

SOP 02: Keamanan Siber Dasar & Manajemen Penggunaan Aset TI

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Efektif	Halaman
SOP-IT-GEN-002	01	09 Januari 2026	1 dari 2

1. TUJUAN

Melindungi aset informasi perusahaan dari ancaman internal maupun eksternal serta memastikan penggunaan perangkat TI yang bertanggung jawab.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh individu yang memiliki hak akses terhadap perangkat keras, jaringan, dan sistem aplikasi milik perusahaan.

3. KEBIJAKAN MANAJEMEN AKSES

- Kredensial Pengguna:** * Wajib menggunakan *Password* minimal 12 karakter (kombinasi huruf kapital, kecil, angka, dan simbol).
 - Aktivasi *Multi-Factor Authentication* (MFA) wajib dilakukan pada akun email dan aplikasi inti.
 - Password dilarang ditulis di kertas atau ditempel di sekitar area kerja.
- Penggantian Berkala:** Password sistem wajib diperbarui setiap 90 hari kalender.

4. KEAMANAN FISIK & PENGGUNAAN PERANGKAT

- Clear Desk & Clear Screen:**
 - Karyawan wajib melakukan penguncian layar (*Lock Screen/Win+L*) setiap kali meninggalkan meja kerja.
 - Dilarang meninggalkan dokumen rahasia di atas meja tanpa pengawasan.
- Penggunaan Media Portabel:**
 - Dilarang menggunakan USB Flashdisk, Hardisk Eksternal, atau media penyimpanan pribadi tanpa pemindaian antivirus oleh tim IT.
 - Penyimpanan data perusahaan sangat disarankan menggunakan Cloud Storage resmi perusahaan.
- Integritas Software:**
 - Dilarang mengunduh dan menginstal perangkat lunak ilegal (*pirated/crack*).
 - Instalasi aplikasi tambahan di luar standar perusahaan harus melalui persetujuan Manajer IT.

5. KESADARAN ANCAMAN (SECURITY AWARENESS)

- Phishing:** Karyawan wajib waspada terhadap email mencurigakan yang meminta data pribadi atau instruksi transfer dana. Jika ditemukan, segera gunakan fitur "Report Phishing".

-
- Pelaporan Insiden Keamanan:** Jika perangkat hilang atau merasa akun telah diretas, karyawan wajib lapor ke tim IT dalam waktu kurang dari 1 jam.

6. SANKSI

Pelanggaran terhadap prosedur keamanan siber ini dapat dikenakan sanksi disipliner sesuai dengan Peraturan Perusahaan (PP) yang berlaku.