|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL** | **Tanggal Terbit**  **01 September 2022** | **Ditetapkan,**  **Direktur**  **dr. H. Asep Suandi, M.Epid.** |
| **Pengertian** | Akses Ruangan *Server* merupakan pemberian hak akses masuk dari orang-orang yang tidak berkepentingan untuk memasuki ruang *server* karena fungsi dari ruang *server* digunakan untuk menyimpan komputer *server*, perangkat jaringan *(router, hub)* dan perangkat lainnya yang terkait dengan operasional sistem sehari-hari seperti *Uninterruptible Power Supply (UPS)* dan lain-lain. | |
| **Tujuan** | Prosedur ini digunakan sebagai acuan untuk memberikan hak akses ruangan *server* | |
| **Kebijakan** | Peraturan Direktur Nomor : 016/PER/DIR/RSLM/IX/2022 Rev.0 tentang Kebijakan IT Rumah Sakit Ibu dan Anak (RSIA) Livasya. | |
| **Prosedur** | 1. Petugas IT mengenakan tanda pengenal ID Cardketika memasuki ruangan server; 2. Petugas IT ataupun Karyawan RSIA Livasya tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ketika memasuki ruang server; 3. Karyawan yang melakukan kunjungan ke ruang *server* harus mengisi formulir kunjungan; 4. Karyawan tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ketika memasuki ruang server; 5. Petugas IT memastikan pengunjung melakukan pengisian formulir secara lengkap serta menyerahan tanda pengenal diri yang sah; 6. Petugas IT meminta ijin kepada PIC IT apabila ada kunjungan dan menyerahkan formulir kunjungan yang telah diisi kepada PIC IT; 7. PIC IT memverifikasi formulir dan menentukan apakah ijin akan diberikan atau tidak; 8. Apabila ijin diberikan, maka Karyawan akan diberikan akses ke ruangan *server*; 9. Apabila tidak diijinkan, maka pengunjung tidak dapat masuk kedalam ruang server. 10. Petugas IT memastikan selama berada didalam ruangan server karyawan harus senantiasi ditemani dan diawasi agar karyawan dapat dipastian tidak melakukan hal-hal diluar ijin kunjungannya atau hal-hal yang dapat berisiko terhadap ruangan server dan isinya, serta tanda pengenal senantiasa dikenakan; 11. Seusai kunjungan petugas IT memastikan formulir dilengkapi dengan daftar dan nomor seri perangkat yang dibawa (jika ada) dan jam keluar, serta pengembalian tanda pengenal yang ditukar dengan tanda pengenal diri yang diserahkan pada awal kunjungan; 12. Petugas IT memastikan kondisi ruangan dalam kondisi baik (peralatan didalamnya) dan bersih; 13. Petugas IT menyerahan formulir kepada PIC IT untuk diarsip. | |
| **Unit Terkait** | * IT | |
| **Dokumen Terkait** | * Formulir Kunjungan | |