

PROSEDUR PEMBERIAN DAN PENCABUTAN AKSES SHARED MAILBOX

Classification: **Internal**

Nomor Dokumen	Judul	Versi	Tanggal Terbit	Tanggal Berlaku	Pemilik Dokumen
034.R00/LTSI/SOP/AKSES-SHARED-MAILBOX/X/2025	Prosedur Pemberian dan Pencabutan Akses Shared Mailbox	1.0	01/10/2025		Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi

Daftar Isi

PEMBERIAN DAN PENCABUTAN AKSES SHARED MAILBOX.....	3
1. TUJUAN	3
2. RUANG LINGKUP	3
3. DEFINISI ISTILAH	3
4. TANGGUNG JAWAB	3
5. PROSEDUR OPERASIONAL.....	3
5.1. Pemberian Akses	3
5.1.1. Permohonan Akses	3
5.1.2. Pemberian Akses	4
5.2. Pencabutan Akses	4
5.3. Dokumentasi.....	4
6. DOKUMENTASI DAN PELAPORAN	4
7. REFERENSI.....	4

PEMBERIAN DAN PENCABUTAN AKSES SHARED MAILBOX

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk menetapkan tata cara pemberian dan pencabutan akses pengguna pada shared mailbox unit kerja di lingkungan ITS, guna menjamin keamanan informasi dan mencegah penyalahgunaan akses.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup seluruh tahapan mulai dari permohonan, pemberian, pengelolaan, hingga pencabutan akses pada shared mailbox pada unit kerja di lingkungan ITS. Penerapan prosedur ini dilakukan oleh unit Layanan Teknologi Sistem Informasi (LTSI) DPTSI bersama pengguna yang membutuhkan akses ke shared mailbox unit kerja dalam rangka menjalankan pekerjaannya.

3. DEFINISI ISTILAH

- **Shared Mailbox:** Layanan email yang dapat diakses secara bersama oleh beberapa pengguna yang diberi akses untuk tujuan komunikasi unit kerja atau organisasi terkait.
- **Akses Shared Mailbox:** Hak yang diberikan kepada pengguna untuk mengelola email pada shared mailbox terkait.
- **Exchange Admin Center:** Portal manajemen berbasis web yang disediakan oleh Microsoft Exchange Server atau Exchange Online (Microsoft 365) yang digunakan oleh administrator untuk mengelola seluruh aspek layanan email pengguna, termasuk pembuatan dan pengelolaan shared mailbox.

4. TANGGUNG JAWAB

1. **Kasubdit LTSI**, bertanggung jawab untuk menetapkan kebijakan, melakukan pemantauan rutin terhadap pelaksanaan prosedur, serta melaporkan ke manajemen puncak.
2. **Tim Layanan TSI**, bertanggung jawab untuk melakukan analisis dan verifikasi data, memberi/mencabut akses sesuai dengan prosedur, dan mendokumentasikan setiap pemberian dan pencabutan akses.
3. **Pengguna/pemohon**, bertanggung jawab untuk mengajukan permohonan pemberian/pencabutan akses dengan alasan yang jelas, sesuai kebutuhan pekerjaan, serta melalui mekanisme yang ditetapkan dalam prosedur dan kebijakan yang berlaku.

5. PROSEDUR OPERASIONAL

5.1. Pemberian Akses

5.1.1. Permohonan Akses

1. Pemohon mengajukan permohonan akses shared mailbox melalui portal servicedesk, myITS Office, atau datang langsung ke DPTSI dengan melampirkan surat permohonan resmi yang telah disetujui oleh atasan unit pemohon.
2. Surat permohonan akses shared mailbox berisi:
 - a. Nama lengkap dan jabatan pemohon
 - b. Email ITS pemohon
 - c. Email shared mailbox unit kerja
 - d. Unit kerja Pemohon

- e. Alasan kebutuhan akses
3. Tim Layanan TSI melakukan verifikasi permohonan tersebut, seperti identitas pemohon, kebutuhan hak akses, dan kesesuaian peran dan tanggung jawab terhadap permintaan hak akses tersebut.

5.1.2. Pemberian Akses

Tim Layanan TSI menambahkan email ITS pemohon ke email shared mailbox unit kerja terkait melalui Exchange Admin Center.

5.1.3. Konfirmasi

Tim Layanan TSI memberitahukan kepada pemohon bahwa akses ke shared mailbox telah diberikan serta menyampaikan kebijakan penggunaan akses tersebut.

5.2. Pencabutan Akses

5.2.1. Penyebab Pencabutan

Tim Layanan TSI akan melakukan pencabutan akses jika:

- a. Karyawan pindah unit / resign.
- b. Tidak ada lagi kebutuhan kerja pada shared mailbox tersebut.
- c. Terdapat pelanggaran kebijakan keamanan.
- d. Terdapat permintaan pihak yang berwenang, seperti atasan unit kerja pemohon, dengan alasan yang jelas.

5.2.2. Proses Pencabutan

Tim Layanan TSI melakukan pencabutan akses pada pengguna terkait dari email shared mailbox unit kerja melalui Exchange Admin Center.

5.2.3. Konfirmasi

Tim Layanan TSI akan memberitahukan kepada pihak unit kerja bahwa proses pencabutan telah selesai dilakukan.

5.3. Dokumentasi

Tim Layanan TSI melakukan pencatatan atau dokumentasi pemberian/pencabutan akses shared mailbox di logbook bagi pengguna yang datang langsung ke DPTSI. Apabila pengajuan dilakukan secara daring, maka data permohonan tersebut terdokumentasi melalui portal ServiceDesk atau myITS Office.

6. DOKUMENTASI DAN PELAPORAN

Setiap permohonan terkait pemberian maupun pencabutan akses shared mailbox terdokumentasi dalam myITS Office, portal Servicedesk, atau logbook sebagai bentuk bukti operasional.

7. REFERENSI

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

PENINJAUAN & PERSETUJUAN

Peran	Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
-------	------	---------	---------	--------------

Disusun oleh	Vania Meilani Taqiyyah, S.Kom.	Tim Layanan TSI DPTSI		
Direview oleh	Bagus Jati Santoso, S.Kom., Ph.D.	Direktur Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi		
Disetujui oleh	Imam Baihaqi, ST., M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor III ITS		