

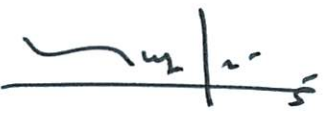




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR**  
**PENGENDALIAN HAK AKSES**


**No. PT/UH/DSITD-17**

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 Informasi dan Komunikasi	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*



 <small>UNIVERSITAS HASANUDDIN</small>	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN HAK AKSES</b> No. Dok.: PT/UH/DSITD-17	
	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	.....	6
PENCATATAN / PENDATAAN	.....	6
PROSEDUR (DIAGRAM ALUR)	.....	7

 <small>UNIVERSITAS HASANUDDIN</small>	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN HAK AKSES</b> No. Dok.: PT/UH/DSITD-17	
	No. Revisi : 01	Tgl. Terbit : 24 Desember 2024

<b>TUJUAN</b>	Mengatur prosedur pengelolaan hak akses ke sistem informasi dan sumber daya lainnya di universitas untuk memastikan keamanan, kerahasiaan, dan integritas informasi.
<b>RUANG LINGKUP</b>	SOP ini berlaku untuk Hak Akses atas seluruh sistem informasi, aplikasi, dan data yang dikelola oleh universitas. Berlaku bagi seluruh pengguna, baik internal maupun eksternal yang memiliki hak akses ke sistem universitas.
<b>DEFINISI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak Akses: Otorisasi yang diberikan kepada pengguna untuk menggunakan sistem informasi atau sumber daya tertentu.</li> <li>2. Sistem Informasi: Aplikasi, database, server, jaringan, dan perangkat lainnya yang digunakan untuk mengelola informasi.</li> <li>3. Administrator Sistem: Individu yang bertanggung jawab untuk mengelola hak akses pengguna pada sistem informasi.</li> </ol>
<b>KETENTUAN UMUM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Pengelolaan Hak Akses:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hak akses diberikan berdasarkan prinsip least privilege dan need-to-know.</li> <li>○ Setiap pengguna hanya memiliki hak akses sesuai dengan tanggung jawabnya.</li> <li>○ Akses ke informasi sensitif dibatasi dan harus melalui persetujuan.</li> <li>○ Pengguna akan ditinjau secara berkala terkait hak Akses yang dimiliki</li> </ul> </li> <li>● <b>Pemberian dan Penarikan Hak Akses:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prosedur pengajuan hak akses harus melalui persetujuan dari atasan langsung dan administrator sistem.</li> <li>○ Hak akses akan segera ditarik jika pengguna tidak lagi memiliki otorisasi, seperti dalam hal pengunduran diri, pindah jabatan, atau penyelesaian kontrak.</li> </ul> </li> <li>● <b>Pemantauan dan Audit:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hak akses pengguna akan diaudit secara berkala untuk memastikan kesesuaian dengan kebijakan yang ada.</li> <li>○ Setiap pelanggaran atau ketidaksesuaian yang terdeteksi akan segera ditindaklanjuti.</li> </ul> </li> </ul>



UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR  
PENGENDALIAN HAK AKSES**  
No. Dok.: PT/UH/DSITD-17

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 24 Desember 2024

● **Pelatihan dan Kesadaran:**

- Semua pengguna wajib mengikuti pelatihan terkait kebijakan dan prosedur pengendalian hak akses.
- Administrator sistem harus memastikan bahwa pengguna paham akan tanggung jawab mereka terkait dengan hak akses yang diberikan.
  
- Dilakukan audit berkala (setiap 6 bulan) oleh tim yang berwenang untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan.


Hasil audit didokumentasikan dan dilaporkan kepada pimpinan universitas

**REKAMAN /CATATAN**

FT-UH-DSITD-17-01 Formulir Daftar Hak Akses Server



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

Nomor SOP	PT/UH/DSITD-17
Tanggal Pembuatan/Terbit	13 Juli 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang SDM, Alumni dan Sistem Informasi  Prof. Dr. Farida Patittingi, S.H., M.Hum
NAMA SOP	PENGENDALIAN HAK AKSES
DASAR HUKUM / REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Permenristekdikti No.75 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI No.20 tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik</li><li>7. SNI ISO 27001:2022 Sistem Manajemen Keamanan Informasi – Lampiran A, Kontrol Organisasi : 5.15, 5.18, Kontrol Teknologi : 8.2, 8.3, 8.5</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrator sistem<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemahaman yang mendalam tentang prinsip <b>least privilege, need-to-know</b>, dan standar keamanan informasi ISO 27001.</li><li>• Kemampuan teknis dalam manajemen server, jaringan, dan sistem manajemen akses.</li><li>• Keterampilan analitis dan pemecahan masalah dalam konteks keamanan informasi.</li></ul></li><li>2. Pengguna<ul style="list-style-type: none"><li>• Kemampuan untuk menggunakan sistem informasi sesuai dengan hak akses yang diberikan.</li><li>• Kesadaran akan pentingnya menjaga kerahasiaan data dan mengikuti kebijakan keamanan</li></ul></li><li>3. Petugas Operasional.<ul style="list-style-type: none"><li>• Kemampuan untuk mengatur akses dan otorisasi pengguna</li><li>• Kemampuan untuk melakukan preventive maintenance Ruang Server</li></ul></li></ol>

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● SOP Pembuatan Password</li> <li>● SOP Peninjauan Hak Akses</li> <li>● SOP Manajemen Insiden Keamanan Informasi</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Manajemen Akses (Access Management System)</li> <li>2. Log Aktivitas Pengguna</li> <li>3. Daftar Pengguna Terdaftar</li> <li>4. Formulir Peninjauan Hak Akses</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Pelanggaran Hak Akses:</b> Setiap pelanggaran hak akses, termasuk akses yang tidak sah atau penggunaan akses di luar wewenang, akan dianggap sebagai pelanggaran serius dan dapat berujung pada tindakan disipliner hingga pemutusan hubungan kerja.</li> <li>● <b>Audit Berkala:</b> Kegagalan dalam melaksanakan audit berkala dapat mengakibatkan ketidaksesuaian dengan persyaratan ISO 27001 dan meningkatkan risiko kebocoran informasi.</li> <li>● <b>Tanggung Jawab Hukum:</b> Penyalahgunaan hak akses yang menyebabkan kebocoran informasi atau kerugian pada universitas dapat berakibat pada tuntutan hukum terhadap individu terkait.</li> </ul>	

**PROSEDUR (DIAGRAM ALUR)**

No	Kegiatan/Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan	
		Pengguna	Administrator	Kasubdit TIK	Operator Datacenter	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pengguna mengajukan permintaan hak akses melalui formulir resmi yang disediakan oleh Bagian Teknologi Informasi dan Komunikasi					Surat permohonan & tanda pengenalan	5 menit	Surat permohonan diterima Administrator	
2.	Administrator menerima permohonan akses dan meneruskan ke Kasubdit TIK untuk persetujuan					Surat permohonan yg telah diisi	1 menit	Surat permohonan diterima kasubdit TIK	
3.	Kasubdit TIK melakukan verifikasi terkait permohonan Akses server yang diajukan pemohon. - Jika disetujui maka lanjut ke proses berikutnya - Jika tidak disetujui, proses selesai					Surat permohonan	3 menit	Surat permohonan yang telah disetujui	
4.	Administrator sistem akan memberikan hak akses yang diminta dan mencatat setiap perubahan hak akses dalam log pengendalian.					Hak Akses bagi pengguna	5 menit	Hak Akses bagi pengguna	
5.	Pengguna dapat melakukan Akses pada Server sesuai dengan haknya					Hak Akses bagi pengguna	3 menit	Hak Akses bagi pengguna	
6.	Administrator Sistem mengelola dan memantau hak akses, serta memastikan kebijakan diikuti oleh Pengguna					Form pencatatan akses yang telah diisi	1 menit	Laporan Akses tiap Bulan	

