
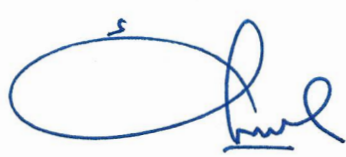




PT INFOMEDIA NUSANTARA

Prosedur Pengelolaan Keamanan Sumber Daya Manusia

No. Dokumen	IN.PRO-12
Versi	1.0
Klasifikasi	Terbatas
Tanggal Efektif	08 September 2021
Tanggal Peninjauan	-
Jenis Dokumentasi	Pedoman / Prosedur
Pemilik Dokumen	Koordinator Standar, Kepatuhan, dan Dokumen


PERSETUJUAN:

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

	Prosedur Pengelolaan Keamanan Sumber Daya Manusia	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-12
		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	-	-

	Prosedur Pengelolaan Keamanan Sumber Daya Manusia	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-12
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	3

DAFTAR ISI

Hal.

RIWAYAT PERUBAHAN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN.....	1
2. RUANG LINGKUP	1
3. REFERENSI	1
4. DEFINISI.....	1
5. URAIAN PROSEDUR	1
5.1 Penyaringan (<i>Screening</i>) dan Perjanjian Kerja	1
5.2 Prosedur Pengelolaan SDM pada masa kepegawaian berjalan	2
5.3 Prosedur Pemberhentian Status Kepegawaian	3
6. PENGKAJIAN DOKUMEN	3
7. LAMPIRAN.....	3

	Prosedur Pengelolaan Keamanan Sumber Daya Manusia	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-12
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	1

1. TUJUAN

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah aset yang penting di organisasi. SDM organisasi adalah pengguna utama dari informasi organisasi, yang diberikan wewenang untuk mengolah, menyimpan dan mengkomunikasikan informasi organisasi dalam aktivitas bisnis dan operasional organisasi. Oleh karena itu, keamanan sumber daya manusia sangatlah penting dalam proses pengamanan informasi organisasi.

2. RUANG LINGKUP

Dokumen ini berlaku untuk proses pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di PT Infomedia Nusantara. SDM yang dimaksud dalam dokumen ini mencakup karyawan dan kontraktor.

Proses pengamanan ini mencakup proses yang dilakukan sebelum proses kepegawaian, selama status kepegawaian masih berjalan, dan setelah penghentian dan perubahan status kepegawaian SDM PT Infomedia Nusantara.

3. REFERENSI

SNI ISO/IEC 27001:2013; Annex 7 - *Human Resources Security*.


4. DEFINISI

-

5. URAIAN PROSEDUR

5.1 Penyaringan (*Screening*) dan Perjanjian Kerja


- 1) Penyaringan latar belakang (*screening*) harus dilakukan untuk setiap calon pegawai, mencakup pegawai tetap, PKWT, dan pihak ketiga. Hal ini harus dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, regulasi dan etika.
- 2) Manajemen harus melakukan penyaringan calon pegawai melalui pemeriksaan dan verifikasi terhadap informasi pribadi yang mencakup aspek-aspek sebagai berikut.
 - Verifikasi kelengkapan data pribadi
 - Verifikasi kemampuan / *curriculum vitae*
 - Verifikasi pengalaman profesional
 - Verifikasi akademis
- 3) Informasi mengenai calon pegawai yang diperoleh pada proses penyaringan harus dikumpulkan dan ditangani sesuai dengan aturan hukum perundang-undangan yang berlaku.

	<p style="text-align: center;">Prosedur</p> <p style="text-align: center;">Pengelolaan Keamanan Sumber Daya</p> <p style="text-align: center;">Manusia</p>	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-12
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	2

- 4) Manajemen Puncak memutuskan mengenai tindak lanjut proses penyaringan untuk menjadi pegawai.
- 5) Setelah disetujui, pegawai baru harus menyetujui dan menandatangani syarat dan ketentuan dari kontrak pekerjaan, hal ini mencakup pula hak dan tanggung jawab pegawai terkait dengan keamanan informasi di organisasi.
- 6) Perjanjian kerja harus sesuai dengan kebijakan keamanan informasi organisasi serta perlu menekankan dan memperjelas mengenai perihal-perihal sebagai berikut.
 - a. Seluruh pegawai dan pihak ketiga yang akan diberikan hak akses ke informasi yang bersifat sensitif harus menandatangani perjanjian kerahasiaan (*non-disclosure agreement*).
 - b. Hak dan tanggung jawab hukum pegawai terutama terkait dengan undang-undang hak atas kekayaan intelektual dari *source code*, aplikasi alur bisnis, *record* pekerjaan serta informasi dan perlindungan informasi.
 - c. Tanggung jawab terkait dengan klasifikasi informasi dan pengelolaan aset informasi milik organisasi.
 - d. Tanggung jawab pegawai terkait dengan informasi yang diterima dari organisasi lain maupun pihak eksternal lainnya.
 - e. Tanggung jawab serta hak dan kewajiban pegawai diluar lingkungan pekerjaan atau diluar jam kerja.
 - f. Tindak lanjut yang harus dilakukan apabila pegawai tidak memenuhi persyaratan keamanan informasi yang telah ditentukan.

5.2 Prosedur Pengelolaan SDM pada masa kepegawaian berjalan

- 1) Manajemen Puncak perlu memastikan bahwa seluruh pegawai menerapkan proses keamanan informasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- 2) Manajemen Puncak mendelegasikan proses peningkatan kesadaran kepada Koordinator Standar, Kepatuhan, dan Dokumen .
- 3) Koordinator Standar, Kepatuhan, dan Dokumen membuat program untuk memastikan seluruh pegawai harus menerima pelatihan (*awareness*) dan perkembangan terbaru mengenai keamanan informasi terutama yang terkait dengan pekerjaan pegawai. Hal ini dilakukan untuk memastikan setiap pegawai memahami dan mampu bertindak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab keamanan informasi yang dimiliki.
- 4) Khusus untuk pegawai baru, pelatihan tentang keamanan informasi serta kebijakan dan prosedur yang berlaku di organisasi harus dilakukan sebelum pegawai diberikan akses terhadap informasi dan sistem informasi.
- 5) Manajemen Puncak menetapkan proses kedisiplinan secara formal harus dilakukan kepada pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran terkait dengan penerapan SMKI.
- 6) Koordinator Standar, Kepatuhan, dan Dokumen akan melakukan proses kedisiplinan berdasarkan arahan dari manajemen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

	Prosedur Pengelolaan Keamanan Sumber Daya Manusia	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-12
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	3

5.3 Prosedur Pemberhentian Status Kepegawaian

- 1) Manajemen Puncak bertanggung jawab atas proses pemberhentian atau perubahan status kepegawaian di organisasi.
- 2) Jika seorang pegawai yang akan memasuki tahap pemberhentian / perubahan penugasan, Koordinator Standar, Kepatuhan, dan Dokumen harus memastikan bahwa informasi yang disimpan telah dikembalikan.
- 3) Koordinator Standar, Kepatuhan, dan Dokumen juga harus memastikan bahwa hak akses yang dimiliki oleh pegawai telah dihapuskan sesaat setelah pemberhentian, perubahan, atau berakhirnya perjanjian kerja.
- 4) Manajemen Puncak dapat memberikan delegasi untuk divisi *Human Resource* mendokumentasi administrasi selanjutnya apabila dibutuhkan pegawai.

6. PENGKAJIAN DOKUMEN

Dokumen ini dikelola oleh Koordinator Standar, Kepatuhan dan Dokumen. Setiap masukan perubahan terhadap prosedur ini harus diajukan kepada Koordinator Standar, Kepatuhan dan Dokumen. Perubahannya disetujui oleh Manajemen Puncak sesuai ketentuan yang berlaku di PT Infomedia Nusantara.

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

7. LAMPIRAN

- 1) Surat Pernyataan Perjanjian Menjaga Kerahasiaan Informasi.
- 2) Matriks Kompetensi