



*Standard Operating Procedure (SOP)*

# **Pengelolaan Password Superuser**

No.511/IT1.B05.3/OT/2021



**DIREKTORAT SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
2021**

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pengelolaan Password Superuser	NOMOR : 511/IT1.B05.3/OT/2021
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 28 Desember 2021
	HALAMAN : 1 dari 6

## RIWAYAT REVISI

-

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Seksi Layanan Sistem dan Teknologi Informasi  <b>Yustinus Dwi Haryanto, S.Kom.</b> Nopeg. 117000089	Kepala Subdirektorat Operasional dan Layanan Sistem dan Teknologi Informasi  <b>Katini, S.T, M.T.</b> Nopeg. 106000608
Tgl: 28 DESEMBER 2021	Tgl: 28 DESEMBER 2021

STATUS DOKUMEN

TIDAK TERKENDALI

Disetujui oleh:
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi,  <b>Dr. Ir. Arry Akhmad Arman, MT.</b> NIP 196504141991021001

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGELOLAAN PASSWORD SUPERUSER	NOMOR	: 511/IT1.B05.3/OT/2021
	REVISI KE	: 0
	BERLAKU TMT	: 28 Desember 2021
	HALAMAN	: 2 dari 6

## DAFTAR ISI

I.	UNIT KERJA TERKAIT.....	3
II.	TUJUAN.....	3
III.	REFERENSI.....	3
IV.	PENGERTIAN & BATASAN.....	3
V.	PROSEDUR.....	4
	V.1. INPUT.....	4
	V.2. OUTPUT.....	4
	V.3. PROSES.....	4
VI.	INDIKATOR KEBERHASILAN.....	5
VII.	LAMPIRAN.....	6

STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGELOLAAN PASSWORD SUPERUSER	NOMOR : 511/IT1.B05.3/OT/2021
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 28 Desember 2021
	HALAMAN : 3 dari 6

## I. UNIT KERJA TERKAIT

N/A

## II. TUJUAN

Dokumen SOP ini disusun untuk mengatur mekanisme penerapan pengelolaan Password Superuser.

## III. REFERENSI

-

## IV. PENGERTIAN & BATASAN

### A. PENGERTIAN

1. **Password** adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi yang mendukung banyak pengguna (multiuser) untuk memverifikasi identitas dirinya kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.
2. Semua password Superuser baik pada level Sistem Operasi (seperti root, Admin) maupun pada level Aplikasi harus diganti secara berkala setidaknya dalam periode 6 bulan.
3. Semua password Superuser harus memiliki karakteristik berikut:
  - Terdiri dari setidaknya 15 karakter alfanumerik dan merupakan Pass phrase
  - Mengandung gabungan huruf besar dan huruf kecil
  - Menggunakan angka dan karakter khusus/tanda baca lainnya
  - Bukan merupakan kata atau gabungan kata dalam bahasa apapun
  - Tidak berdasarkan informasi personal seperti nama, tanggal lahir, dan lain-lain.
  - Tidak menggunakan Password yang sama untuk Aplikasi yang berbeda
4. Password Superuser dibuat dan ditulis oleh Penanggung Jawab Aplikasi di dalam selembar kertas dan disimpan di dalam amplop tertutup, disegel, dan amplop tersebut disimpan di tempat yang aman secara fisik.
5. Semua Unit Kerja Akademik dan Unit Kerja Pendukung yang mengelola Aplikasi yang Production harus berkoordinasi dengan Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi dalam hal pemantauan akses Superuser.

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGELOLAAN PASSWORD SUPERUSER	NOMOR : 511/IT1.B05.3/OT/2021
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 28 Desember 2021
	HALAMAN : 4 dari 6

6. **Superuser** adalah user dengan level user "Pengguna" dan Wewenang dapat mengakses ke semua fungsi/modul di Aplikasi.

## B. BATASAN

1. Dokumen ini menjelaskan prosedur pengelolaan password untuk superuser.pada aplikasi perangkat lunak yang berlaku di internal ITB.

## V. PROSEDUR

### V.1. INPUT

1. Surat Permintaan Password Superuser

### V.2. OUTPUT

1. Pencatatan Log Akses
2. Pencatatan log perubahan password

### V.3. PROSES

#### A. Mendapatkan Password Superuser

1. Administrator Aplikasi membuat pengajuan permintaan password superuser secara tertulis kepada Penanggung Jawab Aplikasi, disertai dengan informasi tujuan penggunaan password Superuser.
2. Penanggung Jawab Aplikasi memeriksa pengajuan kemudian memberikan persetujuan atau penolakan.
3. Jika disetujui maka Penanggung Jawab Aplikasi akan memberikan amplop berisi password superuser kepada Administrator Aplikasi.
4. Izin untuk mendapatkan akses superuser hanya diberikan untuk satu hari. Jika Administrator Aplikasi memerlukan akses lebih dari satu hari maka permintaan harus dibuat untuk setiap hari yang diperlukannya.

#### B. Menggunakan Password Superuser

1. Penggunaan password superuser harus didampingi oleh Penanggung Jawab Aplikasi atau orang lain yang diberi mandat oleh Penanggung Jawab Aplikasi untuk menggantikannya mendampingi akses Superuser.
2. Password harus diketikkan oleh Penanggung Jawab Aplikasi atau yang menggantikannya.

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGELOLAAN PASSWORD SUPERUSER	NOMOR : 511/IT1.B05.3/OT/2021
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 28 Desember 2021
	HALAMAN : 5 dari 6

3. Penanggung Jawab Aplikasi atau yang menggantikannya harus selalu bersama Administrator Aplikasi selama Administrator Aplikasi menggunakan akses Superuser.
4. Tanggal dan jam mulai akses harus dicatat, begitu juga dengan jam selesai.
5. Setelah Administrator Aplikasi selesai menggunakan password superuser, Penanggung Jawab Aplikasi atau yang menggantikannya harus mengubah password Superuser dengan mengikuti prosedur untuk mengubah password superuser yang dijelaskan di dalam dokumen ini.

## C. Mengubah Password Superuser

1. Perubahan password superuser dilakukan oleh Penanggung Jawab Aplikasi, atau oleh orang lain yang ditunjuk oleh Penanggung Jawab Aplikasi dengan didampingi oleh Penanggung Jawab Aplikasi.
2. Jika perubahan password dilakukan oleh orang yang diberi mandat oleh Penanggung Jawab Aplikasi setelah Administrator Aplikasi menggunakan akses Superuser, maka password tersebut harus segera diganti kembali oleh Penanggung Jawab Aplikasi.
3. Password superuser yang baru dibuat harus memenuhi karakteristik yang telah dijelaskan di bagian Pengertian & Batasan di dalam dokumen ini.
4. Password harus dituliskan ke dalam formulir password, dibubuhi tanggal dan tandatangan Penanggung Jawab Aplikasi, kemudian dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan disegel. Amplop password yang baru disimpan kembali ke tempat penyimpanan yang aman secara fisik.
5. Tanggal perubahan password dicatat ke dalam catatan (log) akses password superuser.
6. Dokumen password superuser yang lama harus dimusnahkan/dihancurkan sampai tulisan yang sebelumnya ada pada dokumen tersebut tidak bisa terbaca lagi.

## D. Pemantauan Aktivitas Superuser

1. Catatan akses superuser yang memuat riwayat akses superuser dan riwayat perubahan password superuser disampaikan secara berkala ke DSTI untuk pemantauan aktivitas superuser.

## VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Terdapat Laporan Log Akses Password superuser.

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGELOLAAN PASSWORD SUPERUSER	NOMOR : 511/IT1.B05.3/OT/2021
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 28 Desember 2021
	HALAMAN : 6 dari 6

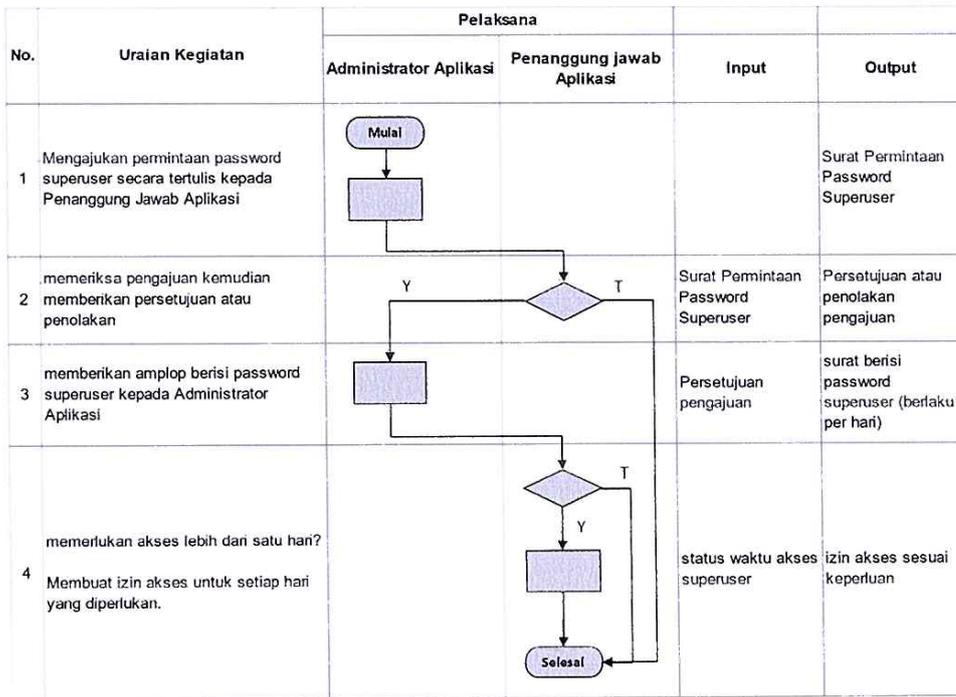
## VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 – Diagram Alir Prosedur Manajemen Akun dan Akses
- Lampiran 2 – Diagram Alir Prosedur Menggunakan Password Superuser
- Lampiran 3 – Diagram Alir Prosedur Mengubah Password Superuser
- Lampiran 4 – Diagram Alir Prosedur Pemantauan Aktifitas Superuser

STATUS DOKUMEN  
TIDAK TERKENDALI

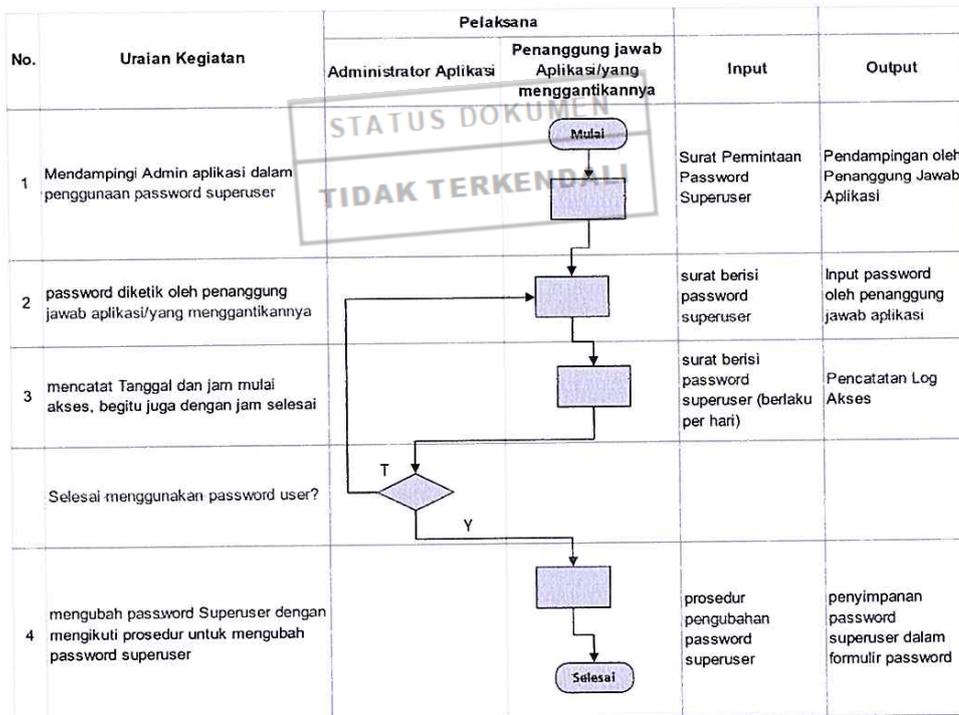
Lampiran 1 – 511/IT1.B05.3/OT/2021

Diagram Alir Prosedur Mendapatkan Password Superuser



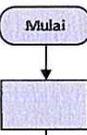
Lampiran 2 – 511/IT1.B05.3/OT/2021

Diagram Alir Prosedur Menggunakan Password Superuser



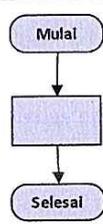
Lampiran 3 – 511/IT1.B05.3/OT/2021

Diagram Alir Prosedur Mengubah Password Superuser

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Input	Output
		Penanggung jawab Aplikasi/yang menggantikannya		
1	Merubah password superuser setelah digunakan			
2	Memastikan password telah memenuhi karakteristik			
3	ditulis kedalam formulir password, disimpan dalam amplop tertutup dan tersegel			form password dalam amplop tersegel
4	disimpan kedalam tempat penyimpanan yang aman			
5	Tanggal perubahan password dicatat ke dalam catatan (log) akses password superuser			
6	Dokumen password superuser yang lama harus dimusnahkan/dihancurkan	 	dokumen password superuser lama	

Lampiran 4 – 511/IT1.B05.3/OT/2021

Diagram Alir Prosedur Pemantauan Aktifitas Superuser

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Input	Output
		Penanggung jawab Aplikasi		
1	Riwayat akses dan perubahan password superuser dilaporkan secara berkala		Laporan Log Password Superuser	