

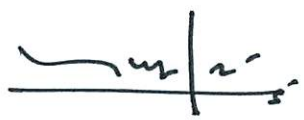
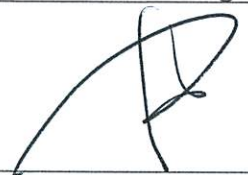



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR
PENGELUARAN PERANGKAT/ASET RUANG SERVER

No. PT/UH/DSITD-06

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan, No.
Nomor Revisi	:	00	
Tanggal Terbit	:	13 Juli 2023	

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
		
Muh. 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*



UNIVERSITAS
HASANUDDIN

**PROSEDUR PENGELUARAN
PERANGKAT/ASET RUANG SERVER**

No. Dok.: PT/UH/DSITD-06

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juli 2023

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	.....	6
PENCATATAN / PENDATAAN	.....	6
PROSEDUR (DIAGRAM ALUR)	.....	7



UNIVERSITAS HASANUDDIN
DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN
TRANSFORMASI DIGITAL

	Nomor SOP	PT/UH/DSITD-05
	Tanggal Pembuatan/Terbit	13 Juli 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
UNIVERSITAS HASANUDDIN DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang SDM, Alumni dan Sistem Informasi  Prof. Dr. Farida Patittingi, S.H., M.Hum
	NAMA SOP	PENGLUARAN PERANGKAT/ ASET RUANG SERVER
DASAR HUKUM / REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3. Persyaratan SNI ISO 21001:2018 tentang Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan Klausul 8.5 Penyediaan Produk dan Layanan Pendidikan4. Undang Undang No.11 Tahun 2008 tentang Informasi & Transaksi Elektronik (ITE)5. Peraturan Pemerintah RI No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (PSTE)6. Permenristekdikti No.75 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI No.20 tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik8. SNI ISO 21001:2018 tentang Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan-Persyaratan Klausul 8.5 Penyediaan Produk dan Layanan Pendidikan9. SNI ISO 27001:2022 Sistem Manajemen Keamanan Informasi - Persyaratan, klausul 8.1 Perencanaan & pengendalian Operasional, Annex A.5.18 Hak Akses, A.7 Pengendalian Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan yang memadai dalam pengelolaan sarana pendukung, pemeliharaan perangkat TI ruang server2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik3. Memiliki kemampuan bekerja sama dan berkoordinasi dengan pihak lain	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penilaian dan Penanganan Risiko Keamanan Informasi2. SOP Akses Ruang Server	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Aset Ruang Server2. Laporan Pemeliharaan Perangkat	



UNIVERSITAS
HASANUDDIN

PROSEDUR PENGELUARAN PERANGKAT/ASET RUANG SERVER

No. Dok.: PT/UH/DSITD-06

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juli 2023

TUJUAN	Prosedur ini memberikan pedoman dalam melakukan pengeluaran perangkat/aset di ruang server untuk dilakukan pemeliharaan agar terawat, terjaga dan terhindar dari kerusakan yang lebih berat, serta
RUANG LINGKUP	Prosedur ini mencakup perangkat keras/aset pada ruang server yang akan dikeluarkan karena akan di perbaiki atau penghapusan aset, serta unit penyedia yang akan melakukan perbaikan peralatan diruang server.
DEFINISI	1. OEM adalah Original Equipment Manufacturer
KETENTUAN UMUM	<ol style="list-style-type: none">1. Jika kerusakan tidak dapat diperbaiki sendiri, dilakukan order ke pihak ketiga (penyedia eksternal).2. Jika dalam pemeliharaan, dibutuhkan penggantian komponen atau part, maka dilakukan permintaan pembelian3. Semua peralatan dipelihara sesuai dengan rekomendasi OEM untuk interval servis dan spesifikasi.4. Memastikan bahwa pemeliharaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi pabrikan, sesuai dengan persyaratan garansi, dan menggunakan praktik yang aman sebagaimana ditentukan dalam kode bangunan, peraturan lain, dan polis asuransi5. Memastikan bahwa, jika memungkinkan, pemeliharaan dijadwalkan untuk menghindari gangguan pada layanan atau operasi6. Perangkat keras atau media yang dikirim untuk perbaikan atau pemeliharaan di luar fasilitas pemrosesan informasi harus dilakukan melalui kurir berikat yang telah disetujui sebelumnya dan disaring;7. Perangkat keras atau media yang mengandung informasi rahasia atau pribadi tidak boleh dilakukan pemeliharaan atau perbaikan di luar lokasi
REKAMAN /CATATAN	<ol style="list-style-type: none">1. FT/UH/DSITD-05-01 Log Pemeliharaan perangkat ruang server2. FT/UH/DSITD-05-02 Laporan Perbaikan Perangkat3. FT/UH/DSITD-05-03 Checklist ruang server

PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan, dapat menyebabkan layanan pada server tidak efektif yang menyebabkan kerugian lebih besar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR (DIAGRAM ALUR)

No	Kegiatan/Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Admin Server	Kasubdit TIK	Direktur	Unit Penyedia	Bagian Perlengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Admin Server melaporkan ke Pimpinan terkait perangkat/aset ruang server yang bermasalah untuk diperbaiki atau penghapusan aset dengan mengisi form pengeluaran perangkat/aset ruang server						Form pengeluaran perangkat ruang server	15 menit	Form yang telah diisi	
2.	Kasubdit TIK memeriksa laporan dimaksud, jika setuju maka proses lanjut, jika tidak maka proses selesai						Form yang telah diisi	10 menit	Form yang telah ditandatangani	
3.	Direktur memeriksa laporan dimaksud, jika setuju maka proses lanjut, jika tidak maka proses selesai						Form yang telah diisi	10 menit	Form yang telah ditandatangani	
4.	Admin Server menyerahkan perangkat bermasalah kepada unit penyedia jika perangkat akan diperbaiki, dan kepada Bagian Perlengkapan jika penghapusan aset						Perangkat yang bermasalah	15 menit	-	
5.	Unit penyedia menerima perangkat untuk diperbaiki						Perangkat yang bermasalah	10 menit	-	
6.	Bagian Perlengkapan menerima perangkat untuk penghapusan aset						Perangkat yang bermasalah	10 menit	-	