



**SISTEM MANAJEMEN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

Judul : Prosedur Pengelolaan Removable Media

No. Dokumen : SOP-32-24

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 15 November 2022

Halaman : 1 dari 8

Cap :

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII

Persetujuan Penerbitan dan Perubahan Dokumen

Nomor Dokumen : SOP-32-24

Judul Dokumen : Prosedur Pengelolaan Removable Media

Jenis Dokumen	Status Dokumen	Nomor Terbitan
<input checked="" type="checkbox"/> Standard Operational Procedure	<input type="checkbox"/> New/Baru
	<input type="checkbox"/> Amandemen
<input checked="" type="checkbox"/> Revisi		01

Uraian Baru / Amandemen / Revisi :

Alasan: Penambahan prosedur penggunaan *removable media* di area tertentu.

Formulir Pengesahan

Disusun oleh :

Kepala Bagian Pengadaan & Umum
Tanggal : 15 November 2022

Benny Hendricrianto

Ditinjau oleh :

Management Representative
Tanggal : 15 November 2022

Winarto



**SISTEM MANAJEMEN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-24

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 15 November 2022

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

Halaman : 2 dari 8

Judul : Prosedur Pengelolaan Removable Media

Cap :

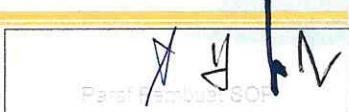
Disetujui oleh :

Yualianto
SEVP Operation

Tri Septiono
SEVP Business Support

Siwi Peni
Direktur

Diterima Bagian/Tgl/Paraf :





**SISTEM MANAJEMEN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-24

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 15 November 2022

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

Halaman : 3 dari 8

Judul : Prosedur Pengelolaan Removable Media

Cap :

LEMBAR REVISI

Tabel Riwayat Revisi

No	Direvisi Oleh	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
00	Bagian Pengadaan & Umum	06 Juni 2022	Review no 00, penjelasan: Prosedur ini diterbitkan perdana
01	Bagian Pengadaan & Umum	15 November 2022	Review no 01, penjelasan: Penambahan prosedur penggunaan <i>removable media</i> di area tertentu



**SISTEM MANAJEMEN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-24

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 15 November 2022

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

Halaman : 4 dari 8

Judul : Prosedur Pengelolaan Removable Media

Cap :

1. TUJUAN

Standard Operational Procedure ini dibuat guna mencegah pengungkapan (disclosure), modifikasi, removal atau penghancuran informasi sehingga perlu adanya perlindungan secara fisik oleh PT. Perkebunan Nusantara XII.

2. RUANG LINGKUP

- a. Kebijakan ini berlaku dan diterapkan di lingkungan PT Perkebunan Nusantara XII dalam rangka mencegah pengungkapan (disclosure), modifikasi, removal atau penghancuran informasi sehingga perlu perlindungan secara fisik
- b. Kebijakan ini mencakup seluruh pegawai, kontraktor, sukarelawan, magang, anggota terpilih, vendor, dan agen mitra yang memiliki kewenangan terhadap penyimpanan informasi apapun di *removable media* PT Perkebunan Nusantara XII.

3. DEFINISI

- a. Dokumen prosedur pengelolaan *removable media* adalah dokumen yang dibuat untuk memastikan pencegahan pengungkapan (disclosure), modifikasi, removal atau penghancuran dari informasi sehingga perlu perlindungan secara fisik.
- b. *Removable media* adalah seperangkat penyimpanan yang dapat dilepas dan dihubungkan untuk memudahkan pemindahan informasi antar komputer misalnya hard drive eksternal, CD/DVD, pen drive, USB memory sticks, media card readers, backup cassettes, dll.
- c. Perangkat penyimpanan adalah perangkat yang digunakan untuk menyimpan data digital baik dalam bentuk dokumen, suara, gambar, video, dan lainnya untuk sementara waktu maupun permanen.
- d. Aset Informasi adalah segala sesuatu yang memiliki nilai bagi PT. Perkebunan Nusantara XII termasuk data/dokumen yang diproduksi dan atau diolah menggunakan perangkat teknologi informasi (perangkat lunak dan perangkat keras), baik dalam bentuk fisik ataupun dalam bentuk elektronik.
- e. Pengguna atau pemilik aset adalah pihak yang memiliki akses untuk menggunakan perangkat, layanan sistem, maupun fasilitas aset di suatu instansi.



**SISTEM MANAJEMEN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-24

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 15 November 2022

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

Halaman : 5 dari 8

Judul : Prosedur Pengelolaan Removable Media

Cap :

4. INDIKATOR KINERJA

- a. Ketepatan waktu sesuai dengan perencanaan
- b. Ketepatan fungsi sesuai dengan perencanaan
- c. Ketepatan biaya sesuai dengan perencanaan

5. ACUAN / REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi.
- b. *ISO/IEC 27001:2013 - Information Technology - Security Techniques - Information Security Management Systems – Requirements.*
- c. *ISO/IEC 27002:2022 - Information Technology - Security Techniques - Code of Practice for Information Security Controls.*
- d. Plantation Digitalization Roadmap Tahun 2021-2025 PT Perkebunan Nusantara III (Persero)-Holding

6. TANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab pada proses ini adalah Kepala Bagian serta Kepala Sub Bagian.

No.	Personil	Tanggung Jawab
6.1	Kepala Bagian Pengadaan & Umum	Memberikan persetujuan permohonan pengajuan <i>removable media</i>
6.2	Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan prosedur pengelolaan <i>removable media</i> dilakukan dengan benar • Melaporkan kepada kepala bagian pengadaan & umum terkait pengelolaan <i>removable media</i> yang dilakukan
6.3	Staf Sub Bagian TI	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi dan konfigurasi <i>removable media</i> • Melakukan pengelolaan <i>removable media</i> sesuai prosedur

7. RINCIAN PROSEDUR



**SISTEM MANAJEMEN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-24

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 15 November 2022

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

Halaman : 6 dari 8

Judul : Prosedur Pengelolaan Removable Media

Cap :

7.1. Pengajuan Removable Media

- a. Removable media yang digunakan dalam lingkungan PT. Perkebunan Nusantara XII perlu diinventarisasi sebelum diberikan kepada pengguna untuk dioperasikan.
- b. Pengguna/pemohon mengisikan pengajuan *removable media* melalui *support.ptpn12.com* dan *siboba.ptpn12.com* kepada Bagian Pengadaan dan Umum untuk dilakukan pengecekan dan disetujui permohonannya untuk menggunakan perangkat *removable media*.
- c. Bagian Pengadaan dan Umum melakukan analisa formulir terkait pengajuan penggunaan *removable media* yang diajukan untuk disetujui.
- d. Sub Bagian Teknologi Informasi melakukan verifikasi terkait pengajuan *removable media*.
- e. Adapun bagi karyawan yang menggunakan *removable media* pribadi wajib mendaftarkan perangkatnya melalui *support.ptpn12.com*.

7.2. Penggunaan Removable Media

- a. Hanya perangkat *removable media* yang dikeluarkan PT. Perkebunan Nusantara yang dapat digunakan untuk menyimpan atau mengirimkan data internal resmi yang bersifat sensitif atau rahasia.
- b. Informasi di dalam *removable media* yang tidak akan digunakan kembali harus dihapus secara permanen.
- c. *Removable media* yang bersifat sensitif terhadap kondisi lingkungan (temperatur, kelembaban, atau debu) harus disimpan dalam tempat yang sesuai dengan spesifikasi teknis yang disarankan.
- d. Untuk meminimalkan risiko fisik, kehilangan, pencurian, atau kerusakan listrik, seluruh *removable media* harus disimpan dalam lingkungan yang tepat dan aman.
- e. Data internal yang bersifat sensitif, rahasia, dan mengandung informasi penting lainnya harus selalu dienkripsi saat berada di *removable media*.
- f. Pihak ketiga (kontraktor eksternal, mitra, agen, publik atau pihak nonkaryawan lainnya) tidak boleh menerima data atau mengekstrak informasi dari *removable media* tanpa persetujuan eksplisit dari pihak yang berwenang.



**SISTEM MANAJEMEN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

Judul : Prosedur Pengelolaan Removable Media

No. Dokumen : SOP-32-24

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 15 November 2022

Halaman : 7 dari 8

Cap :

- g. Penggunaan *removable media* di area *restricted* pada denah terlampir wajib mendapat persetujuan dari Sub Bagian TI.
- h. Setiap pengguna bertanggung jawab atas penggunaan dan keamanan data yang sesuai dan tidak diizinkan untuk melepas media maupun informasi yang tersimpan dalam *removable media* tanpa kewenangan.

7.3. Pencegahan Insiden Keamanan Informasi

- a. Perangkat lunak pemeriksaan virus dan malware harus diaktifkan saat *removable media* terhubung ke perangkat lain, begitu pula pada perangkat yang dihubungkan juga harus terinstal anti virus yang aktif.
- b. Saat dalam perjalanan, penyimpanan data yang disimpan di *removable media* harus diberikan pengamanan yang sesuai dengan jenis datanya.

7.4. Pembuangan Removable Media

Removable media yang tidak lagi diperlukan atau sudah rusak harus dibuang dengan aman untuk menghindari kebocoran data. *Removable media* rusak yang masih terdapat data atau informasi yang berpotensi dapat digunakan kembali harus segera dihapus. Kemudian, *removable media* dikembalikan ke Sub Bagian TI untuk dimusnahkan sesuai Prosedur Pengelolaan Aset.

7.5. Tanggung Jawab

Semua pertimbangan prosedur ini harus dipatuhi dalam menggunakan semua jenis perangkat *removable media*. Apabila terjadi insiden keamanan dan pelanggaran prosedur, pengguna secepat mungkin melaporkan melalui Prosedur Pelaporan Insiden PT. Perkebunan Nusantara XII dimana kewajiban ini juga berlaku untuk setiap organisasi eksternal yang dikontrak.

8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1.PP-32-01 Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi PT. Perkebunan Nusantara XII
- 8.2.FM-32-24-01 FM Pengajuan Penggunaan Removable Media



SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII

No. Dokumen : SOP-32-24

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 15 November 2022

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

Halaman : 8 dari 8

Judul : Prosedur Pengelolaan Removable Media

Cap :

8.3. Surat Keputusan Nomor 33/KPTS/UMUM/143/VI/2022 Tim Sistem Manajemen Keamanan

Informasi PT Perkebunan Nusantara XII

9. LAMPIRAN

DENAH BATAS WILAYAH KANTOR DIREKSI
(Public, Restricted, Secured)
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII

