



# LEMBAR PENGESAHAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE

(SOP)

## LAYANAN PERUBAHAN PASSWORD

(PUSTIPD.SOP LAYANAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN SUPPORTING 05)

Diajukan Tanggal:

03 April 2023

Staf PUTIPD

Delta Apriza, S.Kom

NIP.199704122022032001

Diverifikasi Tanggal:

03 April 2023

Verifikator

**Rasmala Santi, M.Kom**

NIP. 197911252014032002


Disahkan Tanggal:

04 April 2023

Kepala PUSTIPD

**Rasmala Santi, M.Kom**

NIP. 197911252014032002

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH</b>  <b>JL. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRI</b>  <b>TELP. 3711-354668</b>  <b>PALEMBANG</b></p>	<b>No. Dokumen</b> PUSTIPD.SOP LAYANAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN SUPPORTING 05
	<b>No. Revisi</b> 0
	<b>Tgl. Terbit</b> 04 April 2023
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA</b> <b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b>	<b>Halaman</b> 1 Dari 2

## LAYANAN PERUBAHAN PASSWORD

<b>TUJUAN:</b> SOP ini bertujuan: 1. Sebagai panduan kerja divisi layanan administrasi. 2. Menjelaskan prosedur layanan perubahan password.	<b>RUANG LINGKUP:</b> 1. Password akun SIMAK, E-LEARNING. 2. Password Email UIN. 3. Password akun Single Sign On (SSO).
<b>REFERENSI:</b> 1.	<b>ISTILAH DAN DEFINISI:</b> 1. Password adalah data unik yang biasa digunakan untuk memverifikasi sebuah alamat akun tertentu.
<b>DOKUMEN TERKAIT:</b> 1. Form Keluhan SIMAK, E-Learning. 2. Form Keluhan ICT. 3. Form Lupa Password Akun Subdomain.	<b>PENGGUNA:</b> 1. Civitas Akademik Raden Fatah Palembang. 2. Divisi Layanan dan Administrasi Umum PTIPD. 3. Divisi Infrastruktur dan Jaringan.
<b>DASAR HUKUM:</b> 1.	<b>PROSEDUR</b> 1. Pengguna mengisi form layanan perubahan password di kantor UPT PTIPD dan menyertakan salah satu bukti diri seperti KTM, KTP, Kartu Perpustakaan dan sebagainya. 2. Petugas layanan PTIPD harus memverifikasi bukti diri sesuai dengan informasi yang didapatkan dari pengguna dengan data yang ada disistem UPT PUSTIPD UIN Raden Fatah Palembang. 3. Jika data yang diberikan oleh user atau pengguna akses sesuai dengan data yang ada di sistem, petugas dapat langsung melakukan penggantian password yang lama dengan password yang baru. 4. Password baru diinformasikan ke pengguna menggunakan media seperti form penggantian password baru atau telepon atau email yang dikirimkan langsung ke pengguna.
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>KELENGKAPAN</b> 1. PC 2. ATK 3. Dll
<b>PERINGATAN:</b>	<b>INSTRUKSI KERJA</b>



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH**  
**JL. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRI**  
**TELP. 3711-354668**  
**PALEMBANG**

**No. Dokumen**  
 PUSTIPD.SOP LAYANAN,  
 ADMINISTRASI UMUM, DAN  
 SUPPORTING 05

**No. Revisi**  
 0

**Tgl. Terbit**  
 04 April 2023

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA**  
**UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

**Halaman**  
**2 Dari 2**

### FLOWCHART Layanan Perubahan Password

No.	Pelaksana		Aktivitas	Waktu(menit)
	Civitas Akademik	Staff PUSTIPD		
1.			Mengisi form perubahan password.	2-5
2.			Memperlihatkan data diri.	1-2
3.			Verifikasi data user.	2-3
4.			Data user benar?	
5.			Pemrosesan perubahan password.	1-2
6.			Pemberitahuan password baru.	0-1
Total waktu				6-13