UNIVERSITAS INABA	**DOKUMEN LEVEL** *Standard Operating Procedure* (SOP)	**Kode:** INABA/SOP-5 NON.AKD-38
JUDUL Penanganan insiden keamanan informasi		**Tanggal:** 10 September 2024
AREA Biro Teknologi Informasi (TI)		**Revisi:** -

I. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas dan terstruktur dalam menangani insiden keamanan informasi, sehingga dapat meminimalkan dampak yang ditimbulkan dan mencegah insiden serupa di masa mendatang

II. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh staf, mahasiswa, dan pihak yang terkait dengan pengelolaan keamanan informasi di Universitas Indonesia Membangun (INABA).

III. Definisi/Deskripsi

email **support.it@inaba.ac.id** adalah alamat email yang dapat digunakan untuk menghubungi layanan dukungan teknis IT di Universitas INABA.

IT support adalah layanan yang memberikan bantuan teknis kepada pengguna akhir terkait perangkat keras, perangkat lunak, jaringan, dan sistem lainnya di lingkungan Universitas INABA.

IV. Prosedur

1. Biro TI mendapatkan laporan insiden melalui email support.it@inaba.ac.id beserta deskripsi insiden sesuai panduan.
2. Bagian Infrastruktur dan Operasional Memantau sistem untuk mendeteksi insiden dan melakukan penilaian awal terhadap insiden yang dilaporkan.
3. Bagian Infrastruktur dan Operasional Menentukan dampak awal dan melaporkan ke Kepala Biro TI.

4. Biro TI Melaksanakan tindakan mitigasi awal jika diperlukan dan meninjau laporan insiden dari IT Support.
5. Biro TI Memutuskan langkah penanganan (mitigasi atau isolasi sistem).
6. Biro TI Mengarahkan Bagian Infrastruktur dan Operasional untuk melakukan tindakan pemulihan dan memastikan dokumentasi lengkap.
7. Bagian Infrastruktur dan Operasional Menangani insiden yang berkaitan dengan layanan berbasis cloud.
8. Bagian Infrastruktur dan Operasional Melakukan pemulihan sistem sesuai prosedur dan melaporkannya ke Biro TI.
9. Biro TI Melakukan evaluasi terhadap insiden dan menentukan akar penyebab.
10. Biro TI Merumuskan rekomendasi perbaikan untuk pencegahan di masa depan.

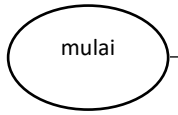
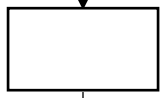
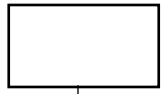
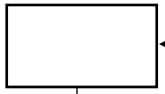
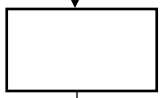
V. Referensi

Statuta Universitas INABA

Standar Universitas INABA

TIM Pembuat	TIM Pemeriksa	Yang Mengesahkan
Biro Teknologi Informasi	Ketua SPM	Rektor

FLOWCHART PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR JARINGAN DAN PERANGKAN KERAS/LUNAK KOMPUTER

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Dokumen	Waktu
		Biro TI	Bagian infrastruktur & Operasional		
1	Biro TI mendapatkan laporan insiden melalui email support.it@inaba.ac.id beserta deskripsi insiden.			Form Laporan insiden	
2	Bagian Infrastruktur dan Operasional Memantau sistem untuk mendeteksi insiden dan melakukan penilaian awal terhadap insiden yang dilaporkan.			Form Laporan insiden	1 Hari
3	Bagian Infrastruktur dan Operasional Menentukan dampak awal dan melaporkan ke Kepala Biro TI.			Form Laporan insiden	1 hari
4	Biro TI Melaksanakan tindakan mitigasi awal jika diperlukan dan meninjau laporan insiden dari IT Support.			Form Rencana Tindakan	1-3 Hari
5	Biro TI Memutuskan langkah penanganan (mitigasi atau isolasi sistem).			Form Rencana Tindakan	1 Hari

6	Biro TI Mengarahkan Bagian Infrastruktur dan Operasional untuk melakukan tindakan pemulihan dan memastikan dokumentasi lengkap.			Form Rencana Tindakan	1 Hari
7	Bagian Infrastruktur dan Operasional Menangani insiden yang berkaitan dengan layanan berbasis cloud.			Form Rencana Tindakan	1-7 Hari
8	Bagian Infrastruktur dan Operasional Melakukan pemulihan sistem sesuai prosedur dan melaporkannya ke Biro TI.			Form Rencana Tindakan	1-7 Hari
9	Biro TI Melakukan evaluasi terhadap insiden dan menentukan akar penyebab.			Form Rencana Tindakan	1-3 Hari
10	Biro TI Merumuskan rekomendasi perbaikan untuk pencegahan di masa depan.			Form Tindakan Perbaikan	1-3 Hari
11	Selesai