

KEBIJAKSANAAN TEKNOLOGI INFORMASI (IT POLICIES)

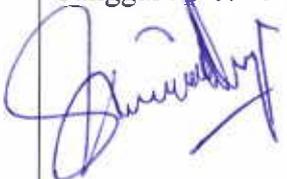
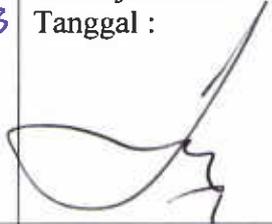
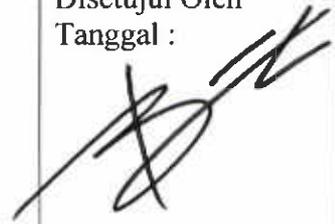
KEBIJAKSANAAN TEKNOLOGI INFORMASI	
Nama Perusahaan : PT. Arpeni Pratama Ocean Line Tbk	Tanggal Dokumen : 1 Oktober 2013
Ruang Lingkup : Seluruh Karyawan	Tanggal Revisi Dokumen :
Version : 1.0	Tanggal Efektif Berlaku :

Daftar Kebijakan Teknologi Informasi (IT Policies):

Nomor Kebijakan	Nama Kebijakan (IT Policies)
IT_01	Email dan Instant Messaging
IT_02	Penggunaan Internet
IT_03	Keamanan Password (Password Security)
IT_04	Standard PC desktop dan Laptop dan hal lain yang terkait
IT_05	Standarisasi perangkat lunak PC desktop/laptop
IT_06	Spesifikasi perangkat PC dan Laptop
IT_07	Akses Jaringan (Network Access)
IT_08	Akses USB

Kebijakan diatas mulai berlaku untuk seluruh karyawan PT Arpeni Pratama Ocean Line Tbk sejak ditandatanganinya kebijakan ini.

Jakarta, 1 Oktober 2013

Disiapkan Oleh Tanggal : 1 OKT 13 	Disetujui Oleh Tanggal : 	Disetujui Oleh Tanggal : 	Disetujui Oleh Tanggal : 
<u>Willy Hermawan</u> Head Of IT	<u>Arting Wijaya</u> Non Affiliate Director	<u>Maikel Boediman</u> <u>Ibrahim</u> HR Director	<u>Iriawan Ibarat</u> President Director

No: IT_01

Nama Kebijakan : Email dan Instant Messaging

Objektif:

Memberikan pedoman penggunaan Email dan Instant Messaging di tempat kerja untuk keperluan/kepentingan perusahaan

Berlaku untuk:

Semua karyawan

Panduan Utama:

Perusahaan menerapkan kebijakan ini untuk mengatur penggunaan pesan elektronik system yaitu E-mail dan Instant Messaging.

E-mail dan Instant Messaging adalah sarana penting dan sensitive terkait bisnis perusahaan. Kebijakan ini mengatur dan memberikan panduan/standarisasi terhadap seluruh pengiriman dan penerimaan pesan elektronik dengan memanfaatkan sarana yang disediakan oleh perusahaan

Ketentuan Umum:

- ❖ Perusahaan menyediakan sarana electronic messaging untuk mendukung efektifitas kerja karyawan dan tentunya akan meningkatkan produktivitas perusahaan
- ❖ Semua pesan elektronik yang dibuat dan dikirimkan harus sesuai dengan kebijakan perusahaan seperti, tetapi tidak terbatas, aturan dan contoh dalam kebijakan ini
- ❖ Perusahaan melarang diskriminasi terhadap usia, ras, gender, orientasi seksual, agama atau politik dalam penggunaan sarana pesan elektronik
- ❖ Perusahaan melarang penggunaan pesan elektronik untuk kegiatan politik, kegiatan illegal/kriminal, mengandung isi pornografi, pesan/lampiran illegal, hal tidak senonoh, memfitnah atau menghina
- ❖ Sarana pesan elektronik perusahaan tidak boleh digunakan untuk promosi atau publikasi seseorang, pandangan politik atau agama, pengoperasian bisnis atau apapun kegiatan untuk kepentingan pribadi
- ❖ Tidak diperkenankan menggunakan email perusahaan untuk diikutsertakan dalam mailing list atau kegiatan sosial networking

- ❖ Setiap karyawan yang berhak akan mendapatkan alamat Email yang akan digunakan untuk pengiriman dan penerimaan Email hanya untuk kepentingan perusahaan. Pemberian hak akses Email harus mendapat persetujuan dari kepala Departemen terkait
- ❖ Penggunaan tools Email dan Instant Messaging akan ditentukan oleh Departemen IT
- ❖ Setiap karyawan yang menemukan pelanggaran kebijakan ini harus segera menginformasikan ke manager atau Departemen HRD
- ❖ Setiap karyawan yang melanggar kebijakan ini dikenakan tindakan indisipliner termasuk tindakan penghentian hubungan kerja (dengan tetap mengacu pada UU/PP yang berlaku)
- ❖ Jika ada pengakhiran hubungan kerja antara karyawan dan perusahaan maka perusahaan akan menutup email karyawan dan penutupan akses terhadap seluruh sarana pesan elektronik. Termasuk hak akses, hak melakukan download, mencetak, mengambil pesan yang tersimpan dalam system terhitung sejak tanggal terminasi hubungan kerja ditetapkan

Kepemilikan :

- ❖ Email dan Instant Messaging adalah sepenuhnya milik perusahaan. Seluruh sarana Email dan Instant Messaging yang digunakan termasuk semua pesan yang disimpan, dibuat, dikirimkan atau yang diterima oleh karyawan atau non karyawan adalah milik perusahaan dan BUKAN milik pribadi karyawan
- ❖ Perusahaan berhak untuk melakukan blocking, monitor, mengkaji dan mengungkapkan setiap/semua pesan yang dikirimkan atau diterima. Jika diperlukan dan sesuai persetujuan atasan atau pihak yang berwenang (direktur, manager audit) audit pesan elektronik dapat dilakukan

Kerahasiaan :

- ❖ Karyawan dilarang mengirim pesan elektronik yang tidak sah, mengungkapkan rahasia perusahaan atau informasi perusahaan yang bersifat rahasia
- ❖ Penyalinan dan distribusi terhadap materi yang dilindungi hak cipta adalah tindakan yang dilarang
- ❖ Dilarang mendownload atau menyalin file data dari external system dan internet kecuali setelah memperoleh ijin dari Manager bersangkutan dan Manager IT

Keamanan:

- ❖ Perusahaan menyediakan software antivirus sebagai sarana pemeriksaan terhadap sarana pesan elektronik (email). Karyawan dilarang mendisable/menonaktifkan software antivirus tersebut
- ❖ Meskipun perusahaan telah menyediakan software antivirus, karyawan tetap diharuskan berhati-hati terhadap adanya penyebaran virus, worm atau sejenisnya terutama jika menerima pesan yang tidak dikenal pengirimnya, tidak jelas isi pesan email dan lampiran yang mencurigakan. Apabila karyawan menerima pesan elektronik yang mencurigakan maka lakukan langkah sebagai berikut:
 - Pastikan anda tahu/kenal pengirimnya
 - Jika anda tidak yakin isi dari lampiran email yang diterima, jangan buka lampiran tersebut. Klarifikasi terlebih dahulu kepada pengirim pesan tersebut apakah betul mengirimkan email dengan lampiran tersebut
 - Disable fitur 'Automatic preview messages before opening them' pada tool pesan elektronik (Email Client atau Instant Messaging Tools) yang anda gunakan
 - Laporkan pesan email tersebut ke IT helpdesk untuk ditindaklanjuti

Penggunaan yang tidak diperkenankan:

- ❖ Mengedarkan data perusahaan kepada pihak luar tanpa ijin
- ❖ Tidak diijinkan me 'reply', mem'forward' email berantai (chain letters) dan email berkategori hoax
- ❖ Pesan elektronik yang digunakan untuk mengirim pesan yang berisi pornografi, seksual, rasis, suku, agama, promosi bisnis pribadi, pelecehan atau menyinggung materi

Ketentuan mailbox email:

- ❖ Karyawan akan menerima satu alamat email sesuai persetujuan atasan(manager) dan HRD
- ❖ Username email akan mengikuti akun active directory server dan penamaan akan mengikuti policy yang sudah ditentukan

- ❖ Tidak semua email dapat mengirim email keluar APOL. Permohonan untuk dapat mengirim email keluar harus mendapat persetujuan dari atasan(manager) dan HRD
- ❖ Kuota email adalah 1 GB per mailbox.
- ❖ Untuk menghindari over kuota perlu dilakukan archiving secara rutin. Maintenance perlu dilakukan oleh setiap karyawan untuk memastikan tidak over kuota yang berakibat tidak dapat menerima email
- ❖ Akses email di kantor adalah menggunakan 'Exchange' service dan 'webmail' atau 'Outlook Anywhere' jika diluar kantor atau jika menggunakan perangkat mobile. Tidak bisa menggunakan IMAP atau POP3 service
- ❖ Maksimum pengiriman dan penerimaan lampiran email adalah 10 MB
- ❖ Ada Shared Email (shared mailbox) per departemen dan tetap harus dimaintain untuk menghindari over kuota.
- ❖ Kuota Shared Email (shared mailbox) adalah 5 GB
- ❖ Kehilangan data email akibat kelalaian karyawan menjadi tanggung jawab karyawan yang bersangkutan

Ketentuan instant messaging:

- ❖ Diberikan jika memang sangat dibutuhkan untuk alasan pekerjaan dan username akan mengikuti policy yang sudah ditentukan
- ❖ Karyawan akan menerima satu username sesuai persetujuan atasan (manager) dan HRD

Contoh :

Tidak tersedia

Pertanyaan :

Silakan hubungi Departemen IT Extension 3021

Tanggal revisi terakhir :

1 Oktober 2013

No: IT_02

Nama Kebijakan : Penggunaan Internet

Objektif :

Memberikan pedoman akses dan pemanfaatan internet melalui jaringan perusahaan.

Berlaku untuk :

Semua karyawan yang diijinkan/berhak untuk mengakses layanan internet perusahaan

Panduan utama :

Layanan internet di berikan kepada karyawan atas persetujuan manager karyawan yang bersangkutan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan karyawan tersebut. Internet adalah sarana yang bermanfaat dalam menunjang aktivitas bisnis perusahaan tetapi sekaligus memiliki implikasi terhadap keamanan perusahaan. Untuk alasan itu, maka karyawan yang telah diberi hak akses internet wajib menjamin penggunaan internet tersebut hanya untuk kepentingan perusahaan.

Ketentuan Umum :

- ❖ Pemberian hak akses penggunaan internet di lingkungan perusahaan kepada karyawan harus atas persetujuan manager atasan langsung karyawan yang bersangkutan
- ❖ Setiap karyawan bertanggungjawab terhadap hak akses yang telah diberikan dan pemanfaatannya
- ❖ Penggunaan internet hanya di gunakan untuk kepentingan perusahaan
- ❖ Perusahaan melakukan kontrol akses terhadap beberapa sumber daya (*resource*) dan situs-situs internet (*website*). Content (isi) yang di akses oleh karyawan menjadi tanggungjawab karyawan bersangkutan sesuai aturan perusahaan dan hukum yang berlaku di Indonesia.
- ❖ Setiap perangkat lunak atau file yang diunduh (*download*) melalui internet ke jaringan perusahaan menjadi milik perusahaan. File tersebut atau perangkat lunak hanya dapat digunakan dengan cara-cara yang sesuai dengan ketentuan perusahaan lisensi dan hak cipta
- ❖ Setiap karyawan yang melanggar kebijakan ini dikenakan tindakan indiscipliner termasuk tindakan penghentian hubungan kerja (dengan tetap mengacu pada UU/PP yang berlaku)

Penggunaan yang tidak di perkenankan

- ❖ Mengakses, meng-upload, download, atau mendistribusikan pornografi, materi yang bermuatan seksual, illegal, propaganda, politis, fitnah, pelecehan seksual, penghinaan, pencemaran nama baik, diskriminasi gender/ras, suku, agama, berjudi
- ❖ Melanggar peraturan atau undang-undang yang berlaku di Indonesia
- ❖ Melakukan vandalisme atau pengrusakan properti individu lain atau organisasi lain
- ❖ Menyerang atau penyalahgunaan privasi orang lain
- ❖ Melanggar hak cipta atau penggunaan materi tanpa izin intelektual
- ❖ Menggunakan jaringan untuk keuntungan finansial atau komersial pribadi
- ❖ Mengganggu performa jaringan (*internet bandwidth abuse*)
- ❖ Mendownload atau mendistribusikan software bajakan
- ❖ Tidak diperbolehkan dengan sengaja menyebarkan virus, worm, trojan, horse atau tools yang dilarang (*trap-door tools code*). Jika ada kesengajaan maka akan mendapatkan sanksi sesuai peraturan perusahaan
- ❖ Beberapa website atau resource yang menurut perusahaan berpotensi merugikan perusahaan, memberikan efek negatif terhadap kinerja karyawan, dan mengganggu produktivitas perusahaan yang akan dilakukan BLOCKING terhadap akses website atau resource tersebut. Contoh : game online, situs jejaring sosial, video streaming.

Contoh :

Tidak tersedia

Pertanyaan :

Silakan hubungi Departemen IT Extension 3021

Tanggal revisi terakhir :

1 Oktober 2013

No: IT_03

Nama Kebijakan : Keamanan Password (Password Security)

Objektif :

Memberikan panduan pengelolaan password untuk menjaga keamanan dan integritas semua sistem bisnis perusahaan

Berlaku untuk :

Semua karyawan

Panduan Utama :

Menjaga keamanan sistem bisnis perusahaan yang mencakup perangkat lunak, perangkat keras, sistem e-mail, fasilitas jaringan dan aplikasi bisnis sangatlah penting dilakukan agar supaya integritas data dan stabilitas sistem informasi perusahaan

- ❖ Perusahaan memberikan data password kepada karyawan yang berhak untuk mengakses sistem informasi perusahaan berupa sistem operasi, jaringan aplikasi, email untuk mendukung kegiatan usaha perusahaan.
- ❖ Setiap karyawan yang memperoleh password wajib menjaga kerahasiaan dan keamanan password.
- ❖ Setiap pengajuan pembuatan username bagi sistem informasi harus mendapatkan persetujuan dari atasan langsung minimal setingkat manager. Departemen IT akan memberikan default password yang HARUS segera diganti oleh karyawan yang menerimanya saat pertama kali mempergunakan default password tersebut, dengan mengikuti ketentuan yang di jelaskan dalam “ PEDOMAN PASSWORD “
- ❖ Departemen IT akan segera menghapus/menonaktifkan seluruh password dari karyawan dengan status mengundurkan diri (tidak tercatat lagi sebagai karyawan) atas permintaan dan pemberitahuan dari Departemen HRD
- ❖ Setiap karyawan yang melanggar kebijakan ini dikenakan tindakan indisipliner termasuk tindakan penghentian hubungan kerja (dengan tetap mengacu pada UU/PP yang berlaku)

Pedoman Password :

Password haruslah tidak mudah ditebak oleh karyawan setiap karyawan harus mengikuti ketentuan pemberian/perubahan password sebagai berikut :

- ❖ Jangan menggunakan bagian dari account identifier (nama pengguna, login ID, tanggal lahir, dll)
- ❖ Minimal 8 karakter atau lebih
- ❖ Gunakan campuran antara angka, huruf besar, huruf kecil dan karakter khusus seperti “* & % # @ ! ~
- ❖ Gunakan dua atau tiga kata pendek yang tidak ada kaitannya dengan username, nama, alamat/nomor rumah, nomor kartu identitas, nomor telephone, hari ulang tahun.

Menjaga keamanan Password

- ❖ Gantilah password yang diterima dari Departemen IT segera.
- ❖ Jangan beritahukan password anda kepada siapapun.
- ❖ Jangan biarkan orang lain melihat anda pada saat anda memasukkan password anda.
- ❖ Jangan menampilkan atau menulis password anda di area kerja atau tempat lain yang terlihat.
- ❖ Ubah password anda secara periodik (dianjurkan setiap 6 bulan) dan tidak mempergunakan password yang hendak di ganti (password lama). Gantilah password dengan yang sama sekali baru
- ❖ Jika anda meninggalkan terminal (PC atau Laptop) anda, maka pastikan anda melakukan log off, atau lock screen atau shutdown untuk memastikan terminal (PC atau Laptop) anda tidak dalam keadaan terbuka (open)

Contoh Password:

@rp3n1w1llyH3rm@w4n

Pertanyaan :

Silakan hubungi Departemen IT Extension 3021

Tanggal revisi terakhir :

1 Oktober 2013

No: IT_04

Nama Kebijakan : Standar PC Desktop dan Laptop pengguna dan hal lain yang terkait

Objektif :

Memberikan pedoman standarisasi PC Pengguna sesuai kebutuhan perusahaan

Berlaku untuk :

Semua karyawan

Panduan Utama :

Perusahaan memberlakukan standarisasi konfigurasi PC dan Laptop sesuai dengan kebutuhan perusahaan

Ketentuan Umum :

- ❖ Departemen IT akan memberlakukan standarisasi konfigurasi hardware dan software untuk PC dan laptop di kantor maupun kapal
- ❖ Kebutuhan yang tidak mengikuti standarisasi yang diberlakukan oleh Departemen IT dapat diberikan kepada karyawan dengan syarat mengajukan perubahan, penambahan atau pengecualian standarisasi yang telah disetujui oleh manager dan direksi yang bersangkutan
- ❖ Karyawan tidak diperkenankan menambah atau mengurangi perangkat keras/lunak yang telah disediakan perusahaan kecuali telah mendapatkan persetujuan Manager IT
- ❖ Penggunaan perangkat keras/lunak selain standar perusahaan akan menjadi tanggung jawab karyawan sepenuhnya.
- ❖ Setiap karyawan yang melanggar kebijakan ini dikenakan tindakan indisipliner termasuk tindakan penghentian hubungan kerja (dengan tetap mengacu pada UU/PP yang berlaku)

PC Support

- ❖ Departemen IT akan melakukan pemeliharaan terhadap semua PC desktop dan laptop perusahaan baik di kantor maupun kapal. Setiap karyawan diwajibkan

memelihara dan menjaga dengan baik setiap perangkat keras dan perangkat lunak yang telah dipercayakan yang telah dipercayakan oleh perusahaan kepada karyawan untuk menunjang aktifitas kerjanya di perusahaan

- ❖ Jika mengalami masalah dengan PC/Laptop, pengguna diwajibkan untuk menghubungi tim *helpdesk* perusahaan dan kemudian tim *helpdesk* akan mengarahkan ke bagian PC support perusahaan. Pengguna tidak di perkenankan menentukan sendiri penyedia jasa perbaikan/servis PC/laptop tanpa melalui persetujuan dari Manager IT
- ❖ Perangkat pribadi yang dipergunakan untuk kepentingan perusahaan tidak akan mendapatkan support dari Departemen IT

Pelatihan Karyawan

- ❖ Pelatihan (training) bagi karyawan baru untuk penggunaan PC, cara akses ke jaringan dan perangkat lunak/aplikasi lainnya akan diberikan oleh bagian IT *helpdesk*

Prosedur Backup

- ❖ Setiap karyawan yang memiliki hak akses ke working folder server dapat menyimpan data di server file sharing tersebut. Setiap periode tertentu data yang ada di server akan dilakukan prosedur backup. Data dan aplikasi yang ada di PC/Laptop tidak di lakukan backup. Jika anda ingin melakukan backup terhadap data-data atau aplikasi yang ada di masing-masing PC/laptop yang anda gunakan, maka ikuti prosedur berikut :
 - Simpan file atau data yang merupakan data perusahaan ke working folder server yang telah disediakan oleh perusahaan (Departemen IT). Secara periodik folder tersebut akan dibackup oleh Departemen IT
 - Tidak diperkenankan menyimpan file yang tidak ada hubungannya dengan kepentingan bisnis perusahaan
- ❖ Jika file atau data ada di PC/laptop dan file tersebut hilang/rusak, hubungi Departemen IT untuk mengembalikan file tersebut. Departmen IT tidak menggaransi file tersebut bisa dikembalikan secara utuh

Anti Virus Software

- ❖ Perusahaan menggunakan software antivirus yang akan melakukan scanning secara otomatis terhadap seluruh PC/Laptop yang terhubung di jaringan perusahaan

Contoh :

Lampiran IT form request

Pertanyaan :

Silakan hubungi Departemen IT Extension 3021

Tanggal revisi terakhir :

1 Oktober 2013

Form Standar IT

1) Form Akses Komputer

I. Nama Form : Form ACU (Access Computer User)

II. Penggunaan:

- a. Karyawan yang baru bergabung dengan Arpeni dan perlu akses ke jaringan kantor termasuk akses internet dan email account
- b. Karyawan lama tetapi belum mempunyai akses ke jaringan kantor termasuk akses internet dan email account

III. Ditanda tangani :

- a. User pemohon
- b. Manager department terkait
- c. Approval oleh direksi (optional)
- d. Departemen IT


PT ARPENI PRATAMA OCEAN LINE Tbk
 Dept IT | heladesk@apol.co.id or IT@apol.co.id | www.apol.co.id

ACCESS COMPUTER USER FORM

No Form AKU:
 Company: Date:
 NIK: User:
 Dept: Manager:

Filled by user :

Email
 ID Mail Personal New Existing
 ID Mail Group New Existing
 ID Mail Distribusi New Existing

Login Printer
 Access Internet

Information :

Filled by user :

Email
 ID Mail Personal Update:
 ID Mail Group Update:
 ID Mail Distribusi Update:

ID Printer : Pass :

Internet
 Static Dynamic

TTD User	TTD Manager	TTD Direksi(optional*)	TTD IT Infrastructure	TTD Head OF IT

2) Form Permintaan Aplikasi & Implementasi

I Nama Form : Form RAI (Request Application and Implementation)

II Penggunaan:

- a. Dept/user meminta program baru dalam aplikasi yang sudah ada
- b. Dept/user meminta untuk implementasi aplikasi yang sudah ada

III Ditanda tangani :

- a. User pemohon
- b. Manager department terkait
- c. Approval oleh direksi (optional)
- d. Departemen IT



PT ARPENI PRATAMA OCEAN LINE Tbk
 Dept IT | helpdesk@meal.co.id or IT@meal.co.id | www.arpni.co.id

REQUEST APPLICATION AND IMPLEMENTATION FORM

No Form RAI

Company user Date

Dept User Manager

Dept Chief Dept

Implementasi Existing Program (Please checklist)

1. MKA

E-Crew MKA	Evoucher	e-PR Pusat
E-PR Bunker	Bon Sementara	e-PR Cabang
Kurs Container	Per-Ginas ARPENI	ePOOL
Request Vendor	Entertain Departemen	
Absensi APOL	Cuti Bin APOL	

2. Otrik

Accounting	Finance	Procurement
Acc Pendapatan & Biaya	Finrecdian	Report to excel
Acc Pajak	Treasury	Reporting service
Acc Disb & Bill	Contangm	Single Login
	Finbanking	Searching vessel
	AR	Salary
Aging Outstanding	Container Fin	Sapar
Bisnis		
Bunker	eSailing	
Consol Master	eReport	
Crew	Fleet	
Container HD	GA	
Container cabang	HRD	

3. User

No	Nik	User Name

4. Company

ANDROSAN EKATAMA WISAYA	BUANA JAYA PRATAMA, PT	MEGA PACIFIC SHIPPING
APOL BAHARI GEMILANG, PT	BUANA SAMUDRA PRATAMA	NYE 1
APOL BANTERA	DAVOS CAPITAL S.S	NYE 2
APOL BANDUNG	DAYA SAKTI LINGGUR	NYE 3
APOL BANJARWASIN	EVER JOY NAVIGATION S. A.	NYE 4
APOL CEMERLANG	EVER WIN MARITIME INC.	NYE 5

APOL GEMBLANG	GAZELLE NAVIGATION INC	OLEANDER MARITIME
APOL INVESTMENT BV	GRAND BULK SHIPPING LTD	PAPAVERACEAE MARITIME OVE
APOL JAYA	HANOMAN JAKARTA	PAPAMOUNT STAR S.A
APOL JEPARA	HANOMAN SURABAYA	PELAYANAN NASIONAL TRS
APOL KOTABARU	HECKSON INTL CORP	PETUNIA MARITIME OVERSEAS
APOL LESTARI	HYACINTH MARITIME	PRU SENTOSA PRATAMA
APOL MEDAN	ILKCIUM MARITIME	PROJECT A
APOL MERAUKE	INABA PRIDE	PROSPEROUS SHIPS LTD
APOL PANTON	INDOMARINA LESTARI PT	RAFFLESIA MARINE S. A.
APOL PANGANG	IRIDACEAE MARITIME	ROSACEAE MARITIME OVERSEA
APOL PARAMA JAYA	JASMIN MARITIME INC	SAPTA JAYAMANDIRI PT
APOL PONTIANAK	JEFFERSONIA	SARANA BAHARI CEMERLANG
APOL SAMARINDA	KAKA MARITIME	STEVEDORING GEMBLANG
APOL SAMPII	KAPUAS RAYA PRATAMA	STEVEDORING SURABAYA
APOL SEJAHTERA	KARUNIA SAHARDA WANGSA	SURIYA BAHARI SEJAHTERA
APOL SEMARANG	KITAI PERKASA PRATAMA	SURIYA BAHARI SEJAHTERA
APOL SURABAYA	LAMBANG JAYA BARITO-BJM	SURIYA PRIMA BAHTERA
APOL SURYA JAYA, PT	LAMBANG JAYA BARITO-KTB	TERA LOGISTIC INDONESIA, PT
APOL TANJUNGPINRANG	LAMBANG JAYA BARITO-SPT	TRANS COALINDO PRATAMA
APOL TUBAN	LOBELIA MARITIME OVERSEAS	TUBANAN JAYA BESTARI
APOLIS RAYA	LOTUS COALINDO MARINE, PT	LINGGULI SUMMIT
ARPENI JAKARTA-HQ	LOTUS JAYA MARINE	YAYASAN INSTITUT KAJIAN
ARPENI MARINE CO PTE LTD	LOTUS KAUOUBI MARINE, PT	YED 1 S.A
ARPENI SHIPPING CO PTE LT	MANDIRA SANNI PRATAMA	YED 2 S.A
AYBUS PRIMA	MARGOLD MARITIME	YED 3 S.A
BEJIAN LIMATAMA	MARINDO BAHTERA DEV	YED 4 S.A
BONTANG MARU SEJAHTERA	MEGA PACIFIC OCEAN LINE	YED 5 S.A

5. Information :

--

TTD User	TTD Manager	TTD Director (optional*)	TTD IT Infrastructure	TTD Head OF IT

3) Form Exit Clearance

I Nama Form : Form UC (User Clearance)

II Penggunaan:

- a. Penutupan akses jaringan kantor termasuk login aplikasi
- b. Backup data termasuk serah terimanya
- c. Serah terima peralatan komputer

III Ditanda tangani :

- a. Manager department terkait
- b. Manager HRD
- c. Departemen IT

PT ARPENI PRATAMA OCEAN LINE Tbk
 Dept IT | helpdesk@arpni.co.id or IT@arpni.co.id | www.arpni.co.id

USER CLEARANCE FORM

No Form UC:

Company: Date:

Nik: User:

Dept: Manager:

Application for Clearance Communication

ID Mail
 Pass :
 Backup Email submitted to :
 Date non active Email (Filled by IT) :

PC
 Backup data Submitted to :
 PC Status : 1. Move to _____
 2. Not Move from Dept _____

USB
 Submitted to :

Application For Clearance Application

MKA
 CITRIX

Filled By HRD

Employee Status : _____
 Date user resign : _____

TTD User	TTD Manager	TTD HRD Manager	TTD Development	TTD Infrastructure	TTD Head Of IT

No: IT_05

Nama Kebijakan : Standarisasi Perangkat Lunak PC Desktop / Laptop

Objektif :

Menyediakan pedoman untuk proses pembelian, penggunaan dan instalasi perangkat lunak pada PC perusahaan

Berlaku untuk :

Semua karyawan

Panduan Utama :

Perusahaan memberlakukan standarisasi perangkat lunak (software) PC dan laptop sesuai dengan kebutuhan perusahaan

Penerapan :

1. Kebijakan ini berlaku bagi semua karyawan perusahaan yang memiliki ijin penggunaan perangkat lunak yang terinstal (terpasang) dalam PC desktop/laptop perusahaan
2. Tujuan standarisasi perangkat lunak sebagai berikut :
 - a) Untuk membantu memastikan kompatibilitas aplikasi/perangkat lunak yang akan digunakan
 - b) Melakukan penataan administrasi yang lebih efektif
 - c) Membantu dalam hal perencanaan penggunaan dan pembelian perangkat lunak dengan tujuan jangka panjang
 - d) Memastikan biaya pembelian yang lebih efektif
 - e) Melakukan kontrol terhadap penggunaan dan pembelian perangkat lunak berlisensi
 - f) Memberikan dukungan teknis (support) yang lebih baik
3. Permohonan pembelian perangkat lunak untuk keperluan diatas kapal wajib diberitahukan kepada Departemen IT sebelum diproses lebih lanjut oleh Departemen Teknik atau Nautik

Technical Support :

1. Dukungan (support) terhadap perangkat lunak hanya disediakan pada jenis perangkat lunak yang telah menjadi standar perusahaan. Contoh support terhadap Operating System Windows, Microsoft Office dan Antivirus
2. Dukungan (support) tidak akan diberikan untuk perangkat lunak yang tidak menjadi standar perusahaan, perangkat lunak yang dibeli secara pribadi, perangkat lunak dengan license trial dan perangkat lunak lainnya yang tidak termasuk dalam daftar perangkat lunak standar perusahaan. Penggunaan perangkat lunak di luar standar dilarang digunakan untuk seluruh karyawan.
3. Aplikasi atau perangkat lunak ditentukan oleh Departemen IT. Perangkat lunak yang menyebabkan kendala/masalah pada computer atau jaringan perusahaan akan di hapus (*remove/uninstall*)

Peran Departemen IT dalam Pembelian & Penggunaan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak :

1. Membantu perusahaan dalam hal evaluasi dan solusi terhadap perangkat lunak
2. Bertindak sebagai penghubung dan penentu spesifikasi perangkat lunak dan perangkat keras antara vendor dan perusahaan
3. Merekomendasikan dan mengevaluasi tugas, pekerjaan dan fungsi yang akan dicapai dalam hal menggunakan/pembelian perangkat lunak baru
4. Membantu memberikan persyaratan dan spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak
5. Melakukan installasi, troubleshooting dan maintenace terhadap perangkat lunak standar yang digunakan oleh perusahaan
6. Memastikan dipatuhinya kebijaksanaan penggunaan hardware dan software perusahaan oleh semua pengguna perangkat keras/lunak perusahaan.
7. Jika ada kebutuhan perbaikan program yang dilatarbelakangi program tidak mengakomidir bisnis proses perusahaan maka kepala Departemen yang bersangkutan wajib mendiskusikan dengan Departemen IT dan mengisi *form user*

request dan ditandatangani oleh kepala Departemen sebelum program dikembangkan. Langkah yang akan dilakukan Departemen IT :

- a. Identifikasi permasalahan
 - i. Melalui meeting dengan key user
 - ii. Mengumpulkan contoh data input yang dibutuhkan
 - iii. Mengumpulkan contoh laporan
 - iv. Mempelajari proses bisnis secara manual
- b. Melakukan analisa dan design dalam bentuk *user request form*
 - i. Membuat design flow proses bisnis
 - ii. Analisa impact terhadap system yang ada
 - iii. Membuat kesepakatan jadwal penyelesaian
- c. Development
 - i. Membuat prototype program
 - ii. Melakukan Quality Control (testing dan error program)
 - iii. Mempresentasikan program
 - iv. Perbaiki program sesuai hasil presentasi
 - v. Melakukan Quality Assurance
 - vi. Membuat User Manual
- d. Implementasi
 - i. Pilot program
 - ii. Periode penungguan atas implementasi
 - iii. Project selesai

Daftar perangkat lunak yang telah di-standarisasi :

1. Operating System antara lain Windows 8 Enterprise atau Windows 7
2. Microsoft Office 2013
3. Sophos Antivirus
4. Acrobat Reader (viewer free edition)
5. 7 zip atau built in Windows Archiver/Extractor
6. Perangkat Lunak internal (inhouse application APOL)
7. Perangkat Lunak lain yang telah lulus uji dari Departemen IT (uji kompatibilitas dan uji penggunaan tipe license)

Catatan :

Pengguna tidak diperkenankan untuk memasang/menginstall perangkat keras/lunak selain yang telah ditetapkan/disetujui secara tertulis oleh perusahaan (Departemen IT). Pengguna

dilarang untuk memasang/menyimpan perangkat lunak ilegal termasuk file audio (Mp3, wma, dan lain) , video (mp4 dan lain-lain).

Permintaan untuk PC hardware atau Perangkat Lunak Non-Standar

1. Buat permintaan di form PR dan sebutkan PC hardware atau perangkat lunak yang tidak ada pada daftar standar. Form harus mendapatkan persetujuan dari atasan langsung dan sebutkan tujuan dari penggunaan PC hardware atau perangkat lunak yang tidak masuk dalam daftar standard perusahaan (*non standard software*)
2. Untuk kasus tertentu dan penggunaan perangkat lunak tersebut benar-benar diperlukan, pemberian ijin penggunaan perangkat lunak non standar dapat diberikan dengan syarat tertentu. Installasi mengunggu uji kompatibilitas, usulan pembelian perangkat lunak dan uji tipe lisensi dari Departemen IT

Contoh :

Tidak tersedia

Pertanyaan :

Silakan hubungi Departemen IT Extension 3021

Tanggal revisi terakhir :

1 Oktober 2013

No: IT_06

Nama kebijakan : Spesifikasi Perangkat PC dan Laptop

Objektif :

Memberikan pedoman penggunaan dan pembelian dengan spesifikasi standarisasi PC dan Laptop sesuai dengan kebutuhan perusahaan

Berlaku untuk :

Semua karyawan yang berhak menggunakan sarana kerja PC/Laptop

Ketentuan Umum :

- ❖ Departemen IT akan memberlakukan standarisasi spesifikasi perangkat keras PC dan Laptop
- ❖ Penggunaan perangkat keras/lunak selain standar spesifikasi perusahaan akan menjadi tanggung jawab karyawan sepenuhnya
- ❖ Departemen IT bertanggung jawab terhadap semua instalasi perangkat keras dan karyawan dilarang memodifikasi, memutuskan, menyambung atau memindahkan perangkat keras tanpa sepengetahuan Departemen IT
- ❖ Setiap karyawan yang melanggar kebijakan ini dikenakan tindakan indisipliner termasuk tindakan penghentian hubungan kerja (dengan tetap mengacu pada UU/PP yang berlaku)

Spesifikasi Perangkat Keras

Spesifikasi perangkat keras PC

Spesifikasi	Deksripsi
Operating System	Windows 8 Enterprise 64 bit
Processor	Intel Core™ i3-2130 processor (3.30GHz, 3M 1333 Mhz FSB)
Chipset	Intel® H61 Express Chipset
System Memory	4 GB (2GBx2) DDR3 1066 MHz SDRAM (dual-channel support on two DIMMs) support up to 8 GB
Hard drive	500 GB Serial ATA hard disk
Optical Drive DVD	None
Graphics	Intel® integrated graphics solution, featuring: • Intel® HD Graphics • Intel® Dynamic Video Memory Technology (Intel® DVMT) support • Microsoft® DirectX® 10 support
Audio	Embedded high-definition audio with 5.1-channel surround sound support
Speaker	Internal Speaker

Networking	• Gigabit Ethernet
Modem	None
I/O Ports	Front: • Four USB 2.0 ports • High-definition headphone and microphone jacks Back: • Six USB 2.0 ports • PS/2 keyboard and mouse ports • Ethernet (RJ-45) port • Three audio ports • VGA port • DVI-D port • Serial port • Parallel port
I/O Expansion	Low-profile riser slots: PCI Express® 2.0 x16 slot PCI Express® 2.0 x1 slot
Dimensions	101.5 (W) x 396.84 (D) x 266.5 (H) mm (with bezel)
Power Supply	220 W
System Compliance	PC 2001
Certification	FCC, CE, MET, Nemko (CB & GS)
Special Keys & Controls	Acer USB Keyboard and mouse
Warranty	3 (three) years spare part and labour

❖ Spesifikasi perangkat keras laptop

Spesifikasi	Deskripsi
Operating System	Windows® 8 Enterprise 64 bit
Platform	Intel® Core™ i3-3110M Processor (3M Cache, 2.40 GHz) Mobile Intel® HM77 Express Chipset
System Memory	4 GB (4GBx1) of DDR3 system memory, upgradable to 8 GB using two soDIMM modules (for 64-bit OS)
Display	13.3" HD 1366 x 768 resolution LED-backlit
Graphics	Intel® HD Graphics
Storage	500GB
Optical Drive	None
Dimensions & Weight	Dimensions 325 (W) x 235 (D) x 18.9/24.8 (H) mm (12.79 x 9.25 x 0.74/0.97 inches) Weight 1.72 kg (3.79 lbs.) with 4-cell battery pack
Power Subsystem	ACPI 3.0 CPU power management standard: supports Standby and Hibernation power-saving modes Power adapter 3-pin 65 W AC adapter: •95 (W) x 50 (D) x 25.4 (H) mm (3.74 x 1.96 x 1 inches) •216 g (0.47 lbs.) with 180 cm DC cable Battery •43.8 Wh 2960 mAh 4-cell Li-ion battery pack Battery life: 6 hours ENERGY STAR®
Input Devices	Keyboard 88-/89-/93-key Acer FineTouch™ keyboard with international language support, dedicated US dollar and Euro symbol keys Touchpad Multi-gesture touchpad, supporting two-finger scroll, pinch, rotate, flip Media keys Media control keys (printed on keyboard): play/pause, stop, previous, next, volume up, volume down Control keys Acer programmable key Acer Backup key Acer Bio-Protection fingerprint reader ¹ Email key Mic mute key Communication key
Audio	High-definition audio support Two built-in stereo speakers MS-Sound compatible Acer PureZone technology with two built-in stereo microphones, featuring beam forming, echo cancellation, and noise suppression technologies
Communication	WLAN: •Acer InviLink™ Nplify™ 802.11a/b/g/n Wi-Fi CERTIFIED™ •Supporting Acer SignalUp™ wireless technology WPAN: •Bluetooth® 4.0+HS LAN: Gigabit Ethernet Acer Video Conference, featuring: •Acer Crystal Eye HD webcam

I/O Interface	144-pin Acer ProDock connector ExpressCard®/34 slot Multi-in-1 card reader (SD™, MMC, MS, MS PRO, xD) Three USB 3.0 ports (one port featuring power-off USB charging) eSATA / USB 2.0 port 15 HDMI® port with HDCP support External display (VGA) port Headphone/speaker jack Microphone-in jack Ethernet (RJ-45) port DC-in jack for AC adapter
Warranty	3 (three) years spare part and labour

Kepemilikan Perangkat Keras

- ❖ Seluruh perangkat keras dari perusahaan adalah milik perusahaan dan hanya diberikan kepada karyawan yang berhak menerima sesuai dengan jabatan, tanggung jawab dan keperluan untuk mendukung pekerjaan karyawan yang bersangkutan
- ❖ Karyawan wajib memelihara dan menjaga perangkat keras yang diberikan oleh perusahaan dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan. Kehilangan atau kerusakan yang ditimbulkan menjadi tanggung jawab karyawan

Kategori karyawan penerima perangkat keras

- ❖ Laptop hanya diberikan ke manager ke atas atau karyawan yang banyak melakukan kegiatan dinas luar kota. Untuk jabatan dibawah manager jika hendak diberikan laptop harus mendapatkan persetujuan dari perusahaan (menilai perlu pemberian laptop) kepada karyawan yang bersangkutan. Selain dari itu menggunakan perangkat keras PC
- ❖ Perangkat keras PC/Laptop hanya digunakan bagi karyawan yang dinilai perusahaan memerlukan perangkat keras sebagai sarana kerja dan sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan dan sesuaikan dengan tanggung jawab dan keperluan perusahaan. Contoh Office Boy, driver adalah bagian yang tidak perlu mendapatkan perangkat keras

Prasyarat Pembelian Perangkat keras

- ❖ Perangkat keras menggunakan spesifikasi diatas
- ❖ Pembelian PC tidak otomatis beserta dengan LCD Monitor. Pembelian sepasang perangkat PC + LCD monitor hanya diberikan jika :

- Merupakan pengadaan pembelian perangkat keras baru, sebelumnya tidak ada (new request)
- Monitor yang lama sudah rusak dan dapat dibuktikan secara fisik maupun administrasi bahwa perangkat monitor benar-benar rusak (replacement status)

- ❖ Prasyarat jika merupakan pembelian baru (new request) :
 - Buat permohonan pengadaan
 - Jelaskan status dan alasan pembelian baru untuk posisi dan nama karyawan yang dimaksud

- ❖ Prasyarat jika pembelian untuk penggantian asset (replacement) :
 - Mengisi dan mengajukan Form
 - Karena merupakan asset replacement maka fisik asset yang telah mengalami kerusakan wajib dikirimkan ke IT Head Office disertai dengan dokument berita acara kerusakan asset yang telah ditandatangani oleh karyawan yang menerima asset tersebut, atasan langsung dan IT (sebagai pemeriksa asset)

Contoh :
Tidak tersedia

Pertanyaan :
Silakan hubungi Departemen IT Extension 3021

Tanggal revisi terakhir :
1 Oktober 2013

No: IT_07

Nama Kebijakan : Akses Jaringan (Network Access)

Objektif:

Memberikan pedoman komunikasi data dan suara (telepon) di kantor pusat dan kantor cabang untuk keperluan/kepentingan perusahaan

Berlaku untuk:

Semua karyawan

Ketentuan Umum:

- ❖ Perusahaan menyiapkan sarana *Wide Area Network* sehingga kantor pusat dan kantor cabang bisa tergabung dalam satu *network* untuk mengakses perangkat lunak atau berkomunikasi lewat suara (telepon)
- ❖ Perusahaan menyiapkan sarana *Local Area Network* sehingga antar komputer dalam satu cabang bisa saling terhubung dan memudahkan implementasi perangkat lunak
- ❖ Seluruh pc/laptop dapat mengakses jaringan perusahaan (network) sesuai dengan profil pengguna yang telah diatur oleh kebijakan akses sistem informasi perusahaan.
- ❖ Karyawan tidak diperkenankan membawa dan menyambungkan peralatan dari luar kantor yang bukan milik perusahaan ke dalam jaringan perusahaan
- ❖ Setiap karyawan wajib menjaga keamanan akses ke jaringan sesuai ketentuan perusahaan (lihat pada **kebijakan keamanan password**)
- ❖ Setiap karyawan yang melanggar kebijakan ini dikenakan tindakan indisipliner termasuk tindakan penghentian hubungan kerja (dengan tetap mengacu pada UU/PP yang berlaku)

Penggunaan yang diperkenankan :

- ❖ Setiap PC/laptop yang sudah diberikan akses ke jaringan perusahaan diwajibkan bertanggung jawab bahwa data akan digunakan dengan efektif untuk menunjang pekerjaan

Penggunaan yang tidak diperkenankan :

- ❖ Memindahkan data perusahaan ke pihak lain yang berpotensi merugikan perusahaan

- ❖ Mengindahkan aturan Departemen IT antara lain:
 - Game online
 - Tidak mentaati petunjuk Departemen IT saat *maintenance* jaringan
 - Dengan sengaja atau tidak sengaja merubah konfigurasi *network*
 - Dengan sengaja atau tidak sengaja memutuskan kabel *network*
- ❖ Akses perangkat lunak tidak sesuai dengan form yang sudah dibuat
- ❖ Mencoba mengakses server dari jaringan dan mengubahnya

Kerahasiaan :

- ❖ Semua informasi dalam jaringan baik di *server* maupun *client* adalah milik perusahaan
- ❖ Perusahaan memberikan hak untuk mengakses segala isi data dan informasi dalam jaringan dan perusahaan, mempercayainya, dengan keputusan, bahwa bagian dari bisnis yang harus dilakukan

Contoh :

Tidak tersedia

Pertanyaan :

Silakan hubungi Departemen IT Extension 3021

Tanggal revisi terakhir :

1 Oktober 2013

No: IT_08

Nama Kebijakan : Akses USB

Objektif:

Memberikan pedoman penggunaan USB *flash*

Berlaku untuk:

Semua karyawan

Ketentuan Umum:

- ❖ USB *flash* adalah tempat menyimpan data sementara untuk memindahkan source data dari komputer perusahaan. Dan dengan pertimbangan kemudahan membawa data untuk kebutuhan bisnis perusahaan maka USB *flash* bisa digunakan

- ❖ Ketentuan USB policy sebagai berikut:
 - Akses USB port hanya diberikan untuk level supervisor keatas
 - USB flash digunakan bersama oleh supervisor dan timnya
 - Tanggung jawab keamanan data adalah di departemen masing-masing
 - Penyalahgunaan USB flash akan dikenakan sangsi sesuai peraturan perusahaan

- ❖ Setiap karyawan yang melanggar kebijakan ini dikenakan tindakan indisipliner termasuk tindakan penghentian hubungan kerja (dengan tetap mengacu pada UU/PP yang berlaku)

Contoh :

Tidak tersedia

Pertanyaan :

Silakan hubungi Departemen IT Extension 3021

Tanggal revisi terakhir :

1 Oktober 2013