STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEAMANAN INFORMASI, MANAJEMEN HAK AKSES, DAN BACKUP DATA

STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA	**No. Dokumen:** SOP/STIEWW/IT/001	**Tanggal Berlaku:** 5 Desember 2025
	No. Revisi: 00	**Halaman:** 1 dari 5
	Dasar Hukum: Permendikbud R.I. No. 3/2020 & SK Penanggulangan Bencana STIE WW	
	Penanggung Jawab: UPT Komputer / IT & Bagian Sarana Prasarana	

1. TUJUAN

1. Menjamin kerahasiaan (*Confidentiality*), keutuhan (*Integrity*), dan ketersediaan (*Availability*) seluruh data dan sistem informasi akademik/administrasi di STIE Widya Wiwaha.
2. Mengatur tata cara pemberian, perubahan, serta pencabutan hak akses pengguna (*User Access Control*) berdasarkan prinsip *Need-to-Know* dan *Least Privilege*.
3. Menyediakan pedoman pencadangan (*backup*) dan pemulihan (*recovery*) data secara berkala guna mengantisipasi kegagalan sistem, serangan siber, maupun bencana fisik (alam/non-alam).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi seluruh civitas akademika (dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa) serta pihak ketiga yang mengelola atau mengakses infrastruktur TI, Sistem Informasi Akademik (SIAKAD), e-learning, server, serta jaringan komputer STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.

3. DEFINISI

- **Keamanan Informasi:** Perlindungan terhadap data dan sistem informasi dari akses yang tidak sah, penggunaan, pengungkapan, gangguan, modifikasi, atau penghancuran.
- **Hak Akses:** Wewenang teknis yang diberikan kepada pengguna untuk membaca, mengubah, menghapus, atau mengeksekusi data/sistem.
- **Backup Data:** Proses menyalin dan menyimpan data digital ke media penyimpanan sekunder/cloud agar dapat dipulihkan jika terjadi kehilangan data.
- **Strategi Backup 3-2-1:** Menyimpan 3 salinan data pada 2 jenis media berbeda, dengan 1 salinan disimpan di lokasi terpisah (*offsite/cloud*).

4. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

No	Tahapan / Domain	Instruksi Kerja / Rincian Pelaksanaan	Pelaksana / Penanggung Jawab
1	**Manajemen Hak Akses Utilisasi**	• **Registrasi User:** Setiap civitas akademika mendapatkan akun resmi berbasis email institusi (@stieww.ac.id). • **Pemberian Akses:** Berdasarkan permohonan tertulis dan persetujuan Atasan Direct/Kaprodi/Ketua. • **Keamanan Kredensial:** Password minimal 8 karakter (kombinasi huruf besar/kecil, angka, simbol) dan wajib diubah tiap 6 bulan. Aktivasi MFA/2FA untuk akun administratif. • **Pencabutan Akses:** Akun dosen/tendik yang berhenti/resign akan dinonaktifkan maksimal 1x24 jam. Akun alumni diubah statusnya menjadi *Read-Only*.	UPT Komputer/IT & BAAK/Bagian Kepegawaian
2	**Keamanan Jarak Jauh & Perangkat**	• Penerapan jaringan Wi-Fi terpisah untuk Manajemen, Dosen, Mahasiswa, dan Tamu (*Guest Network*). • Pemasangan Antivirus/Antimalware ter-update pada komputer operasional kampus. • Penerapan aturan *Clear Desk & Clear Screen* (layar otomatis terkunci dalam 5 menit non-aktif). • Server utama ditempatkan di Ruang Server steril berkunci dengan kontrol suhu dan APAR CO2.	Tim Infrastruktur IT & Security Kampus
3	**Prosedur Backup Data Berkala**	• **Backup Harian (Incremental):** Dilakukan otomatis setiap pukul 23.00 WIB untuk database SIAKAD, transaksi keuangan, dan log sistem. • **Backup Mingguan (Full):** Dilakukan setiap hari Sabtu untuk seluruh direktori server, web e-learning, dan repositori dokumen. • **Backup Bulanan (Offsite Archive):** Salinan data disimpan di Cloud Storage terenkripsi dan media fisik eksternal yang disimpan di tempat aman di luar gedung utama.	Administrator Database & Tim System Engineer IT
4	**Pengujian & Pemulihan Data (*Data Recovery*)**	• Melakukan simulasi pemulihan (*Restoration Test*) dari data backup secara berkala minimal 1 kali per semester. • Jika terjadi insiden kerusakkan/kehilangan	UPT Komputer/IT & Pusat Tanggap Bencana STIE WW

No	Tahapan / Domain	Instruksi Kerja / Rincian Pelaksanaan	Pelaksana / Penanggung Jawab
		data, tim IT wajib melakukan pemulihan (*Restore*) dari cadangan terbaru dalam waktu maksimal 4 jam (RTO ≤ 4 jam, RPO ≤ 24 jam).	

5. DOKUMEN TERKAIT / FORMULIR

1. Formulir Permohonan & Perubahan Hak Akses Sistem (Form-IT-01).
2. Logbook Pengujian & Pemulihan Backup Data (Form-IT-02).
3. Berita Acara Pencabutan / Deaktivasi Akun User (Form-IT-03).

Ditetapkan di: Yogyakarta

Pada Tanggal: 5 Desember 2025