UNIVERSITAS NASIONAL **Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520**	
No Dokumen	: SOP/BAA/008/VII/2025
Tanggal Ditetapkan	: 21 Juli 2025
Revisi	: -
Halaman	: 03

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

AKUN MASTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Dra. Sri Handayani, M.Si	Ka. Biro Administrasi Akademik		21 Juli 2025
2. Pemeriksaan	Dr. Muhani, S.E, M.Si.M.	Ka. BPM		21 Juli 2025
3. Persetujuan	Dr. El Amry Bermawi Putra, M.A.	Ketua Senat Universitas		21 Juli 2025
4. Penetapan	Dr. El Amry Bermawi Putra, M.A.	Rektor		21 Juli 2025
5. Pengendalian	Anisa Tiara Satiti, S.M.	Ka. UPM BAA		21 Juli 2025

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menetapkan standar dalam pembuatan, penggunaan, pengawasan, dan penghapusan akun master di seluruh sistem informasi perguruan tinggi. Dengan adanya prosedur yang baku, perguruan tinggi dapat mencegah penyalahgunaan akses, meminimalkan risiko kebocoran data, serta menjaga kestabilan layanan digital yang mendukung kegiatan akademik, administrasi, dan operasional lainnya.

2. Definisi Istilah

a. **Biro Administrasi Akademik (BAA)** unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan administrasi mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dalam layanan administrasi akademik.
b. **Akun master** adalah akun utama yang memiliki otoritas penuh untuk melakukan kontrol administratif terhadap sumber daya atau fitur untuk pengelolaan akun turunan.
c. **akun turunan** adalah yang dibuat oleh akun master terhadap sumber daya di instansinya seperti akun PDDikti Perguruan Tinggi, Akun RPL, Akun Pimpinan Perguruan Tinggi, Akun SPMI, dll.
d. **Registrasi Akun** adalah pendaftaran akun turunan yang dibuatkan oleh Akun master melalui laman pddikti-admin.kemdikbud.go.id pada menu.
e. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan kesiapan pemegang akun terhadap ketentuan yang ditetapkan oleh akun master.
f. **Surat tugas** adalah surat dari pimpinan yang memohon pemberian akun turunan.

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini memiliki ruang lingkup meliputi proses pembuatan, pengajuan, verifikasi, aktivasi, penggunaan, pemantauan, hingga penghapusan atau penonaktifan akun master yang terdaftar dalam sistem informasi akademik, keuangan, kemahasiswaan, perpustakaan, kepegawaian, maupun sistem pendukung lainnya.

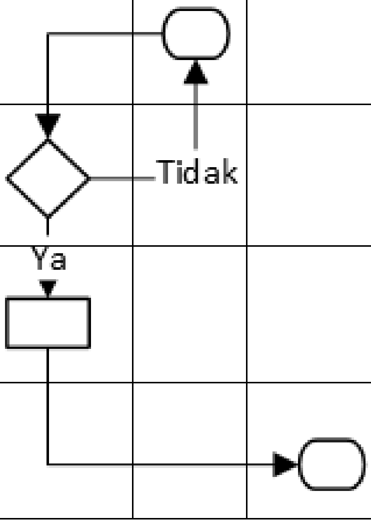
4. Pihak yang Terlibat

a. Pemegang akun master (Ka. BAA)
b. Pemohon Akun Turunan
c. Atasan pemegang akun turunan

5. Prosedur

a. Pemohon mengajukan surat permohonan pembuatan akun turunan yang melampirkan Surat tugas dan Pakta Integritas yang sudah ditandatangani Atasan Pemohon kepada pemegang akun master.
b. Pemegang Akun master memverifikasi apakah surat permohonan yang diajukan sudah sesuai
c. Pemegang Akun meregistrasi di akun master untuk dibuatkan akun turunan.
d. Setelah akun dibuat, maka akan diberikan kepada atasan pemegang akun turunan dengan menandatangi berkas tanda terima.

6. Alur Prosedur /Bagan Alur Akun Master



Deskripsi	Pelaksanaan			Dokumen	Waktu	Keterangan
	Pemegang akun master (Ka. BAA)	Pemohon akun turunan	Atasan Pemegang akun turunan			
Pemohon mengajukan surat permohonan pembuatan akun turunan ke pemegang akun master				Surat Tugas dan Pakta Integritas	1 Hari	yang sudah ditandatangani Atasan Pemohon
Pemegang akun master memverifikasi surat permohonan				Surat Permohonan	1 Hari	
Pemegang akun master meregistrasi di akun master untuk dibuatkan akun turunan.					1 Hari	
Pemegang akun master memberikan kepada atasan pemegang akun turunan.					1 Hari	

7. Refrensi

a. SK Rektor no. 76 Tahun 2024 Tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di UNAS.

8. Lampiran

a. Surat Tugas
b. Pakta Integritas
c. Surat Permohonan