



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-24

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 15 November 2022

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Halaman : 1 dari 8

**Judul : Prosedur Pengelolaan Removable Media**

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
Halaman	: 3 dari 8
Cap	:

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

**Judul : Prosedur Pengelolaan Removable Media**

**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

*[Handwritten signature]*





**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

- 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
- 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

- 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.
- 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.
- Perangkat penyimpanan adalah perangkat yang digunakan untuk menyimpan data digital baik dalam bentuk dokumen, suara, gambar, video, dan lainnya untuk sementara waktu maupun permanen.
- 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.
- 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**

- Ketepatan waktu sesuai dengan perencanaan
- Ketepatan fungsi sesuai dengan perencanaan
- Ketepatan biaya sesuai dengan perencanaan

**5. ACUAN / REFERENSI**

- Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi.
- ISO/IEC 27001:2013 - *Information Technology - Security Techniques - Information Security Management Systems – Requirements*.
- ISO/IEC 27002:2022 - *Information Technology - Security Techniques - Code of Practice for Information Security Controls*.
- 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"><li>Memastikan prosedur pengelolaan <i>removable media</i> dilakukan dengan benar</li><li>Melaporkan kepada kepala bagian pengadaan &amp; umum terkait pengelolaan <i>removable media</i> yang dilakukan</li></ul>
6.3	Staf Sub Bagian TI	<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan verifikasi dan konfigurasi <i>removable media</i></li><li>Melakukan pengelolaan <i>removable media</i> sesuai prosedur</li></ul>

**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**

- Removable media yang digunakan dalam lingkungan PT. Perkebunan Nusantara XII perlu diinventarisasi sebelum diberikan kepada pengguna untuk dioperasikan.
- 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*.
- Bagian Pengadaan dan Umum melakukan analisa formulir terkait pengajuan penggunaan *removable media* yang diajukan untuk disetujui.
- Sub Bagian Teknologi Informasi melakukan verifikasi terkait pengajuan *removable media*.
- Adapun bagi karyawan yang menggunakan *removable media* pribadi wajib mendaftarkan perangkatnya melalui *support.ptpn12.com*.

**7.2. Penggunaan Removable Media**

- Hanya perangkat *removable media* yang dikeluarkan PT. Perkebunan Nusantara yang dapat digunakan untuk menyimpan atau mengirimkan data internal resmi yang bersifat sensitif atau rahasia.
- Informasi di dalam *removable media* yang tidak akan digunakan kembali harus dihapus secara permanen.
- Removable media* yang bersifat sensitif terhadap kondisi lingkungan (temperatur, kelembaban, atau debu) harus disimpan dalam tempat yang sesuai dengan spesifikasi teknis yang disarankan.
- Untuk meminimalkan risiko fisik, kehilangan, pencurian, atau kerusakan listrik, seluruh *removable media* harus disimpan dalam lingkungan yang tepat dan aman.
- Data internal yang bersifat sensitif, rahasia, dan mengandung informasi penting lainnya harus selalu dienkripsi saat berada di *removable media*.
- 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.

Handwritten signature and initials.



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-24

No. Revisi : 01

Tanggal Terbit : 15 November 2022

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Halaman : 7 dari 8

**Judul : Prosedur Pengelolaan Removable Media**

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**

