






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

**PROSEDUR**  
**PENINJAUAN HAK AKSES**


**No. PT/UH/DSITD-16**

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 PENINJAUAN HAK AKSES</b> No. Dok.: PT/UH/DSITD-16	
	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



UNIVERSITAS HASANUDDIN

## PROSEDUR PENINJAUAN HAK AKSES

No. Dok.: PT/UH/DSITD-16


No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 24 Desember 2024

<b>TUJUAN</b>	Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa hak akses ke informasi dan sistem informasi diperiksa secara berkala sesuai dengan persyaratan keamanan informasi, sehingga akses yang tidak sah atau tidak diperlukan dapat teridentifikasi dan dihapus.
<b>RUANG LINGKUP</b>	Prosedur ini berlaku untuk akses masuk ruang server pada Ruang Server Gedung Rektorat Lantai 4 dan Ruang Server Gedung PTIK Lantai 2 serta akses ke server yang dikelola oleh Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital UNHAS
<b>DEFINISI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hak Akses adalah Izin atau otorisasi yang diberikan kepada pengguna untuk mengakses ruangan server serta server.</li><li>2. Peninjauan Hak Akses adalah Proses evaluasi dan verifikasi ulang hak akses yang dimiliki oleh pengguna untuk memastikan bahwa akses yang diberikan masih sesuai dengan tugas dan tanggung jawab mereka.</li><li>3. Formulir Peninjauan Hak Akses: Dokumen yang digunakan untuk mencatat hasil peninjauan hak akses dan tindakan yang diambil berdasarkan peninjauan tersebut.</li></ol>
<b>KETENTUAN UMUM</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peninjauan hak akses dilakukan secara berkala, minimal setiap 6 bulan sekali.</li><li>2. Pimpinan bertanggung jawab memverifikasi keabsahan hak akses pengguna dan memastikan bahwa peninjauan dilakukan sesuai jadwal</li><li>3. Setiap perubahan dalam status kepegawaian harus segera diikuti dengan peninjauan ulang hak akses.</li><li>4. Hak akses harus segera dihapus jika:<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengguna keluar dari organisasi.</li><li>• Peran atau tanggung jawab pengguna berubah.</li></ul></li><li>5. Semua hasil peninjauan didokumentasikan</li><li>6. Jika ditemukan akses yang tidak sah atau tidak sesuai selama peninjauan<ul style="list-style-type: none"><li>• Akses tersebut harus segera dicabut.</li><li>• Insiden dicatat dan dilaporkan ke Pimpinan.</li><li>• Tindakan korektif dilakukan sesuai kebijakan keamanan informasi.</li></ul></li></ol>
<b>REKAMAN /CATATAN</b>	FT-UH-DSITD-16-01 Formulir Peninjauan Hak Akses



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

Nomor SOP	PT/UH/DSITD-16
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	<b>PENINJAUAN HAK AKSES</b>
<b>DASAR HUKUM / REFERENSI</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang Undang No.11 Tahun 2008 tentang Informasi & Transaksi Elektronik (ITE) 4. Peraturan Pemerintah RI No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (PSTE) 5. Permenristekdikti No.75 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI No.20 tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik 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	Pelaksana peninjauan hak akses harus memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi dan sistem manajemen akses.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● SOP Pembuatan Password</li><li>● SOP Pengendalian Hak Akses</li><li>● SOP Manajemen Insiden Keamanan Informasi</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Log Aktivitas Pengguna</li><li>2. Daftar Pengguna Terdaftar</li><li>3. Formulir Peninjauan Hak Akses</li></ol>

PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"><li>● Hak akses yang tidak diperbarui atau tidak sesuai dengan tugas pengguna dapat menyebabkan kebocoran informasi dan risiko keamanan.</li><li>● Tidak melakukan peninjauan hak akses sesuai jadwal dapat menyebabkan pelanggaran terhadap kebijakan keamanan informasi universitas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Hasil peninjauan hak akses harus didokumentasikan dalam Formulir Peninjauan Hak Akses.</li><li>● Rekaman peninjauan harus disimpan selama minimal 2 tahun.</li><li>● Setiap perubahan hak akses harus dicatat dan dilaporkan ke manajemen.</li></ul>

**PROSEDUR (DIAGRAM ALUR)**

No	Kegiatan/Uraian Prosedur	PELAKSANA			Operator Datacenter	MUTU BAKU			Keterangan
		Pengguna	Administrator	Kasubdit TIK		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Administrator mengidentifikasi Daftar Hak Akses Server yang ada terkait data tentang pengguna, peran, dan hak akses.					Daftar Hak Akses Server	5 menit	Daftar Hak Akses Server didata oleh Administrator	
2.	Administrator mengajukan kepada Kasubdit TIK untuk ditinjau kembali					Daftar Hak Akses Server	1 menit	Daftar Hak Akses Server diterima kasubdit TIK	
3.	Kasubdit TIK melakukan peninjauan hak akses setiap pengguna dan peran, konfigurasi keamanan server, tinjauan Log kegiatan pengguna dari Daftar PIC yang mendapatkan Hak Akses Server yang ada - Jika pengguna masih aktif, maka akan tetap dimasukkan dalam Daftar. - Jika sudah tidak aktif, maka akan dihilangkan dari Daftar , proses selesai			 Tidak disetujui disetujui		Surat permohonan	3 menit	Surat permohonan yang telah disetujui	
4.	Administrator sistem melakukan pemutakhiran dari Daftar Hak Akses dan mencatat setiap perubahan hak akses dalam log pengendalian.					Hak Akses bagi pengguna	5 menit	Hak Akses bagi pengguna	
5.	Pengguna yang tidak diteruskan hak aksesnya akan mendapatkan informasinya					Hak Akses bagi pengguna	3 menit	Hak Akses bagi pengguna	
6.	Administrator Sistem mengelola dan memantau hak akses,					Form pencatatan akses yang telah diisi	1 menit	Laporan Akses tiap Bulan	

	serta memastikan kebijakan diikuti oleh Pengguna								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



## **PROSEDUR :**

### **1. Frekuensi Peninjauan**

Hak akses harus ditinjau secara berkala, minimal setiap 6 bulan atau sesuai dengan kebijakan DSITD.

### **2. Tanggung Jawab Peninjauan**

- Pimpinan bertanggung jawab memverifikasi keabsahan hak akses pengguna.
- Pimpinan memastikan bahwa peninjauan dilakukan sesuai jadwal.

### **3. Proses Peninjauan**

- Pimpinan menerima daftar pengguna dengan hak akses terkini dari administrator sistem.
- Pimpinan mengevaluasi apakah akses setiap pengguna masih diperlukan berdasarkan peran dan tanggung jawab mereka.
- Perubahan yang diperlukan dicatat dan dikembalikan ke administrator sistem untuk pelaksanaan.
- Semua hasil peninjauan didokumentasikan.

### **4. Penghapusan atau Perubahan Hak Akses**

#### **a. Hak akses harus segera dihapus jika:**

- Pengguna keluar dari organisasi.
- Peran atau tanggung jawab pengguna berubah.

b. Administrator sistem bertanggung jawab untuk menindaklanjuti permintaan penghapusan atau perubahan.

c. Setiap penghapusan atau perubahan harus dicatat dalam log aktivitas akses.

### **5. Penanganan Anomali Hak Akses**

Jika ditemukan akses yang tidak sah atau tidak sesuai selama peninjauan

- Akses tersebut harus segera dicabut.
- Insiden dicatat dan dilaporkan ke Pimpinan.
- Tindakan korektif dilakukan sesuai kebijakan keamanan informasi.