




# DOKUMEN PROSEDUR

KUOTANET

	<b>PROSEDUR</b> <b>PROSES MANAJEMEN AKSES</b>	No. Dok : P.SMKI.K.1 Revisi : 1.0 Tgl.Terbit : 5 Desember 2024  Halaman : 1
---	--	---

**Tujuan :**

1. Memastikan bahwa akses ke sistem informasi, fasilitas, atau data penting di KuotaNet hanya diberikan kepada individu yang berwenang berdasarkan prinsip least privilege dan kebutuhan kerja.
2. Menjaga kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan aset informasi perusahaan.
3. Mengurangi risiko akses tidak sah yang dapat merusak keamanan dan operasional organisasi.

**Ruang Lingkup :**

Prosedur ini mencakup proses manajemen akses untuk:

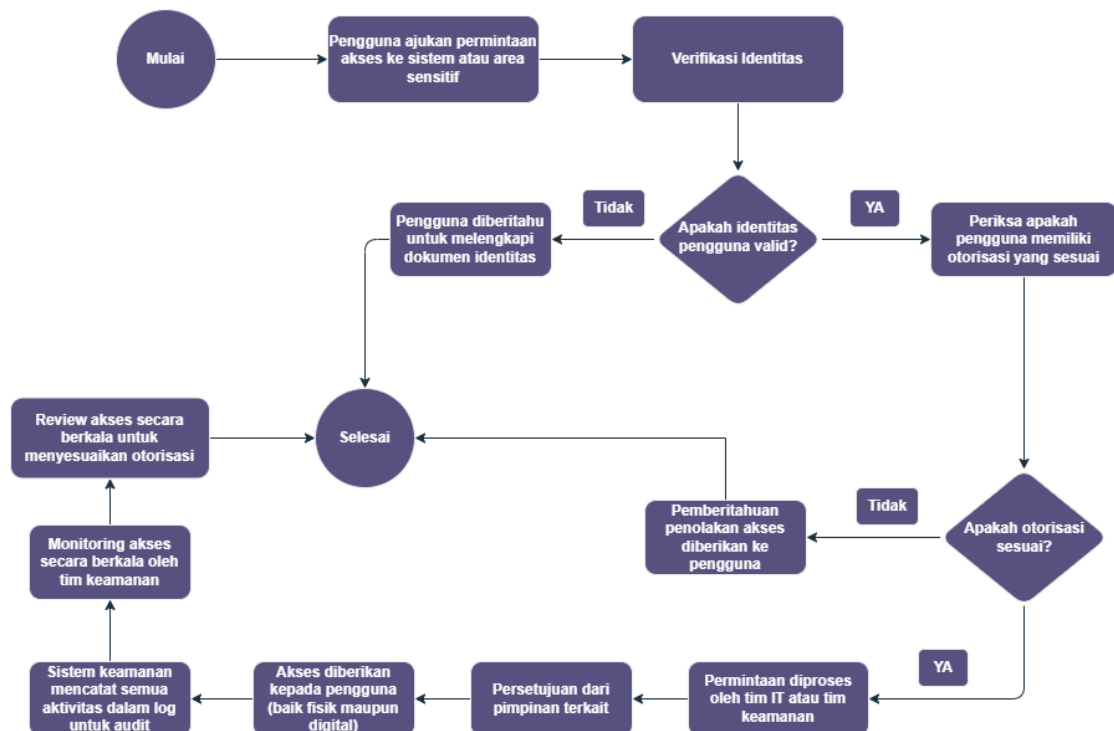
- a. Akses fisik ke fasilitas penting seperti pusat data.
- b. Akses digital ke sistem, aplikasi, dan database internal KuotaNet.
- c. Pengelolaan akses bagi karyawan, vendor, atau pihak eksternal lainnya yang memiliki kepentingan terkait dengan KuotaNet.

**Indikator Kinerja :**

- a. Jumlah permintaan akses yang diproses dalam SLA yang ditentukan.
- b. Tingkat kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur manajemen akses.
- c. Jumlah insiden keamanan terkait akses yang teridentifikasi dan ditangani dengan cepat.
- d. Hasil audit akses menunjukkan bahwa akses yang diberikan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.


## Tahapan Prosedur

### 1. Alur Proses



### 2. Narasi




- Proses manajemen akses di KuotaNet dimulai ketika seorang pengguna, seperti karyawan atau vendor, mengajukan permintaan akses ke area atau sistem penting, seperti pusat data.
- Pengguna mengajukan permintaan ini melalui sistem internal KuotaNet, yang mencatat informasi penting seperti nama, jabatan, tujuan akses, dan identitas pengguna.
- Setelah permintaan diterima, langkah pertama adalah verifikasi identitas, di mana petugas keamanan atau sistem otomatis memeriksa keabsahan informasi identitas yang diajukan, seperti KTP, SIM, atau ID Karyawan.


	<b>PROSEDUR</b> <b>PROSES MANAJEMEN AKSES</b>	No. Dok : P.SMKI.K.1 Revisi : 1.0 Tgl.Terbit : 5 Desember 2024  Halaman : 3
---	--	---

- d. Jika identitas pengguna valid, proses berlanjut ke tahap pemeriksaan otorisasi, di mana sistem memeriksa apakah pengguna memiliki hak akses yang sesuai dengan peran mereka di perusahaan.
- e. Setelah otorisasi diverifikasi, akses diberikan berdasarkan keputusan pimpinan terkait. Akses ini dapat berupa:
  - 1) Akses fisik ke fasilitas (misalnya, pintu masuk pusat data).
  - 2) Akses digital ke sistem atau aplikasi (misalnya, hak login ke server).
- f. Aktivitas akses dipantau secara berkala oleh tim keamanan melalui log aktivitas. Akses ini juga ditinjau kembali secara berkala untuk memastikan bahwa hak akses masih relevan dengan jabatan atau peran pengguna.
- g. Semua aktivitas akses, baik yang disetujui maupun yang ditolak, dicatat dalam sistem log perusahaan untuk keperluan audit dan pemantauan keamanan.

### 3. Dokumen Terkait :

- a. PM.KuotaNet
- b. IK.SMKI.K.1.1 Pengelolaan Akses
- c. F.SMKI.K.1.1.1 Permohonan Akses dan Persetujuan
- d. F.SMKI.K.1.1.2 Pemantauan dan Pencabutan Akses
- e. Logbook

Disetujui Oleh : 	Diperiksa Oleh : 	Disiapkan Oleh : 
---	---	---

	<b>PROSEDUR</b> <b>PENGELOLAAN ASET TIK</b>	No. Dok : P.SMKI.K.2 Revisi : 1.0 Tgl.Terbit : 5 Desember 2024  Halaman : 1
---	--	---

**Tujuan :**

Untuk memastikan bahwa semua sumber daya teknologi informasi dan komunikasi dikelola secara efisien, aman, dan sesuai dengan kebutuhan bisnis

**Ruang Lingkup :**

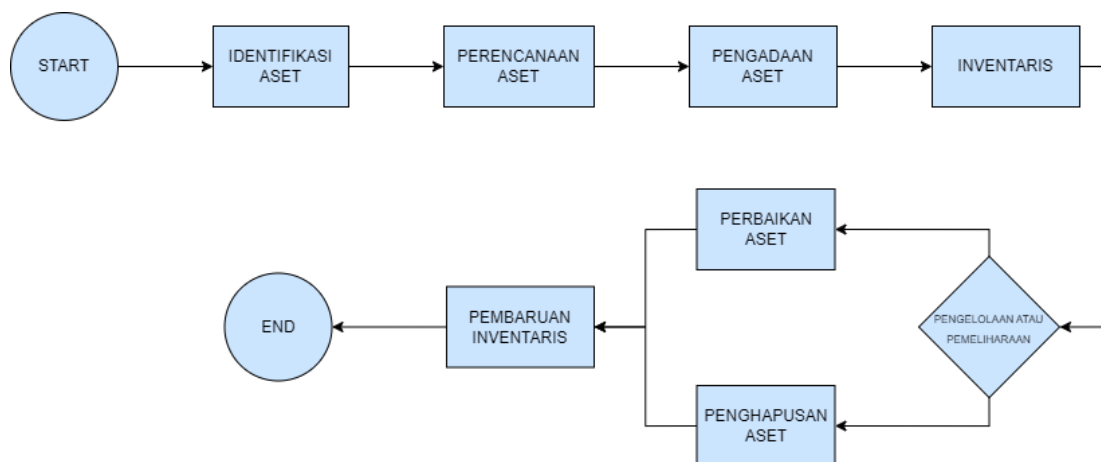
1. Mengidentifikasi dan mencatat semua aset fisik maupun non-fisik.
2. Melakukan pengadaan, pemeliharaan, upgrade, dan penghapusan aset secara terencana untuk memastikan ketersediaan dan efisiensi.
3. Menjaga keamanan aset dari ancaman eksternal dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi, seperti ISO 27001, dan UU ITE.
4. Mencatat semua informasi terkait aset, seperti spesifikasi, umur pakai, dan kondisi, untuk kebutuhan audit dan perencanaan.

**Indikator Kinerja :**

1. Manajemen aset teknologi informasi dan komunikasi dilakukan melalui serangkaian proses pengadaan, pemeliharaan, upgrade, dan penghapusan perangkat keras dan perangkat lunak yang di gunakan pada organisasi.
2. Manajemen aset teknologi informasi dan komunikasi bertujuan untuk menjamin ketersediaan dan optimalisasi pemanfaatan aset teknologi informasi dan komunikasi dalam organisasi.
3. Aset TIK mencakup perangkat keras, perangkat lunak, data dan informasi, dan infrastruktur.


## Tahapan Prosedur

### 1. Alur Proses



### 2. Narasi

1. Proses pengelolaan aset IT dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan aset, di mana organisasi melakukan analisis terhadap kebutuhan perangkat keras, perangkat lunak, dan layanan IT yang diperlukan. Setelah kebutuhan aset diidentifikasi, melakukan perencanaan pengadaan aset. Pada tahap ini, tim manajemen merencanakan anggaran serta menyusun jadwal pengadaan yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.
2. Selanjutnya, perusahaan masuk ke tahap pengadaan aset. Di sini, proses pembelian atau penyewaan aset IT dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan sebelumnya. Aset yang baru diperoleh kemudian dimasukkan ke dalam inventarisasi aset, yaitu proses menambahkan aset baru tersebut ke dalam sistem inventaris perusahaan. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa aset yang ada tercatat secara akurat dan termanajemen.
3. Kemudian perusahaan melakukan pengelolaan atau pemantauan aset, perusahaan memantau penggunaan aset yang bertujuan untuk penggunaan aset




	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN ASET TIK</b>	No. Dok : P.SMKI.K.2 Revisi : 1.0 Tgl.Terbit : 5 Desember 2024  Halaman : 3
---	--	---


yang masih berkualitas dan dalam keadaan layak digunakan. Apabila aset mengalami kerusakan atau tidak berfungsi sebagaimana mestinya, tim teknis akan melakukan proses perbaikan. Ini meliputi identifikasi masalah, perbaikan komponen yang rusak, serta pengujian ulang aset untuk melakukan perbaikan aset. Jika perbaikan tidak memungkinkan, maka opsi penggantian atau penghentian aset dipertimbangkan. Jika aset tidak dapat lagi diperbaiki atau sudah tidak layak digunakan, maka langkah yang diambil ialah penghapusan atau pembuangan aset. Dalam proses ini, perusahaan mengikuti kebijakan yang berlaku mengenai penghentian penggunaan atau pembuangan aset secara aman dan sesuai regulasi.

4. Akhirnya, proses pembaruan inventaris dilakukan setelah penghapusan atau penggantian aset. Inventaris diperbarui untuk mencerminkan status aset yang telah dihentikan atau diganti, sehingga data inventaris tetap mutakhir dan akurat.

### 3. Dokumen Terkait :

- a. PM.KuotaNet
- b. IK.SMKI.K.2.1. Pengelolaan Aset TIK
- c. F.SMKI.K.2.1.1 Pengadaan Aset TIK
- d. F.SMKI.K.2.1.2 Penghapusan Aset TIK
- e. Logbook

Disetujui Oleh : 	Diperiksa Oleh : 	Disiapkan Oleh : 
---	---	---

	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN EMAIL</b>	No. Dok : P.SMKI.K.3 Revisi : 1.0 Tgl.Terbit : 5 Desember 2024  Halaman : 1
---	---------------------------------------	---

**Tujuan :**

Untuk menjamin kepatuhan terhadap kebijakan, mengelola email secara terorganisir untuk mengurangi kesalahan, mendokumentasikan setiap tindakan sebagai referensi di masa depan, mendukung pengambilan keputusan terkait tindak lanjut atau pengarsipan email, serta meningkatkan akuntabilitas dalam proses penanganan email dan meminimalkan risiko kelalaian atau email penting yang terlewatkan, mengintegrasikan kebijakan keamanan informasi, serta mendukung pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP) dalam manajemen email.

**Ruang Lingkup :**

1. Penerimaan Email: Mengelola semua email masuk, baik dari sumber internal maupun eksternal.
2. Pemeriksaan Kepatuhan: Memastikan bahwa setiap email yang diterima sesuai dengan kebijakan dan standar yang ditetapkan organisasi, termasuk kebijakan keamanan, privasi, dan etika komunikasi.
3. Klasifikasi Email: Mengidentifikasi dan mengkategorikan email berdasarkan prioritas, relevansi, dan isi.
4. Pengambilan Keputusan: Menentukan langkah yang harus diambil terhadap email, seperti memberikan tindak lanjut, berkomunikasi dengan pihak terkait, atau mengarsipkan/menghapus email.
5. Pendokumentasian Proses: Mencatat setiap langkah atau keputusan yang diambil terhadap email untuk keperluan pelacakan, audit, atau evaluasi di masa depan.

**Indikator Kinerja :**

Manajemen pengelolaan email memastikan bahwa tim atau individu bekerja dengan efisien dan menyelesaikan target yang telah ditetapkan dan Memastikan

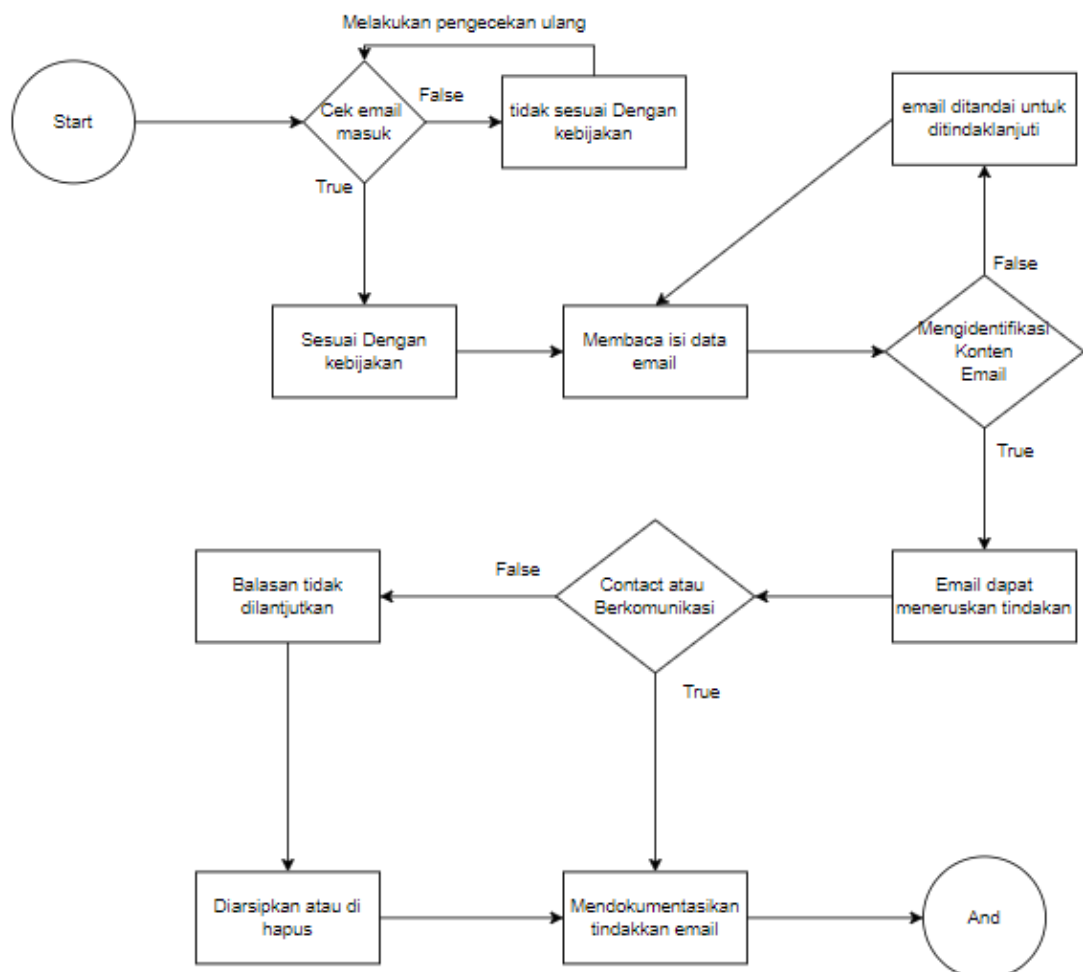



bahwa proyek dan tugas diselesaikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan, meningkatkan efisiensi dan kepuasan klien/stakeholder serta Menjamin hasil kerja yang berkualitas tinggi dan mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk perbaikan atau revisi.

## Tahapan Prosedur

### 1. Alur Proses

BERISI FLOW PROSEDUR






	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN EMAIL</b>	No. Dok : P.SMKI.K.3 Revisi : 1.0 Tgl.Terbit : 5 Desember 2024  Halaman : 3
---	---------------------------------------	---


## 2. Narasi

Proses dimulai dengan memeriksa apakah email masuk mematuhi kebijakan yang telah ditetapkan. Jika email sesuai dengan kebijakan, konten email dibaca dan dievaluasi. Selanjutnya, keputusan dibuat apakah konten email dapat diidentifikasi untuk tindakan lebih lanjut. Jika konten email dapat diidentifikasi dan tindakan yang diperlukan, email dapat dilanjutkan ke langkah berikutnya, yaitu menentukan apakah perlu ada kontak atau komunikasi lebih lanjut. Jika tidak ada komunikasi lebih lanjut yang diperlukan, email akan diarsipkan atau dihapus. Namun, jika diperlukan, tindakan yang diambil terhadap email akan didokumentasikan sebelum email diarsipkan atau dihapus. Di sisi lain, jika email tidak mematuhi kebijakan atau kontennya tidak dapat diidentifikasi, email tersebut ditandai untuk tindak lanjut. Setelah semua tindakan selesai, proses berakhir.

## 3. Dokumen Terkait :

- a. PM.KuotaNet
- b. IK.SMKI.K.3.1 Pengelolaan Email
- c. F.SMKI.K.3.1.1 Formulir Pengelolaan Email
- d. Logbook

Disetujui Oleh : 	Diperiksa Oleh : 	Disiapkan Oleh : 
---	---	---

	<b>PROSEDUR</b> <b>MANAJEMEN SUMBER DAYA</b> <b>MANUSIA</b>	No. Dok : P.SMKI.K.4 Revisi : 1.0 Tgl.Terbit : 5 Desember 2024  Halaman : 1
---	---	---

**Tujuan :**

Mendefinisikan prosedur manajemen sumber daya manusia di KuotaNet.

**Ruang Lingkup :**

Prosedur ini mencakup seluruh proses rekrutmen hingga onboarding karyawan baru.

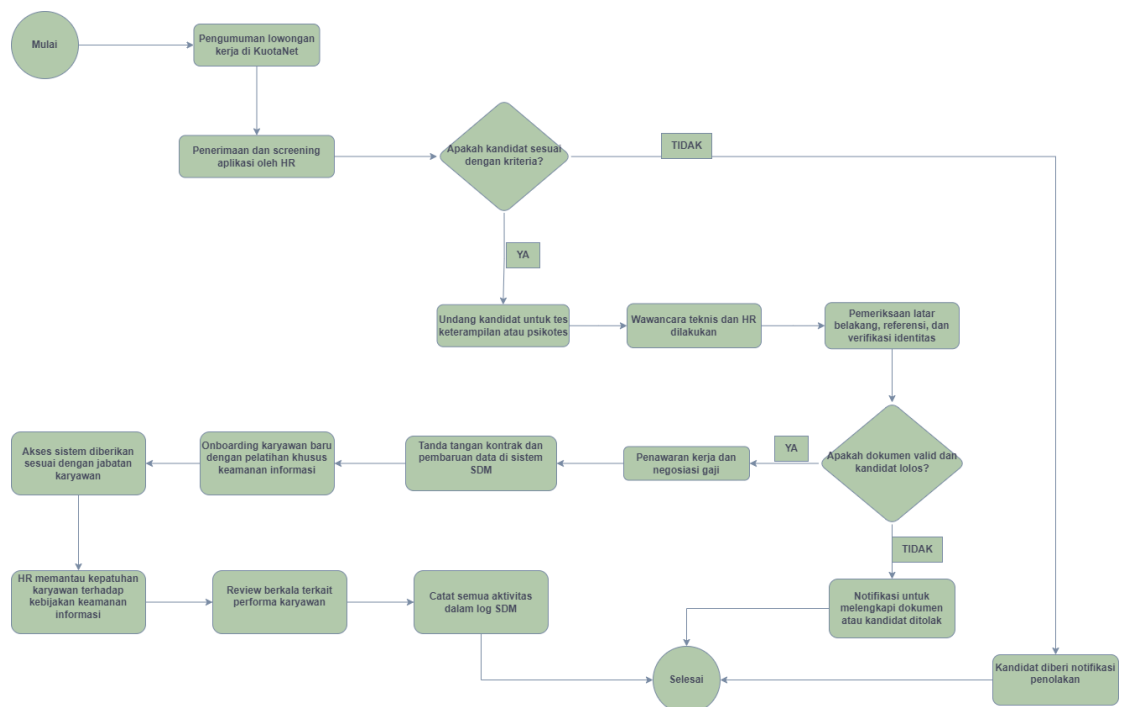
**Indikator Kinerja :**


Menilai efektivitas proses rekrutmen dan onboarding melalui waktu pencapaian dan kepuasan kandidat.

**Tahapan Prosedur**

**1. Alur Proses**

**BERISI FLOW PROSEDUR**






	<b>PROSEDUR</b> <b>MANAJEMEN SUMBER DAYA</b> <b>MANUSIA</b>	No. Dok : P.SMKI.K.4 Revisi : 1.0 Tgl.Terbit : 5 Desember 2024  Halaman : 2
---	---	---


## 2. Narasi

3. Proses Manajemen SDM di KuotaNet dimulai dengan pengumuman lowongan kerja. HR kemudian menerima dan melakukan screening terhadap aplikasi yang masuk untuk memastikan kandidat memenuhi kriteria dasar. Kandidat yang lolos akan diundang mengikuti tes keterampilan dan psikotes, diikuti dengan wawancara teknis dan wawancara HR. Setelah itu, HR memverifikasi latar belakang, referensi, dan identitas kandidat. Jika dokumen dan hasil pemeriksaan sesuai, HR memberikan penawaran kerja dan melakukan negosiasi gaji.
4. Setelah kesepakatan tercapai, kandidat menandatangani kontrak dan datanya diperbarui di sistem SDM. Karyawan baru menjalani onboarding, termasuk pelatihan keamanan informasi yang sesuai dengan standar ISO 27001, lalu diberikan akses ke sistem perusahaan sesuai jabatannya. HR dan tim keamanan memantau kepatuhan karyawan terhadap kebijakan keamanan informasi, dengan melakukan review berkala. Semua aktivitas perekrutan dan pengelolaan karyawan dicatat dalam log SDM untuk keperluan audit dan pemantauan berkelanjutan.
5. Jika dokumen tidak valid, HR memberikan feedback kepada kandidat untuk memperbaiki dokumen, dan jika kandidat tidak memenuhi kriteria maka akan diberi notifikasi penolakan, proses selesai.

## 3. Dokumen Terkait :

- a. PM.KuotaNet
- b. IK.SMKI.K.4.1 Pengelolaan SDM
- c. F.SMKI.K.4.1.1 Perekrutan Dan Onboarding Karyawan
- d. Logbook

Disetujui Oleh : 	Diperiksa Oleh : 	Disiapkan Oleh : 
---	---	---

	<b>PROSEDUR BEKERJA JARAK JAUH</b>	No. Dok : P.SMKI.K.5 Revisi : 1.0 Tgl.Terbit : 5 Desember 2024  Halaman : 1
---	--	---


**Tujuan :**

1. Menyediakan panduan yang jelas dalam mengelola permintaan kerja jarak jauh dari karyawan di KuotaNet.
2. Memastikan bahwa karyawan yang bekerja jarak jauh memiliki akses yang aman melalui penggunaan VPN dan sistem monitoring untuk memantau kinerja dan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan.
3. Menjamin keamanan data dan informasi yang diakses oleh karyawan yang bekerja jarak jauh.
4. Memfasilitasi fleksibilitas kerja bagi karyawan yang membutuhkan kondisi kerja jarak jauh tanpa mengurangi kualitas dan produktivitas pekerjaan.

**Ruang Lingkup :**

Prosedur ini mencakup proses manajemen akses untuk:

- a. Proses pengajuan dan persetujuan permintaan kerja jarak jauh oleh karyawan.
- b. Penentuan kebijakan dan kriteria yang digunakan untuk menilai kelayakan permintaan kerja jarak jauh berdasarkan peran dan tugas karyawan.
- c. Pemberian akses remote dan konfigurasi VPN untuk karyawan yang disetujui bekerja jarak jauh.
- d. Pemantauan aktivitas karyawan yang bekerja jarak jauh melalui sistem monitoring untuk memastikan kinerja dan keamanan.
- e. Pencatatan aktivitas kerja jarak jauh dalam log sistem untuk keperluan audit dan pemantauan lebih lanjut.
- f. Tindakan yang diambil jika ada pelanggaran kebijakan kerja jarak jauh, termasuk pemutusan akses atau tindakan disipliner lainnya.
- g. Proses pemberitahuan kepada karyawan yang permintaannya tidak disetujui.

	<b>PROSEDUR BEKERJA JARAK JAUH</b>	No. Dok : P.SMKI.K.5 Revisi : 1.0 Tgl.Terbit : 5 Desember 2024  Halaman : 2
---	--	---

**Indikator Kinerja :**

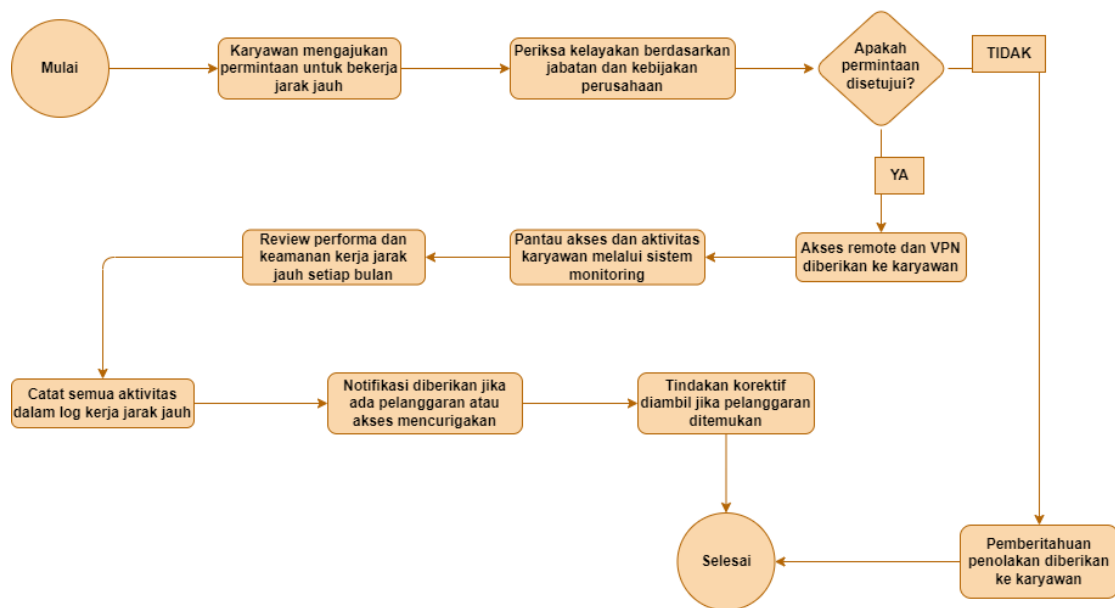
- a. Jumlah permintaan yang disetujui untuk kerja jarak jauh: Persentase permintaan yang disetujui dibandingkan dengan total permintaan yang diajukan.
- b. Tingkat kepatuhan terhadap kebijakan kerja jarak jauh: Persentase karyawan yang bekerja jarak jauh sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
- c. Keamanan akses remote: Jumlah insiden atau pelanggaran keamanan yang terjadi terkait akses remote dan VPN.
- d. Tingkat produktivitas karyawan jarak jauh: Penilaian kinerja karyawan yang bekerja jarak jauh berdasarkan evaluasi bulanan dan pencapaian target.
- e. Tindak lanjut terhadap pelanggaran kebijakan: Waktu yang dibutuhkan untuk menindaklanjuti pelanggaran yang terdeteksi dalam sistem monitoring.
- f. Audit dan pemantauan aktivitas: Frekuensi dan kelengkapan laporan audit serta pemantauan aktivitas yang tercatat dalam log sistem.

## PROSEDUR BEKERJA JARAK JAUH

No. Dok : P.SMKI.K.5  
Revisi : 1.0  
Tgl.Terbit : 5 Desember 2024  
Halaman : 3


### Tahapan Prosedur

#### 1. Alur Proses



#### 2. Narasi




- a. Proses dimulai dengan karyawan yang mengajukan permintaan untuk bekerja jarak jauh.
- b. Setelah permintaan diajukan, pimpinan menilai kelayakan permintaan berdasarkan kebijakan perusahaan serta peran karyawan.
- c. Jika disetujui, akses remote dan VPN diberikan untuk mengakses sistem perusahaan.
- d. Aktivitas karyawan yang bekerja jarak jauh dipantau secara rutin melalui sistem monitoring untuk memastikan kepatuhan terhadap standar keamanan yang berlaku.
- e. Semua aktivitas tersebut dicatat dalam log sistem yang digunakan untuk audit dan pemantauan lebih lanjut.

	<b>PROSEDUR BEKERJA JARAK JAUH</b>	No. Dok : P.SMKI.K.5 Revisi : 1.0 Tgl.Terbit : 5 Desember 2024  Halaman : 4
---	--	---

- f. Selain itu, review bulanan dilakukan untuk mengevaluasi kinerja dan kepatuhan terhadap kebijakan yang ada.
- g. Jika ditemukan pelanggaran, tindakan yang sesuai diambil untuk memastikan keamanan dan produktivitas tetap terjaga.
- h. Jika permintaan kerja jarak jauh tidak disetujui, karyawan akan menerima pemberitahuan penolakan, dan proses selesai.

### 3. Dokumen Terkait :

- a. PM.KuotaNet
- b. IK.SMKI.K.5.1 Pengelolaan Kerja Jarak Jauh
- c. F.SMKI.K.5.1.1 Permintaan Kerja Jarak Jauh
- d. F.SMKI.K.5.1.2 Akses Remote Dan Vpn
- e. F.SMKI.K.5.1.3 Penilaian Kinerja Karyawan Jarak Jauh
- f. Logbook

Disetujui Oleh : 	Diperiksa Oleh : 	Disiapkan Oleh : 
---	---	---