
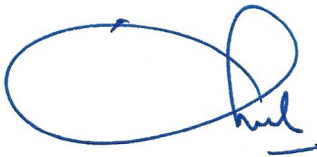




**PT INFOMEDIA NUSANTARA**

# Prosedur Komunikasi SMKI

No. Dokumen	IN.PRO-05
Versi	1.0
Klasifikasi	Terbatas
Tanggal Efektif	08 September 2021
Tanggal Peninjauan	-
Jenis Dokumentasi	Pedoman / Prosedur
Pemilik Dokumen	Management Representative


**PERSETUJUAN:**

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

	<b>Prosedur Komunikasi SMK</b>	<b>PT Infomedia Nusantara</b>	
		No. Dokumen	IN.PRO-05
		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	-	-

	<b>Prosedur Komunikasi SMK</b>	<b>PT Infomedia Nusantara</b>	
		No. Dokumen	IN.PRO-05
		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. Komunikasi Internal.....	1
5.2. Komunikasi Eksternal.....	2
6. PENGKAJIAN DOKUMEN .....	2
Dokumen ini harus ditinjau ulang secara berkala oleh Management Representative paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun untuk memastikan kesesuaiannya dengan kondisi organisasi.....	3
7. LAMPIRAN / FORMULIR .....	3

**CONTROLLED  
DOCUMENT**

**MALANG**

	<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Komunikasi SMKI</b></p>	<b>PT Infomedia Nusantara</b>	
		No. Dokumen	IN.PRO-05
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	1

## 1. TUJUAN

Prosedur ini untuk memastikan bahwa semua informasi yang berkaitan dengan kegiatan dan masalah Sistem Manajemen Keamanan Informasi disebarkan secara sistematis, baik internal maupun eksternal perusahaan.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan identifikasi, dokumentasi dan penyebarluasan informasi berkaitan dengan kegiatan dan masalah Mutu.

## 3. REFERENSI

ISO/IEC 27001:2013 - Klausul 7.4 - *Communication*

## 4. DEFINISI


### Komunikasi

Komunikasi Keamanan Informasi yaitu suatu kegiatan untuk menyampaikan informasi atau pesan terkait penyelenggaraan layanan dan keamanan Informasi agar semua pihak (internal & eksternal) yang berada dalam tempat kerja memperoleh informasi dan mengetahui status pengelolaan layanan dan keamanan informasi.

## 5. URAIAN PROSEDUR

### 5.1. Komunikasi Internal

- 1) Pengendali Dokumen PT Infomedia Nusantara mengidentifikasi jenis informasi yang perlu disampaikan kepada pegawai yang mempengaruhi proses SMKI seperti :
  1. Kebijakan sistem manajemen keamanan informasi
  2. Komitmen manajemen terkait SMKI
  3. Surat penunjukan koordinator SMKI
  4. Tinjauan manajemen
  5. Insiden keamanan informasi
  6. *Awareness* SMKI
  7. Pencapaian pengukuran dan sasaran SMKI
  8. Kepatuhan terhadap kontraktual dan regulasi
- 2) Metode penyampaian informasi ini dapat dilakukan dengan cara verbal dan atau non verbal.
  - a. Penyebarluasan informasi ini secara verbal antara lain melalui :
    1. Rapat berkala setiap harian / mingguan / bulan.

	<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Komunikasi SMKI</b></p>	<b>PT Infomedia Nusantara</b>	
		No. Dokumen	IN.PRO-05
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	2


2. *Quality Briefing*
3. *Video Call*, dsb.
- b. Penyebarluasan informasi ini secara non-verbal antara lain melalui :
  1. Notulen rapat
  2. *Email*
  3. *Group Chat*, dsb.

## 5.2. Komunikasi Eksternal

- 1) Pengendali Dokumen PT Infomedia Nusantara mengidentifikasi jenis informasi & yang perlu disampaikan kepada pihak lain / eksternal perusahaan sesuai persyaratan SMKI.
- 2) Penginformasian kegiatan kepada pihak eksternal yang berkepentingan disampaikan melalui mekanisme yang telah disepakati oleh Manajemen seperti :
  1. Kebijakan sistem manajemen keamanan informasi
  2. Komitmen manajemen terkait SMKI
  3. *Awareness* SMKI
  4. Kepatuhan terhadap kontraktual
  5. Surat menjaga kerahasiaan
  6. *Service Level Agreement (SLA)*
  7. *Dsb.*
- 3) Metode penyampaian informasi ini dapat dilakukan dengan cara verbal dan atau non verbal.
  - a. Penyebarluasan informasi ini secara verbal antara lain melalui :
    1. Rapat berkala setiap harian / mingguan / bulan.
    2. *Quality Briefing*
    3. *Video Call*, dsb.
  - b. Penyebarluasan informasi ini secara non-verbal antara lain melalui :
    4. Notulen rapat
    5. *Email*
    6. *Group Chat*, dsb.

## 6. PENGKAJIAN DOKUMEN

Dokumen ini dikelola oleh Pengendali 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.

	<p align="center"><b>Prosedur Komunikasi SMK</b></p>	<b>PT Infomedia Nusantara</b>	
		No. Dokumen	IN.PRO-05
		Versi	1.0
		Klasifikasi	Terbatas
		Tanggal	08 September 2021
		Halaman	3

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

## 7. LAMPIRAN / FORMULIR

Tabel Komunikasi