



KEBIJAKAN PEMBERIAN DAN PENCABUTAN AKSES SHARED MAILBOX

Classification: **Internal**

Nomor Dokumen	Judul	Versi	Tanggal Berlaku	Pemilik Dokumen
024.R00/LTSI/SMKI/AKSES-SHARED-MAILBOX/X/2025	Kebijakan Pemberian dan Pencabutan Akses Shared Mailbox	1.0		Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi (DPTSI)

Contents

1. Pendahuluan	3
2. Tujuan.....	3
3. Ruang Lingkup	3
4. Kebijakan / Prinsip Inti	3
4.1. Pemberian Akses	3
4.2. Pencabutan Akses.....	3
5. Peran & Tanggung Jawab	4
6. Acuan Dokumen Lain.....	4
7. Peninjauan & Persetujuan	4

1. Pendahuluan

Kebijakan ini disusun sebagai pedoman dalam mengatur dan mengendalikan hak akses terhadap fasilitas *shared mailbox* di lingkungan ITS agar pengelolaan informasi dapat berjalan secara aman, terkontrol, dan sesuai dengan prinsip keamanan informasi. Kebijakan ini memastikan bahwa setiap akses diberikan dan dicabut berdasarkan kebutuhan tugas, kewenangan, serta melalui mekanisme persetujuan yang sah, sehingga dapat mencegah penyalahgunaan data dan menjaga prinsip keamanan informasi, yaitu kerahasiaan (confidentiality), integritas (integrity), dan ketersediaan (availability).

2. Tujuan

Kebijakan ini bertujuan untuk:

1. Menetapkan beberapa prinsip yang perlu dipatuhi dalam pemberian dan pencabutan akses *shared mailbox* unit kerja di lingkungan ITS.
2. Memastikan bahwa hanya pengguna yang berwenang yang memperoleh akses sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya.
3. Memastikan pemberian dan pencabutan hak akses dilakukan secara terkendali, aman, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan prinsip-prinsip keamanan informasi.
4. Mencegah potensi kebocoran, penyalahgunaan, atau kerusakan data akibat akses yang tidak sah.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan ini berlaku untuk:

1. Tim Layanan TSI DPTSI
2. Shared Mailbox unit kerja
3. Seluruh pengguna (tenaga kependidikan, dosen, dan mahasiswa) yang memiliki atau mengelola hak akses *shared mailbox* unit kerja terkait

4. Kebijakan / Prinsip Inti

Dalam pengelolaan Akses pada Shared Mailbox, terdapat sejumlah prinsip yang perlu dipatuhi serta larangan yang harus dihindari. Adapun ketentuan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Setiap permohonan pemberian atau pencabutan hak akses dilakukan oleh Tim Layanan TSI DPTSI dan harus sesuai dengan prosedur telah yang ditetapkan.
2. Tim Layanan TSI DPTSI akan melakukan verifikasi terhadap kebutuhan akses, kesesuaian peran, dan identitas pemohon sebelum memberikan hak akses.
3. Hak akses diberikan berdasarkan prinsip *least privilege*, yaitu hanya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dan tanggung jawab pengguna.
4. Pencabutan akses wajib dilakukan segera apabila:
 - a. Pengguna tidak lagi memiliki tanggung jawab terhadap pengelolaan *shared mailbox* tersebut,
 - b. Terjadi perpindahan unit kerja, pemutusan kontrak, atau pengunduran diri,
 - c. Ditemukan penyalahgunaan akses atau pelanggaran kebijakan keamanan informasi,
 - d. Terdapat permintaan langsung dari pihak yang berwenang (seperti atasan unit kerja pemohon) dengan alasan yang jelas.

5. Seluruh proses pemberian dan pencabutan hak akses wajib terdokumentasi dalam logbook atau sistem tiket resmi sebagai bukti operasional.
6. Tim Layanan TSI DPTSI dan pemilik hak akses pada shared mailbox tersebut wajib menjaga kerahasiaan data pengguna, termasuk kredensial dan informasi autentikasi.

5. Peran & Tanggung Jawab

1. **Kasubdit LTISI**, bertanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh proses pemberian dan pencabutan hak akses pada shared mailbox berjalan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.
2. **Tim Layanan TSI**, bertanggung jawab untuk melaksanakan pemberian, pengelolaan, dan pencabutan hak akses pada shared mailbox sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

6. Acuan Dokumen Lain

- ISO/IEC 27001:2022 – Information Security Management System (ISMS)
- ISO/IEC 27002:2022 – Information Security Controls
- Prosedur Pemberian dan Pencabutan Akses Shared Mailbox

7. Peninjauan & Persetujuan

Kebijakan ini harus ditinjau minimal setiap 1 (satu) tahun sekali atau setiap kali terjadi perubahan sistem, struktur organisasi, maupun peraturan keamanan informasi yang relevan.

Peran	Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
Disusun oleh	Vania Meilani Taqiyyah	Tim Layanan TSI DPTSI	01/10/2025	_____
Direview oleh	[Nama]	Direktur DPTSI	_____	_____
Disetujui oleh	[Nama]	Wakil Rektor III ITS	_____	_____