



DIGITAL
TALENT
SCHOLARSHIP



PEMAHAMAN SISTEM MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI BERBASIS SNI ISO/IEC 27001:2013

Materi 5 – Klausul 7 Dukungan



KOMINFO



#JADIJAGOANDIGITAL

Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Profil Pengajar



AKBAR ARYANTO

- Join BSN 2005
- Koordinator Kelompok Substansi Infrastruktur dan Keamanan Informasi PUSDATIN – BSN
- Universitas Gunadarma 1998
- University of Twente – Netherlands 2016
- Universitas Gunadarma 2021
- Asesor SMKI 27001:2013 – KAN
- Lead Auditor SMKI 27001:2013
- akbar@bsn.go.id

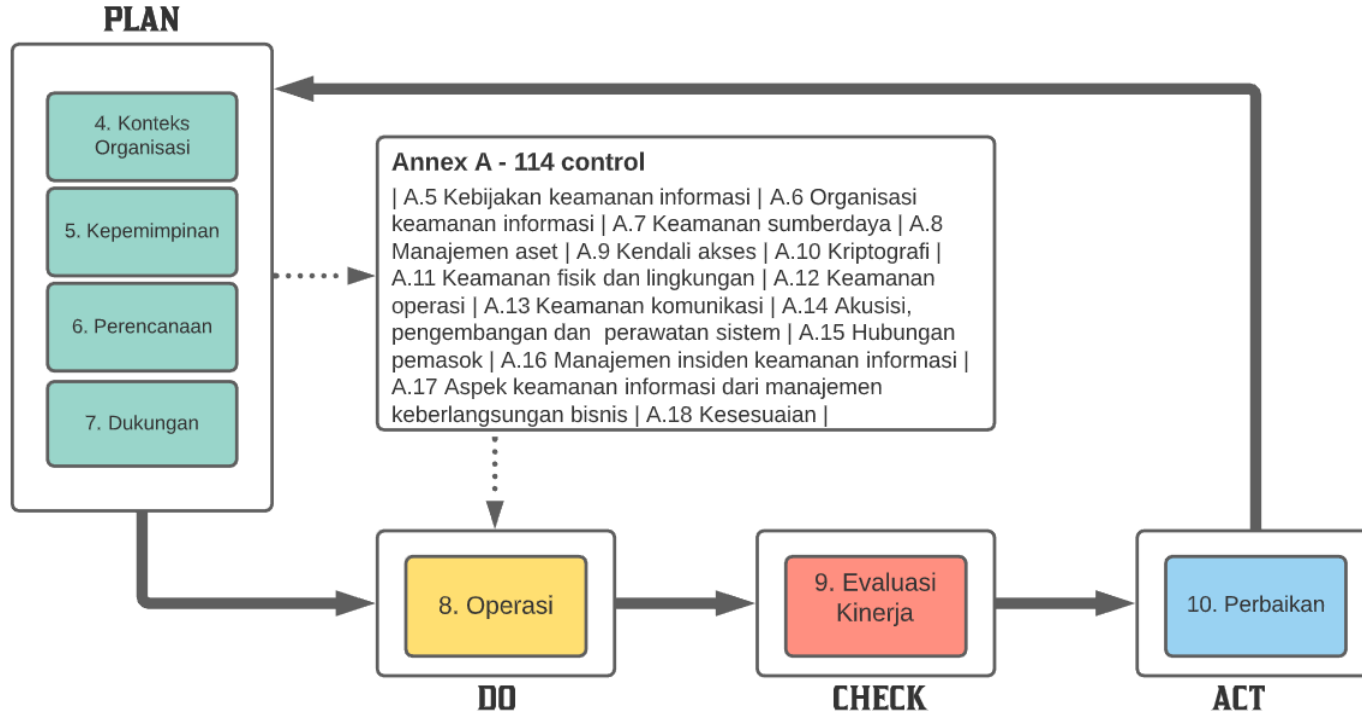


Indra Hikmawan

- S1 Sistem Informasi Universitas Gunadarma
- Pranata Komputer Ahli Pertama Pusat Data dan Sistem Informasi BSN
- Auditor & Implementer SNI ISO/IEC 27001:2013
 - Indra.hikmawan@bsn.go.id



STRUKTUR SNI ISO/IEC 27001:2013



Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pelatihan modul ini, peserta diharapkan mampu
Menentukan sumber daya yang di butuhkan, kompetensi yang di
persyaratkan pada setiap personil, serta metode komunikasi yang di
terapkan serta dokumen yang akan di gunakan.

Definisi

Menurut SNI ISO 9000:2015 Sistem Manajemen Mutu-
Dasar-dasar dan Kosakata, **informasi terdokumentasi**
diartikan sebagai

**“Informasi dalam bentuk media penyimpanan yang dipersyaratkan
untuk dikendalikan dan dipelihara oleh organisasi”**

“Dokumen”, “Rekaman (*Record*) atau “Prosedur Terdokumentasi”

Klausul 7.1 Sumber Daya

“Organisasi harus menentukan dan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk penetapan, penerapan, pemeliharaan dan perbaikan berkelanjutan terhadap SMKI”.

Sumber daya manusia, misalnya Top manajemen, personel yang dapat menangaini insiden keamanan informasi dan personel yang terlibat dalam manajemen SMKI untuk penerapan, pemeliharaan dan perbaikan berkelanjutan terhadap SMKI;

Sumber daya keuangan, termasuk mengalokasikan anggaran untuk pengoperasian SMKI, Gedung, Lingkungan yang nyaman dan aman Peralatan dan perlengkapan kerja, serta ruangan khusus server bagi penerapan, pemeliharaan dan perbaikan berkelanjutan terhadap SMKI.

Klausul 7.2 Kompetensi

Organisasi Harus :

- a. menentukan kompetensi yang diperlukan untuk personel yang melakukan pekerjaan di bawah kendali organisasi yang mempengaruhi kinerja keamanan informasi organisasi;
- b. memastikan bahwa personel ini kompeten berdasarkan pendidikan, pelatihan, atau pengalaman yang sesuai;
- c. apabila memungkinkan, mengambil tindakan untuk memperoleh kompetensi yang diperlukan, dan mengevaluasi efektivitas tindakan yang diambil; dan
- d. menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai alat bukti kompetensi

CATATAN : Tindakan yang bisa diterapkan dapat meliputi, misal: penyediaan pelatihan, bimbingan, atau penugasan kembali terhadap karyawan yang ada; atau merekrut atau mengontrak personel yang kompeten

Klausul 7.3 Kepedulian

Orang yang melakukan pekerjaan di bawah kendali organisasi harus menyadari:



Klausul 7.4 Komunikasi

Organisasi harus menentukan komunikasi internal dan eksternal yang relevan dengan SMKI termasuk:



apa yang akan
dikomunikasikan
?

- Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi
- Sasaran Sistem Manajemen Keamanan Informasi
- Prosedur/Instruksi/Formulir Kerja yang digunakan
- Tanda/Isyarat yang digunakan
- dll

kapan
berkomunikasi ?

- Periodik / rutin dikomunikasikan
- Ketika terjadi perubahan kebijakan/ sasaran/ regulasi , dll
- Ketika menandatangani kontrak dengan pemasok/ mitra kerja
- dll

dengan siapa
berkomunikasi ?

- Seluruh karyawan/personil
- Seluruh karyawan/personil mitra kerja yang bekerja dilokasi organisasi
- Pemasok/ mitra kerja
- Lembaga pemerintah terkait
- dll

Siapa yang
Berkomikasi?

- Top Managemen
- Team SMKI
- Unit Komunikasi
- AOC
- dll

Proses yang dipengaruhi oleh proses tersebut

- Mengetahui bahwa organisasi menerapkan SMKI
- Dimana pegawai lebih menyadari tentang pentingnya SMKI
- Dimana pegawai lebih kooperatif jika terjadi insiden kemaan informasi
- Menjalankan peraturan SMKI

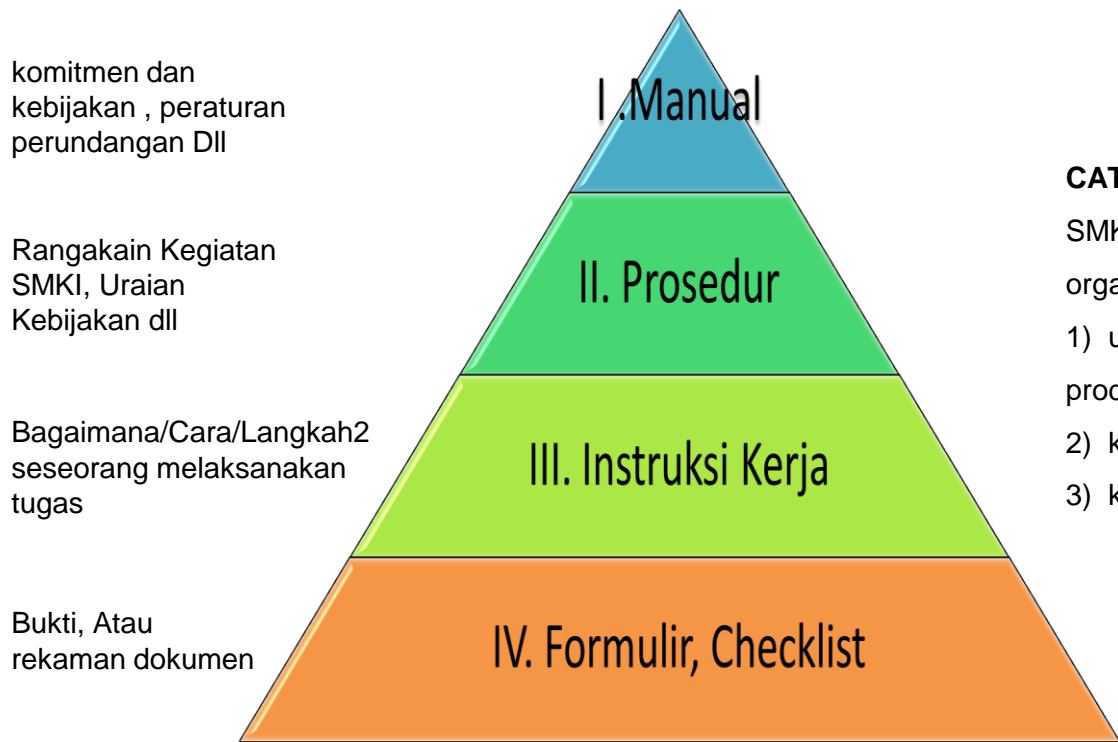
Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi

7.5.1 Umum

Organisasi SMKI harus mencakup:

- a) informasi terdokumentasi yang disyaratkan oleh Standar ini; dan
- b) informasi terdokumentasi yang ditentukan oleh organisasi, sesuai yang diperlukan untuk efektivitas SMKI.

Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi



CATATAN cakupan informasi terdokumentasi untuk SMKI dapat berbeda antara satu organisasi dengan organisasi yang lain karena:

- 1) ukuran organisasi dan jenis kegiatan, proses, produk dan layanannya;
- 2) kompleksitas proses dan interaksinya; dan
- 3) kompetensi personelnnya.

Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi

7.5.2 Membuat dan memperbarui

Ketika membuat dan memperbarui informasi terdokumentasi organisasi **harus** memastikan memenuhi hal-hal berikut ini:

- a) identifikasi dan deskripsi (misal judul, tanggal, penulis, atau nomor referensi);
- b) format (misal bahasa, versi perangkat lunak, grafis) dan media (misal kertas, elektronik); dan
- c) di susun oleh, diperiksa oleh dan disetujui oleh.

Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi

7.5.3 Pengendalian informasi terdokumentasi

Informasi terdokumentasi yang dibutuhkan oleh SMKI dan Standar ini harus dikendalikan untuk memastikan:

- informasi terdokumentasi tersedia dan cocok untuk digunakan, di mana dan kapan saja diperlukan; dan
- informasi terdokumentasi cukup terlindungi (misal dari terungkapnya kerahasiaan, penyalahgunaan, atau hilangnya integritas).

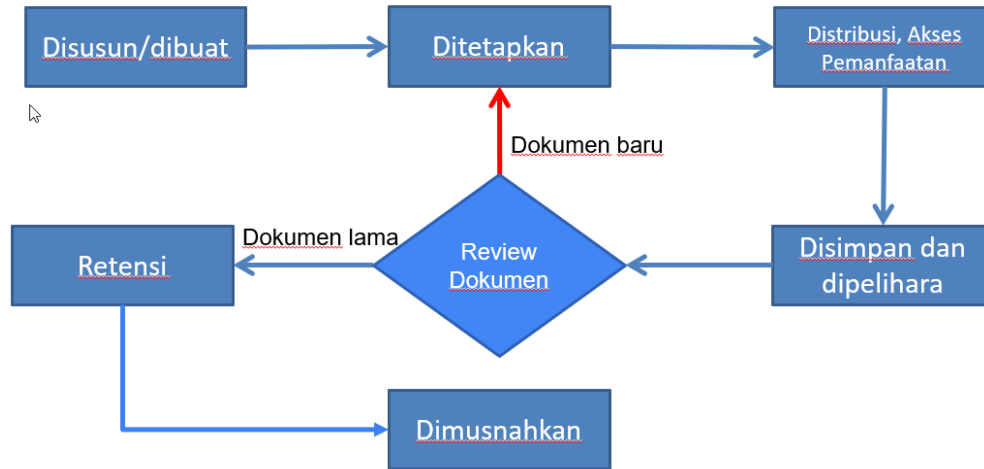
Untuk pengendalian informasi terdokumentasi, organisasi harus menangani kegiatan- kegiatan berikut, jika dapat diterapkan:

- distribusi, akses, pengambilan dan penggunaan;
- penyimpanan dan pemeliharaan, termasuk pemeliharaan keterbacaan (*legibility*);
- pengendalian perubahan, misal pengendalian versi (*version control*); dan
- retensi (*retention*) dan disposisi (*disposition*).
- Informasi terdokumentasi yang bersumber dari luar, yang menurut organisasi diperlukan untuk perencanaan dan operasi SMKI, harus diidentifikasi kesesuaiannya dan dikendalikan.

CATATAN Akses mencakup keputusan terkait izin dan kewenangan untuk melihat informasi terdokumentasi saja, atau melihat dan mengubah informasi terdokumentasi, dll.

Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi

Untuk pengendalian informasi terdokumentasi, organisasi harus menangani kegiatan- kegiatan berikut, jika dapat diterapkan:



CATATAN Akses mencakup keputusan terkait izin dan kewenangan untuk melihat informasi terdokumentasi saja, atau melihat dan mengubah informasi terdokumentasi, dll.

Tugas 4.

4.1 Menyusun Tabel Komunikasi

No	Materi Komunikasi	Periode Komunikasi	Target Penerima	Bentuk Komunikasi	PIC
1					
2					
3					

Tugas 4.

4.2 Menyusun Kompetensi untuk TIM SMKI yang ada pada tugas 1

#JADIJAGOANDIGITAL
TERIMA KASIH



digitalent.kominfo



DTS_kominfo



digitalent.kominfo



digital talent scholarship