




**PT INFOMEDIA NUSANTARA**


# Prosedur Pengelolaan Hak Akses

No. Dokumen	IN.PRO-13
Versi	1.0
Klasifikasi	Terbatas
Tanggal Efektif	08 September 2021
Tanggal Peninjauan	-
Jenis Dokumentasi	Pedoman / Prosedur
Pemilik Dokumen	Administrator

**PERSETUJUAN:**


DISUSUN:	MENGETAHUI:	DISETUJUI:
		
<u>Firdiansyah</u> Pengendali Dokumen	<u>Samudra Prasetyo</u> Wakil Manajemen	<u>Agus Winarno</u> Manajemen Puncak



	<b>Prosedur Pengelolaan Hak Akses</b>	<b>PT Infomedia Nusantara</b>	
		No. Dokumen	IN.PRO-13
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	2

## RIWAYAT PERUBAHAN

Versi	Penyusun / Pelaksana Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan Perubahan	Bab	Hal
1.0	Koordinator Standar, Kepatuhan & Dokumen	08 September 2021	Versi pertama	-	-

	<p align="center"><b>Prosedur Pengelolaan Hak Akses</b></p>	<b>PT Infomedia Nusantara</b>	
		No. Dokumen	IN.PRO-13
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	3


## DAFTAR ISI

**Hal.**

RIWAYAT PERUBAHAN .....	2
DAFTAR ISI .....	3
1. TUJUAN.....	1
2. RUANG LINGKUP .....	1
3. REFERENSI .....	1
4. DEFINISI.....	1
5. URAIAN PROSEDUR .....	1
5.1 Manajemen Hak Akses Administrator.....	1
5.2 Prosedur Pemberian Hak Akses Pihak Ketiga.....	2
5.3 Prosedur Pendaftaran, Modifikasi dan Pencabutan Hak Akses Pengguna .....	2
5.4 Prosedur Review Hak Akses.....	3
6. PENGKAJIAN DOKUMEN .....	3
7. LAMPIRAN.....	3

**CONTROLLED  
DOCUMENT**

**MALANG**

	<p style="text-align: center;"><b>Prosedur</b> <b>Pengelolaan Hak Akses</b></p>	<b>PT Infomedia Nusantara</b>	
		No. Dokumen	IN.PRO-13
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	1

## 1. TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini adalah mengatur proses manajemen Hak Akses pada seluruh sistem jaringan, *database*, dan aplikasi terkait dengan tata cara manajemen dan penggunaan kewenangan akses yang diberikan.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari penerapan prosedur ini adalah penggunaan hak akses pada sistem, *database*, dan aplikasi yang dikelola oleh PT Infomedia Nusantara yang disimpan dalam bentuk elektronik.

## 3. REFERENSI

- SNI ISO/IEC 27001:2013; Annex A.9.1 - *Business Requirements for Access Control*;
- SNI ISO/IEC 27001:2013; Annex A.9.2 - *User Access Management*;
- SNI ISO/IEC 27001:2013; Annex A.9.3 - *User Responsibilities*;

## 4. DEFINISI

- **Super Administrator**

Adalah administrator yang mempunyai hak akses tertinggi dalam mengakses sistem jaringan, *database* dan aplikasi.

- **Account**

Adalah daftar *User ID* dan *password* (baik *Administrator* maupun pengguna) beserta atribut / kewenangan *account* tersebut yang berada pada sistem jaringan, *database* dan aplikasi. Jenis *account* terhadap kewenangan pada sistem jaringan, *database* dan aplikasi meliputi:

- Account Super Administrator untuk tingkatan Super Administrator
- Account Administrator untuk tingkatan Administrator
- Account User untuk tingkatan Pengguna.


- **Penghapusan Hak Akses**

Adalah proses evaluasi dan tindak lanjut terhadap *accounts* yang terdapat dalam *Access control List* pada sistem, *database*, atau aplikasi, yang diindikasikan tidak digunakan dalam jangka waktu yang lama.

## 5. URAIAN PROSEDUR

### 5.1 Manajemen Hak Akses Administrator

- 1) Manajemen Puncak (Manager System Delivery Support) menunjuk personil untuk dijadikan sebagai *Super Administrator* dan *Administrator*.

	<p style="text-align: center;"><b>Prosedur</b> <b>Pengelolaan Hak Akses</b></p>	<b>PT Infomedia Nusantara</b>	
		No. Dokumen	IN.PRO-13
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	2


- 2) *Super Administrator* membuat hak akses *Administrator* dan menyerahkan catatan Log Hak Akses Admin yang berisi catatan *user account*, *password*, dan hak akses kepada Manajemen Puncak (Manager System Delivery Support).
- 3) Manajemen menyimpan catatan Log Hak Akses Admin di tempat yang aman.
- 4) *Super Administrator* melihat apakah telah terjadi perubahan hak akses pada admin. Jika berubah, maka akan disesuaikan oleh *Super Administrator*, dan proses selesai.
- 5) Riwayat perubahan hak akses tersebut akan dicatat dalam sistem.

## 5.2 Prosedur Pemberian Hak Akses Pihak Ketiga

- 1) Pihak ketiga mengajukan permintaan hak akses *account* dengan menggunakan formulir permintaan hak akses khusus.
- 2) Koordinator Standar, Kepatuhan, dan Dokumen melihat apakah permintaan sesuai dibutuhkan untuk diberikan kepada Pihak Ketiga dan melaporkan kepada Manajemen Puncak (Manager System Delivery Support). Jika tidak, maka proses selesai.
- 3) Manajemen Puncak (Manager System Delivery Support) dan memberikan disposisi kepada *Administrator* untuk mengaktifkan *account* hak akses untuk Pihak Ketiga.
- 4) *Administrator* melakukan pengaktifan *account* hak akses yang akan diberikan kepada Pihak Ketiga.
- 5) *Administrator* memberikan *account* dan *password* hak akses untuk Pihak Ketiga dengan disertai dokumen Surat Perjanjian Menjaga Kerahasiaan (*Non-Disclosure Agreement*) yang harus ditandatangani.
- 6) Pihak Ketiga menggunakan hak akses yang diberikan secara aman.
- 7) *Administrator* melihat apakah batas waktu pemakaian hak akses untuk Pihak Ketiga sudah habis. Jika belum habis, maka kembali pada no. 6.
- 8) *Administrator* menonaktifkan *account* hak akses yang digunakan oleh Pihak Ketiga jika selesai digunakan.

## 5.3 Prosedur Pendaftaran, Modifikasi dan Pencabutan Hak Akses Pengguna

- 1) Pendaftaran, modifikasi dan pencabutan hak akses pengguna harus dikelola dan didokumentasikan;
- 2) Pendaftaran, modifikasi dan pencabutan hak akses pengguna mencakup proses pembuatan *user account*, memberikan hak akses kepada *user account* serta mencabut hak akses dan *user account*;
- 3) Pendaftaran, modifikasi dan pencabutan hak akses pengguna harus disetujui oleh atasan dari pengguna yang memohon hak akses tersebut. Persetujuan tersebut harus diberikan sesuai dengan kebijakan pengendalian akses;
- 4) Pembuatan *user account* dan alokasi dari hak akses tidak boleh dilakukan sebelum persetujuan formal telah diberikan;
- 5) Proses pendaftaran, modifikasi dan pencabutan hak akses pengguna mencakup juga proses perubahan terhadap hak akses pengguna;

	<p style="text-align: center;"><b>Prosedur</b> <b>Pengelolaan Hak Akses</b></p>	<b>PT Infomedia Nusantara</b>	
		No. Dokumen	IN.PRO-13
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	3

- 6) Identifikasi pengguna, seperti *user account*, harus bersifat unik untuk memungkinkan mengidentifikasi dan meminta pertanggungjawaban pengguna.

#### 5.4 Prosedur Review Hak Akses

- 1) *Administrator* melakukan peninjauan terhadap kesesuaian *user account* dan hak aksesnya harus dilakukan oleh pemilik aset / sistem secara periodik untuk memastikan bahwa hak akses pengguna masih sesuai dan tidak ada *user account* yang redundant.
- 2) *Administrator* menentukan status *user account* yang tidak aktif dalam periode tertentu
- 3) Menginformasikan status *user account* yang tidak aktif ke Koordinator Standar, Kepatuhan dan Dokumen.
- 4) Koordinator Standar, Kepatuhan dan Dokumen melihat apakah penonaktifan *account* diperlukan atau tidak dan menginfokan kepada Manajemen Puncak. Jika tidak, maka proses selesai.
- 5) Manajemen Puncak mendisposisikan penonaktifan *account* pada *Administrator*
- 6) *Administrator* melakukan penghapusan *account* yang sudah tidak aktif
- 7) *Administrator* mendokumentasikan proses penghapusan *user account* yang sudah tidak aktif dan disahkan oleh Manajemen Puncak dan diawasi oleh Koordinator Standar, Kepatuhan, dan Dokumen
- 8) *Human resource Development* (HRD) harus mengkonfirmasi dan memastikan ke administrator terkait, jika ada pegawai PT Infomedia Nusantara yang mengundurkan diri/resign/mutasi untuk menonaktifkan akses *e-mail*, akun, dan sistem dibawah kendali personil tersebut.

## 6. PENGKAJIAN DOKUMEN

Dokumen ini dikelola oleh Koordinator Standar, Kepatuhan dan Dokumen. Setiap masukan perubahan terhadap prosedur ini harus diajukan kepada Koordinator Standar, Kepatuhan dan Dokumen. Perubahannya disetujui oleh Manajemen Puncak sesuai ketentuan yang berlaku di PT Infomedia Nusantara.

Dokumen ini harus ditinjau ulang secara berkala oleh Koordinator Standar, Kepatuhan dan Dokumen paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun untuk memastikan kesesuaiannya dengan kondisi organisasi.

## 7. LAMPIRAN

- 1) Matriks Hak Akses
- 2) Formulir Peninjauan Hak Akses