
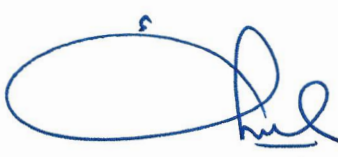



PT INFOMEDIA NUSANTARA

Prosedur Tinjauan Manajemen

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


PERSETUJUAN:

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

	Prosedur Tinjauan Manajemen	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-08
		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	Management Representative	08 September 2021	Versi pertama	-	-

	Prosedur Tinjauan Manajemen	PT Infomedia Nusantara	
		No. Dokumen	IN.PRO-08
		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
6. PENGKAJIAN DOKUMEN	2
7. LAMPIRAN.....	2

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

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses Tinjauan Manajemen dilaksanakan dengan efektif dan efisien dalam rangka proses pengawasan dan peninjauan pelaksanaan sistem manajemen keamanan informasi yang diterapkan di lingkungan PT Infomedia Nusantara.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Tinjauan Manajemen meliputi peninjauan kondisi implementasi Pengamanan Informasi yang telah ditetapkan di PT Infomedia Nusantara.

3. REFERENSI

SNI ISO/IEC 27001:2013 - Klausul 9.3 - *Management Review*

4. DEFINISI

Tinjauan Manajemen

adalah evaluasi formal yang dilakukan oleh manajemen terhadap status dan efektifitas Sistem Manajemen Keamanan Informasi yang diimplementasikan di PT Infomedia Nusantara.

5. URAIAN PROSEDUR

- 1) Tinjauan Manajemen dilaksanakan secara periodik minimal 1 (satu) tahun 1 (satu) kali.
- 2) Pelaksanaan Tinjauan Manajemen dilaksanakan oleh masing-masing Koordinator dalam bentuk laporan yang isi, frekuensi, dan metode pelaporannya sebagaimana diatur pada Tabel Komunikasi di Prosedur Komunikasi.
- 3) Tinjauan Manajemen harus melibatkan Manajemen, Departemen terkait, Management Representative, serta pihak-pihak lain yang relevan.
- 4) Pelaksanaan Tinjauan Manajemen akan membahas hal-hal berikut:
 - a) Status tindak lanjut dari Tinjauan Manajemen yang sebelumnya.
 - b) Perubahan yang mempengaruhi SMKI baik dari isu internal maupun eksternal, (misalnya: perubahan ruang lingkup, perubahan organisasi, dan perubahan teknologi), perubahan Undang-undang.
 - c) Masukan (feedback) terkait kinerja SMKI, meliputi trend hal-hal berikut:
 - Status pelaksanaan tindakan perbaikan dan pencegahan.
 - Hasil dari pengukuran efektivitas SMKI dan kontrol keamanan informasi.
 - Hasil Audit SMKI baik internal maupun eksternal.
 - Pencapaian sasaran SMKI.
 - d) Masukan dari pihak yang terkait (vendor, unit kerja, pemangku kepentingan, dan lainnya).
 - e) Hasil pembaharuan (*update*) terhadap penilaian risiko dan perencanaan penanganan risiko.

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

- f) Rekomendasi untuk perbaikan SMKI dan kontrol keamanan informasi di perusahaan.
- 5) Hasil dari tinjauan manajemen meliputi hal – hal, seperti :
 - a) Peningkatan efektivitas dalam perbaikan Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI).
 - b) Kebutuhan perubahan kontrol yang diperlukan untuk menanggapi kejadian internal maupun eksternal yang berpengaruh pada Sistem Manajemen Keamanan Informasi.
- 6) Hasil Tinjauan Manajemen akan dicatat oleh Management Representative dalam Laporan Hasil Tinjauan Manajemen yang akan mencatat hasil rapat kedalam “Formulir Hasil Rapat Tinjauan Manajemen”, tindak lanjut dan proses peningkatan dalam SMKI dan keamanan informasi dalam perusahaan.
- 7) Setiap tindak lanjut hasil Tinjauan Manajemen harus dilaksanakan oleh pihak terkait dan akan dipantau pelaksanaannya oleh Management Representative.

6. PENGKAJIAN DOKUMEN

Dokumen ini dikelola oleh Management Representative. Setiap masukan perubahan terhadap prosedur ini harus diajukan kepada Management Representative. Perubahannya disetujui oleh Manajemen Puncak sesuai ketentuan yang berlaku di PT Infomedia Nusantara.

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

- 1) Laporan Hasil Tinjauan Manajemen
- 2) Formulir Hasil Rapat Tinjauan Manajemen (MoM)