

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>
<b>Nomor SOP : TKA-OP-101.6-R0</b>
<b>Judul : PMMP <i>User ID Maintenance</i></b>

**Internal**

<b>Referensi :</b>  <p>#N/A</p>																						
<b>Lampiran :</b>  <p>#Form Permintaan Perubahan ID User PMMP</p>																						
<b>Bagan :</b>  <p>#N/A</p>																						
<p><i>Current Revision Preparation, Review and Approval</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Role</i></th> <th><i>Name &amp; Title</i></th> <th><i>Signature</i></th> <th><i>Date</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Prepared by,</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><i>Reviewed by,</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><i>Approved by,</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Role</i>	<i>Name &amp; Title</i>	<i>Signature</i>	<i>Date</i>	<i>Prepared by,</i>				<i>Reviewed by,</i>							<i>Approved by,</i>						
<i>Role</i>	<i>Name &amp; Title</i>	<i>Signature</i>	<i>Date</i>																			
<i>Prepared by,</i>																						
<i>Reviewed by,</i>																						
<i>Approved by,</i>																						

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>
<b>Nomor SOP : TKA-OP-101.6-R0</b>
<b>Judul : PMMP <i>User ID Maintenance</i></b>

**Internal**

**Catatan Atas Revisi :**

<b>Revisi No.</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>
R0 (Asli)	01 Juli 2022	Asli ( <i>Original</i> )

<i>Tanggal Efektif : 01 Juli 2022</i>	<i>Hal. 2 dari 6</i>
<i>Dokumen ini mengandung informasi kepemilikan Perusahaan. Dokumen ini hanya dipergunakan untuk karyawan PT. Tidar Kerinci Agung saja. Dilarang membagi informasi ini secara lisan, ataupun cara lainnya, kepada siapapun di luar Group tanpa persetujuan tertulis dari Perusahaan.</i>	

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>
<b>Nomor SOP : TKA-OP-101.6-R0</b>
<b>Judul : PMMP <i>User ID Maintenance</i></b>

**Internal**

## **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Untuk menyamakan prosedur dan format-format yang berhubungan dengan PMMP *user ID*.
- 1.2 Untuk menciptakan pengawasan internal sehingga mengurangi resiko-resiko yang tidak diinginkan.

## **2.0 RUANG LINGKUP**

- 2.1 Perusahaan dan unit usaha dalam PT. Tidar Kerinci Agung.

## **3.0 DEFINISI**

- 3.1 PMMP (*Plantation Micro Macro Program*) adalah sebuah sistem yang dikembangkan sebagai solusi untuk manajemen dari berbagai aktifitas operasional kebun yaitu: Panen TBS, Pemeriksaan Ancak/Lapangan, Pengangkutan TBS, Kontrol Perawatan.
- 3.2 *User Identity* (*user ID*) adalah karyawan yang diberi hak untuk mengakses sebuah sistem atau aplikasi, dalam hal ini *login* ke system PMMP.

<i>Tanggal Efektif : 01 Juli 2022</i>	<i>Hal. 3 dari 6</i>
<i>Dokumen ini mengandung informasi kepunyaan Perusahaan. Dokumen ini hanya dipergunakan untuk karyawan PT. Tidar Kerinci Agung saja. Dilarang membagi informasi ini secara lisan, ataupun cara lainnya, kepada siapapun di luar Group tanpa persetujuan tertulis dari Perusahaan.</i>	

STANDARD OPERATING PROCEDURES
Nomor SOP : TKA-OP-101.6-R0
Judul : PMMP <i>User ID Maintenance</i>

Internal

## 4.0 PROSEDUR

### 4.1. *Setting awal User ID*

- 4.1.1 Pada awal implementasi PMMP, KTU mengirimkan pengajuan pembuatan awal *user ID* dengan mengisi 'PMMP *user ID requisition form*' untuk :
  - Group Manager
  - Manager
  - KTU
  - Kerani Buah
  - Mandor Panen
  - Asisten Afdeling
  - Supir DT/PM/TG
  - Karyawan Sensus HPT (khusus untuk kebun yang akan implementasi *module HPT*)
  - Mandor HPT (khusus untuk kebun yang akan implementasi *module HPT*)
- 4.1.2 IT *dept* menginformasikan ke pihak vendor Asian Business Solutions (ABS) untuk *create user ID* sesuai dengan pengajuan yang dikirimkan oleh Kebun.
- 4.1.3 Apabila data *user ID* sudah *diupdate* di sistem, IT *dept* memberikan pemberitahuan ke Kebun via *email*.

### 4.2. Review Daftar Pengguna (*user*)

- 4.2.1 *Review* akses *user ID* yang terdaftar dalam sistem dilakukan setiap 2 kali setahun.
- 4.2.2 IT *dept* menerima daftar *user* dan hak akses yang terdaftar di sistem dari ABS setiap minggu pertama bulan Januari dan bulan Juli.
- 4.2.3 IT *dept* mengirimkan kembali *list* tersebut ke setiap unit Kebun untuk dipastikan daftar *user* beserta hak aksesnya sudah sesuai, jika ada yang tidak sesuai, kebun harus mengajukan permintaan perubahan data *user* sesuai dengan proses di bagian 4.3
- 4.2.4 *List* yang sudah ditandatangani oleh Estate Manager dikirimkan kembali kepada IT *dept* beserta dengan 'PMMP *user ID requisition form*' jika diperlukan perubahan data *user* untuk diproses sesuai proses di bagian 4.3
- 4.2.5 Hasil cetak data *user ID* yang sudah *diupdate* ke sistem diterima IT *dept* dari ABS untuk kemudian diinformasikan ke Kebun.

Tanggal Efektif : 01 Juli 2022	Hal. 4 dari 6
Dokumen ini mengandung informasi kepunyaan Perusahaan. Dokumen ini hanya dipergunakan untuk karyawan PT. Tidar Kerinci Agung saja. Dilarang membagi informasi ini secara lisan, ataupun cara lainnya, kepada siapapun di luar Group tanpa persetujuan tertulis dari Perusahaan.	

STANDARD OPERATING PROCEDURES
Nomor SOP : TKA-OP-101.6-R0
Judul : PMMP <i>User ID Maintenance</i>

Internal

#### 4.3. Permintaan Perubahan Data *user ID*

- 4.3.1 Apabila ada penambahan, pengurangan, atau revisi data *user ID* maka dilakukan pengajuan perubahan data dengan mengisi '*PMMP user ID requisition form*'.
- 4.3.2 KTU mengisi *form* dan kemudian ditandatangani oleh Manager sebagai persetujuan.
- 4.3.3 *Form* yang sudah ditandatangani dikirimkan ke IT *dept.* lewat *email* untuk direview kembali.
- 4.3.4 Permohonan selanjutnya dikirim oleh IT *dept* kepada ABS untuk diproses sesuai dengan *form* yang telah disetujui.
- 4.3.5 Apabila terdapat perbedaan informasi, IT *dept* akan kirim klarifikasi terkait perbedaan atau kesalahan informasi.

#### 5.0 INFORMASI

Apabila ada yang kurang jelas dalam SOP ini, dapat menghubungi '*F & A Department – System & Control*' untuk mengklarifikasi.

Tanggal Efektif : 01 Juli 2022	Hal. 5 dari 6
Dokumen ini mengandung informasi kepunyaan Perusahaan. Dokumen ini hanya dipergunakan untuk karyawan PT. Tidar Kerinci Agung saja. Dilarang membagi informasi ini secara lisan, ataupun cara lainnya, kepada siapapun di luar Group tanpa persetujuan tertulis dari Perusahaan.	

## STANDARD OPERATING PROCEDURES

**Nomor SOP : TKA-OP-101.6-R0**

**Judul : PMMP User ID Maintenance**

**Internal**

<b>PMMP USER ID REQUISITION FORM FOR PRODUCTION SYSTEM</b> <small>Please complete all information provided below; have it duly signed and return this requisition to IT/AACP Team.                      Asterisks (*) denotes mandatory fields</small>							
Estate*	:						
Date*	:						
Requester*	:						
Job Designation*	:						
<b>Type Of Request</b>							
<input type="checkbox"/> <b>Create User</b>							
User ID*	User Name*	Emp. Code*	Job Designation*	Roles*	Allow Add*	Allow Edit*	Allow Delete*
<input type="checkbox"/> <b>Remove User</b>							
User ID*	User Name*	Emp. Code*	Job Designation*				
<input type="checkbox"/> <b>Change User Details</b>							
User ID*	Details To Change*	Old Value*	New Value*				
Remark:							
<b>Sign Off</b>							
Requested By,  _____ (                      )	Approved By,  _____ Estate Manager (                      )	Acknowledged By,  _____ IT/AACP Team (                      )					

Tanggal Efektif : 01 Juli 2022

Hal. 6 dari 6

Dokumen ini mengandung informasi kepunyaan Perusahaan. Dokumen ini hanya dipergunakan untuk karyawan PT. Tidar Kerinci Agung saja. Dilarang membagi informasi ini secara lisan, ataupun cara lainnya, kepada siapapun di luar Group tanpa persetujuan tertulis dari Perusahaan.