
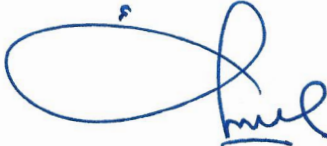




**PT INFOMEDIA NUSANTARA**

**Prosedur  
Pengelolaan Aset Pemroses Informasi**

|                    |                              |
|--------------------|------------------------------|
| No. Dokumen        | IN.PRO-11                    |
| Versi              | 1.0                          |
| Klasifikasi        | Terbatas                     |
| Tanggal Efektif    | 08 September 2021            |
| Tanggal Peninjauan | -                            |
| Jenis Dokumentasi  | Pedoman / Prosedur           |
| Pemilik Dokumen    | Koordinator Pengelolaan Aset |

**PERSETUJUAN:**

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


|   |   |                               |                   |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
| <br>Your Digital CX Partner<br>by Telkom Indonesia | <b>Prosedur</b><br><b>Pengelolaan Aset Pemroses Informasi</b> | <b>PT Infomedia Nusantara</b> |                   |
|   |   | No. Dokumen                   | IN.PRO-11         |
|   |   | Versi                         | 1.0               |
|   |   | Klasifikasi                   | Terbatas          |
|   |   | Tanggal                       | 08 September 2021 |
|   |   | Halaman                       | 2                 |

### RIWAYAT PERUBAHAN

| Versi | Penyusun /<br>Pelaksana Revisi | Tanggal Revisi  | Keterangan Perubahan | Bab | Hal |
|-------|--------------------------------|---|----------------------|-----|-----|
| 1.0   | Koordinator Pengelolaan Aset   | 08 September 2021   | Versi pertama        | -   | -   |
|       |                                |   |                      |     |     |
|       |                                |   |                      |     |     |
|       |                                |   |                      |     |     |
|       |                                |   |                      |     |     |
|       |                                |   |                      |     |     |
|       |                                |   |                      |     |     |
|       |                                |   |                      |     |     |
|       |                                |    |                      |     |     |

**CONTROLLED  
DOCUMENT**


**MALANG**

|   |   |                               |                   |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
| <br>Your Digital CX Partner<br>by Telkom Indonesia | <b>Prosedur</b><br><b>Pengelolaan Aset Pemroses Informasi</b> | <b>PT Infomedia Nusantara</b> |                   |
|   |   | No. Dokumen                   | IN.PRO-11         |
|   |   | 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 .....  | 2 |
| 5.1 Prosedur Inventarisasi Aset Pemrosesan Informasi .....                  | 2 |
| 5.2 Teknis Pelabelan dan Pendataan Aset Pemrosesan Informasi .....          | 3 |
| 5.3 Ketentuan Penggunaan Aset Pemrosesan Informasi yang Diperbolehkan ..... | 3 |
| 5.5 Ketentuan Perbaikan Aset Pemrosesan Informasi .....                     | 6 |
| 5.6 Ketentuan Pemusnahan dan Penghapusan Aset Pemrosesan Informasi .....    | 6 |
| 5.7 Perlindungan dan Pengamanan Aset Pemrosesan Informasi .....             | 7 |
| 6. PENGKAJIAN DOKUMEN .....   | 8 |
| 7. LAMPIRAN .....   | 9 |

|   |   |                               |                   |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Prosedur</b><br/><b>Pengelolaan Aset Pemroses Informasi</b></p> | <b>PT Infomedia Nusantara</b> |                   |
|   |   | No. Dokumen                   | IN.PRO-11         |
|   |   | Versi                         | 1.0               |
|   |   | Klasifikasi                   | Terbatas          |
|   |   | Tanggal                       | 08 September 2021 |
|   |   | Halaman                       | 1                 |

## 1. TUJUAN

Dokumen ini bertujuan untuk mengatur proses pemeliharaan yang tepat terhadap aset pemrosesan informasi agar proses bisnis berjalan dengan baik.

## 2. RUANG LINGKUP


Prosedur ini mengatur pengelolaan aset pemrosesan informasi yang digunakan di PT Infomedia Nusantara untuk keperluan Sistem Manajemen Keamanan Informasi.

## 3. REFERENSI

SNI ISO/IEC 27001:2013; Annex 8 – *Asset Management*  
 SNI ISO/IEC 27001:2013; Annex 6.2.1 – *Mobile Device Policy*  
 SNI ISO/IEC 27001:2013; Annex 11.2.4 – *Equipment Maintenance*  
 SNI ISO/IEC 27001:2013; Annex 18.1.2 – *Intellectual Property Rights*

## 4. DEFINISI


- **Aset**  
 Dalam hal ini segala sesuatu yang digunakan dan dihasilkan dalam menjalankan setiap proses bisnis yang ada pada perusahaan dan dapat memberikan nilai tambah bagi perusahaan dalam menunjang proses bisnisnya tersebut.
- **Aset Pemrosesan Informasi**  
 Dalam hal ini fasilitas – fasilitas yang digunakan seperti *input output* proses yang terkait langsung maupun tidak langsung dengan proses pengolahan informasi.
- **Aset Milik Perusahaan / Aset Sewa**  
 Dalam hal ini merupakan aset pemrosesan informasi milik PT Infomedia Nusantara yang dapat dikendalikan secara penuh dan dalam jangka waktu tertentu akan di peremajakan atau di tukar dengan yang baru oleh vendor jika perangkat dalam kondisi sewa atas nama PT Infomedia Nusantara.
- **Aset Milik Pribadi (Pribadi)**  
 Dalam hal ini merupakan aset pemrosesan informasi milik pegawai (Pribadi) yang di gunakan dalam keperluan pekerjaan dan operasional di PT Infomedia Nusantara.
- **Aset Milik Pihak Ketiga (Vendor / Partner)**  
 Dalam hal ini merupakan aset pemrosesan informasi milik pihak ketiga (Vendor / Partner) yang digunakan dalam keperluan pekerjaan dan operasional di PT Infomedia Nusantara.
- **Perangkat Bergerak (*mobile device*)**  
 Merupakan perangkat kerja yang dapat dibawa / dipindahkan dengan mudah. Dalam hal ini yang dikategorikan termasuk sebagai perangkat mobile adalah: ponsel pintar (*smartphone*) dan tablet.

|   |   |                               |                   |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Prosedur</b><br/><b>Pengelolaan Aset Pemroses Informasi</b></p> | <b>PT Infomedia Nusantara</b> |                   |
|   |   | No. Dokumen                   | IN.PRO-11         |
|   |   | Versi                         | 1.0               |
|   |   | Klasifikasi                   | Terbatas          |
|   |   | Tanggal                       | 08 September 2021 |
|   |   | Halaman                       | 2                 |

## 5. URAIAN PROSEDUR

### 5.1 Prosedur Inventarisasi Aset Pemrosesan Informasi

- Semua aset informasi dan pengolahan informasi yang dimiliki, digunakan dan/atau dikelola di lingkungan PT Infomedia Nusantara harus diinventarisasi. Aset yang dimaksud meliputi:
  - Aset Informasi**  
 Adalah kumpulan informasi dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy* dan milik internal maupun eksternal;  
 Seperti : Prosedur, Instruksi Kerja, Peraturan dan lainnya.
  - Aset Perangkat Lunak**  
 Adalah aplikasi yang dikembangkan sendiri atau menggunakan pihak ketiga dalam pengembangan dan beli atau sewa lisensi.  
 Seperti : *Website*, *Mobile Application*, dan lainnya.
  - Aset Perangkat Fisik**  
 Adalah sebuah alat yang dapat pengelolaan informasi sehingga mengeluarkan *output*.  
 Seperti : Laptop, Notebook, Desktop PC, Server Fisik, dan lainnya.
  - Aset Jaringan**  
 Adalah perangkat layanan koneksi untuk kebutuhan komunikasi dan keamanan jaringan.  
 Seperti : Switch, Router, Firewall, dan lainnya.
  - Aset Mobile Device**  
 Adalah aset pengelolaan informasi yang dapat secara mudah dipindahkan dengan ukuran kecil.  
 Seperti : Smartphone, Tablet, dan lainnya.
  - Aset Pegawai**  
 Adalah daftar pegawai yang menjalankan operasional layanan.  
 Seperti : Pegawai kontrak dan pegawai tetap.
  - Aset Cloud Server**  
 Adalah perangkat *cloud server* yang dikelola secara virtual dan kepemilikan aset fisik dan dipelihara oleh pihak ketiga selaku penyedia layanan *cloud server*.  
 Seperti : *Virtual Private Server*.
- Daftar inventarisasi aset tersebut harus diperiksa kesesuaiannya dan dilakukan pengkinian secara berkala, minimal satu kali dalam satu tahun; atau
- Setiap terdapat perubahan pada inventarisasi aset, sebagai contoh karena ada aset baru, perubahan peruntukan maupun penghapusan aset, harus tercermin dalam daftar inventarisasi aset.

|   |   |                               |                   |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Prosedur</b><br/><b>Pengelolaan Aset Pemroses Informasi</b></p> | <b>PT Infomedia Nusantara</b> |                   |
|   |   | No. Dokumen                   | IN.PRO-11         |
|   |   | Versi                         | 1.0               |
|   |   | Klasifikasi                   | Terbatas          |
|   |   | Tanggal                       | 08 September 2021 |
|   |   | Halaman                       | 3                 |

## 5.2 Teknis Pelabelan dan Pendataan Aset Pemrosesan Informasi

### 1) Aset Milik Perusahaan / Aset Sewa

- Teknis penomoran nomor urut sesuai dengan kebijakan perusahaan yang telah ditentukan.
- Teknis pelabelan aset pemrosesan informasi adalah dengan mencetak nomor aset minimal pada selembaar barcode polos dengan tinta hitam, dan dengan ukuran yang menyesuaikan kebutuhan menggunakan mesin cetak (*printer*).
- Melapisi nomor aset minimal tersebut dengan *clear tape* dengan tujuan sebagai alat perekat sekaligus melindungi nomor aset (kertas) dari kerusakan, debu, dan air.

### 2) Aset Milik Pegawai (Pribadi) PT Infomedia Nusantara

- Tidak diberikan label aset oleh internal PT Infomedia Nusantara;
- Aset pribadi yang akan digunakan untuk keperluan pekerjaan dan operasional harus memperoleh persetujuan dari atasan pegawai yang bersangkutan;
- Atasan pegawai melaporkan adanya penggunaan aset pribadi dalam keperluan pekerjaan dan operasional oleh Koordinator Pengelolaan Aset;
- Dicatat dalam Register Aset oleh Koordinator Pengelolaan Aset;


### 3) Aset Milik Pihak Ketiga (Vendor / Partner)

- Tidak diberikan label aset oleh internal PT Infomedia Nusantara;
- Teknis penomoran aset sesuai dengan kebijakan perusahaan dan nomor urut yang telah ditentukan oleh pihak ketiga;
- Aset pihak ketiga yang akan digunakan untuk keperluan pekerjaan dan operasional harus memperoleh persetujuan dari Koordinator Pengelolaan Aset yang bersangkutan;
- Perlu didaftarkan ke dalam inventarisasi aset dengan kepemilikan pihak ketiga
- Dicatat dalam Register Aset oleh Koordinator Pengelolaan Aset;

## 5.3 Ketentuan Penggunaan Aset Pemrosesan Informasi yang Diperbolehkan

### 5.3.1 Penggunaan Aset Milik Perusahaan / Aset Sewa


1. Perusahaan menyediakan aset perangkat pengolah/pemroses informasi bagi para pegawainya dengan penggunaannya hanya diperbolehkan untuk keperluan pekerjaan dan operasional perusahaan.
2. Pengguna aset pemrosesan informasi dilarang untuk melakukan perubahan terhadap aset tersebut, baik untuk sisi perangkat keras maupun perangkat lunak (*software*), tanpa persetujuan Koordinator Pengelolaan Aset.

|   |   |                               |                   |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Prosedur</b><br/><b>Pengelolaan Aset Pemroses Informasi</b></p> | <b>PT Infomedia Nusantara</b> |                   |
|   |   | No. Dokumen                   | IN.PRO-11         |
|   |   | Versi                         | 1.0               |
|   |   | Klasifikasi                   | Terbatas          |
|   |   | Tanggal                       | 08 September 2021 |
|   |   | Halaman                       | 4                 |

3. Pengguna aset bertanggung jawab atas pengamanan dan perlindungan terhadap aset baik dari sisi fisik ataupun kendali akses *logical*.
4. Setiap proses instalasi perangkat lunak (*software*) pada PC dan/atau notebook harus mengikuti ketentuan pada “Prosedur Pengelolaan Perangkat Lunak”.
5. Aset perangkat pengolah/pemroses informasi akan dilakukan pengecekan secara rutin minimal 1 kali dalam setahun menggunakan “Formulir Checklist PC Audit”.
6. Aset perangkat pemroses informasi harus mengikuti aturan standar pengamanan yang telah ditetapkan oleh internal perusahaan seperti : Anti virus dan Screensaverlock.

### 5.3.2 Penggunaan Aset Pemrosesan Informasi Milik Pegawai (Pribadi) PT Infomedia Nusantara

1. Penggunaan aset fisik dan *mobile device* milik pribadi untuk keperluan pekerjaan dan operasional di lingkungan PT. Infomedia Nusantara diperbolehkan dengan persyaratan :
  - a) Penggunaan aset milik pribadi untuk keperluan operasional di lingkungan PT. Infomedia Nusantara harus mendapatkan izin dari atasan pegawai yang bersangkutan dan dilaporkan kepada Koordinator Pengelolaan Aset menggunakan “Formulir Penggunaan Aset Pribadi”
  - b) Setiap aset fisik dan *mobile device* harus menggunakan perangkat pengamanan seperti antivirus untuk mencegah bahaya *Malicious Code* bisa menggunakan *freeware tools* atau disediakan oleh internal perusahaan.
  - c) Memastikan perangkat terhindar dari ancaman virus dengan melakukan update antivirus dan melakukan *full scan* secara berkala.
  - d) Memastikan perangkat sedang tidak digunakan dalam jangka waktu lama telah terlindungi dengan baik dengan melakukan *screensaver lock / lock computer* (Windows+L). Sedapat mungkin melakukan log-off pada komputer setelah *session* selesai digunakan.
  - e) Kehilangan perangkat untuk keperluan pekerjaan dan operasional harus dilaporkan kepada Koordinator Pengelolaan Aset untuk dapat ditindak lanjuti untuk dilakukan reset pada akses yang diberikan menggunakan “Formulir Permohonan Pencabutan Hak Akses” yang mungkin masih aktif.
  - f) Menjalankan dan atau menginstall perangkat lunak ilegal menjadi tanggung jawab pribadi
  - g) Untuk penggunaan *Unwanted Program* sangat tidak di anjurkan.
2. Atasan pegawai yang bersangkutan bertanggung jawab untuk memantau penggunaan aset pribadi dan kesesuaiannya dengan ketentuan standar keamanan informasi diatas.

|   |   |                               |                   |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Prosedur</b><br/><b>Pengelolaan Aset Pemroses Informasi</b></p> | <b>PT Infomedia Nusantara</b> |                   |
|   |   | No. Dokumen                   | IN.PRO-11         |
|   |   | Versi                         | 1.0               |
|   |   | Klasifikasi                   | Terbatas          |
|   |   | Tanggal                       | 08 September 2021 |
|   |   | Halaman                       | 5                 |

3. Pengamanan dan perlindungan serta segala risiko dan biaya yang ditimbulkan terkait penggunaan aset pribadi menjadi tanggung jawab dari pemilik aset pribadi tersebut.


### 5.3.3 Penggunaan Aset Pemrosesan Informasi Milik Pihak Ketiga (Vendor / Partner)

1. Penggunaan aset fisik dan *mobile device* milik pihak ketiga yang digunakan untuk kebutuhan pekerjaan dan operasional diperbolehkan dengan persyaratan :
  - a) harus disertai dengan Formulir NDA untuk perjanjian / kesepakatan formal mengenai penggunaan, pengelolaan, dan pemeliharaan aset informasi.
  - b) Kehilangan aset untuk keperluan pekerjaan dan operasional harus dilaporkan kepada Koordinator Pengelolaan Aset untuk dapat ditindak lanjuti untuk dilakukan reset pada akses yang diberikan menggunakan “Formulir Permohonan Pencabutan Hak Akses” yang mungkin masih aktif.
  - c) Menjalankan dan atau meng-install perangkat lunak ilegal menjadi tanggung jawab pribadi
  - d) Untuk penggunaan *Unwanted Program* sangat tidak di anjurkan.
2. Setiap perangkat aset fisik dan *mobile device* harus menggunakan perangkat pengamanan seperti antivirus untuk mencegah bahaya *Malicious Code* bisa menggunakan *freeware tools* atau disediakan oleh internal perusahaan.
3. Pengamanan dan perlindungan serta segala risiko dan biaya yang ditimbulkan terkait penggunaan aset pribadi menjadi tanggung jawab dari pemilik aset pribadi tersebut.

### 5.4 Ketentuan Pengembalian Aset Pemrosesan Informasi Milik PT Infomedia Nusantara / Aset Sewa

1. Seluruh aset milik perusahaan harus dikembalikan ketika pegawai pengguna aset yang bersangkutan:
  - a) tidak lagi memiliki hubungan pekerjaan (berhenti);
  - b) mendapatkan penugasan lain (mutasi/promosi);
  - c) akan mengajukan cuti atau ijin dengan jangka waktu lebih dari 3 (satu) bulan.
2. Untuk setiap aset yang dikembalikan, harus diperhatikan mengenai hal-hal sebagai berikut.
  - a) Proses serah terima aset harus terdokumentasi secara formal.
  - b) Informasi yang terdapat pada aset harus diamankan dengan cara:
    - i. melakukan *backup* informasi;
    - ii. menyimpan data *backup*; dan kemudian
    - iii. menghapus informasi dari aset secara aman (antara lain dengan *secure format* atau instalasi ulang sistem operasi secara menyeluruh).



|   |   |                               |                   |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Prosedur</b><br/><b>Pengelolaan Aset Pemroses Informasi</b></p> | <b>PT Infomedia Nusantara</b> |                   |
|   |   | No. Dokumen                   | IN.PRO-11         |
|   |   | Versi                         | 1.0               |
|   |   | Klasifikasi                   | Terbatas          |
|   |   | Tanggal                       | 08 September 2021 |
|   |   | Halaman                       | 6                 |


3. Pengelolaan dan penyimpanan aset yang telah dikembalikan namun belum dialokasikan kembali kepada pegawai pengguna lainnya menjadi tanggung jawab Koordinator Pengelolaan Aset.
4. Untuk setiap aset yang akan dialokasikan kembali kepada pegawai pengguna lainnya, harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut.
  - a) Pastikan bahwa aset tersebut tidak memuat informasi yang sensitif yang bukan menjadi hak dari pegawai pengguna lainnya tersebut.
  - b) Proses serah terima aset harus terdokumentasi secara formal.
5. Melakukan pengkinian status informasi pengguna aset pada “Formulir Daftar Inventarisasi Aset Pemrosesan Informasi” ketika terdapat proses pengembalian dan/atau penggunaan kembali aset untuk pegawai pengguna lainnya.

#### 5.5 Ketentuan Perbaikan Aset Pemrosesan Informasi

- 1) Pegawai melaporkan adanya kerusakan kepada Koordinator Pengelolaan Aset.
- 2) Koordinator Pengelolaan Aset akan memeriksa dan menganalisa kemungkinan penyebab terjadinya kerusakan. Jika tidak dapat ditangani maka akan di-eskalasikan kepada IT Operation - IOC untuk pencetakan lebih lanjut.
- 3) Jika tidak dapat ditangani secara internal, maka IT Operation - IOC menginfokan kepada Koordinator Pengelolaan Aset untuk mengajukan permohonan untuk perbaikan ke pihak ketiga.
- 4) Jika disetujui, Koordinator Pengelolaan Aset menyerahkan aset kepada Pihak ketiga terkait untuk melakukan perbaikan atas aset yang rusak yang dilengkapi dengan “Formulir Laporan Kerusakan Barang” dan jika laptop tersebut adalah sewa maka pihak ketiga wajib memberikan laptop pengganti sementara untuk dapat kembali dipergunakan dalam operasional.
- 5) Untuk penanganan perbaikan aset yang dilakukan oleh pihak ketiga, khusus untuk aset fisik maka :
  - a. Vendor memeriksa aset yang rusak apakah berhubungan dengan *harddisk* dan memastikan keamanan informasi dalam aset yang diperbaiki.
  - b. Jika kerusakan mencakup *harddisk*, maka pihak ketiga diwajibkan untuk menandatangani Formulir NDA untuk perjanjian.
- 6) Jika masa perbaikan sudah selesai, aset diserahkan kembali kepada Koordinator Pengelolaan Aset dan aset pengganti ditukar dengan aset yang sudah selesai diperbaiki.

#### 5.6 Ketentuan Pemusnahan dan Penghapusan Aset Pemrosesan Informasi

1. Aset fisik dapat dimusnahkan apabila aset tersebut:
  - a) fungsinya telah digantikan oleh aset perangkat yang lebih baru;
  - b) mengalami kerusakan dan tidak memungkinkan untuk dapat diperbaiki dan/atau digunakan kembali.
2. Pemusnahan aset harus memperoleh persetujuan dari penanggung jawab PT


|   |   |                               |                   |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Prosedur</b><br/><b>Pengelolaan Aset Pemroses Informasi</b></p> | <b>PT Infomedia Nusantara</b> |                   |
|   |   | No. Dokumen                   | IN.PRO-11         |
|   |   | Versi                         | 1.0               |
|   |   | Klasifikasi                   | Terbatas          |
|   |   | Tanggal                       | 08 September 2021 |
|   |   | Halaman                       | 7                 |

Infomedia Nusantara.

3. Sebelum Pelaksanaan pemusnahan (*disposal*) dan/atau penghapusan aset, harus dilakukan pengamanan terhadap informasi yang tersimpan di media penyimpanan pada aset tersebut.
4. Melakukan *backup* terhadap seluruh informasi yang tersimpan pada aset. Setelah dilakukan *backup*, hapus seluruh informasi secara aman, misalnya dengan *secure format / Low Level Format*.
5. Menghapus dan/atau memindahkan lisensi perangkat lunak dari aset.
6. Untuk aset dengan media penyimpanan informasi yang telah mengalami kerusakan permanen dan/atau tidak lagi dapat diakses secara *logical*, maka harus dilakukan pemusnahan fisik secara aman untuk memastikan bahwa informasi di dalamnya tidak lagi dapat diakses oleh pihak yang tidak berwenang.  
**Contoh** : *harddisk* yang rusak dimusnahkan dengan cara melubangi piringan penyimpanan data dengan menggunakan bor listrik.
7. Untuk proses penghapusan aset mengikuti ketentuan peraturan organisasi mengenai pengelolaan aset barang milik perusahaan.
8. Proses pemusnahan dan penghapusan aset harus didokumentasikan menggunakan formulir "**Berita Acara Pemusnahan Aset Pemrosesan Informasi**".

## 5.7 Perlindungan dan Pengamanan Aset Pemrosesan Informasi

1. Pengguna aset fisik bertanggung jawab atas perlindungan dan pengamanan aset selama aset tersebut berada dibawah pengawasan dan digunakan oleh pengguna aset tersebut.
2. Setiap kejadian insiden terkait aset harus segera dilaporkan.
3. Perangkat dan aset pengolah/pemroses informasi harus diletakkan sedemikian rupa secara aman untuk mengurangi risiko dari ancaman lingkungan atau akses yang tidak terotorisasi.
4. Perangkat dan aset pengolah/pemroses informasi harus diberikan perlindungan yang memadai dari gangguan sumber daya dan/atau gangguan yang disebabkan oleh kerusakan pada fasilitas pendukung.
5. Jalur kabel daya dan kabel data/komunikasi harus ditata dan diberikan perlindungan yang memadai agar terlindungi dari risiko kerusakan fisik serta gangguan interferensi dan intersepsi. Jika memungkinkan, harus dibuat jalur yang terpisah antara kabel daya dan kabel data/komunikasi.
6. Untuk aset fisik yang akan ditinggalkan penggunaannya, harus diberikan perlindungan dan pengamanan yang memadai untuk menghindari risiko akses yang tidak terotorisasi dengan cara sebagai berikut.
  - a) Memastikan aset fisik telah diberikan pengamanan akses *logical* dengan *password* yang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b) Menonaktifkan atau mengunci layar (dengan mengaktifkan *screensaver lock*) jika akan ditinggalkan dalam waktu yang lama.
7. Untuk aset fisik akan dibawa keluar area kantor, maka harus dilakukan langkah perlindungan dan pengamanan sebagai berikut:

|   |   |                               |                   |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Prosedur</b><br/><b>Pengelolaan Aset Pemroses Informasi</b></p> | <b>PT Infomedia Nusantara</b> |                   |
|   |   | No. Dokumen                   | IN.PRO-11         |
|   |   | Versi                         | 1.0               |
|   |   | Klasifikasi                   | Terbatas          |
|   |   | Tanggal                       | 08 September 2021 |
|   |   | Halaman                       | 8                 |

- a) Memastikan bahwa telah diberikan pengamanan akses *logical* dengan *password* yang sesuai ketentuan yang berlaku.
- b) Tidak meninggalkan di area publik dan/atau di dalam kendaraan dalam keadaan tidak terjaga.
- c) Jika diharuskan untuk meninggalkan simpan di tempat yang aman seperti *safe deposit box* atau loker yang terkunci atau gunakan alat pengaman fisik seperti *cable lock*.
- d) Jika terdapat aset yang ditempatkan di lokasi Pihak Ketiga atau sebaliknya, maka kewajiban pengamanan aset tersebut menjadi tanggung jawab pihak dimana aset ditempatkan dan diatur dalam surat perjanjian formal.

### 5.8 Perlindungan Penggunaan Aset Pemrosesan Informasi (*Mobile Device*)


Proses ini bertujuan untuk memastikan keamanan informasi saat bekerja menggunakan perangkat mobile computing dan aktivitas teleworking.

- a) Pengguna aset *mobile device* harus menjaga keamanan dari perangkat dan informasi yang disimpan pada perangkat pada saat digunakan diluar area organisasi.
- b) Penggunaan aset *mobile device* di luar area PT Infomedia Nusantara harus dilengkapi dengan kontrol keamanan fisik untuk mencegah terjadinya pencurian/kehilangan perangkat.
- c) Penggunaan Aset *mobile device* milik PT Infomedia Nusantara tidak boleh ditinggalkan tanpa pengawasan atau tanpa pengamanan pada saat digunakan diluar area PT Infomedia Nusantara.
- d) Penggunaan aset *mobile device* milik PT Infomedia Nusantara yang menyimpan informasi sensitif pada area publik, seperti restoran, stasiun, atau bandara harus sangat dibatasi.
- e) Penggunaan fasilitas Wifi publik untuk proses mengirim informasi sensitif milik PT Infomedia Nusantara harus sangat dibatasi

## 6. PENGKAJIAN DOKUMEN

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

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

|   |   |                               |                   |
|---|---|-------------------------------|-------------------|
|  | <b>Prosedur</b><br><b>Pengelolaan Aset Pemroses Informasi</b> | <b>PT Infomedia Nusantara</b> |                   |
|   |   | No. Dokumen                   | IN.PRO-11         |
|   |   | Versi                         | 1.0               |
|   |   | Klasifikasi                   | Terbatas          |
|   |   | Tanggal                       | 08 September 2021 |
|   |   | Halaman                       | 9                 |

## 7. LAMPIRAN

Formulir Daftar Inventarisasi Aset Pemrosesan Informasi

Formulir Laporan Kerusakan Aset Pemrosesan Informasi

Checklist PC Audit

Berita Acara Pemusnahan Aset Pemrosesan Informasi

Formulir Penggunaan Aset Pribadi