|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Jabatan** | **Tanda Tangan** | **Tanggal** |
| Dibuat Oleh: | M. Ridho Fakhrozi |  | 29 April 2022 |
| Diperiksa Oleh: | M. Fikri Al Hakim |  | 29 April 2022 |
| Disetujui Oleh: | Fridolin Siahaan |  | 29 April 2022 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRASI DOKUMEN TERKENDALI** | | | |
| Ditinjau Oleh: | Asisten Manajer Sistem Manajemen |  |  |
| Manajer Pengembangan |  |  |

1. **EVALUASI DAN RIWAYAT PERUBAHAN**

| **NO** | **TANGGAL** | **REVISI KE** | **HASIL EVALUASI DAN RIWAYAT PERUBAHAN** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **TUJUAN**

Prosedur ini sebagai acuan untuk menjalankan proses penerbitan nota rampung untuk pendapatan rupa rupa melalui Terminal Operating System (TOS).

1. **RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mengatur tata cara mengenai:

* 1. Pengajuan penerbitan nota rampung;
  2. Evaluasi terhadap kelengkapan dokumen pendukung;
  3. Penerbitan nota rampung.

1. **DASAR HUKUM/PERATURAN/KEBIJAKAN/REFERENSI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** | **NO REGULASI/INDEX** |
| 1 | Peraturan Direksi PT Pelindo Terminal Petikemas tentang Kebijakan Sistem Manajemen Pengamanan Informasi di Lingkungan PT Pelindo Terminal Petikemas | No PER.0037/TI.01.03/PLTP-2021 |
| 2 | Deliver, Service and Support : IT Agility | COBIT 5 |

1. **RASCI MATRIKS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R** | = | Responsible | : | Posisi jabatan yang bertugas untuk menyelesaikan proses/pekerjaan/aktifitas |
| **A** | = | Accountable | : | Posisi jabatan yang memiliki kewenangan untuk menyetujui proses/pekerjaan/aktifitas |
| **S** | = | Supported | : | Posisi jabatan yang menyediakan dukungan untuk menyelesaikan proses/pekerjaan/aktifitas |
| **C**  **I** | =  = | Consulted  Informed | :  : | Posisi jabatan yang memberikan saran/rekomendasi untuk menyelesaikan proses/pekerjaan/aktifitas  Posisi jabatan perlu mendapatkan informasi atas penyelesaian proses/pekerjaan/aktifitas |

|  | | **Business Process Owner** | Manajer Pengembangan | Manajer Operasi | Manajer Keuangan | Asmen TI | Staf TI |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Membuat pengajuan penerbitan nota rampung | S | I | R/A | S | C | I |
| 2 | Melakukan evaluasi terhadap kelengkapan dokumen pendukung | S | C/A | I | C | R | R |
| 3 | Penerbitan Nota Rampung | S | A | I | C/I | R | R |

1. **RISIKO DAN MITIGASINYA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO RISIKO/INDEX** | **RISIKO** | **MITIGASI RISIKO** |
| R1 | Insiden keamanan sistem informasi yang tidak dapat ditindaklanjuti dengan cepat tanggap karena tidak tersedianya resource | * Pembentukan Security Insiden Response Team / penunjukan PIC Information security * Pelaporan dan monitoring Keamanan Informasi secara berkala |
| R2 |  |  |

1. **DIAGRAM FLOW PROSES**



1. **PENJELASAN FLOW PROCESS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktor** | **Uraian Proses** | **Penjelasan** |
| 1 | Manajer Operasi | Membuat Pengajuan penerbitan nota rampung | Membuat nota dinas pengajuan penerbitan nota rampung dengan melampirkan:   * Surat permohonan dari pengguna jasa * Rincian perhitungan tagihan nota rampung * Dokumen pendukung lainnya |
| 2 | Manajer Pengembangan | Menerima pengajuan dan menyetujui pengajuan | Menerima pengajuan dari Manajer Operasi, menugaskan Asmen TI untuk melakukan evaluasi, dan menyetujui hasil evaluasi untuk penerbitan nota rampung |
| 3 | Asmen TI | Melakukan evaluasi pengajuan | Menerima tugas evaluasi dari Manajer Pengembangan |
| 4 | Staf TI | Melakukan evaluasi dan penerbitan nota | Melakukan tugas evaluasi dari Manajer Pengembangan dan menerbitkan nota rampung |

|  |  |
| --- | --- |
| **INDIKATOR KINERJA** |  |
| **TOTAL SERVICE LEVEL PROSES** |  |
| **POLARITAS** |  |
| **PERIODE PENGUKURAN** |  |
| **PENANGGUNGJAWAB** |  |

1. **DOKUMEN TERKAIT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **JENIS DOKUMEN** | **NAMA DOKUMEN** | **NOMOR DOKUMEN/ INDEX** |
| 1 | SOP |  |  |
| 2 | WI |  |  |
| 3 | Dokumen Pendukung |  |  |

1. **GLOSARIUM**

| **NO** | **SIMBOL/DEFINISI/ISTILAH/SINGKATAN** | **PENJELASAN** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Mulai | Proses mulai |
| 2 |  | Proses |
| 3 |  | Dokumen / Formulir |
| 4 |  | Alur ke proses berikutnya |
| 5 | Selesai | Proses berakhir. |
| 6 |  | Pilihan |
| 7 |  | Standar Proses |
| 8 |  | Penyambungan proses pada halaman/lembar yang berbeda (off page). |
| 9 | Apps | Sistem yang mampu mengakomodir proses tersebut. |
| 10 | R | Risiko yang melekat pada suatu proses bisnis. |
| 11 | C1 |  |
| 12 | Insiden keamanan informasi |  |
| 13 | Potensi insiden keamanan informasi |  |
| 14 | Service Desk |  |
| 15 | Pelapor |  |
| 16 | Tim Penangan Insiden |  |