UNIVERSITAS ALMUSLIM **UPT. PUSAT KOMPUTER (PUSKOM)** BIDANG SISTEM INFORMASI DAN PENGEMBANGAN WEB	NOMOR SOP	SOP/PUSKOM/01/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	04 September 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT. PUSKOM **Husni, S.Kom., M.Kom.** NIDN. -
	NAMA SOP	**Pembuatan dan Reset Akun Layanan TIK (SIAKAD, Email Institusi, dan Hotspot)**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024. 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 5. Statuta Universitas Almuslim. 6. Peraturan Rektor tentang Tata Kelola Teknologi Informasi Universitas Almuslim.	1. Memahami tata kelola akun dan hak akses sistem informasi universitas. 2. Mampu mengoperasikan panel administrasi SIAKAD, email institusi, dan hotspot. 3. Memahami prinsip keamanan informasi dan pelindungan data pribadi. 4. Mampu berkomunikasi dan memberikan layanan prima kepada pengguna.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Gangguan Jaringan dan Internet. 2. SOP Backup dan Pemulihan Data. 3. Pedoman Penggunaan Layanan TIK Universitas Almuslim. 4. Data induk mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.	1. Komputer/laptop. 2. Jaringan internet/intranet kampus. 3. Panel administrasi SIAKAD, email institusi, dan hotspot. 4. Formulir permohonan layanan akun. 5. Buku log atau aplikasi tiket helpdesk.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Akun hanya diberikan kepada sivitas akademika yang terverifikasi pada data induk. 2. Kata sandi tidak boleh dikirim melalui media terbuka dan wajib diganti saat login pertama. 3. Hak akses diberikan sesuai peran pengguna (prinsip hak akses minimum).	1. Formulir permohonan layanan akun. 2. Hasil verifikasi data pemohon. 3. Log pembuatan/reset akun. 4. Rekap layanan akun bulanan.

Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Admin Layanan	Pengelola Sistem	Kepala UPT. Puskom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan atau reset akun (SIAKAD, email institusi, hotspot) melalui formulir layanan atau loket Puskom dengan melampirkan identitas.	Mulai				Formulir permohonan, KTM/kartu pegawai/SK	10 menit	Formulir permohonan terisi	
2	Menerima permohonan dan memverifikasi identitas serta kelengkapan data pemohon dengan data induk (SIAKAD/PDDikti/kepegawaian).					Formulir permohonan, data induk	15 menit	Hasil verifikasi data	
3	Memutuskan apakah data pemohon valid. Jika tidak valid, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak Valid? Ya			Hasil verifikasi data	5 menit	Keputusan verifikasi	Tidak valid: kembali ke langkah 1
4	Membuat akun baru atau mereset kata sandi pada sistem terkait dan mengatur hak akses sesuai peran pengguna.					Data pemohon terverifikasi, panel admin sistem	30 menit	Akun aktif/kata sandi sementara	
5	Mencatat layanan pada log helpdesk dan menyampaikan informasi akun kepada pemohon secara aman.					Log/aplikasi tiket helpdesk	10 menit	Log layanan dan notifikasi akun	
6	Melakukan login pertama, mengganti kata sandi sementara, dan mengonfirmasi bahwa akun dapat digunakan.					Informasi akun	1 hari	Akun dapat digunakan	
7	Merekap layanan akun dan melaporkannya kepada Kepala UPT. Puskom sebagai bahan evaluasi layanan.				Selesai	Log layanan akun	Setiap bulan	Laporan rekap layanan akun	