.
- Penonaktifan atau penghapusan akun pengguna.
- Penanganan akun pengguna yang tidak aktif atau tidak lagi memiliki kewenangan.
- Pengelolaan akun akibat mutasi, cuti, pengunduran diri, atau berakhirnya hubungan kerja/studi.
- Pencatatan dan dokumentasi seluruh aktivitas pengelolaan akun dan hak akses.
- Monitoring dan audit terhadap penggunaan akun dan hak akses.

Pengguna

SOP ini digunakan oleh:

1. **UPT Teknologi Informasi (UPT TI)** sebagai pengelola akun dan hak akses sistem informasi.
2. **Unit Kerja/Program Studi** sebagai pihak yang mengajukan kebutuhan akun dan hak akses.
3. **Pimpinan STIFAR** sesuai dengan kewenangan dalam pemberian atau persetujuan hak akses tertentu.
4. **Dosen dan Tenaga Kependidikan** sebagai pengguna sistem informasi institusi.
5. **Mahasiswa** sebagai pengguna sistem informasi sesuai status dan kebutuhan layanan.
6. **Administrator Sistem** yang memiliki kewenangan khusus dalam pengelolaan sistem.
7. **Vendor/Pihak Ketiga** yang memperoleh akses sistem berdasarkan kebutuhan pekerjaan dan persetujuan institusi.

Referensi

1. Statuta STIFAR Yayasan Pharmasi Semarang.
2. Rencana Strategis STIFAR Yayasan Pharmasi Semarang.
3. Kebijakan dan Standar SPMI STIFAR Yayasan Pharmasi Semarang.
4. Kebijakan Pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi STIFAR.
5. Kebijakan Keamanan Informasi STIFAR.
6. Pedoman Penggunaan Sistem Informasi STIFAR.
7. Pedoman Pengelolaan Jaringan dan Internet STIFAR.
8. Pedoman Pengelolaan Aset Teknologi Informasi STIFAR.
9. Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem elektronik, keamanan informasi, dan pelindungan data.
10. ISO/IEC 27001 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi.

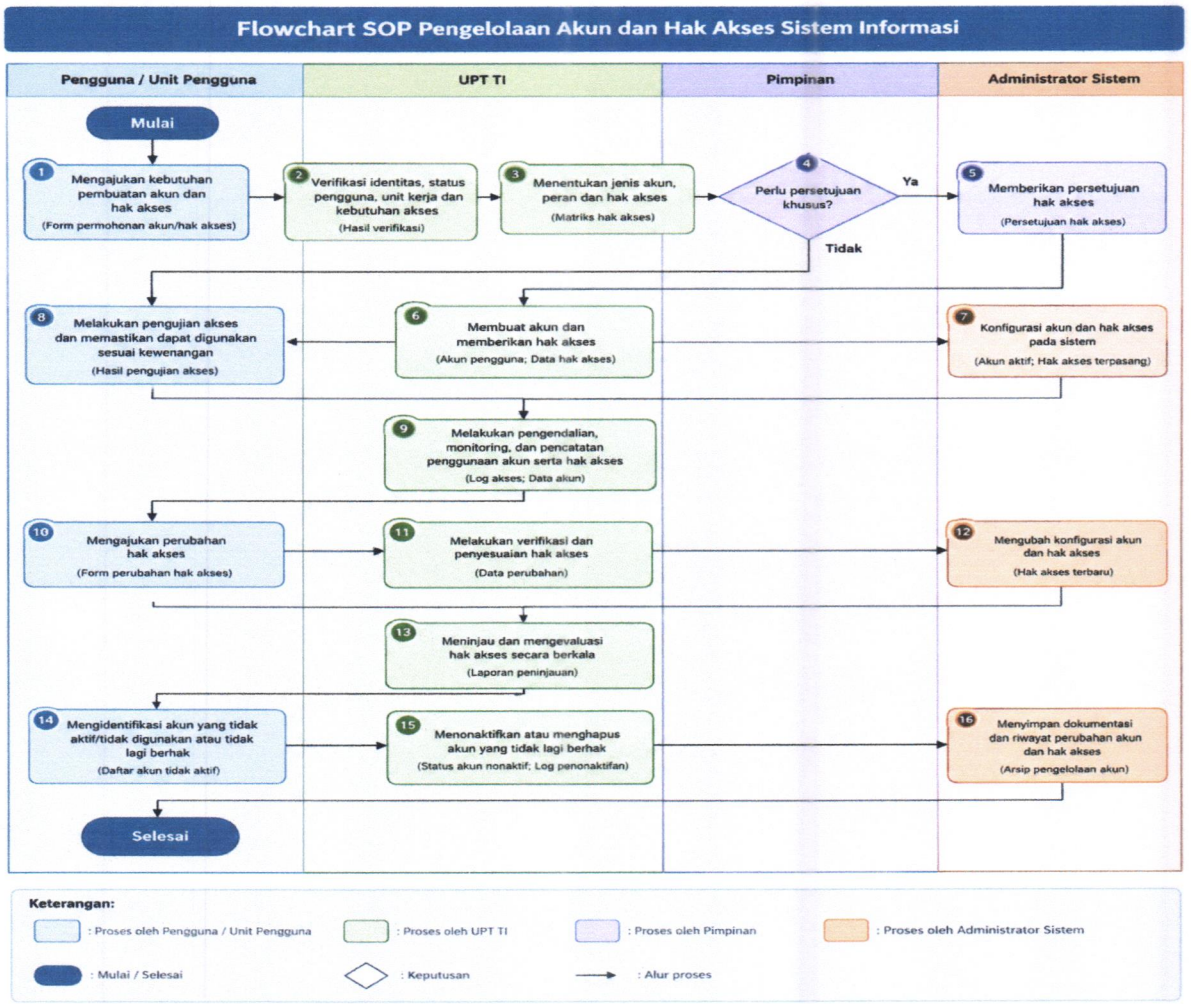
Prosedur

Tanggungjawab	Garis Besar Prosedur	Arsip/Dokumen Terkait
Unit Pengguna / Pengguna	Mengajukan kebutuhan pembuatan akun dan hak akses sesuai kebutuhan tugas atau layanan	Form permohonan akun/hak akses
Unit Pengguna / UPT TI	Melakukan verifikasi identitas, status pengguna, unit kerja, dan kebutuhan akses	Hasil verifikasi
UPT TI	Menentukan jenis akun, peran, dan hak akses sesuai tugas dan kewenangan pengguna	Matriks hak akses
UPT TI / Pimpinan	Memberikan persetujuan terhadap hak akses yang memerlukan kewenangan khusus	Persetujuan hak akses
UPT TI	Membuat akun dan memberikan hak akses sesuai hasil verifikasi dan persetujuan	Akun pengguna; Data hak akses
UPT TI / Pengguna	Melakukan pengujian akses dan memastikan akun dapat digunakan sesuai kewenangan	Hasil pengujian akses
UPT TI	Melakukan pengendalian, monitoring, dan pencatatan penggunaan akun serta hak akses	Log akses; Data akun
Unit Pengguna / Pengguna	Mengajukan perubahan hak akses apabila terjadi perubahan tugas, jabatan, unit kerja, atau kebutuhan layanan	Form perubahan hak akses
UPT TI	Melakukan peninjauan dan evaluasi hak akses pengguna secara berkala	Laporan peninjauan hak akses
UPT TI / Unit Pengguna	Mengidentifikasi akun yang tidak aktif, tidak digunakan, atau tidak lagi memiliki kewenangan	Daftar akun tidak aktif
UPT TI	Menonaktifkan atau menghapus akun yang tidak lagi berhak memperoleh akses	Status akun nonaktif; Log penonaktifan
UPT TI	Menyimpan dokumentasi dan riwayat perubahan akun serta hak akses	Arsip pengelolaan akun

SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI YAYASAN PHARMASI
SEMARANG, JAWA TENGAH
PRODI / UNIT : TEKNOLOGI INFORMASI

DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JENIS KEGIATAN: SOP Pengelolaan Akun dan Hak Akses Sistem Informasi	
Kode : STIFAR/SOP/L.006	Tanggal Dikeluarkan :
Area :	No. Revisi :

Prosedur



Semarang,

Ketua Prodi / Unit

(Bayu Aditya, S. Kom)

PENGESAHAN			
Pembuat	Ketua UPT Teknologi Informasi	Bayu Aditya S. Kom.	
Mengetahui	Ketua LPMI	Dr. apt. M. Ryan Radix R. M.Sc	
Menyetujui	Ketua Stifar	Dr. apt. Endang Diyah Ikasari, M.Si.	