|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Tresnaning Arifiyah\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\419604850932956.png | **Departemen Jurusan Sistem Informasi** | |
| **PROSEDUR TATA KELOLA TI APO01**  **Pengusulan Kebutuhan** | **No. Revisi :** …………………………………… |
| **Tanggal Terbit :** 02 Mei 2017 |
| **Halaman :** ……………………………………... |
| **PROSEDUR** | | |
| 1. **Deskripsi**   Prosedur ini dibuat untuk mengajukan usulan kebutuhan kepada penyelenggara aset yang disetujui oleh Kepala Departemen Sistem Informasi dan stakeholder lain.   1. **Standar yang Berlaku**   Cobit 5: APO01.02 Menetapkan Peran dan Tanggung Jawab   1. **Indikator Kinerja** 2. Jumlah usulan yang diterima bagian penyelenggara aset. 3. Jumlah usulan yang disetujui dan direalisasikan. 4. **Masukan**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Sumber Masukan** | **Jenis Masukan** | **Nomer & Nama Dokumen** | | **1.** | Mengecek Alokasi Pengeluaran Departemen | Formulir Rencana Pengeluaran | **-** | | **2.** | Mengecek Keadaan Kas Departemen | Formulir Kas Departemen | **-** |  1. **Keluaran**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Tujuan Keluaran** | **Jenis Keluaran** | **Nomer & Nama Dokumen** | | **1.** | Mengajukan Usulan Pengadaan | Formulir Usulan Kebutuhan | FM-APO01-02 Usulan kebutuhan | | **2.** | Menambahkan Rencana Pengadaan | Formulir Rencana pengadaan Aset | FM-APO01-02 Rencana pengadaan |  1. **Peralatan dan Perlengkapan**    1. Kertas dan Alat Tulis    2. Laptop / Komputer 2. **Aktivitas** 3. Staf departemen yang ingin mengusul mengambil dan mengisi formulir usulan kebutuhan di Bagian Pengadaan Aset. 4. Bagian pengadaan mengecek isi formulir, jika masih ada yang salah maka akan direvisi kembali oleh Pengusul sampai formulir terisi dengan benar. 5. Pengusul menyerahkan formulir ke Bagian Keuangan untuk menyesuaikan alokasi dana dengan keadaan keuangan Departemen Sistem Informasi 6. Pengusul menyerahkan formulir ke Kepala Departemen Sistem Informasi untuk mendapatkan persetujuan. 7. Pengusul memberikan formulir dengan persetujuan dari Bagian Keuangan dan Kepala departemen kepada Bagian Pengadaan Aset, jika belum disetujui oleh kedua bagian tersebut maka formulir ditolak. 8. Jika formulir diterima maka Bagian Pengadaan Aset akan menuliskan di formulir rencana pengadaan. 9. **Alur Prosedur**  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Aktivitas** | **Staf Pengusul** | **Bagian Pengadaan** | **Bagian Keuangan** | **Kepala Departemen** | |  | *Start* |  |  |  |  | | 1.1 | Mengambil Formulir |  |  |  |  | | 1.2 | Mengisi Formulir |  |  |  |  | | 2.1 | Mengecek Formulir |  |  |  |  | | 3.1 | Mengalokasikan dana |  |  |  |  | | 4.1 | Memberikan Persetujuan pengadaan |  |  |  |  | | 5.1 | Menyerahkan Formulir |  |  |  |  | | 5.2 | Menerima Formulir |  |  |  |  | | 6.1 | Menambahkan Rencana Pengadaan Aset |  |  |  |  | |  | *Finish* |  |  |  |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Tresnaning Arifiyah\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\419604850932956.png | **Departemen Jurusan Sistem Informasi** | |
| **PROSEDUR TATA KELOLA TI APO01**  **Monitoring Kinerja** | **No. Revisi :** …………………………………… |
| **Tanggal Terbit :** 02 Mei 2017 |
| **Halaman :** ……………………………………... |
| **PROSEDUR** | | |
| 1. **Deskripsi**   Prosedur ini dibuat untuk melakukan monitoring kinerja setiap personil yang ada di setiap bagian. Monitoring dilakukan setiap ketua bagian masing-masing yang dipertanggung kepada Kepala Departemen Sistem Informasi.   1. **Standar yang Berlaku**   Cobit 5: APO01.02 Menetapkan Peran dan Tanggung Jawab   1. **Indikator Kinerja** 2. Pemberian penilaian yang terjadwal dan dipertanggungjawabkan langsung oleh Kepala Departemen. 3. Evaluasi kerja individu yang menyebabkan peningkatan kinerja departemen secara keseluruhan. 4. **Masukan**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Sumber Masukan** | **Jenis Masukan** | **Nomer & Nama Dokumen** | | **1** |  |  |  |  1. **Keluaran**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Tujuan Keluaran** | **Jenis Keluaran** | **Nomer & Nama Dokumen** | | **1.** | Mengajukan Usulan Pengadaan | Formulir Usulan |  | | **2.** | Menambahkan Rencana Pengadaan | Formulir Rencana pengadaan Aset | FM-APO01-02 Rencana kebutuhan |  1. **Peralatan dan Perlengkapan** 2. Kertas dan Alat Tulis 3. Laptop / Komputer 4. **Aktivitas** 5. Staf departemen yang ingin mengusul mengambil dan mengisi formulir usulan kebutuhan di Bagian Pengadaan Aset. 6. Bagian pengadaan mengecek isi formulir, jika masih ada yang salah maka akan direvisi kembali oleh Pengusul sampai formulir terisi dengan benar. 7. Pengusul menyerahkan formulir ke Bagian Keuangan untuk menyesuaikan alokasi dana dengan keadaan keuangan Departemen Sistem Informasi 8. Pengusul menyerahkan formulir ke Kepala Departemen Sistem Informasi untuk mendapatkan persetujuan. 9. Pengusul memberikan formulir dengan persetujuan dari Bagian Keuangan dan Kepala departemen kepada Bagian Pengadaan Aset, jika belum disetujui oleh kedua bagian tersebut maka formulir ditolak. 10. Jika formulir diterima maka Bagian Pengadaan Aset akan menuliskan di formulir rencana pengadaan. 11. **Alur Prosedur**  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Aktivitas** | **Staf Pengusul** | **Staf Pengadaan** | **Staf Keuangan** | **Kepala Departemen** | |  | *Start* |  |  |  |  | |  | *Finish* |  |  |  |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Tresnaning Arifiyah\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\419604850932956.png | **Departemen Jurusan Sistem Informasi** | |
| **LEMBAR PENGESAHAN** | **No. Revisi :** …………………………………… |
| **Tanggal Terbit :** 02 Mei 2017 |
| **Halaman :** ……………………………………... |
| **PROSEDUR** | | |
| **LEMBAR PENGESAHAN**  Judul : Prosedur Penetapan Aturan Peran dan Tanggung Jawab  No. Dokumen : PR-APO-01.02-04  Rilis : 0  Revisi : 0  Histori Distribusi :   |  |  |  | | --- | --- | --- | | NO | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi | | *<nomor>* | *<Tulisakan banyaknya lembar>* | *<tuliskan tujuan dilakukan distribusi>* | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Dibuat Oleh | Diperiksa Oleh | Disetujui Oleh | | *<tanda tangan>* | *<tanda tangan>* | *<tanda tangan>* | | Jabatan:*<tuliskan jabatan>* | Jabatan*:<tuliskan jabatan>* | Jabatan*:<tuliskan jabatan>* | | Tanggal : *<dd/mm/yyyy>* | Tanggal *:<dd/mm/yyyy>* | Tanggal *:<dd/mm/yyyy>* | | | |
| C:\Users\Tresnaning Arifiyah\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\419604850932956.png | **Departemen Jurusan Sistem Informasi** | |
| **RIWAYAT PERUBAHAN** | **No. Revisi :** …………………………………… |
| **Tanggal Terbit :** 02 Mei 2017 |
| **Halaman :** ……………………………………... |
| **PROSEDUR** | | |
| **RIWAYAT PERUBAHAN**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No Rilis** | **No Revisi** | **Halaman** | **T/M/X** | **Deskripsi Perubahan** | **Tanggal Perubahan** | | *<nomo rilis>* | *<nomor revisi>* | *<tuliskan halaman yang telah dilakukan perubahan>* | *<pilih salah satu T/M/H>* | *<tuliskan deskripsi perubahan yang telah dilakukan>* | *<dd/mm/yyyy>* | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   Keterangan  T : Penambahan  M : Modifikasi  X : Penghapusan | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSEDUR** | | |
| C:\Users\Tresnaning Arifiyah\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\419604850932956.png | **Departemen Jurusan Sistem Informasi** | |
| **LEMBAR PENGESAHAN** | **No. Revisi :** …………………………………… |
| **Tanggal Terbit :** 02 Mei 2017 |
| **Halaman :** ……………………………………... |
| **PROSEDUR** | | |
| **LEMBAR PENGESAHAN**  Judul : Prosedur Monitoring Kinerja  No. Dokumen : PR-APO-01.02-05  Rilis : 0  Revisi : 0  Histori Distribusi :   |  |  |  | | --- | --- | --- | | NO | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi | | *<nomor>* | *<Tulisakan banyaknya lembar>* | *<tuliskan tujuan dilakukan distribusi>* | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Dibuat Oleh | Diperiksa Oleh | Disetujui Oleh | | *<tanda tangan>* | *<tanda tangan>* | *<tanda tangan>* | | Jabatan:*<tuliskan jabatan>* | Jabatan*:<tuliskan jabatan>* | Jabatan*:<tuliskan jabatan>* | | Tanggal : *<dd/mm/yyyy>* | Tanggal *:<dd/mm/yyyy>* | Tanggal *:<dd/mm/yyyy>* | | | |
| C:\Users\Tresnaning Arifiyah\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\419604850932956.png | **Departemen Jurusan Sistem Informasi** | |
| **RIWAYAT PERUBAHAN** | **No. Revisi :** …………………………………… |
| **Tanggal Terbit :** 02 Mei 2017 |
| **Halaman :** ……………………………………... |
| **PROSEDUR** | | |
| **RIWAYAT PERUBAHAN**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No Rilis** | **No Revisi** | **Halaman** | **T/M/X** | **Deskripsi Perubahan** | **Tanggal Perubahan** | | *<nomo rilis>* | *<nomor revisi>* | *<tuliskan halaman yang telah dilakukan perubahan>* | *<pilih salah satu T/M/H>* | *<tuliskan deskripsi perubahan yang telah dilakukan>* | *<dd/mm/yyyy>* | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   Keterangan  T : Penambahan  M : Modifikasi  X : Penghapusan | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Tresnaning Arifiyah\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\419604850932956.png | **Departemen Jurusan Sistem Informasi** | |
| **PROSEDUR TATA KELOLA TI APO01**  **Monitoring Kinerja** | **No. Revisi :** …………………………………… |
| **Tanggal Terbit :** 02 Mei 2017 |
| **Halaman :** ……………………………………... |
| **PROSEDUR** | | |
| 1. **Deskripsi**   Berisi tentang bagaimana monitoring kinerja dilakukan oleh Kepala Departemen Sistem Informasi ke setiap pemegang peran dan tanggung jawab   1. **Standar yang Berlaku**   Cobit 5: APO01.02 Menetapkan Peran dan Tanggung Jawab     1. **Indikator Kinerja** 2. Persentase elemen pemegang peran dan tanggung jawab yang berhasil di monitoring 3. Persentase jobdesk yang telah dilakukan sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing masing 4. **Masukan**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Sumber Masukan** | **Jenis Masukan** | **Nomer & Nama Dokumen** | | **1.** | Sekretaris Departemen | Daftar Peran dan Kewajiban | **-** |  1. **Keluaran**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Sumber Masukan** | **Jenis Masukan** | **Nomer & Nama Dokumen** | | **1.** | Seluruh elemen di Departemen Sistem Informasi | Formulir Monitoring Jobdesk | FM-APO01-02 Monitoring Jobdesk |  1. **Peralatan dan Perlengkapan** 2. Kertas dan Alat Tulis 3. Laptop / PC 4. **Aktivitas** 5. Melihat dokumen daftar peran dan tanggungjawab sebagai acuan dalam monitoring 6. Melakukan Monitoring ke setiap pemegang peran dan tanggungjawab berdasar jobdesk masing-masing 7. Melakukan dokumentasi terhadap hasil monitoring yang telah dilakukan dengan membuat formulir monitoring jobdesk 8. Mengisi formulir proggress jobdesk 9. **Alur Prosedur**  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Aktivitas** | **Ketua Departemen** | **Sekretaris Departemen** | **Kepela Program Studi** | **Ketua Lab** | | **1.** | *Start* |  |  |  |  | | **2.** | Melihat dokumen daftar peran dan tanggungjawab sebagai acuan dalam monitoring |  |  |  |  | | **3.** | Melakukan Monitoring ke setiap pemegang peran dan tanggungjawab berdasar jobdesk masing-masing |  |  |  |  | | **4.** | Melakukan dokumentasi terhadap hasil monitoring yang telah dilakukan dengan membuat formulir monitoring jobdesk |  |  |  |  | | **5.** | Mengisi formulir proggress jobdesk |  |  |  |  | | **6.** | *Finish* |  |  |  |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Tresnaning Arifiyah\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\419604850932956.png | **Departemen Jurusan Sistem Informasi** | |
| **LEMBAR PENGESAHAN** | **No. Revisi :** …………………………………… |
| **Tanggal Terbit :** 02 Mei 2017 |
| **Halaman :** ……………………………………... |
| **PROSEDUR** | | |
| **LEMBAR PENGESAHAN**  Judul : Prosedur Penetapan Klasifikasi Data dan Informasi  No. Dokumen : PR-APO-01.06-01  Rilis : 0  Revisi : 0  Histori Distribusi :   |  |  |  | | --- | --- | --- | | NO | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi | | *<nomor>* | *<Tulisakan banyaknya lembar>* | *<tuliskan tujuan dilakukan distribusi>* | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Dibuat Oleh | Diperiksa Oleh | Disetujui Oleh | | *<tanda tangan>* | *<tanda tangan>* | *<tanda tangan>* | | Jabatan:*<tuliskan jabatan>* | Jabatan*:<tuliskan jabatan>* | Jabatan*:<tuliskan jabatan>* | | Tanggal : *<dd/mm/yyyy>* | Tanggal *:<dd/mm/yyyy>* | Tanggal *:<dd/mm/yyyy>* | | | |
| C:\Users\Tresnaning Arifiyah\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\419604850932956.png | **Departemen Jurusan Sistem Informasi** | |
| **RIWAYAT PERUBAHAN** | **No. Revisi :** …………………………………… |
| **Tanggal Terbit :** 02 Mei 2017 |
| **Halaman :** ……………………………………... |
| **PROSEDUR** | | |
| **RIWAYAT PERUBAHAN**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No Rilis** | **No Revisi** | **Halaman** | **T/M/X** | **Deskripsi Perubahan** | **Tanggal Perubahan** | | *<nomo rilis>* | *<nomor revisi>* | *<tuliskan halaman yang telah dilakukan perubahan>* | *<pilih salah satu T/M/H>* | *<tuliskan deskripsi perubahan yang telah dilakukan>* | *<dd/mm/yyyy>* | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   Keterangan  T : Penambahan  M : Modifikasi  X : Penghapusan | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Tresnaning Arifiyah\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\419604850932956.png | **Departemen Jurusan Sistem Informasi** | |
| **PROSEDUR TATA KELOLA TI APO01**  **Penetapan Klasifikasi Data dan Informasi** | **No. Revisi :** …………………………………… |
| **Tanggal Terbit :** 02 Mei 2017 |
| **Halaman :** ……………………………………... |
| **PROSEDUR** | | |
| 1. **Deskripsi**   Prosedur ini dibuat untuk memastikan ketepatan klasifikasi data dan informasi   1. **Standar yang Berlaku** 2. COBIT 5: APO 01.06 MENDEFINISIKAN KEPEMILIKAN INFORMASI (DATA) DAN SISTEM 3. ISO 27002 4. COBIT 4.0      1. **Indikator Kinerja** 2. Penetapan klasifikasi data dan informasi berjalan sesuai prosedur 3. **Masukan**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Sumber Masukan** | **Jenis Masukan** | **Nomer & Nama Dokumen** | | **1** | Staff inventaris aset | Pemantauan klasifikasi penyimpanan informasi | **-** |  1. **Keluaran**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Sumber Masukan** | **Jenis Masukan** | **Nomer & Nama Dokumen** | | **1** | Seluruh Staff | Klasifikasi penyimpanan  informasi yang sesuai  dengan kebijakan |  |  1. **Peralatan dan Perlengkapan** 2. Kertas & alat tulis 3. PC / Komputer 4. **Aktivitas** 5. Staff inventaris aset mengecek dokumen klasifikasi informasi dan data yang sudah ada 6. Memberikan formulis pembaruan klasfikasi informasi data dan informasi kepada staff jaringan dan staff kelistrikan 7. Staff jaringan dan staff kelistrikan memberikan formulir klasifikasi kepada kalab dan kasubag 8. Kalab dan kasuba mengisi formulir klasifikasi informasi dan data dibantu oleh staff jaringan dan staff kelistrikan 9. Staff inventaris aset mengambil formulir klasfikasi data dan informasi yang sudah diisi 10. Staff inventaris aset mengecek formulir, dan jika terdapat kekeliruan kembali ke langkah nomer 2 11. Setelah formulir sudah lengkap staff inventaris asset menyerahkan formulir atau hasil copy formulir ke project manager 12. **Alur Prosedur**  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Aktivitas** | **Staff Inventaris Aset** | **Staff Jaringan & Staff Kelistrikan** | **TU, Kalab, & Kasubag** | **Project Manager** | |  | *Start* |  |  |  |  | |  | Mengecek dokumen klasifikasi informasi dan data yang sudah ada |  |  |  |  | |  | Memberikan formulir pembaruan klasfikasi informasi data dan informasi |  |  |  |  | |  | Menerima formulir pembaruan klasfikasi informasi data dan informasi |  |  |  |  | |  | Memberikan formulir pembaruan klasfikasi informasi data dan informasi |  |  |  |  | |  | Menerima formulir pembaruan klasfikasi informasi data dan informasi |  |  |  |  | |  | Mengisi formulir klasifikasi informasi dan data dibantu oleh staff jaringan dan staff kelistrikan |  |  |  |  | |  | Mengambil formulir klasfikasi data dan informasi yang sudah diisi |  |  |  |  | |  | Staff inventaris aset mengecek formulir, dan jika terdapat kekeliruan kembali ke langkah nomer 2 |  |  |  |  | |  | Setelah formulir sudah lengkap staff inventaris asset menyerahkan formulir atau hasil copy formulir ke project manager |  |  |  |  | |  | *Finish* |  |  |  |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Tresnaning Arifiyah\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\419604850932956.png | **Departemen Jurusan Sistem Informasi** | |
| **LEMBAR PENGESAHAN** | **No. Revisi :** …………………………………… |
| **Tanggal Terbit :** 02 Mei 2017 |
| **Halaman :** ……………………………………... |
| **PROSEDUR** | | |
| **LEMBAR PENGESAHAN**  Judul : Prosedur Pemeliharaan Data dan Informasi / Sistem Informasi  No. Dokumen : PR-APO-01.06-02  Rilis : 0  Revisi : 0  Histori Distribusi :   |  |  |  | | --- | --- | --- | | NO | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi | | *<nomor>* | *<Tulisakan banyaknya lembar>* | *<tuliskan tujuan dilakukan distribusi>* | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Dibuat Oleh | Diperiksa Oleh | Disetujui Oleh | | *<tanda tangan>* | *<tanda tangan>* | *<tanda tangan>* | | Jabatan:*<tuliskan jabatan>* | Jabatan*:<tuliskan jabatan>* | Jabatan*:<tuliskan jabatan>* | | Tanggal : *<dd/mm/yyyy>* | Tanggal *:<dd/mm/yyyy>* | Tanggal *:<dd/mm/yyyy>* | | | |
| C:\Users\Tresnaning Arifiyah\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\419604850932956.png | **Departemen Jurusan Sistem Informasi** | |
| **RIWAYAT PERUBAHAN** | **No. Revisi :** …………………………………… |
| **Tanggal Terbit :** 02 Mei 2017 |
| **Halaman :** ……………………………………... |
| **PROSEDUR** | | |
| **RIWAYAT PERUBAHAN**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No Rilis** | **No Revisi** | **Halaman** | **T/M/X** | **Deskripsi Perubahan** | **Tanggal Perubahan** | | *<nomo rilis>* | *<nomor revisi>* | *<tuliskan halaman yang telah dilakukan perubahan>* | *<pilih salah satu T/M/H>* | *<tuliskan deskripsi perubahan yang telah dilakukan>* | *<dd/mm/yyyy>* | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   Keterangan  T : Penambahan  M : Modifikasi  X : Penghapusan | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Tresnaning Arifiyah\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\419604850932956.png | **Departemen Jurusan Sistem Informasi** | |
| **PROSEDUR TATA KELOLA TI APO01**  **Pemeliharaan Data dan Informasi Sistem Informasi** | **No. Revisi :** …………………………………… |
| **Tanggal Terbit :** 02 Mei 2017 |
| **Halaman :** ……………………………………... |
| **PROSEDUR** | | |
| 1. **Deskripsi Proses**   Prosedur ini dibuat sebagai arahan dalam memelihara informasi dan  sistem informasi yang ada dalam perusahaan   1. **Standar yang Berlaku** 2. COBIT 5: APO 01.06 MENDEFINISIKAN KEPEMILIKAN INFORMASI (DATA) DAN SISTEM 3. ISO 27002 4. COBIT 4.0      1. **Indikator Kinerja** 2. Penetapan pemeliharaan data dan informasi berjalan sesuai prosedur 3. **Masukan**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Sumber Masukan** | **Jenis Masukan** | **Nomer & Nama Dokumen** | | **1** | Staff inventaris aset | Kebutuhan pemeliharaan  informasi dan sistem  informasi | **-** |  1. **Keluaran**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Sumber Masukan** | **Jenis Masukan** | **Nomer & Nama Dokumen** | | **1** | Seluruh Staff | Pemeliharaan informasi  dan sistem informasi |  |  1. **Peralatan dan Perlengkapan** 2. Kertas & alat tulis 3. PC / Komputer 4. **Aktivitas** 5. Staff inventaris aset Mengecek kepemilikan dan tanggung jawab untuk perlindungan data, hak cipta, dan kepatuhan lisensi perangkat lunak 6. Memastikan bahwa semua informasi yang diperoleh berasal dari Undang-Undang perlindungan data 7. Mengidentifikasi informasi yang bersifat sensitif dan confidentiality 8. Memberikan kategori jenis pemeliharaan (Korektif / Adaptif / Perfektif / Preventif) 9. Memberikan definisi kondisi sistem informasi atau data sebelum dilakukan pemeliharaan 10. Memberikan hasil pencatatan sementara kepada staff yang bertugas untuk melakukan pemeliharaan, untuk selanjutnya kami menyebutnya Staff IT saja. 11. Staff IT (yang bertugas melakukan pemeliharaan) membaca dan memahami prosedur dari aset data dan informasi yang ditangani 12. Staff IT mencatat segala tindakan yang dilakukan pada log aktivitas 13. Staff IT mencatat kondisi setelah dilakukan pemeliharaan 14. Formulir atau log aktivitas diserahkan kepada staff inventaris 15. Staff inventaris memeriksa formulir / log aktivitas 16. **Alur Prosedur**  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Aktivitas** | **Staff Inventaris Aset** | **Staff TI (Staff yang bertugas melakukan pemeiharaan)** | **Project Manager** | |  | *Start* |  |  |  | |  | Staff inventaris aset Mengecek kepemilikan dan tanggung jawab untuk perlindungan data, hak cipta, dan kepatuhan lisensi perangkat lunak |  |  |  | |  | Memastikan bahwa semua informasi yang diperoleh berasal dari Undang-Undang perlindungan data |  |  |  | |  | Mengidentifikasi informasi yang bersifat sensitif dan confidentiality |  |  |  | |  | Memberikan kategori jenis pemeliharaan (Korektif / Adaptif / Perfektif / Preventif) |  |  |  | |  | Memberikan definisi kondisi sistem informasi atau data sebelum dilakukan pemeliharaan |  |  |  | |  | Memberikan hasil pencatatan sementara kepada staff yang bertugas untuk melakukan pemeliharaan |  |  |  | |  | Membaca dan memahami prosedur dari aset data dan informasi yang ditangani |  |  |  | |  | Mencatat segala tindakan yang dilakukan pada log aktivitas |  |  |  | |  | Mencatat kondisi setelah dilakukan pemeliharaan |  |  |  | |  | Staff inventaris menerima Formulir atau log aktivitas |  |  |  | |  | Staff inventaris memeriksa formulir / log aktivitas |  |  |  | |  | Prject Manager menerima formulir / log aktivitas |  |  |  | | | |