
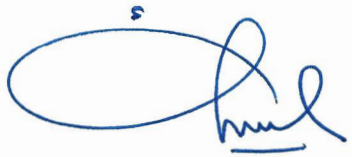




PT INFOMEDIA NUSANTARA

Prosedur Pengelolaan Perangkat Lunak

No. Dokumen	IN.PRO-14
Versi	1.0
Klasifikasi	Terbatas
Tanggal Efektif	08 September 2021
Tanggal Peninjauan	-
Jenis Dokumentasi	Pedoman / Prosedur
Pemilik Dokumen	Administrator


PERSETUJUAN:

DISUSUN:	MENGETAHUI:	DISETUJUI:
		
<u>Firdiansyah</u> Pengendali Dokumen	<u>Samudra Prasetyo</u> Wakil Manajemen	<u>Agus Winarno</u> Manajemen Puncak

	Prosedur Pengelolaan Perangkat Lunak	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-14
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	2

RIWAYAT PERUBAHAN

Versi	Penyusun / Pelaksana Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan Perubahan	Bab	Hal
1.0	Pengendali Dokumen	08 September 2021	Versi pertama	-	-


	Prosedur Pengelolaan Perangkat Lunak	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-14
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	3

DAFTAR ISI

Hal.

RIWAYAT PERUBAHAN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN.....	1
2. RUANG LINGKUP	1
3. REFERENSI	1
4. DEFINISI.....	1
5. URAIAN PROSEDUR	1
5.1 Pelaksanaan Instalasi untuk Perangkat Lunak pada Aset Fisik Milik Perusahaan / Sewa	1
6. PENGKAJIAN DOKUMEN	2
7. PENGKAJIAN DOKUMEN	2
8. LAMPIRAN.....	2

**CONTROLLED
DOCUMENT**
MALANG

	<p style="text-align: center;">Prosedur Pengelolaan Perangkat Lunak</p>	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-14
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	1

1. TUJUAN

Dokumen ini bertujuan untuk mengatur pengelolaan perangkat lunak yang terpasang pada perangkat agar dapat berjalan secara efektif.

2. RUANG LINGKUP

Meliputi pengelolaan *software* pada PC / *notebook* pegawai di PT Infomedia Nusantara.

3. REFERENSI

SNI ISO/IEC 27001:2013; Annex 12.5 - *Control of Operation Software*;

4. DEFINISI


Perangkat Lunak

Adalah sebuah perangkat operasi kerja untuk menjalankan sebuah komponen pada *hardware*.

5. URAIAN PROSEDUR

5.1 Pelaksanaan Instalasi untuk Perangkat Lunak pada Aset Fisik Milik Perusahaan / Sewa

- 1) Aset fisik milik perusahaan / sewa perlu dilakukan pembagian akses menjadi 2 hak akses :
 - **Users** : Memiliki akses terbatas hanya sebatas penggunaan perangkat lunak yang sudah terinstal di dalam aset fisik milik perusahaan / sewa dan tidak dapat melakukan perubahan konfigurasi.
 - **Administrator** : Memiliki akses penuh terkait instalasi perangkat lunak dan dapat melakukan perubahan pada konfigurasi milik perusahaan / sewa.
- 2) Perangkat Lunak yang diinstal merupakan perangkat lunak yang mendukung aktivitas proses layanan.
- 3) Pegawai menginformasikan permohonan instalasi perangkat lunak melalui tiket di Aplikasi Serina untuk dianalisis terlebih dahulu.
- 4) Tim helpdesk memeriksa apabila perangkat lunak yang diajukan terdapat dalam "Tiket Permintaan via Serina" dan memastikan apakah PT. Infomedia Nusantara memiliki stok lisensi perangkat lunak tersebut .
 - Jika ada pada "" standard maka dapat melakukan instalasi langsung di aset perangkat fisik.
 - Namun apabila tidak terdapat dalam "Formulir Standar Perangkat Lunak", maka Tim helpdesk memverifikasi kebutuhan instalasi dengan mempertimbangkan keamanan dari perangkat lunak yang di minta diinstall untuk kebutuhan operasional.

	<p style="text-align: center;">Prosedur Pengelolaan Perangkat Lunak</p>	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-14
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	2

- 5) Tim helpdesk (Area dan Corporate) memeriksa sumber dari perangkat lunak yang akan diinstall. Jika berasal dari sumber tidak legal maka tidak diperkenankan untuk diinstall selanjutnya.
- 6) Untuk setiap perubahan/peningkatan perangkat lunak pada sistem produksi maka perlu disiapkan strategi *rollback*, sehingga ketika terjadi gangguan layanan dapat segera dipulihkan ke kondisi sebelum perubahan/peningkatan dilakukan. Strategi *rollback* dilakukan dengan menyiapkan *backup* konfigurasi dan/atau data sebelum perubahan/peningkatan dilakukan.
- 7) Koordinator Pengelolaan Aset melakukan *update document asset register* untuk aset perangkat lunak apabila terdapat perangkat lunak baru yang telah diregistrasi.

6. PENGKAJIAN DOKUMEN

7. PENGKAJIAN DOKUMEN



Dokumen ini dikelola oleh Pengendali Dokumen. Setiap masukan perubahan terhadap prosedur ini harus diajukan kepada Pengendali Dokumen. Perubahannya disetujui oleh Manajemen Puncak sesuai ketentuan yang berlaku di PT Infomedia Nusantara.

MALANG

Dokumen ini harus ditinjau ulang secara berkala oleh Pengendali Dokumen paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun untuk memastikan kesesuaiannya dengan kondisi organisasi.

8. LAMPIRAN

Formulir Daftar Perangkat Lunak