



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-29  
No. Revisi : 00  
Tanggal Terbit : 06 Juni 2022  
Halaman : 1 dari 8  
Cap :

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

**Judul : Prosedur Pengelolaan Perubahan dan Rilis**

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII

**Persetujuan Penerbitan dan Perubahan Dokumen**

Nomor Dokumen : SOP-32-29  
Judul Dokumen : Prosedur Pengelolaan Perubahan dan Rilis

Jenis Dokumen	Status Dokumen	Nomor Terbitan
<input checked="" type="checkbox"/> Standard Operating Procedure (SOP)	<input checked="" type="checkbox"/> New/Baru	.....
	<input type="checkbox"/> Amandemen	.....
	<input type="checkbox"/> Revisi	00

Uraian Baru / Amandemen / Revisi :

Alasan: Kebijakan ini dibuat sebagai panduan dalam pengelolaan perubahan sistem aplikasi.

**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-32-29

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 2022

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 2 dari 8

**Judul : Prosedur Pengelolaan Perubahan dan Rilis**

Cap :

**Disetujui oleh :**

Yulianto  
SEVP Operation

Tri Septiono  
SEVP Business Support

Siwi Peni  
Direktur

**Diterima Bagian/Tgl/Paraf :**



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-29

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 2022

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 3 dari 8

**Judul : Prosedur Pengelolaan Perubahan dan Rilis**

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

© 2022 PTPN XII. Seluruh hak cipta ini adalah dokumen rahasia  
Setiap penyalinan, redistribusi atau transmisi ulang dari setiap bagian dari dokumen ini tanpa persetujuan tertulis dari PTPN XII dilarang



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-29

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 2022

Halaman : 4 dari 8

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

**Judul : Prosedur Pengelolaan Perubahan dan Rilis**

Cap :

## 1. TUJUAN

*Standart Operating Procedure* ini menyediakan langkah-langkah dalam mengelola perubahan sistem aplikasi hingga rilis ke lingkungan operasional.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. *Standart Operating Procedure* ini mencakup pengelolaan dan rilis lingkungan PT Perkebunan Nusantara XII.
- 2.2. *Standart Operating Procedure* berlaku bagi seluruh pegawai internal, kontraktor, magang, maupun pihak eksternal PT Perkebunan Nusantara XII yang berada di lingkup pengelolaan, pengajuan, dan pemeriksaan perubahan sistem.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Perubahan adalah dirubahnya *source code*, tampilan, atau fungsi dari sistem yang sudah ada sesuai permintaan pengajuan perubahan. Perubahan dikelola melalui beberapa tahap seperti perancangan persetujuan, pengujian,
- 3.2. Rilis adalah peluncuran sistem aplikasi atau pembaruan aplikasi.
- 3.3. Pengujian adalah tahapan yang harus dijalani untuk memastikan sistem telah layak dan berjalan dengan baik sebelum masuk ke tahap rilis.
- 3.4. Analisa adalah proses yang dilakukan untuk mengamati secara detail apakah permintaan pengajuan perubahan layak untuk dikabulkan.
- 3.5. UAT adalah agenda berkumpulnya beberapa pihak untuk mengevaluasi hasil perubahan.
- 3.6. *Change Request* adalah permintaan perubahan dari *user*.

## 4. INDIKATOR KINERJA

- 4.1. Kesesuaian pengajuan perubahan
- 4.2. Kesesuaian penanganan perubahan
- 4.3. Kesesuaian penentuan perubahan

## 5. ACUAN / REFERENSI

- 5.1. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-08/MBU/2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara yang diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor : PER-9/MBU/08/2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-08/MBU/2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-29

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 2022

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 5 dari 8

**Judul : Prosedur Pengelolaan Perubahan dan Rilis**

Cap :

- 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
- 5.3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi.
- 5.4. *ISO/IEC 27001:2013 - Information Technology - Security Techniques - Information Security Management Systems - Requirements.*
- 5.5. *ISO/IEC 27002:2013 - Information Technology - Security Techniques - Code of Practice for Information Security Controls.*
- 5.6. Plantation Digitalization Roadmap Tahun 2021-2025 PT Perkebunan Nusantara III (Persero)-Holding.

## 6. TANGGUNG JAWAB

Pembagian Peran pada SOP ini terdapat pada tabel:

No	Personil	Tanggung Jawab
1	Kepala Bagian Pengadaan & Umum	Menyetujui pengerjaan <i>Change Request</i>
2	Kepala Sub Bagian TI	Melaksanakan, memelihara dan memperbarui strategi, baseline, standard, kebijakan dan prosedur change management dan control, menyetujui perubahan, dan menjamin bahwa semua pemilik aplikasi peduli terhadap penerapan SOP untuk change management.
3	Staff TI	Memastikan dan mengkomunikasikan layanan TI yang harus sesuai dengan perubahan yang sudah disetujui.
4	Karyawan Bagian Terkait	Pihak yang mengetahui perlunya perubahan dan mengidentifikasi perubahan.
5	Kepala Bagian / Kepala Sub Bagian Karyawan	Bertanggung jawab untuk menyetujui perubahan dan mengevaluasi resiko dan dampak perubahan atas permintaan <i>change initiator</i> .
6	Konsultan / Tim Pengembang	Pihak yang menjalankan perubahan sesuai <i>change request</i> yang telah disetujui.



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-29  
No. Revisi : 00  
Tanggal Terbit : 06 Juni 2022  
Halaman : 6 dari 8  
Cap :

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

**Judul : Prosedur Pengelolaan Perubahan dan Rilis**

## 7. RINCIAN PROSEDUR

### 7.1. SAP

- 7.1.1. Karyawan mengajukan perubahan sistem melalui memo atau pengisian di support.ptpn12.com. Kemudian Staff TI akan mereview pengajuan tersebut.
- 7.1.2. Apabila pengajuan perubahan tersebut perlu dilakukan, Kepala Sub Bagian TI akan menghubungi Konsultan / Pengembang untuk melakukan pembahasan lebih lanjut.
- 7.1.3. Konsultan / Pengembang akan membuat form CR yang perlu di tanda tangani oleh Karyawan, Kepala Bagian / Kepala Sub Bagian, dan Kepala Bagian Pengadaan & Umum.
- 7.1.4. Perubahan yang diajukan perlu persetujuan Holding Perkebunan agar CR tersebut dapat dieksekusi oleh Konsultan / Pengembang.
- 7.1.5. Setelah dokumen CR telah disetujui, Konsultan / Pengembang akan mengerjakan perubahan tersebut.
- 7.1.6. Setelah perubahan selesai, Konsultan / Pengembang, Staff TI, dan Karyawan melaksanakan UAT.
- 7.1.7. Apabila UAT diterima oleh seluruh pihak, maka perubahan akan diimplementasikan secara *live*.

### 7.2. Non SAP

- 7.2.1. Karyawan mengajukan perubahan sistem melalui memo atau pengisian di support.ptpn12.com kemudian Kepala Sub Bagian TI dan Staff TI akan mereview pengajuan tersebut.
- 7.2.2. Apabila pengajuan perubahan tersebut perlu dilakukan, Kepala Sub Bagian TI dan Staff TI akan melakukan pembahasan lebih lanjut dengan pemohon.
- 7.2.3. Staff TI akan membuat form CR Form 1 yang perlu di tanda tangani oleh Karyawan, Kepala Bagian / Kepala Sub Bagian pemohon, Kepala Sub Bagian TI, dan Kepala Bagian Pengadaan & Umum.
- 7.2.4. Setelah dokumen CR telah disetujui, Kepala Sub Bagian TI dan Staff TI akan mengerjakan perubahan tersebut. Apabila layanan system informasi tersebut dibangun bersama konsultan, maka pengerjaan CR akan melibatkan konsultan.
- 7.2.5. Setelah perubahan selesai, Kepala Sub Bagian TI, Staff TI, dan Karyawan melaksanakan UAT.
- 7.2.6. Apabila UAT diterima oleh seluruh pihak, maka perubahan akan diimplementasikan secara *live*.
- 7.2.7. Staff TI akan membuat form CR Form 2 yang perlu di tanda tangani oleh Karyawan, Kepala Bagian / Kepala Sub Bagian pemohon, Kepala Sub Bagian TI, dan Kepala Bagian Pengadaan & Umum. Form ini untuk menandai bahwa CR telah selesai.



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

No. Dokumen : SOP-32-29

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 2022

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 7 dari 8

**Judul : Prosedur Pengelolaan Perubahan dan Rilis**

Cap :

**8. DOKUMEN TERKAIT**

- 8.1. PP-32-01 Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi PT. Perkebunan Nusantara XII
- 8.2. Surat Keputusan Nomor 33/KPTS/UMUM/143/VI/2022 Tim Sistem Manajemen Keamanan Informasi PT Perkebunan Nusantara XII
- 8.3. SOP-32-01 Pengembangan Sistem Informasi Manajemen
- 8.4. FM-32-29-01 CR Form 1
- 8.5. FM-32-29-02 CR Form 2

**9. LAMPIRAN**

Tidak Ada



**SISTEM MANAJEMEN  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

***STANDARD OPERATING PROCEDURE***

**Judul : Prosedur Pengelolaan Perubahan dan Rilis**

No. Dokumen : SOP-32-29

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 06 Juni 2022

Halaman : 8 dari 8

Cap :



# CHANGE REQUEST FORM

FORM 1

Nomor	:	
Tanggal Dokumen	:	
Tanggal Pengajuan	:	
Pemohon	:	
Kontak	:	
Layanan	:	
Uraian	:	
Impact Analysis/ Effort Estimation	:	
Petugas TI	:	

Pemohon		Business Process Owner	Bagian Daum Sub Bagian TI		
Pemohon	Kabag	Kabag	Petugas	Kasubag	Kabag



# CHANGE REQUEST FORM

FORM 2

Nomor	:	
Tanggal Dokumen	:	
Tanggal Penyelesaian	:	
Dokumen Referensi	:	
Uraian Penyelesaian	:	
Catatan	:	
Petugas TI	:	

Pemohon		Business Process Owner	Bagian Daum Sub Bagian TI		
Pemohon	Kabag	Kabag	Petugas	Kasubag	Kabag