

## 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".

2. **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.