
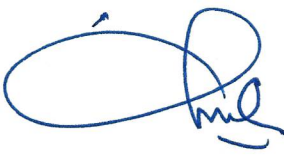




PT Infomedia Nusantara

Prosedur Pengendalian Dokumentasi SMKI

No. Dokumen	IN.PRO-04
Versi	1.0
Klasifikasi	Terbatas
Tanggal Efektif	08 September 2021
Tanggal Peninjauan	-
Jenis Dokumentasi	Pedoman / Prosedur
Pemilik Dokumen	Pengendali Dokumen


PERSETUJUAN:

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

	Prosedur Pengendalian Dokumentasi SMKI	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-04
		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	-	-

	<p align="center">Prosedur Pengendalian Dokumentasi SMK</p>	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-04
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	3

DAFTAR ISI

Hal.

DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN.....	1
2. RUANG LINGKUP	1
3. REFERENSI	1
4. DEFINISI.....	1
5. URAIAN PROSEDUR	2
5.1 Pengelolaan Dokumen Kebijakan dan Prosedur SMK.....	2
5.2 Pengelolaan Rekaman (Bukti Aktivitas).....	3
6. PENGKAJIAN DOKUMEN	4
7. LAMPIRAN / FORMULIR	4

	<p style="text-align: center;">Prosedur</p> <p style="text-align: center;">Pengendalian Dokumentasi SMKI</p>	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-04
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	1

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan seluruh dokumen terkait sistem manajemen keamanan informasi (SMKI), dikelola dan ditangani secara aman, terkendali pendistribusiannya, dan sesuai dengan kebutuhan SMKI di PT Infomedia Nusantara.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup aktivitas penulisan, penomoran, penerbitan, pendistribusian, perubahan, dan identifikasi status revisi dokumen, dalam rangka penerapan kontrol SMKI.

3. REFERENSI

SNI ISO/IEC 27001:2013 - Klausul 7.5 - *Documented Information*

4. DEFINISI

• DOKUMEN

adalah data, prosedur, dan petunjuk/instruksi kerja, referensi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat atau diterima dalam rangka pelaksanaan kegiatan baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

• TIDAK BERLAKU

Adalah dokumen yang sudah dinyatakan tidak berlaku.

• TERKENDALI

Adalah dokumen yang tersedia di tempat pengguna yang harus dipelihara, dan diperbaharui apabila ada revisi yang terbaru maka dokumen yang sudah tidak berlaku (*Obsolete*) ditarik.

• TIDAK TERKENDALI


Segala salinan dokumen induk yang distribusinya tidak dikendalikan oleh PT. Infomedia Nusantara

• MASTER

Adalah dokumen Master yang terdapat tandatangan dari pihak terkait yang diidentifikasi dengan adanya stempel Master.

• REKAMAN

Adalah dokumentasi yang menjadi bukti dari pelaksanaan sebuah proses sistem manajemen keamanan informasi.

	<p style="text-align: center;">Prosedur</p> <p style="text-align: center;">Pengendalian Dokumentasi SMK</p>	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-04
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	2

5. URAIAN PROSEDUR

5.1 Pengelolaan Dokumen Kebijakan dan Prosedur SMK

5.1.1. Aturan Umum

- 1) Proses administrasi untuk penerbitan, penomoran, persetujuan, perubahan, distribusi, serta peninjauan dokumentasi SMK harus dikoordinasikan oleh Pengendali Dokumen.
- 2) Dokumen perlu ditinjau minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk melihat kesesuaian dengan kondisi terkini SMK dengan memperhatikan kondisi internal maupun eksternal organisasi.
- 3) Peninjauan dilakukan oleh Pengendali Dokumen beserta pemilik dokumen / proses dalam dokumen tersebut.
- 4) Dokumen SMK dinyatakan resmi dan berlaku setelah ditandatangani oleh Manajemen PT Infomedia Nusantara.

5.1.2. Pemberian Kode Dokumentasi SMK

Pemberian kode adalah pembuatan / penulisan kode dokumen, yang bertujuan untuk mempermudah identifikasi atau pengenalan dokumen dalam rangka membantu terlaksananya kegiatan menghimpun, menyimpan dan menyajikan kembali.

Pengaturan untuk kode dokumen terdapat dibawah ini :

- 1) Tingkatan dokumen yang dikembangkan ada:
 - Level I : Kebijakan dan Manual
 - Level II : Prosedur dan Dokumen Acuan
 - Level III : Dokumen Pendukung seperti Formulir atau Dokumen
- 2) Penomoran dokumen mengikuti sistem penomoran sebagai berikut :


IN.AAA.BB.CC

Nomor Urut Dokumen Pendukung

Nomor Urut Dokumen Utama

Kode Dokumen

- Keterangan Kode dokumen :
 - PRO : Manual / Kebijakan, Prosedur
 - FRM : Template Form
 - DOK : Dokumen Pendukung
- Nomor urut dokumen dimulai dengan nomor 01.
Contoh : 01, 02, 03, dst.
- 3) Pengendalian terhadap dokumen eksternal antara lain :

	<p style="text-align: center;">Prosedur</p> <p style="text-align: center;">Pengendalian Dokumentasi SMK</p>	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-04
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	3

- a. Yang termasuk dokumen eksternal antara lain (tetapi tidak terbatas) pada Peraturan dan Standar-standar dari pihak lain
- b. Dokumen Eksternal yang diterima tidak diberikan kode dokumen, dan untuk kepentingan internal, dapat dilakukan penggandaan dokumen eksternal.

5.1.3. Pendistribusian

- 1) Dokumen Master diberi cap "**MASTER**" pada lembar halaman pertama. Salinan/copy Dokumen Master tersebut diberi cap status "**TERKENDALI**" yang berisi tanggal untuk kemudian didistribusikan kepada yang bersangkutan sesuai Formulir Daftar Distribusi Dokumen.
- 2) Untuk dokumen yang berasal dari eksternal dan menjadi acuan, dicatat menggunakan "Formulir Daftar Inventarisasi Aset Pemrosesan Informasi" dengan kategori dokumen Eksternal.

5.1.4. Perubahan dan Pemusnahan


- 1) Perubahan dokumen dilaksanakan atas usulan dari Pegawai terkait dan perubahan dokumen ditulis pada Lembar Perubahan Dokumen.
- 2) Pengendali Dokumen memutakhirkan dokumen sesuai usulan, metode revisi dan penerbitan sesuai dengan butir 5.1.2 diatas.
- 3) Pengendali Dokumen memberi cap status "**TIDAK BERLAKU**" pada Dokumen Master yang telah digantikan oleh Dokumen Master Revisi terbaru dan disimpan dalam tempat khusus dan untuk salinan terkendali yang kadaluarsa ditarik dari pemegang dokumen.
- 4) Pemusnahan rekaman harus memperhatikan nilai guna rekaman, untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan sehingga rekaman yang sudah dimusnahkan benar-benar sudah tidak mempunyai nilai guna lagi.
- 5) Masing-masing pegawai mengidentifikasi seluruh rekaman yang telah memasuki masa simpannya dan dilakukan penyaringan kembali atas rekaman yang sudah tidak diperlukan lagi untuk selanjutnya dimusnahkan.

5.2 Pengelolaan Rekaman (Bukti Aktivitas)

5.2.1. Identifikasi

Manajemen Representative memastikan identifikasi semua rekaman SMK di lingkup implementasi SMK serta mendokumentasikannya ke dalam "Formulir Daftar Inventarisasi Aset Pemrosesan Informasi".

5.2.2. Penyimpanan dan Perlindungan

	<p style="text-align: center;">Prosedur Pengendalian Dokumentasi SMKI</p>	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-04
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	4

- 1) Pegawai penyimpan rekaman menyimpan rekaman (bukti aktivitas) di tempat yang diberi identitas (dengan menggunakan kode penyimpanan) agar mudah diperoleh.
- 2) Pengamanan rekaman SMKI dilakukan dengan cara, yaitu
 - Penyimpanan rekaman SMKI agar memperhatikan klasifikasi informasi
 - Rekaman SMKI yang terklasifikasi disimpan pada tempat yang tidak mudah dilihat dan dibaca orang yang tidak berhak mengetahui isinya.

5.2.3. Masa Simpan / Retensi

- 1) Pemilik informasi menetapkan masa simpan untuk setiap rekaman. Masa simpan rekaman SMKI didokumentasikan ke dalam "Formulir Daftar Inventarisasi Aset Pemrosesan Informasi".

6. 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.

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

7. LAMPIRAN / FORMULIR

-