



Prosedur Operasional Standar (POS)

**PENGELOLAAN ITB *ACCOUNT***

No. 21/IT1.B06/OT.02/2024



Institut Teknologi Bandung  
2024

# Prosedur Operasional Standar (POS)





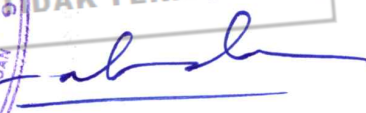
<b>PENGELOLAAN ITB ACCOUNT</b>	Nomor	: 21/IT1.B06/OT.02/2024
	Revisi Ke	: 1
	Berlaku TMT	: 20 Agustus 2024
	Halaman	: 1 dari 25

## RIWAYAT REVISI

POS ini merupakan revisi ke-1 dari POS No. 016/I1.B05.4/SOP/2016 tanggal 30 September 2016 dengan judul POS Registrasi Akun Internet (INA) Mahasiswa Baru.

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Direviu Oleh:
<b>Direktur Teknologi Informasi</b>  <b>Muji Sugjarto, S.Si., M.A.B.</b> <b>Nopeg. 106000608</b>	<b>Direktur Perencanaan Sumber Daya</b>  <b>Suprayogi S.T., M.T., Ph.D.</b> <b>NIP 19681217 199512 1 001</b>
Tgl. 20 Agustus 2024	Tgl. 22 Agustus 2024

 <b>Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D.</b> <b>NIP 19690815 199512 1 002</b>
Tgl. 26 Agustus 2024



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

<b>Nomor SOP</b>	: 21/IT1.B06/OT.02/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 20 Agustus 2024
<b>Tanggal Revisi</b>	: -
<b>Tanggal Efektif</b>	: 20 Agustus 2024
<b>Nama POS</b>	<b>PENGLOLAAN ITB ACCOUNT</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	<b>Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan</b> <b>Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D.</b> <b>NIP-196908151995121002</b>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

- Dasar Hukum:**
1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  2. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
  3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
  4. Peraturan Rektor No. 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB;
  5. Peraturan Rektor No. 1363/IT1.A/PER/TU/2020 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Rektor ITB Nomor 054a/PER/IT1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;

- Kualifikasi Pelaksana:**
1. Memahami alur proses pembuatan ITB *Account*
  2. Memahami alur proses Pemeriksaan, Reset dan Pembaharuan ITB *Account*
  3. Memahami alur proses Perubahan ITB *Account* Terkait Rotasi Dosen/Tendik
  4. Memahami alur proses Penonaktifan ITB *Account*

- Keterkaitan:**
1. Kebijakan Keamanan Informasi DTI ITB (SMKI.05-DIR.01)
  2. Kebijakan Pengendalian Akses TI dan Manajemen Akses Pengguna DTI ITB (SMKI.09.02-DIR.01)

- Peralatan/Perlengkapan:**
1. Komputer / Laptop
  2. Internet
  3. Surat/Memo terkait permohonan pembuatan/perubahan/penonaktifan ITB *Account*
  4. Surat/Memo balasan terkait permohonan pembuatan/perubahan/penonaktifan ITB *Account*
  5. Berita Acara Pembuatan/perubahan/penonaktifan ITB *Account*
  6. File lampiran daftar ITB *Account* yang telah dibuat/diubah/dinonaktifkan
  7. File Daftar nama akun dan password sementara mahasiswa





- Peringatan:**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan.
  2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dicatat dan didata pada JDIIH ITB dan berkas disimpan oleh masing-masing unit kerja baik secara *soft copy* maupun secara manual.

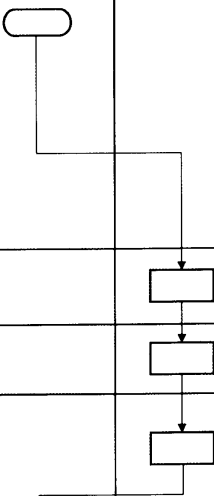
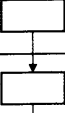
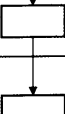
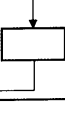

STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

**Prosedur Pengelolaan ITB Account**  
**a. Prosedur Pembuatan ITB Account**  
**a.1. Mahasiswa**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Direktorat Pendidikan	DTI ITB	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengirimkan data yang berisi daftar mahasiswa baru yang akan dibuatkan akun			Data mahasiswa baru beserta atribut pendukung	1 hari	Data mahasiswa baru beserta atribut pendukung terkirim ke DTI	
2	Membuatkan ITB Account sesuai permintaan			Data mahasiswa baru beserta atribut pendukung yang dikirim dari Dit. Pendidikan	1 jam	ITB Account yang sudah berhasil dibuat	
3	Membuat BA Pembuatan Account			Daftar ITB Account yang telah dibuat	1 jam	Berita Acara (BA) Pembuatan ITB Account Lampiran daftar ITB Account yang telah dibuat	
4	Menginformasikan detail ITB Account kepada mahasiswa			Daftar ITB Account yang telah dibuat	1 hari	Informasi kepada Mahasiswa terkait detail ITB Account yang telah dibuat	





STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

a.2. Dosen/Tendik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Direktorat Kepegawaian	DTI ITB	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengirimkan memo yang berisi daftar nomor Pegawai/NIP/NRP			Daftar nomor Pegawai/NIP/NRP yang akan dibuatkan ITB Account	1 hari	Memo untuk DTI	Data yang dikirim harus sudah ada di Sistem Informasi Kepegawaian, dengan atribut minimum sebagai berikut: * NIP * Nama * Email non ITB * Unit Kerja  Data yang dikirim dilengkapi informasi sebagai berikut: * Nama account yang akan dibuat.  (File yang berisi data tersebut disimpan di share folder dengan akses terbatas)
2	Membuatkan ITB Account sesuai permintaan			Memo dari Dit. Kepegawaian	15 menit (per akun)	Daftar ITB Account yang telah dibuat	
3	Mengirimkan notifikasi pembuatan akun kepada Dosen atau tendik melalui email non ITB			Daftar ITB Account yang telah dibuat	15 menit (per akun)	Notifikasi ke email non ITB	Maksimum 300 account per hari.
4	Membuat BA Pembuatan ITB Account dan mengirimkannya kepada Direktorat Kepegawaian			Daftar ITB Account yang telah dibuat	1 jam	Berita Acara (BA) Pembuatan ITB Account Lampiran daftar ITB Account yang telah dibuat	
5	Menginformasikan pembuatan ITB Account kepada Dosen atau Tendik			Berita Acara (BA) Pembuatan ITB Account	1 hari	Informasi ITB Account telah dibuat kepada Dosen/tendik	





STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

**a.3. TAD/Pihak Ketiga**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		UKA / UKP	DTI ITB	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengirimkan surat permohonan pembuatan ITB Account yang telah di tandatangani oleh Dekanat Fakultas Sekolah/Pimpinan Unit Kerja kepada DTI			Daftar Nama Pegawai TAD/pihak ketiga	1 hari	Surat Permohonan Pembuatan ITB Account yang akan dikirim ke DTI Lampiran surat Keterangan Kontrak Kerja/SPK	Untuk pegawai TAD melampirkan kontrak kerja Untuk pegawai Pihak Ketiga melampirkan SPK di Unit Kerja terkait
2	Membuatkan ITB Account sesuai permintaan			Surat Permohonan Pembuatan ITB Account dari Fakultas Sekolah/Unit Kerja Lampiran surat Keterangan Kontrak Kerja	15 menit (per akun)	Daftar ITB Account yang telah dibuat Notifikasi ke email non ITB	Maksimum 300 account per hari. Masa aktif ITB Account akan berakhir sejalan dengan tanggal terminasi kontrak
3	Membuat BA Pembuatan ITB Account dan mengirimkannya kepada Fakultas Sekolah/Unit Kerja			Daftar ITB Account yang telah dibuat	1 jam		
4	Menginformasikan pembuatan ITB Account kepada TAD/Pihak ketiga			Berita Acara (BA) Pembuatan ITB Account	1 hari	Informasi ITB Account telah dibuat kepada TAD/Pihak ketiga	




STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

a.4. KJP

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Dit. Perencanaan	DTI ITB	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengirimkan daftar ITB Account yang akan dibuat			Daftar Nama Pengguna ITB Account dan atribut lain yang dibutuhkan	1 hari	Daftar nama ITB Account yang akan dikirim ke DTI	Dit. Perencanaan melakukan push data ITB Account yang akan dibuat melalui API
2	Membuatkan ITB Account sesuai permintaan			Permohonan Pembuatan ITB Account Lampiran surat Keterangan Kontrak Kerja	15 menit (per akun)	Daftar ITB Account yang telah dibuat Notifikasi ke email non ITB	Maksimum 300 account per hari. Masa aktif ITB Account akan berakhir sejalan dengan tanggal terminasi kontrak
3	Membuat BA Pembuatan ITB Account dan mengirimkannya kepada Dit. Perencanaan			Daftar ITB Account yang telah dibuat	1 jam	Batch tiket dari aplikasi ITSM	DTI membuat batch tiket yang berisi informasi terkait pembuatan ITB Account kepada Dit. Perencanaan
4	Menerima informasi pembuatan ITB Account			Batch tiket dari aplikasi ITSM	10 menit	Informasi ITB Account telah dibuat kepada Dit. Perencanaan	






STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

a.5. Pengujian Sistem (Dummy ITB Account)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		UKA / UKP pemilik Sistem/App	DTI ITB	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengirimkan surat permohonan pembuatan ITB Account untuk keperluan pengujian sistem/aplikasi kepada DTI				1 hari	Surat Permohonan Pembuatan ITB Account yang akan dikirim ke DTI	
2	Membuatkan ITB Account sesuai permintaan			Surat Permohonan Pembuatan ITB Account dari Fakultas Sekolah/Unit Kerja	15 menit (per akun)	Daftar ITB Account yang telah dibuat	
3	Membuat BA Pembuatan ITB Account dan mengirimkannya kepada Fakultas Sekolah/Unit Kerja			Daftar ITB Account yang telah dibuat	1 jam	Berita Acara (BA) Pembuatan ITB Account	Masa aktif ITB Account berlaku selama maksimal 6 bulan  Pemeliharaan akun testing setelah tanggal kedaluwarsa harus dievaluasi kembali dan disetujui jika masih diperlukan




STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

**b. Prosedur Pemeriksaan, Reset dan Pembaharuan ITB Account**  
**b.1. Mandiri**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemilik ITB Account	IT Help Desk DTI	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengakses laman pengelolaan akun pengguna melalui website dengan alamat : <a href="https://auth365.itb.ac.id/">https://auth365.itb.ac.id/</a>			ITB Account pengguna	1 menit	Halaman informasi terkait ITB Account pengguna	
2	Ikuti langkah dan proses pengecekan akun/reset/pembaharuan data akun ITB sesuai dengan petunjuk yang ditampilkan			Halaman informasi terkait ITB Account pengguna	15 menit	informasi terkait ITB Account pengguna	
3	Jika masih mengalami kesulitan, menghubungi kanal layanan TI untuk mendapatkan layanan bantuan			informasi terkait ITB Account pengguna	5 menit	Data-data ITB Account Pengguna tidak sesuai permintaan	Kanal layanan DTI : 1. Chat Ms Teams Helpdesk DTI 2. Email helpdesk DTI 3. WA Layanan Helpdesk DTI 4. tiket layanan 5. datang langsung ke layanan helpdesk DTI
4	Memproses permohonan layanan akun pemohon sesuai dengan permintaan			Data-data ITB Account Pengguna tidak sesuai permintaan	Tentative	solusi didapatkan, permasalahan dapat diselesaikan	
5	Menampilkan/Menginformasikan hasil permohonan layanan akun kepada pemilik akun (pemohon)					Data-data ITB Account Pengguna valid sesuai permintaan	





STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

**b.2. Pembaharuan Data ITB Account Terkait Perubahan Data Mahasiswa**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Direktorat Pendidikan	DTI ITB	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengirimkan data perubahan atribut ITB Account mahasiswa			Data atribut ITB Account mahasiswa yang akan diubah	1 hari	Data atribut ITB Account mahasiswa yang akan diubah terkirim ke DTI	
2	Mengubah data atribut ITB Account sesuai permintaan			Data atribut ITB Account mahasiswa yang akan diubah yang dikirim dari Dit. Pendidikan	1 jam	data perubahan atribut ITB Account mahasiswa yang sudah berhasil diubah	
3	Membuat BA Perubahan Data ITB Account			Daftar ITB Account yang atributnya telah diubah	1 jam	Berita Acara (BA) Perubahan Data ITB Account  Lampiran daftar ITB Account mahasiswa yang telah diubah atributnya	

STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

**P b.3. Pembaharuan Data/ Penambahan Masa Aktif ITB Account KJP yang Diajukan oleh Dit. Perencanaan**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Dit. Perencanaan	DTI ITB	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengirimkan daftar ITB Account pegawai KJP yang akan diperbaharui			Daftar Nama pegawai KJP Pengguna ITB Account dan atribut lain yang dibutuhkan	1 hari	Daftar Nama pegawai KJP Pengguna ITB Account yang akan dikirim ke DTI	Dit. Perencanaan melakukan push data ITB Account yang akan dibuat melalui API
2	Memperbaharui ITB Account sesuai permintaan			Daftar Nama pegawai KJP Pengguna ITB Account yang dikirim oleh Dit. Perencanaan	15 menit (per akun)	Daftar ITB Account pegawai KJP yang telah diperbaharui Notifikasi ke email non ITB	Maksimum 300 account per hari. Masa aktif ITB Account akan berakhir sejalan dengan tanggal terminasi kontrak terpanjang
3	Membuat BA Pembaharuan ITB Account dan mengirimkannya kepada Dit. Perencanaan			Daftar ITB Account pegawai KJP yang telah diperbaharui	1 jam	Batch tiket dari aplikasi ITSM	DTI membuat batch tiket yang berisi informasi terkait pembaharuan ITB Account pegawai KJP kepada Dit. Perencanaan
4	Menerima informasi pembaharuan ITB Account			Batch tiket dari aplikasi ITSM	10 menit	Informasi ITB Account pegawai KJP yang telah diperbaharui	






STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

**b.4. Pembaharuan Data/Penambahan Masa Aktif ITB Account TAD yang Diajukan oleh Unit Kerja**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	DTI ITB	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengirimkan Surat permohonan pembaharuan ITB Account untuk pegawai TAD			Daftar ITB Account pegawai TAD yang ITB Accountnya akan diperbaharui	1 hari	Surat permohonan pembaharuan ITB Account untuk pegawai TAD di unit kerja	Data yang dilampirkan berupa data ITB Account TAD yang akan diperbaharui.  (Durasi pembaharuan ITB Account adalah 1 (satu) bulan dan hanya bisa dilakukan 1 (satu) kali pengajuan)
2	Memperbaharui ITB Account sesuai permintaan			Surat permohonan pembaharuan ITB Account untuk pegawai TAD di unit kerja	15 menit (per akun)	Daftar ITB Account TAD yang telah diperbaharui	
3	Mengirimkan notifikasi pembaharuan akun kepada pegawai TAD melalui email non ITB			Daftar ITB Account TAD yang telah diperbaharui	15 menit (per akun)	Notifikasi ke email non ITB	Maksimum 300 account per hari.
4	Membuat BA Pembaharuan ITB Account untuk TAD dan mengirimkannya kepada Unit Kerja			Daftar ITB Account TAD yang telah diperbaharui	1 jam	Berita Acara (BA) Pembaharuan ITB Account untuk TAD  Lampiran daftar ITB Account TAD yang telah diperbaharui	
5	Menginformasikan pembaharuan ITB Account kepada pegawai TAD			Berita Acara (BA) Pembaharuan ITB Account untuk TAD	1 hari	Informasi ITB Account pegawai TAD telah diperbaharui	

STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

## b.5. Pembaharuan Data ITB Account Terkait Perubahan Data Dosen/Tendik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Direktorat Kepegawaian	DTI ITB	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengirimkan memo yang berisi daftar nomor Pegawai/NIP/NRP			Daftar Dosen/tendik yang ITB Accountnya akan diperbaharui	1 hari	Memo Daftar nomor Pegawai/NIP/NRP kepada DTI	Data yang dilampirkan berupa data NIP dan data lain yang mengalami perubahan. (File yang berisi data tersebut disimpan di share folder dengan akses terbatas)
2	Memperbaharui ITB Account sesuai permintaan			Memo Daftar nomor Pegawai/NIP/NRP dari Dit. Kepegawaian	15 menit (per akun)	Daftar ITB Account yang telah diperbaharui	
3	Mengirimkan notifikasi pembaharuan akun kepada Dosen atau tendik melalui email non ITB			Daftar ITB Account yang telah diperbaharui	15 menit (per akun)	Notifikasi ke email non ITB	Maksimum 300 account per hari.
4	Membuat BA Pembaharuan ITB Account dan mengirimkannya kepada Direktorat Kepegawaian			Daftar ITB Account yang telah diperbaharui	1 jam	Berita Acara (BA) Pembaharuan ITB Account  Lampiran daftar ITB Account yang telah diperbaharui	
5	Menginformasikan pembaharuan ITB Account kepada Dosen atau Tendik			Berita Acara (BA) Pembaharuan ITB Account	1 hari	Informasi ITB Account telah diperbaharui kepada Dosen/tendik	

STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

**c. Prosedur Penonaktifan ITB Account**  
**c.1. Mahasiswa**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Direktorat Pendidikan	DTI ITB	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengirimkan data yang berisi daftar mahasiswa yang telah selesai studi		Daftar NIM Mahasiswa yang telah selesai studi dilengkapi keterangan status "Wisuda" dan "Non Wisuda"	1 hari	Daftar NIM Mahasiswa yang telah selesai studi		
2	Mengirimkan notifikasi penonaktifan ITB Account kepada mahasiswa yang telah selesai studi melalui email mahasiswa		Daftar NIM Mahasiswa yang telah selesai studi dilengkapi keterangan status "Wisuda" dan "Non Wisuda"	15 menit (per akun)	Notifikasi ke email mahasiswa (domain ITB)		
3	Memproses penonaktifan ITB Account sesuai keterangan status "Wisuda" atau "Non Wisuda"		Daftar NIM Mahasiswa yang telah selesai studi dilengkapi keterangan status "Wisuda" atau "Non Wisuda"	15 menit (per akun)	Daftar ITB Account Mahasiswa yang telah selesai studi dan telah di nonaktifkan	Bagi alumni dan non alumni	
4	Melakukan proses Migrasi ITB Account mahasiswa yang telah selesai studi dengan keterangan status "Wisuda" ke akun alumni		Daftar ITB Account Mahasiswa yang telah selesai studi dengan keterangan status "Wisuda" dan telah di nonaktifkan	1 hari	Daftar ITB Account Mahasiswa yang telah selesai studi dengan keterangan status "Wisuda" dan telah di nonaktifkan tersimpan di akun alumni		
5	Membuat BA Penonaktifan Account		Daftar ITB Account Mahasiswa dengan status "Wisuda" dan "Non Wisuda" yang telah di nonaktifkan	1 jam	Berita Acara (BA) penonaktifan ITB Account mahasiswa  Lampiran daftar ITB Account mahasiswa yang telah dinonaktifkan		

STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

c.2. Dosen/Tendik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Direktorat Kepegawaian	DTI ITB	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengirimkan memo yang berisi daftar nomor Pegawai/NIP/NRP yang akan pensiun (MPP) maupun yang mengundurkan diri			Daftar nomor dan email ITB Pegawai/NIP/NRP yang akan pensiun maupun mengundurkan diri	1 hari	Memo Daftar nomor dan email ITB Pegawai/NIP/NRP yang akan pensiun (MPP) maupun mengundurkan diri	Data pegawai MPP akan dikirim setiap bulan Januari dan Juli yang berisi data pegawai yang akan pensiun 1 tahun kedepan  File yang berisi data tersebut disimpan di share folder dengan akses terbatas.
2	Mengirim email pemberitahuan secara berkala kepada pegawai yang ada di daftar pegawai MPP			Daftar nomor dan email ITB Pegawai/NIP/NRP yang akan pensiun (MPP) maupun mengundurkan diri	per bulan	Email pemberitahuan kepada pegawai yang akan pensiun (MPP)	
3	Menonaktifkan ITB Account sesuai tanggal pada memo			Memo Daftar nomor dan email ITB Pegawai/NIP/NRP yang akan pensiun (MPP) maupun mengundurkan diri	15 menit (per akun)	Daftar ITB Account dosen maupun tendik yang akan pensiun maupun mengundurkan diri yang telah di nonaktifkan	
4	Mengirimkan notifikasi penonaktifkan akun kepada Dosen atau tendik melalui email non ITB			Daftar ITB Account dosen maupun tendik yang akan pensiun maupun mengundurkan diri yang telah di nonaktifkan	15 menit (per akun)	Notifikasi ke email non ITB	
5	Membuat BA Penonaktifan Account dan mengirimkannya kepada Direktorat Kepegawaian			Daftar ITB Account dosen maupun tendik yang akan pensiun maupun mengundurkan diri yang telah di nonaktifkan	1 jam	Berita Acara (BA) penonaktifan ITB Account Dosen Tendik  Lampiran daftar ITB Account Dosen maupun Tendik yang telah dinonaktifkan	

STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

c.3. Menonaktifkan ITB Account KJP sebelum masa akhir kontrak

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Dit. Perencanaan	DTI ITB	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengirimkan daftar ITB Account KJP yang akan di nonaktifkan			Daftar Nama Pengguna ITB Account dan atribut lain yang dibutuhkan	1 hari	Daftar nama ITB Account KJP yang akan dikirim ke DTI	Dit. Perencanaan melakukan push data ITB Account yang akan dibuat melalui API
2	Menonaktifkan ITB Account sesuai tanggal permintaan			Daftar nama ITB Account KJP yang dikirim oleh Dit. Perencanaan	15 menit (per akun)	Daftar ITB Account KJP yang telah di nonaktifkan	
3	Mengirimkan notifikasi penonaktifkan akun kepada KJP melalui email non ITB			Daftar ITB Account KJP yang telah di nonaktifkan	15 menit (per akun)	Notifikasi ke email non ITB	
4	Membuat BA Penonaktifan Account dan mengirimkannya kepada Dit. Perencanaan			Daftar ITB Account KJP yang telah di nonaktifkan	1 jam	Batch tiket dari aplikasi ITSM	DTI membuat batch tiket yang berisi informasi terkait penonaktifan ITB Account KJP kepada Dit. Perencanaan
5	Menginformasikan penonaktifan ITB Account kepada KJP			Batch tiket dari aplikasi ITSM	10 menit	Informasi ITB Account KJP yang telah di nonaktifkan	

STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

c.4. Menonaktifkan ITB Account TAD yang diajukan oleh Unit Kerja

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		UKA / UKP	DTI ITB	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengirimkan memo yang berisi ITB Account TAD atau Pihak ketiga yang akan dinonaktifkan			Daftar ITB Account TAD yang akan dinonaktifkan	1 hari	Memo Daftar ITB Account TAD yang akan dinonaktifkan	
2	Menonaktifkan ITB Account sesuai tanggal permintaan			Memo Daftar ITB Account TAD yang akan dinonaktifkan	15 menit (per akun)	Daftar ITB Account TAD yang telah di nonaktifkan	
3	Mengirimkan notifikasi penonaktifkan akun kepada TAD melalui email non ITB			Daftar ITB Account TAD yang telah di nonaktifkan	15 menit (per akun)	Notifikasi ke email non ITB	
4	Membuat BA Penonaktifan Account dan mengirimkannya kepada Unit Kerja Pengaju			Daftar ITB Account TAD yang telah di nonaktifkan	1 jam	Berita Acara (BA) penonaktifan ITB Account TAD Lampiran Daftar ITB Account DAP yang telah di nonaktifkan	
5	Menginformasikan penonaktifan ITB Account kepada pihak TAD			Berita Acara (BA) penonaktifan ITB Account TAD	1 hari	Informasi kepada pihak TAD bahwa ITB Account telah dinonaktifkan	

STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

Lampiran 1 – Tujuan, Pengertian dan Batasan dan Indikator Keberhasilan Prosedur Pengelolaan ITB *Account*

**I. TUJUAN**

Tujuan dari Prosedur Operasional Standar (POS) ini adalah untuk menjelaskan tahapan yang dilakukan dalam penyelenggaraan kegiatan pengelolaan ITB *Account*, agar efisien dan efektif.

**II. PENGERTIAN DAN BATASAN**

**A. PENGERTIAN**

1. **Direktorat Teknologi Informasi** atau yang disingkat menjadi **DTI** adalah unit kerja yang bertanggung jawab untuk mengelola Teknologi Informasi, termasuk didalamnya adalah perencanaan, implementasi infrastruktur dan layanan TI, operasional dan pemeliharaan TI, penyampaian layanan, serta pelaksanaan *quality assurance* layanan TI.
2. **Unit Kerja** adalah satuan kerja yang memiliki tugas dan fungsi serta tujuan tertentu yang menjadi pilar dan penggerak organisasi (dalam hal ini organisasi yang dimaksud adalah ITB). ITB memiliki Unit Kerja Akademik (UKA) dan Unit Kerja Pendukung (UKP).
3. **Unit Kerja Akademik** atau yang disingkat menjadi **UKA** adalah unit kerja di ITB yang merupakan unsur pelaksana akademik terdiri atas Fakultas/Sekolah, termasuk didalamnya Program Studi atau yang sederajat, Kelompok Keahlian/Keilmuan, Laboratorium, atau fungsi lain dibawah koordinasi Fakultas/Sekolah.
4. **Unit Kerja Pendukung** atau yang disingkat menjadi **UKP** adalah unit kerja di ITB selain Fakultas/Sekolah yang merupakan unsur pendukung pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi dan berfungsi melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi.
5. **IT Help Desk DTI** adalah tim pegawai Direktorat Teknologi Informasi yang bertanggung jawab untuk memberikan dukungan teknis, bantuan, dan solusi terkait masalah IT kepada pengguna layanan TI di ITB.
6. **ITB Account** adalah akun yang diberikan oleh DTI kepada seluruh Dosen, Mahasiswa, dan tenaga kependidikan ITB yang dapat digunakan untuk mengakses fasilitas internet dan aplikasi pendukung kegiatan ITB. ITB *Account* diperlukan untuk memastikan bahwa fasilitas internet dan aplikasi ITB hanya dapat diakses oleh pengguna yang berhak.
7. **Pemilik ITB Account** adalah individu yang merupakan bagian dari tendik/KJP/TAD/pihak ketiga/civitas akademika ITB yang memiliki hak kepemilikan dan kendali penuh untuk mengontrol dan mengelola ITB *Account* yang menjadi tanggungjawabnya.

8. **KJP** kependekan dari **Kontrak Jasa Perorangan**, adalah perjanjian kerja antara ITB dengan individu yang bersifat waktu terbatas, terdiri dari Asisten Akademik, Tenaga Kependidikan, Dosen Luar Biasa dan Peneliti yang semuanya memiliki Surat KJP.
9. **TAD** kependekan dari **Tenaga Alih Daya**, adalah tenaga kerja yang dipekerjakan oleh perusahaan penyedia jasa alih daya (pihak ketiga) untuk menjalankan tugas atau layanan tertentu di ITB.
10. **Pihak Ketiga** adalah setiap orang atau organisasi yang tidak bekerja secara langsung untuk DTI ITB, tetapi memiliki akses ke sumber daya TI DTI ITB.

## **B. BATASAN**

1. Dokumen ini hanya menjelaskan prosedur pengelolaan ITB *Account* yang mencakup proses pembuatan akun, pembaharuan data akun, dan penonaktifan akun.
2. Dokumen ini tidak mengatur penambahan, pengurangan, ataupun perubahan status didalam aplikasi yang menggunakan autentikasi SSO ITB *Account*. Pengaturan tersebut dikelola di masing-masing aplikasi.
3. Setiap user ITB *Account* harus memiliki username unik.
4. Yang dapat memiliki/menggunakan ITB *Account* adalah:
  - a. Dosen Tetap.
  - b. Tenaga Kependidikan Tetap.
  - c. Mahasiswa Reguler dan Non Reguler yang memiliki NIM ITB.
  - d. KJP yang terdiri dari Asisten Akademik, Tenaga Kependidikan Tidak Tetap, Dosen Luar Biasa, dan Peneliti yang memiliki surat kontrak KJP ataupun TAD.
  - e. Pihak ketiga dengan penanggung jawab dari UKA/UKP ITB.
5. Data Rujukan Pembuatan ITB *Account*
  - a. ITB *Account* untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan dibuat berdasarkan Data Pegawai dari Direktorat Kepegawaian
  - b. ITB *Account* untuk Mahasiswa dibuat berdasarkan Data Mahasiswa dari Direktorat Pendidikan
  - c. ITB *Account* pegawai dengan status KJP dibuat berdasarkan Data pegawai KJP dari Direktorat Perencanaan
  - d. ITB *Account* pegawai dengan status TAD dibuat berdasarkan surat pengajuan dari Unit Kerja dengan melampirkan surat kontrak kerja TAD.
  - e. ITB *Account* untuk pihak ketiga dibuat berdasarkan Surat Permohonan ITB *Account* dari Penanggung Jawab pihak ketiga di UKA/UKP. Surat Permohonan harus melampirkan daftar nama pegawai pihak ketiga dan Salinan SPK yang akan dibuatkan akun.
6. Password ITB *Account*

- a. Panjang password tidak boleh kurang dari 10 karakter.
  - b. Password baru harus merupakan kombinasi dari huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol.
  - c. Tidak diperbolehkan menggunakan password sebelumnya sebagai password.
7. Masa Aktif Akun
- a. Masa aktif akun Mahasiswa berlaku selama waktu studi sampai dinyatakan selesai studi oleh Direktorat Pendidikan.
  - b. Masa aktif akun Dosen dan Tenaga Kependidikan ditetapkan berdasarkan batas usia pensiun Dosen dan Tenaga Kependidikan.
  - c. Masa aktif akun pegawai dengan status KJP dan TAD dibuat sesuai dengan tanggal akhir berlaku Kontrak Kerja/SPK.
  - d. Bagi pegawai KJP dan TAD yang memiliki lebih dari satu kontrak kerja di ITB, masa berlaku ITB *Account* akan mengikuti durasi masa kontrak terpanjang.
  - e. Masa aktif akun pihak ketiga mengikuti tanggal akhir masa berlaku yang tercantum dalam surat permintaan ITB *Account* untuk pihak ketiga.
  - f. Perubahan ITB *Account*/perpanjangan masa aktif ITB *Account* yang memerlukan pertimbangan khusus akan melalui proses evaluasi lebih lanjut yang melibatkan koordinasi terbatas antara unit terkait dan DTI.
  - g. ITB *Account* pegawai yang mengundurkan diri sebelum pensiun akan dinonaktifkan setelah DTI menerima pemberitahuan resmi dari Direktorat Kepegawaian.
8. Penonaktifan Akun
- a. ITB *Account* mahasiswa akan dinonaktifkan 30 hari setelah DTI menerima data selesai studi.
  - b. ITB *Account* Dosen dan Tendik akan dinonaktifkan pada tanggal pensiun atau segera setelah DTI menerima data pegawai keluar (selain pensiun) dari Direktorat Kepegawaian.
  - c. ITB *Account* KJP, TAD dan pihak ketiga akan dinonaktifkan pada tanggal berakhir kontrak kerja/SPK.
9. Distribusi ITB *Account*
- a. Direktorat Pendidikan bertanggung jawab dalam menyebarkan informasi username dan password ITB *Account* baru bagi mahasiswa.
  - b. Direktorat Kepegawaian bertanggung jawab dalam mendistribusikan ITB *Account* bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan.

- c. Fakultas/Sekolah dan Unit Kerja bertanggung jawab dalam mendistribusikan ITB *Account* bagi pegawai dengan status TAD dan pihak ketiga.
10. Perubahan data unit kerja pada akun ITB bagi pegawai tetap akan dilakukan berdasarkan Surat Keputusan atau Peraturan Rektor yang mengatur perubahan struktur organisasi atau nomenklatur di lingkungan institusi. Nama unit kerja yang tercantum dalam ITB *Account* akan disesuaikan dengan yang tertera pada dokumen resmi tersebut.
11. Akun yang telah melebihi masa berlaku akan dinonaktifkan sebagai bagian dari prosedur *exit clearance*.
12. DTI akan melakukan rekonsiliasi data ITB *Account* dengan unit kerja terkait untuk memastikan kesesuaian data ITB *Account* dengan data rujukan.
13. Kegiatan yang diatur dalam setiap prosedur dan atau dokumen lainnya harus dapat:
  - a. Memenuhi persyaratan peraturan perundangan dan standar yang digunakan;
  - b. Memastikan keamanan terhadap aset, data/informasi, dan proses lainnya.

### **III. INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. ITB *Account* berhasil dibuat sesuai dengan ketentuan.
2. Pembaharuan data ITB *Account* dapat diimplementasikan.
3. ITB *Account* dapat dinonaktifkan sesuai dengan ketentuan.



Lampiran 2 – Riwayat Revisi

Tanggal	Versi Revisi	Penyusun	Keterangan
10-Jul-2023	revisi ke-1 dari SOP No. 016/I1.B05.4/S OP/2016	Agung Yunanto Pelita Fajarhati Wijaya Kusuma	Mengubah nomenklatur organisasi Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi (DSTI / DitSTI) menjadi Direktorat Teknologi Informasi (DTI) mengacu pada Peraturan Rektor ITB Nomor 624A/IT.1.A/PER/2022 tanggal 27 Mei 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung
3-Okt-2023	revisi ke-1 dari SOP No. 016/I1.B05.4/S OP/2016	Agung Yunanto	Mengubah format dokumen untuk menyesuaikan dengan format yang dijelaskan di dalam Peraturan Rektor ITB Nomor 1363//IT1.A/PER/2022 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Rektor ITB Nomor 054A/PER/I1.A/TU/2020 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung.
30-Jul-2024	revisi ke-1 dari SOP No. 016/I1.B05.4/S OP/2016	Agung Yunanto	Mengubah, menambah dan melengkapi alur proses yang semula alur proses Registrasi Akun Internet (INA) Mahasiswa Baru menjadi alur proses pengelolaan ITB <i>Account</i>

STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

Lampiran 3 – Riwayat Pemeriksaan Dokumen

Dokumen ini telah diperiksa oleh:

Tanggal	Diperiksa oleh	Keterangan	Paraf

STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI



## INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

### SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Jalan Cikapayang No.15 Bandung 40116, Telp/Fax : +6222 2511438, e-mail : [spi@itb.ac.id](mailto:spi@itb.ac.id)

Nomor : 102/IT1.B01/TU.02/2023  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Akun internet tamu

08 Maret 2023

Yth. Direktur Teknologi dan Informasi  
Institut Teknologi Bandung  
Jalan Ganesha No. 10  
Bandung

Bersama ini disampaikan bahwa KAP PwC sedang melakukan kegiatan audit di Institut Teknologi Bandung, kami dari kantor Satuan Pengawas Internal sehubungan dengan hal tersebut untuk kelancaran akses internet kami mohon dapat dibuatkan Akun internet untuk tamu yang aktif sampai dengan 17 Maret 2023 atas nama sebagai berikut :

No	Nama	Instansi
1	Ulfa Pratiwi	KAP PwC
2	Wynne Taslim	KAP PwC
3	Naufal Satira	KAP PwC
4	Lidwina Andrea	KAP PwC
5	Jonathan Go	KAP PwC

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan yang diberikan kami sampaikan terima kasih.



Prof. Hendra Gunawan, Ph.D.  
NIP. 196412291988021001

Tembusan :

1. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya;



**INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**  
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI**

Jalan Ganesa Nomor 10 Bandung Kode Pos 40132, Telp: +6222 86010037, email : dti@itb.ac.id

Nomor : 208/IT1.B05.3/SI/2023  
Lampiran : -  
Perihal : Akun Tamu

10 Maret 2023

Yth. Ketua Satuan Pengawas Internal  
Institut Teknologi Bandung  
Jl. Cikapayang No.15  
Bandung

Sehubungan dengan surat nomor 102/IT1.B01/TU.02/2023 tanggal 8 Maret 2023 perihal permohonan akun internet tamu, kami telah memfasilitasi pembuatan 5 akun tamu untuk tim dari KAP PwC dengan masa aktif berlaku terhitung mulai tanggal 09 Maret 2023 s.d. 17 Maret 2023. Informasi akun telah kami sampaikan kepada Ibu Yulia melalui nomor 085721147437.

Jika masih ada hal yang memerlukan koordinasi lebih lanjut dapat menghubungi layanan IT Direktorat Teknologi Informasi melalui kontak whatsapp 08111306666.

Atas perhatian dan kerjasama yang diberikan, kami sampaikan terima kasih.

Direktur,



Mugi Sugiarto, S.Si., M.A.B.  
Nopeg. 106000608

Tembusan : Wakil Rektor Bidang Sumber Daya

STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI