

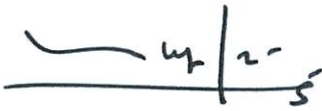




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR  
INVENTARISASI ASET RUANG SERVER

No. PT/UH/DSITD-01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan, No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 24 Desember 2024

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
Kasubdit Teknologi Komunikasi dan Informasi	Direktur Sistem Informasi dan Transformasi Digital	Wakil Rektor Bidang SDM, Alumni dan Sistem Informasi
		
M. Yusni Ismail, S.T., M.T.	Dr. Eng. Ady Wahyudi Paundu, S.T., M.T.	Prof. Dr. Farida Patittingi, S.H., M.Hum.

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia UNIVERSITAS HASANUDDIN Makassar dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari REKTOR UNHAS Makassar*





# PROSEDUR INVENTARISASI ASET RUANG SERVER

No. Dok.: PT/UH/DSITD-01

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 24 Desember 2024

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	.....	1
DAFTAR REVISI	.....	2
DAFTAR ISI	.....	3
TUJUAN	.....	4
RUANG LINGKUP	.....	4
DEFINISI	.....	4
KETENTUAN UMUM	.....	4
REKAMAN / CATATAN	.....	4
PENGESAHAN	.....	5
DASAR HUKUM / REFERENSI	.....	5
KUALIFIKASI PELAKSANA	.....	5
KETERKAITAN	.....	5
PERLENGKAPAN/PERALATAN	.....	5
PERINGATAN	.....	5
PENCATATAN / PENDATAAN	.....	5
PROSEDUR (DIAGRAM ALUR)	.....	6



## PROSEDUR INVENTARISASI ASET RUANG SERVER

No. Dok.: PT/UH/DSITD-01

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 24 Desember 2024

<b>TUJUAN</b>	Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam melakukan inventarisir peralatan di ruang server agar aset dikelola dengan baik.
<b>RUANG LINGKUP</b>	Prosedur ini mencakup mencakup penginputan perangkat aset server ke daftar inventarisasi aset yang ada di ruang server.
<b>DEFINISI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asset adalah semua kekayaan yang dipunyai oleh individu ataupun kelompok yang berwujud maupun tidak berwujud, yang memiliki nilai akan memiliki manfaat bagi setiap orang atau perusahaan;</li><li>2. Inventarisasi aset adalah kegiatan mencatat dan mendata ulang daftar aset yang dimiliki perusahaan secara sistematis, tertib, dan teratur yang akan menghasilkan data aset dengan mendokumentasikannya, memberikan label dan menyimpannya dengan baik, termasuk aset berwujud maupun aset tidak berwujud untuk mendukung proses pengendalian dan pengawasan aset, serta mendukung efektivitas dan efisiensi dalam berjalannya operasional perusahaan</li><li>3. Aset fisik adalah item-item seperti plant, mesin, bangunan, jalan, kendaraan, kereta api, pesawat terbang, pipa, kabel, peralatan komunikasi, dan infrastruktur lainnya</li><li>4. Aset tidak berwujud adalah hal-hal non fisik seperti goodwill dan kekayaan intelektual</li></ol>
<b>KETENTUAN UMUM</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dan penyimpanan barang terdokumentasi dalam aplikasi : <a href="https://inventaris-dsitd.unhas.ac.id">https://inventaris-dsitd.unhas.ac.id</a></li><li>2. Kategori Asset adalah Perangkat keras (Hardware), Perangkat lunak (Software), Jaringan dan komunikasi, Sistem keamanan dan Fasilitas dan infrastruktur</li><li>3. Daftar inventarisasi adalah :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Perangkat keras (Hardware):<ul style="list-style-type: none"><li>• Server (jenis, jumlah, spesifikasi)</li><li>• Storage (kapasitas, jenis)</li><li>• Switch dan router</li><li>• Firewall</li><li>• UPS</li><li>• Kabel dan konektor</li></ul></li><li>b. Perangkat lunak (Software):<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistem operasi (jenis, versi)</li><li>• Aplikasi server (jenis, versi)</li><li>• Antivirus</li><li>• Perangkat lunak keamanan</li></ul></li></ol></li></ol>



## PROSEDUR INVENTARISASI ASET RUANG SERVER

No. Dok.: PT/UH/DSITD-01

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 24 Desember 2024








	<p>c. Jaringan dan komunikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jaringan LAN/WAN</li><li>• Wi-Fi</li><li>• Koneksi internet</li><li>• VPN</li></ul> <p>d. Sistem keamanan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistem deteksi intrusi (IDS)</li><li>• Sistem pencegahan intrusi (IPS)</li><li>• Firewall</li><li>• Sistem keamanan fisik (CCTV, akses kontrol)</li></ul> <p>e. Fasilitas dan infrastruktur:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang server</li><li>• Pendingin ruangan (AC)</li><li>• Sistem listrik</li><li>• Sistem kebakaran</li><li>• Daftar inventarisasi adalah :</li></ul>
<b>REKAMAN /CATATAN</b>	1. FT/UH/DSITD-01-01    Daftar Aset Ruang Server

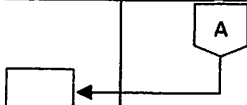
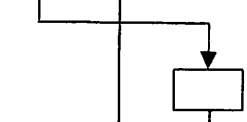



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN**  
**TRANSFORMASI DIGITAL**

 <b>UNIVERSITAS HASANUDDIN</b> <b>DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN</b> <b>TRANSFORMASI DIGITAL</b>	Nomor SOP	PT/UH/DSITD-01
	Tanggal Pembuatan/Terbit	24 Desember 2024
	Revisi	01
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang SDM, Alumni dan Sistem Informasi  Prof. Dr. Farida Patittingi, S.H., M.Hum.
NAMA SOP	INVENTARISASI ASET RUANG SERVER	
<b>DASAR HUKUM / REFERENSI</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>3. Undang Undang No.11 Tahun 2008 tentang Informasi &amp; Transaksi Elektronik (ITE)</li><li>4. Peraturan Pemerintah RI No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (PSTE)</li><li>5. SNI ISO 21001:2018 tentang Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan-Persyaratan Klausul 8.5 Penyediaan Produk dan Layanan Pendidikan</li><li>6. SNI ISO 27001:2022 Sistem Manajemen Keamanan Informasi - Persyaratan, klausul 8.1 Perencanaan &amp; pengendalian Operasional, Annex A, A.5.9 Inventarisasi informasi dan aset terkait lainnya.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan yang memadai dalam pengelolaan sarana pendukung, pemeliharaan perangkat TI ruang server</li><li>2. Memiliki pengetahuan administrasi</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li><li>4. Memiliki kemampuan bekerja sama dan berkoordinasi dengan pihak lain</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemeliharaan Perangkat Ruang Server</li><li>2. SOP Akses ke Ruang Server</li><li>3. SOP Pengadaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop</li><li>2. Form Daftar Aset Ruang Server</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan, inventarisasi aset tidak berjalan dengan baik sehingga dapat mengakibatkan ketidak akuratan data inventaris aset di ruang server	Mendokumentasikan pencatatan penerimaan dan pengembalian perangkat dari logistik	

**PROSEDUR (DIAGRAM ALUR)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf Logistik	Direktur	Kasubdit TIK	Staf DSITD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf logistik membawa perangkat ruang server, berita acara dan tanda terima ke Direktur SITD					Perangkat keras, berita acara	30 menit	tanda terima inventaris/aset	
2.	Direktur memberi disposisi ke Kasubdit TIK untuk diverifikasi					tanda terima inventaris/aset	5 menit	Disposisi diterima kasubdit TIK	
3.	Kasubdit mendisposisi ke staf yang berkepentingan untuk di verifikasi spesifikasi alat dan jumlahnya					Disposisi diterima kasubdit TIK	5 menit	Persiapan daftar verifikasi	
4.	Staf DSITD memverifikasi spesifikasi dan jumlah perangkat dengan usulan pengadaan yang diusul ke logistik: - jika verifikasi sesuai maka proses lanjut - jika verifikasi tidak sesuai maka perangkat dan berita acara dikembalikan ke staf logistik					Perangkat keras, berita acara, dan tanda terima	30 menit	Hasil verifikasi peralatan dengan dokumen	
5.	Staf DSITD menyampaikan ke Kasubdit TIK bahwa verifikasi perangkat sesuai dengan usulan pengadaan					Hasil verifikasi peralatan dengan dokumen	10 menit	Hasil verifikasi telah sesuai dengan usulan pengadaan	
6.	Kasubdit TIK menyampaikan ke Direktur bahwa spesifikasi dan jumlah perangkat sesuai permintaan dari DSITD			 		Hasil verifikasi telah sesuai dengan usulan pengadaan	5 menit	Hasil verifikasi telah disampaikan ke Direktur	

7.	Direktur menerima perangkat dan menandatangani berkas (berita acara dan tanda terima), dan menyerahkan ke Kasubdit TIK					Berita acara, dan tanda terima	5 menit	Berita acara dan tanda terima telah di tanda tangani	
8.	Kasubdit TIK menyerahkan ke Staf Logistik serta mendisposisi ke Staf DSITD untuk menginventarisir perangkat sebagai aset ruang server					Berita acara, dan tanda terima	5 menit	disposisi	
9.	Staf DSITD melakukan inventarisasi perangkat					Berita acara, dan tanda terima	5 menit	Daftar inventaris aset ruang server	