



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-24

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 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**

Standard Operational Procedure

**Status Dokumen**

New/Baru

**Nomor Terbitan**

.....

Amandemen

.....

Revisi

00

Uraian Baru / Amandemen / Revisi :

Alasan: Prosedur ini dibuat untuk mencegah pengungkapan (disclosure), modifikasi, removal atau penghancuran dari informasi sehingga perlu dilindungi secara fisik oleh PT. Perkebunan Nusantara XII.

**Formulir Pengesahan**

**Disusun oleh :**

Kepala Bagian Pengadaan & Umum  
Tanggal : 06 Juni 2022

Benny Hendricrianto

**Ditinjau oleh :**

Management Representative  
Tanggal : 06 Juni 2022

Winarto



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-24

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 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 : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 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



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen	:	SOP-32-24
No. Revisi	:	00
Tanggal Terbit	:	06 Juni 2022
<b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE</b>	Halaman	: 4 dari 8
<b>Judul : Prosedur Pengelolaan Removable Media</b>	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 : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 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"> <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 : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 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 mengisi Formulir Pengajuan *Removable Media*, kemudian menyerahkannya 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 dan konfigurasi terkait pengajuan dengan cara memberikan hak akses *port* penggunaan *removable media* dari *workstation* (*Personal Computer* atau *Laptop*) yang akan digunakan oleh pemohon berdasarkan formulir yang diajukan.

### **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**

No. Dokumen : SOP-32-24

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 2022

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Halaman : 7 dari 8

**Judul : Prosedur Pengelolaan Removable Media**

Cap :

- g. 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
- 8.3.Surat Keputusan Nomor 33/KPTS/UMUM/143/VI/2022 Tim Sistem Manajemen Keamanan Informasi PT Perkebunan Nusantara XII



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-24

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 2022

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Halaman : 8 dari 8

**Judul : Prosedur Pengelolaan Removable Media**

Cap :

**9. LAMPIRAN**

Tidak ada.



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen	:	FM-32-24-01
No. Revisi	:	00
Tanggal Terbit	:	06 Juni 2022
<b>Form</b>	Halaman	: 1 dari 2
<b>Judul : Formulir Pengajuan <i>Removable Media</i></b>	Cap	:

**INFORMASI PEMOHON**

Dengan ini saya menyampaikan informasi untuk penggunaan *removable media*

Nama Pemohon		
Jabatan		
Bagian/Sub Bagian		
Alamat <i>E-mail</i>		
Nomor <i>Handphone</i>		
Penggunaan <i>Port</i> *)	<input type="checkbox"/> Aktivasi	<input type="checkbox"/> Deaktivasi
Keperluan Aktivasi/Deaktivasi <i>Port</i>		
Jenis <i>Port</i> *)	<input type="checkbox"/> <i>USB</i> <input type="checkbox"/> <i>CD ROM</i> <input type="checkbox"/> <i>Digital Media Reader</i> <input type="checkbox"/> Lainnya: .....	
Nama Workstation/Host		

Dengan mengisi dan menandatangani formulir ini, saya telah memahami kerahasiaan data dan informasi yang terdapat pada penggunaan *removable media* yang digunakan. Saya menerima segala bentuk konsekuensi berupa sanksi disiplin, apabila terdapat informasi rahasia yang beredar yang diakibatkan penggunaan *removable media* oleh saya di PT Perkebunan Nusantara XII.

Dengan ini saya menyatakan telah membaca dan mengerti konsekuensi atas penggunaan *removable media* pada PT Perkebunan Nusantara XII.

Dibuat Oleh: <b>Pemohon</b>	Disetujui Oleh <b>Atasan Pemohon</b>	Disetujui Oleh <b>Bagian Pengadaan &amp; Umum</b>
Nama : ..... Tanggal: .....	Nama : ..... Tanggal: .....	Nama : ..... Tanggal: .....

 <p><b>SISTEM MANAJEMEN PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII</b></p>	No. Dokumen	: FM-32-24-01
	No. Revisi	: 00
	Tanggal Terbit	: 06 Juni 2022
<b>Form</b>	Halaman	: 2 dari 2
<b>Judul : Formulir Pengajuan <i>Removable Media</i></b>	Cap	:

Opini Kepala Bidang Pengadaan & Umum	
---	--

Apabila Pemohon yang sudah mendapatkan aktivasi melakukan mutasi, mengundurkan diri, atau diberhentikan, maka Atasan Pemohon bertanggung jawab untuk mengajukan pengembalian *removable media*.

\*) Pilih yang sesuai.