





PT INFOMEDIA NUSANTARA

Prosedur Penanganan Pihak Ketiga

No. Dokumen	IN.PRO-19
Versi	1.0
Klasifikasi	Terbatas
Tanggal Efektif	08 September 2021
Tanggal Peninjauan	-
Jenis Dokumentasi	Pedoman / Prosedur
Pemilik Dokumen	Koordinator Legal & Koordinator Procurement

PERSETUJUAN:

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

	Prosedur Penanganan Pihak Ketiga	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-19
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	1


RIWAYAT PERUBAHAN

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

infomedia CC TELKOM

CONTROLLED
DOCUMENT


MALANG

	Prosedur Penanganan Pihak Ketiga	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-19
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	2

DAFTAR ISI

Hal.

RIWAYAT PERUBAHAN	1
DAFTAR ISI	2
1. TUJUAN.....	1
2. RUANG LINGKUP	1
3. REFERENSI	1
4. DEFINISI.....	1
5. URAIAN PROSEDUR	1
5.1 Kebijakan Hubungan Dengan Penyedia / Pemasok / Supplier	1
5.2 Kerjasama Dengan Penyedia / Pemasok / Supplier	2
6. PENGKAJIAN DOKUMEN	4
7. LAMPIRAN.....	4

	<p style="text-align: center;">Prosedur Penanganan Pihak Ketiga</p>	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-19
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	1

1. TUJUAN

Dokumen ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan layanan yang diberikan pihak ketiga kepada PT Infomedia Nusantara khususnya yang terkait dengan pengendalian keamanan informasi.

2. RUANG LINGKUP

Dokumen ini berlaku untuk proses pengelolaan layanan dan pengamanan pihak ketiga dalam ruang lingkup SMKI di PT Infomedia Nusantara.

3. REFERENSI

SNI ISO/IEC 27001:2013; Annex 15 - *Supplier Management*;


4. DEFINISI

- **Penyedia / Pemasok / *Supplier***
Merupakan pihak yang memberikan layanan penyediaan / pengadaan jasa dan/atau barang untuk PT Infomedia Nusantara.
- **Pemantauan dan Peninjauan**
Merupakan aktivitas meninjau layanan yang diberikan dan insiden yang dialami selama proses kerjasama.
- **Audit Penyedia / Pemasok / *Supplier***
Merupakan aktivitas meninjau sejauh mana pemasok telah melakukan metode pengamanan informasi di lingkungan operasional.
- ***Primary Process***
Adalah setiap langkah yang terlibat dalam proses utama yang dijamin dari sebuah bisnis sehingga menjadi sebuah produk akhir yang diberikan kepada pelanggan.
- ***Supporting Process***
Adalah proses dukungan tidak menambahkan nilai ke produk akhir secara langsung tetapi membuat lingkungan untuk proses utama agar beroperasi secara efisien dan efektif. Proses ini mendukung operasi sehari-hari suatu organisasi.

5. URAIAN PROSEDUR

5.1 Kebijakan Hubungan Dengan Penyedia / Pemasok / *Supplier*


1. Setiap penyedia / pemasok / *supplier* yang memberikan layanan kepada PT. Infomedia Nusantara harus diidentifikasi dan didokumentasikan.

	<p style="text-align: center;">Prosedur Penanganan Pihak Ketiga</p>	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-19
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	2

2. Dokumentasi harus mencakup informasi terkait penyedia, layanan yang diberikan, serta surat perjanjian kerja dan surat referensi pelaksanaan pekerjaan.
3. Pemilihan penyedia untuk PT. Infomedia Nusantara harus mengikuti kriteria sebagai berikut.
 - a) Kesesuaian kompetensi dan kualifikasi dari penyedia dengan kriteria layanan yang dibutuhkan.
 - b) Kapabilitas penyedia dalam menyediakan dan/atau menyelenggarakan layanan.
 - c) Kapabilitas penyedia untuk menjaga ketersediaan dari penyediaan / penyelenggaraan layanan pada saat kondisi normal dan/atau kondisi bencana (apabila terjadi bencana alam atau kegagalan dalam penyediaan layanan).
4. Setiap personil dari penyedia yang terlibat dalam penyelenggaraan layanan harus diberikan informasi terkait prasyarat keamanan informasi di PT. Infomedia Nusantara dan harus menandatangani perjanjian menjaga kerahasiaan (*non disclosure agreement* / NDA).
5. Akses sistem informasi, dan jaringan milik PT. Infomedia Nusantara hanya diberikan berdasarkan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan dan penyediaan layanan serta harus memperoleh persetujuan.
6. Pemantauan dan peninjauan juga harus dilakukan terhadap kesesuaian kepatuhan penyedia terhadap prasyarat keamanan informasi.
7. Perangkat lunak dan sistem yang dikembangkan oleh pihak ketiga. Tugas dan tanggung jawab mengelola dan memantau pengembangan perangkat lunak dan sistem, harus secara formal ditetapkan untuk aspek-aspek keamanan informasi berikut ;
 - a) Perjanjian terkait lisensi, kepemilikan kode dan hak atas kekayaan intelektual;
 - b) Perjanjian kerahasiaan;
 - c) Pengaturan untuk pengamanan selama proses pengembangan;
 - d) Hak untuk mengaudit proses dan kontrol pengembangan;
 - e) Kriteria penerimaan untuk perangkat lunak dan/atau sistem yang dikembangkan
 - f) Perjanjian terkait *support* dan pemeliharaan.
8. Fitur dan fungsionalitas terkait keamanan informasi harus diuji dan dipastikan telah berfungsi sesuai dengan prasyarat yang ada.
9. Penyedia / Pemasok / Supplier wajib mengikuti kebijakan keamanan informasi yang berlaku di lingkungan PT. Infomedia Nusantara

5.2 Kerjasama Dengan Penyedia / Pemasok / Supplier


1. Setiap perjanjian kerja antara penyedia dengan PT. Infomedia Nusantara harus mencakup setidaknya hal-hal sebagai berikut.
 - a. Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing pihak.

	<p style="text-align: center;">Prosedur Penanganan Pihak Ketiga</p>	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-19
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	3

- b. Rincian spesifikasi layanan yang diberikan.
 - c. Perjanjian tingkat layanan yang diberikan (*service level agreement*).
 - d. Pernyataan menjaga kerahasiaan.
 - e. Pernyataan kesanggupan penyedia untuk mematuhi seluruh prasyarat keamanan informasi yang berlaku di PT. Infomedia Nusantara.
2. Jika draf perjanjian dibuat oleh penyedia / pemasok / supplier maka Koordinator Legal harus memeriksa dan meninjau *draft* perjanjian kerja agar memenuhi persyaratan seperti pada **Poin 1**.
3. Surat perjanjian kerja perlu ditangani sebelum pekerjaan dimulai. Dan bila kerjasama dalam bentuk *web subscription* perlu di *download / capture* terkait *terms and conditions* yang berlaku.
4. Koordinator Legal perusahaan menyimpan surat perjanjian kerja yang telah ditandatangani dan sudah berlaku.
5. Mendaftarkan penyedia / pemasok / supplier kedalam "Formulir Daftar Pemasok".

5.3 Peninjauan dan Audit Penyedia / Pemasok / Supplier

1. Pemantauan dan peninjauan juga harus dilakukan terhadap kesesuaian kepatuhan penyedia terhadap prasyarat keamanan informasi
2. Pemantauan dilakukan minimal sekali dalam setahun untuk memastikan layanan yang di berikan sesuai dengan ketentuan :
 - a) Mereview tingkat layanan dengan SLA yang di berikan;
 - b) Membandingkan harga dengan kompetitor;
 - c) Komunikasi;
 - d) Melihat tingkat insiden yang mengganggu layanan yang diberikan.
3. Pemantauan dan peninjauan pemasok dituangkan dalam "Formulir Peninjauan Pemasok".
4. Hasil pemantauan dan peninjauan pemasok digunakan dalam penilaian kerjasama di kemudian hari dengan pemasok tersebut apakah dapat diperpanjang atau perlu dipertimbangkan untuk di ganti / di beri surat teguran.
5. Pemasok yang masuk ke dalam kategori layanan **Primary Proses** harus dilakukan audit pemasok minimal 1 kali dalam masa kontrak kerjasama.
6. Koordinator Procurement / user yang pengguna layanan pemasok melakukan audit pemasok menggunakan "Formulir Audit Pemasok".
7. Pemasok yang sudah memiliki sertifikat terkait keamanan informasi dapat menunjukan atau memberikan bukti sebagai pemenuhan proses audit pemasok.

	<p style="text-align: center;">Prosedur Penanganan Pihak Ketiga</p>	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-19
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	4

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

- 1) Formulir Peninjauan Pemasok
- 2) Formulir Daftar Pemasok
- 3) Formulir Audit Pemasok


CC TELKOM

**CONTROLLED
DOCUMENT**

MALANG