
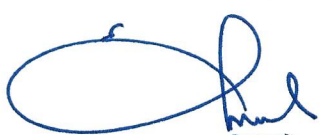




PT INFOMEDIA NUSANTARA

Prosedur Keamanan Fisik dan Lingkungan

No. Dokumen	PRO/AT-DC/DCR/04.00
Klasifikasi	Terbatas
Tanggal	08 September 2021
Jenis Dokumentasi	Pedoman / Prosedur
Pemilik Dokumen	Koordinator Keamanan Fisik


PERSETUJUAN:

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

	Prosedur Keamanan Fisik dan Lingkungan	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	PRO/IN-DC/DCR/04.00
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	2

1. RIWAYAT PERUBAHAN

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

	<p style="text-align: center;">Prosedur Keamanan Fisik dan Lingkungan</p>	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	PRO/IN-DC/DCR/04.00
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	3

2. DAFTAR ISI


Hal.

1. RIWAYAT PERUBAHAN.....	2
2. DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN.....	1
2. RUANG LINGKUP	1
3. REFERENSI	1
4. DEFINISI DAN DAFTAR SINGKATAN.....	1
5. URAIAN PROSEDUR	2
5.1 Klasifikasi Zona dan Pengamanan Aksesnya.....	2
5.2 Otorisasi Hak Akses Fisik.....	3
5.4 Akses ke Zona Terbatas	4
5.5 Ketentuan Bekerja di Zona Tertutup.....	4
5.6 Pengelolaan CCTV	5
5.7 Pengelolaan Finger Print.....	5
5.8 Keadaan Darurat.....	5
6. PENGKAJIAN DOKUMEN	6
7. LAMPIRAN.....	6

infomedia CC TELKOM

**CONTROLLED
DOCUMENT**

MALANG

	<p style="text-align: center;">Prosedur</p> <p style="text-align: center;">Keamanan Fisik dan Lingkungan</p>	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	PRO/IN-DC/DCR/04.00
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	1

1. TUJUAN

Mengatur tata cara pengamanan aspek fisik dan lingkungan di Divisi Data Center PT. Infomedia Nusantara dalam rangka pengamanan teknologi informasi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur keamanan Fisik dan Lingkungan meliputi klasifikasi zona dan pengamanan aksesnya, otorisasi hak akses fisik, pemberian hak akses fisik, pencabutan hak akses fisik, akses ke zona umum, umum terbatas, terbatas, tertutup dan penerimaan tamu di Divisi Data Center PT. Infomedia Nusantara.

3. REFERENSI

ISO/IEC 27001:2013; Annex A.11.1 - *Secure area*

ISO/IEC 27001:2013; Annex A.6.1.3 – *Contact with authorities*

4. DEFINISI DAN DAFTAR SINGKATAN

• Klasifikasi Zona

Adalah pengklasifikasian zona (wilayah/area) berdasarkan kritikalitasnya yang meliputi Zona Umum, Zona Umum terbatas, Zona Terbatas, dan Zona Tertutup.

• Akses Fisik

Adalah akses untuk menuju zona.

• Zona Umum

Adalah area yang dapat diakses oleh semua pihak.

• Zona Umum terbatas


Adalah area yang dapat diakses oleh pihak yang telah memiliki akses gedung sehingga dapat menuju ke area umum Data Center.

• Zona Terbatas

Adalah area terbatas yang dapat dimasuki oleh personil dari unit kerja terkait yang sudah diberi otoritas, personil dari unit kerja lain, pelanggan, pihak ketiga, dan tamu yang telah diberi izin dan didampingi oleh personil Data Center

• Zona Tertutup

Adalah area sangat terbatas yang hanya dapat dimasuki oleh personil dari unit kerja terkait dan pihak ketiga yang sudah diberi otoritas dan didampingi oleh personil Data Center, selain dari itu dilarang memasuki area ini.

	<p style="text-align: center;">Prosedur</p> <p style="text-align: center;">Keamanan Fisik dan Lingkungan</p>	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	PRO/IN-DC/DCR/04.00
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	2

5. URAIAN PROSEDUR

5.1 Klasifikasi Zona dan Pengamanan Aksesnya

- 1) Zona di lingkungan PT. Infomedia Nusantara diklasifikasikan berdasarkan kebutuhan pengamanan atas aset yang terdapat pada zona tersebut.

Klasifikasi zona PT. Infomedia Nusantara dibagi menjadi 4 (Empat) zona, yaitu:

a. Zona Umum

Zona yang dapat diakses oleh semua pihak, yang termasuk dalam kategori Zona Umum diantaranya:

- Lobby gedung dan area parkir

b. Zona Umum Terbatas

Zona yang dapat dimasuki oleh pihak yang telah memiliki kartu akses gedung dan dapat menuju area umum terbatas.

Zona Umum terbatas, seperti :

- Koridor pada setiap lantai
- Tangga dalam gedung (non darurat)
- Pantry
- Elevator / Lift
- Restroom
- Loading Dock

c. Zona Terbatas

Zona yang dapat dimasuki oleh personil dari unit kerja terkait yang sudah diberi otoritas, personil dari unit kerja lain, pihak ketiga, dan tamu yang telah diberi izin dan didampingi oleh pekerja terkait.

Zona Umum terbatas, seperti :


- Meeting Room
- Office Room

d. Zona Tertutup

Zona Yang hanya dapat dimasuki oleh personil dari unit kerja terkait yang sudah diberi otoritas, tamu dan Pihak Ketiga yang telah diberi izin dan didampingi oleh personil Data Center, selain dari personil tersebut dilarang memasuki area ini.

Zona Tertutup, seperti:

- Data Center Room
- Network Room
- Arsip Room


	<p style="text-align: center;">Prosedur</p> <p style="text-align: center;">Keamanan Fisik dan Lingkungan</p>	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	PRO/IN-DC/DCR/04.00
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	3

- 2) Tingkat pengamanan akses zona harus ditetapkan pada setiap zona sesuai klasifikasinya untuk mencegah akses ilegal yang berhubungan langsung ke aset dalam zona yang dapat menyebabkan kerugian atau kerusakan.
- 3) Akses ke zona terbatas diberikan hanya kepada personil yang berwenang berdasarkan kebutuhan kerja, diotorisasi oleh pihak yang berwenang berdasarkan kebutuhan kerja, dan terdokumentasikan dengan jelas.

5.2 Otorisasi Hak Akses Fisik

Hak akses fisik terhadap ruangan di Data Center terutama zona terbatas dan tertutup harus mendapatkan persetujuan dari Koordinator Keamanan Fisik dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pihak yang berhak mendapatkan hak akses fisik di **Zona Umum Terbatas** adalah:
 - Seluruh Direksi PT. Infomedia Nusantara.
 - Kepala Divisi / Departemen.
 - Semua pegawai di Divisi / Departemen.
 - Pihak ketiga, dan tamu yang mempunyai kartu akses gedung.
- 2) Pihak yang berhak mendapatkan hak akses fisik di **Zona Terbatas** adalah:
 - Seluruh Direksi PT. Infomedia Nusantara.
 - Kepala Divisi / Departemen.
 - Semua pegawai PT. Infomedia Nusantara yang diberi otorisasi.
 - Pihak ketiga dan tamu yang diberi otorisasi hanya untuk mengakses ruang kerja yang berada di zona terbatas.
- 3) Pihak yang berhak mendapatkan hak akses fisik di **Zona Tertutup** adalah:
 - Seluruh Direksi PT. Infomedia Nusantara.
 - Pekerja yang bertugas di zona tertutup atau diberi otorisasi untuk mengakses zona tertutup.
 - Pihak ketiga/tamu yang sudah mendapatkan izin dan harus didampingi oleh pegawai terkait.

	Prosedur Keamanan Fisik dan Lingkungan	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	PRO/IN-DC/DCR/04.00
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	4

5.3.1. Pemberian Izin Barang Masuk atau Keluar (Loading Area)


- 1) Barang yang akan masuk/keluar dari Data Center harus melalui Loading Area atau dipisahkan dengan jalur masuk/keluar umum.
- 2) Pengajuan izin barang masuk/keluar dari Data Center harus diajukan minimal 2 (Dua) hari kerja sebelum tanggal barang masuk/keluar dan mendapatkan persetujuan dari Koordinator Pengelolaan Aset.
- 3) Pelanggan mendaftarkan barang masuk/keluar menggunakan “Formulir Serah Terima Barang”
- 4) Jika barang masuk/keluar disetujui maka Setiap barang masuk/keluar harus diverifikasi oleh personil Data Center dan “Formulir Serah Terima Aset” di tanda tangani untuk memastikan barang/masuk sesuai dengan data barang yang sudah didaftarkan dan dicatat pada “Formulir Aset Register”
- 5) Barang yang diperkenankan masuk/keluar hanya barang yang sudah didaftarkan dan mendapat persetujuan.

5.4 Akses ke Zona Terbatas

- 1) Akses masuk ke zona terbatas diamankan dengan pintu yang selalu terkunci.
- 2) Bagi tamu/pihak ketiga yang melakukan kunjungan, penerimaan tamu dilakukan di zona umum terbatas dan harus didampingi oleh pekerja terkait untuk mengakses zona terbatas.
- 3) Apabila tamu/pihak ketiga yang memasuki ruang kerja harus melakukan pekerjaan di zona terbatas, maka pelaksanaannya wajib mematuhi aturan yang berlaku di PT. Infomedia Nusantara.
- 4) Pintu akses ke dalam ruang kerja tidak dibenarkan dalam keadaan tetap terbuka tanpa pengawasan.

5.5 Ketentuan Bekerja di Zona Tertutup

1. Pekerja harus memastikan bahwa setiap orang yang bekerja di zona yang di dalamnya terdapat informasi atau fasilitas yang sensitif harus mengerti bahwa tempat tersebut adalah zona yang harus dijaga keamanannya;
2. Mengamankan zona tertutup dengan cara dikunci secara fisik dan diperiksa secara rutin;
3. Zona tertutup, dimana akses fisik ke dalamnya sangat dibatasi hanya untuk personil yang berkepentingan;
4. Pihak yang memasuki zona tertutup dilarang merekam atau mengambil gambar zona tertutup tanpa izin. Pihak tersebut juga dilarang membawa bahan-bahan yang membahayakan seperti yang menimbulkan debu atau korosif;

	<p style="text-align: center;">Prosedur Keamanan Fisik dan Lingkungan</p>	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	PRO/IN-DC/DCR/04.00
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	5

5. Apabila tamu/pihak ketiga yang memasuki ruangan dan harus melakukan pekerjaan di zona tertutup, maka pelaksanaannya wajib mengisi “Buku Tamu Ruang Tertutup” dan didampingi oleh pekerja yang terkait;
6. Pintu akses ke dalam ruang kerja tidak dibenarkan dalam keadaan tetap terbuka tanpa pengawasan.

5.6 Pengelolaan CCTV


1. Area pantauan CCTV harus dipastikan dapat menjangkau area-area penting dan rawan, antara lain namun tidak terbatas pada: area pintu masuk/keluar untuk area wilayah tertutup, terbatas dan terbatas umum.
2. Perangkat DVR CCTV harus dipastikan untuk dapat merekam dan menyimpan data rekaman setidaknya untuk jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender.
3. Data hasil rekaman CCTV harus diperiksa secara berkala setidaknya 1 (satu) kali setiap bulan untuk menjamin integritas dari data rekaman CCTV.
4. IOC Area bertanggung jawab atas proses pengelolaan terkait dengan perangkat dan data rekaman CCTV.

5.7 Pengelolaan Finger Print

- 1) Tamu/pihak ketiga yang hendak memasuki ke ruangan yang ada di area terbatas dan tertutup harus menyerahkan data diri dan melakukan pengecekan jadwal kunjungan yang sudah diproses sebelumnya.
- 2) Jika semua sudah sesuai maka tamu/pihak ketiga, akan di pinjamkan kartu visitor yang sesuai dengan area yang telah didaftarkan.
- 3) Setelah selesai kartu visitor, wajib dikembalikan kepada yang bertugas.
- 4) Jika akses card rusak ataupun hilang, akan dikenakan denda Rp. 200.000 (Harap melapor ke yang bertugas).
- 5) Internal PT. Infomedia Nusantara wajib menghapus kartu visitor yang rusak ataupun hilang di dalam sistem akses pintu.
- 6) Peminjaman kartu visitor ruang tertutup untuk pegawai internal yang hendak visit, harus didata sesuai dengan ketentuan registrasi dengan menjelaskan kepentingan akses ke ruang tertutup
- 7) Jika peminjaman kartu ruang tertutup telah selesai, kembali ke (poin 3)

5.8 Keadaan Darurat

1. Perusahaan harus melakukan identifikasi dan mendokumentasikan nomor kontak penting yang dapat dihubungi pada saat kondisi darurat, seperti:

	<p style="text-align: center;">Prosedur</p> <p style="text-align: center;">Keamanan Fisik dan Lingkungan</p>	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	PRO/IN-DC/DCR/04.00
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	6

- Kepolisian;
 - Keamanan Gedung;
 - Pemadam Kebakaran;
 - Ambulans;
 - Rumah Sakit (terdekat);
 - PLN;
 - BPBD, dan lain sebagainya.
2. Ke dalam “Formulir Daftar kontak penting” dan meletakkan daftar nomor tersebut di lokasi yang mudah untuk diakses oleh internal pekerja PT. Infomedia Nusantara.
 3. Formulir tersebut perlu dilakukan kajian secara berkala untuk memastikan kontak tersebut masih relevan dan dapat dihubungi.

6 PENGKAJIAN DOKUMEN

Dokumen ini dikelola oleh Pengendali Dokumen. Setiap masukan perubahan terhadap prosedur ini harus diajukan kepada Pengendali Dokumen dan 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 1 (satu) tahun untuk memastikan kesesuaiannya dengan kondisi organisasi.

7. LAMPIRAN

- 1) Daftar Kontak Penting
- 2) Buku Tamu Ruang Tertutup