



Standar Operasional Prosedur
Penambahan Hak Akses

2024

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Universitas Brawijaya

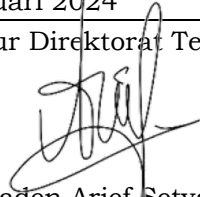
Jalan Veteran
0341 575878
Malang











KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI

Nomor SOP	UN10.D20/HK.01.02.a/17
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2023
Tanggal Revisi	3 Januari 2024
Tanggal Efektif	1 Februari 2024
Disahkan Oleh	Direktur Direktorat Teknologi Informasi  Dr. Raden Arief Setyawan, S.T., M.T. NIP. 19750819 199903 1 001
Nama SOP	Penambahan Hak Akses

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Rektor Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata KerjaPeraturan Rektor Nomor 55 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Brawijaya Tahun 2020—2024	<ol style="list-style-type: none">Helpdesk DTI<ol style="list-style-type: none">mampu memproses surat permohonan sesuai alur pemrosesan suratPelaksana<ol style="list-style-type: none">mampu menerjemahkan surat permohonanmenguasai administrasi aplikasi BAIS dan autentikasi UBKasubdit Layanan Data dan Teknologi Informasi<ol style="list-style-type: none">mampu mendistribusikan pekerjaan penambahan hak akses kepada staf di bawahnyamampu menjelaskan prosedur dan kebijakan penambahan hak aksesmenguasai kegunaan dan deskripsi semua layanan sistem informasi yang membutuhkan hak akses
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">Sistem Informasi yang sudah dibangun sebelumnyaSistem Informasi Administrasi Surat (Pendapa)Autentikasi UB	<ol style="list-style-type: none">Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggiPC monitoringLayar display monitoringServer untuk layanan publikasi monitoring SLA
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penambahan hak akses membutuhkan ketelitian tinggi sehingga tidak terjadi kesalahan hak akses	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Helpdesk DTI	Administrasi	Kasubdit	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat permohonan penambahan hak akses aplikasi sesuai kebutuhan						Pendapa, Tiketing	5 menit	Surat permohonan	
2	Menerima permohonan penambahan hak akses							5 menit		
3	Memproses permohonan sesuai SOP Surat							2 jam 30 menit		
4	Memeriksa isi permohonan, jika bisa diproses maka diteruskan ke pelaksana, jika tidak maka dikembalikan ke administrasi							5 menit		
5	Melakukan login ke BAIS menggunakan akun administrator							5 menit		
6	Melakukan pencarian nama pengguna							5 menit		
7	Memeriksa hak akses pengguna							5 menit		
8	Menambahkan layanan dan wewenang pengguna, jika hak akses yang diajukan untuk SIM/admisi, maka perlu pengaturan lanjutan pada aplikasi SIM atau aplikasi admisi.						PC	10 menit		
9	Pengaturan lanjutan pada aplikasi SIM							15 menit		
10	Pengaturan lanjutan pada aplikasi admisi							15 menit		
11	Melakukan pengecekan akses akun pengguna							10 menit		
12	Melakukan pencatatan rekap penambahan hak akses pengguna							5 menit		
13	Mengembalikan permohonan ke kordinator							5 menit		
14	Memeriksa kesesuaian permohonan dan hasil pemrosesan							5 menit		
15	Mengembalikan permohonan ke administrasi							5 menit	Arsip	