



Standard Operating Procedure (SOP)

MANAJEMEN HAK AKSES PENGGUNA

No.163/IT1.B05.3/OT/2022



**DIREKTORAT SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2022**

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN HAK AKSES PENGGUNA	NOMOR : 163/IT1.B05.3/OT/2022
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 11 Maret 2022
	HALAMAN : 1 dari 7

RIWAYAT REVISI

Tanggal	Deskripsi	Penyusun	Keterangan



Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN HAK AKSES PENGGUNA	NOMOR : 163/IT1.B05.3/OT/2022
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 11 Maret 2022
	HALAMAN : 2 dari 7

RIWAYAT PEMERIKSAAN

Dokumen ini telah diperiksa oleh :

Tandatangan	Nama	Jabatan	Tanggal

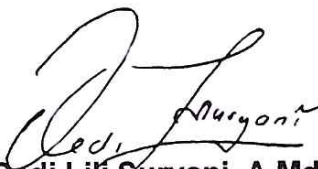
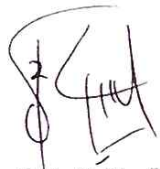
STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN HAK AKSES PENGGUNA	NOMOR : 163/IT1.B05.3/OT/2022
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 11 Maret 2022
	HALAMAN : 3 dari 7

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Seksi Operasional Sistem dan Teknologi Informasi	Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi
 Dedi Lili Suryani, A.Md. NIP. 197203132014091005	 Katini, S.T., M.T. NIP. 198204242014092005
Tgl:	Tgl:

Disetujui oleh:
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi,  Mugi Sugiarto, S.Si., M.AB. Nopeg. 106000608
Tgl: 11 Maret 2022

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN HAK AKSES PENGGUNA	NOMOR : 163/IT1.B05.3/OT/2022
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 11 Maret 2022
	HALAMAN : 4 dari 7

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT.....	5
II. TUJUAN.....	5
III. REFERENSI.....	5
IV. PENGERTIAN & BATASAN.....	5
V. PROSEDUR.....	6
V.1. INPUT.....	6
V.2. OUTPUT.....	6
V.3. PROSES.....	6
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN.....	7
VII. LAMPIRAN.....	7



Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN HAK AKSES PENGGUNA	NOMOR : 163/IT1.B05.3/OT/2022
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 11 Maret 2022
	HALAMAN : 5 dari 7

I. UNIT KERJA TERKAIT

N/A

II. TUJUAN

Dokumen SOP ini disusun untuk mengatur mekanisme manajemen Hak Akses Pengguna.

III. REFERENSI

-

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. **Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi (DSTI)** adalah unit kerja struktural Organisasi yang bertanggung jawab untuk mengelola Sistem Informasi Organisasi, termasuk di dalamnya adalah perencanaan, akusisi dan/ atau pengembangan aplikasi, pengelola data, implementasi infrastruktur dan teknologi, operasional dan pemeliharaan aset TI, penyampaian layanan, serta pelaksanaan *quality assurance*.
2. **Direktur STI** adalah staf struktural DSTI yang bertanggung jawab memimpin jalannya organisasi Direktorat sistem dan teknologi informasi (DSTI) ITB.
3. **Direktorat Pengembangan ITB** adalah unit kerja struktural organisasi yang bertanggung jawab untuk mengelola seluruh pengembangan fisik/non fisik di seluruh ITB.
4. **Unit Kerja Pemilik Bisnis** adalah unit kerja yang menjalankan proses bisnis dan menjadi "pemilik" Sistem Informasi, bertanggung jawab untuk memastikan Sistem Informasi di unit kerjanya mematuhi Prosedur Manajemen Akses Pengguna, memberikan persetujuan terhadap permintaan akses ke sistem informasi yang dikelolanya, menyampaikan ke DSTI salinan matriks akses user Sistem Informasi yang ada di bawah pengelolaannya, dan menyimpan matriks akses user untuk keperluan pemeriksaan.
5. **Superuser** adalah user dengan level user "Pengguna" dan Wewenang dapat mengakses ke semua fungsi/modul di Aplikasi.
6. **Password** adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi yang mendukung

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN HAK AKSES PENGGUNA	NOMOR : 163/IT1.B05.3/OT/2022
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 11 Maret 2022
	HALAMAN : 6 dari 7

banyak pengguna (multiuser) untuk memverifikasi identitas dirinya kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.

B. BATASAN

1. Dokumen ini hanya menjelaskan prosedur manajemen hak akses untuk pengguna software/hardware yang dikelola oleh DSTI di lingkup organisasi ITB.
2. Permintaan perubahan/penambahan/penghapusan akun mengacu pada dokumen Manajemen Akses Pengguna yang sedang berlaku.
3. Pengaturan role user dan hak aksesnya mengacu pada dokumen Matriks Hak Akses yang sedang berlaku.
4. Pengaturan Password harus mengacu pada dokumen Kebijakan dan Prosedur Akses Superuser yang sedang berlaku.

V. PROSEDUR

V.1. INPUT

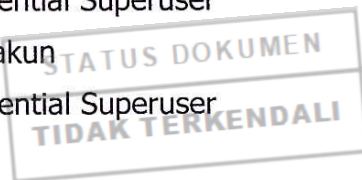
1. Surat yang berisi Credential Superuser
2. informasi daftar user/akun
3. Surat yang berisi Credential Superuser

V.2. OUTPUT

1. Surat yang berisi Credential Superuser
2. Surat yang berisi Credential Superuser yang baru
3. Surat tugas pelaksana superuser
4. Surat yang berisi Credential Superuser
5. User/Akun berhasil dirubah/ditambah/dihapus
6. Laporan log aktivitas
7. Surat yang berisi Akun Superuser
8. Surat yang berisi Credential Superuser yang baru
9. Laporan Log Aktivitas

V.3. PROSES

1. Direktur STI menerima akun superuser dari Direktorat Pengembangan atau dari Direktorat Pemilik Bisnis.



Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN HAK AKSES PENGGUNA	NOMOR : 163/IT1.B05.3/OT/2022
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 11 Maret 2022
	HALAMAN : 7 dari 7

2. Direktur STI melakukan reset password. Password superuser terbaru kemudian ditulis dan disimpan sesuai dengan ketentuan di dalam SOP Pengelolaan Password Superuser.
3. Ketika ada kebutuhan untuk menambahkan, mengubah, atau menghapus user maka Unit Kerja Pemilik Bisnis menginformasikan daftar user yang akan ditambah, diubah, atau dihapus ke Direktur STI.
4. Direktur STI menunjuk staf untuk melaksanakan penambahan, perubahan, atau penghapusan user dengan membuat surat tugas untuk staf yang bersangkutan sebagai pelaksana superuser.
5. Direktur STI menyerahkan password superuser kepada pelaksana superuser.
6. Pelaksana superuser login ke sistem menggunakan akun dan password Superuser kemudian melaksanakan penambahan, perubahan, atau penghapusan user sesuai permintaan.
7. Setelah selesai, pelaksana superuser membuat laporan berisi catatan aktivitas yang dilakukan kemudian menyerahkan laporan dan password kembali ke Direktur STI.
8. Direktur STI melakukan reset password. Password superuser terbaru kemudian ditulis dan disimpan sesuai dengan ketentuan di dalam SOP Pengelolaan Password Superuser.
9. Direktur STI mengarsipkan catatan aktivitas superuser..

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Prosedur reset password berhasil dilaksanakan.
2. Proses penambahan, perubahan, atau penghapusan user sesuai dengan permintaan.
3. Terdapat catatan aktivitas superuser.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 – Diagram Alir Prosedur Manajemen Hak Akses Pengguna

Diagram Alir Prosedur Manajemen Hak Akses Pengguna

