

Standar Operational Prosedur (SOP)	AKSES MASUK LOMBOK IX Jl Sukamulia, Rempung, Kec. Pringgasela, Kabupaten Lombok Timur, Nusa Tenggara Bar. 83661	2025
---	---	-------------

Tujuan	Menetapkan Posedur Standar Operiasinal dan Pengendalian akses masuk ke ruang data center untuk menjaga keamanan fisik, data, dan infrastruktur secara menyeluruh.
Ruang Lingkup	SOP berlaku kepada, 1. Karyawan Tetap 2. Karyawan Kontrak 3. Vendor 4. Mitra Kerja 5. Pihak ketiga yang memiliki keperluan teknis di dalam Data Center
Definisi	Data Center : Fasilitas pusat dari infrastruktur sistem jaringan ISP yang menyimpan perangkat server, storage, jaringan, dan perangkat pendukung lainnya. Akses Terbatas : Ruang yang hanya bisa dimasuki oleh individu yang memiliki otorisasi tertentu. Log Book Akses : Buku atau sistem pencatatan digital untuk dokumentasi keluar-masuk personel.
Perlengkapan Pendukung	Untuk mendukung proses akses masuk DC hal yang dibutuhkan sebagai berikut: 1. Kartu Akses (Access Card / RFID) 2. Form Permohonan Akses Data Center 3. Visitor ID atau Badge Sementara 4. Sistem CCTV dan kontrol pintu otomatis 5. Log Book (fisik atau elektronik)

Permohonan Akses		
No	Prosedur	Keterangan
1.	Pengajuan Izin Akses Masuk	Dalam proses permohonan izin akses yang perlu dilakukan sebagai berikut, 1. Pengajuan akses dilakukan oleh pengguna (internal atau eksternal), melalui, a. Formulir (mengisi formulir yang disediakan untuk permohonan akses Data Center) b. Sistem ticketing internal (Kode Akses)

		2. Pengajuan minimal H-1 untuk akses rutin, atau H-3 untuk akses vendor.
2.	Informasi Wajib dalam Permohonan	● KTP Pemilik/ Pelanggan ● Kontak Telepon ● Nama Penanggung Jawab Teknis ● Nomor Telepon Teknis ● Nama Penanggung Jawab Finance ● Nomor Telepon Teknis ● Note : Misal datanya sama bisa diisi sesuai Nama pelanggan dan kontakanya saja
3.	Data ISP	Untuk mendapat izin akses Data Center PIC perlu menginformasikan kelengkapan data sebagai berikut, 1. Nama Lengkap 2. ID/NIP/ Perusahaan Asal 3. Tujuan masuk 4. Waktu dan Tanggal 5. Lama akses 6. Daftar peralatan yang dibawa (Formulir pengajuan tersendiri (disertai data Nama Perangkat, Serial Number Perangkat, dan Jumlah Perangkat) 7. Penanggung jawab internal (untuk perusahaan yang mengangajukan)
4.	Otorisasi Akses Masuk	Dalam izin akses masuk penyedia Data Center memberikan persetujuan seperti, 1. Supervisor IT (untuk internal DC) diberikan kode akses 2. Manager Operasional dan Divisi Keamanan (untuk eksternal) diberikan kode akses 3. Approval via email/ whatsapp/ TTD pada form

Masuk Ruang Data Center

No	Prosedur	Keterangan
1.	Check in di Reseptionis/ Keamanan	Sebagai bagian keamanan dan prosedur awal, 1. Pemeriksaan identitas 2. Pencatatan di Log Book 3. Penyerahan bukti izin akses 4. Pemeriksaan bawaan untuk dichecklist - Laptop - USB - Kamera - Toolbox
2.	Pengawalan dan Pendampingan	1. Vendor atau pihak eksternal wajib didampingi oleh PIC Internal 2. Tidak diperkenankan masuk sendiri

Peraturan di Dalam Ruang Data Center		
No	Aturan	Penjelasan
1.	Dilarang membawa makanan/ minuman	Mencegah kerusakan perangkat dan kebersihan ruang data center
2.	Melepas alas kaki	Mencegah kotoran, debu, dan partikel lain terbawa masuk ke dalam ruangan data center yang sangat sensitif, mencegah adanya listrik statis.
3.	Aktivitas dicatat pada log operasional	Nama, waktu, aktivitas
4.	Tidak diperkenankan mengakses rak/ server lain	Akses ini membatasi pengunjung dalam mengakses rak milik pribadi atau milik orang lain tanpa adanya persetujuan/ penunjukan surat tugas dari pemilik perangkat/rak.
5.	Perangkat tidak boleh ditinggalkan	Barang yang dibawa masuk = barang yang harus dibawa keluar, kecuali memang perangkat/ perlengkapan tersebut sudah mendapat persetujuan untuk dipasang pada rak/ perangkat yang ada.
6.	Menjaga kebersihan dan ketertiban	Seluruh kabel dan panel koneksi selain yang dapat dikases oleh Internal pemilik DC, PIC perlu merapkannya tanpa merusak/ mengganggu akses dari server lain pada rak/ ruangan DC.
Keluar Data Center		
No	Prosedur	Keterangan
1.	Proses Keluar	1. Petugas mencatat waktu keluar 2. Pemeriksaan peralatan yang tadi dibawa masuk 3. Mengembalikan akses ke petugas
2.	Laporan Kegiatan	PIC Internal membuat laporan singkat 1. Data akses harian (nama perusahaan, PIC, kegiatan, waktu) 2. Melaporkan data kegiatan selesai/ tertunda
Monitoring dan Audit		1. Akses CCTV 24/7 untuk monitoring 2. Rekaman disimpan selama 90 hari 3. Audit akses dilakukan tim
Pelanggaran dan Sanksi		
No	Tingkat Pelanggaran	Contoh dan Sanksi
1.	Ringan	Tidak mencatat Log - Akan diberikan teguran lisan
2.	Sedang	Masuk Tanpa izin/ akses yang sah - Surat peringatan/ balcklist akses
3.	Berat	Mengambil barang, merusak properti di Data Center, Sabotase - Pemutusan hubungan kerja/ tindakan hukum