



DIGITAL
TALENT
SCHOLARSHIP



DOKUMENTASI SISTEM MANAJEMEN LAYANAN BERBASIS SNI ISO/IEC 20000-1:2018

Penyusunan Master List Dokumen



KOMINFO



#JADIJAGOANDIGITAL

Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pelatihan modul ini, peserta diharapkan mampu menyusun Masterlist dokumen / daftar induk dokumen yang digunakan dalam penerapan Sistem Manajemen Layanan Teknologi Informasi

Daftar Induk Dokumen

- Daftar induk dokumen adalah dokumen yang berisi urutan (*indeks*) dokumentasi yang dimiliki oleh organisasi
- Daftar induk dokumen disusun untuk memudahkan dalam mengidentifikasi dokumen saat :
 - Menyusun dokumentasi
 - Mendistribusikan dokumen
 - Melakukan audit
- Daftar induk dokumen menjelaskan tentang urutan dokumentasi antara prosedur – instruksi kerja - formulir



STRUKTUR DOKUMENTASI SISTEM MANAJEMEN LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI

SISTEM PENOMORAN DOKUMEN

1. Sistematis
2. Menunjukkan pengelompokan
3. Menunjukkan peningkatan
4. Membedakan dokumen dengan jelas
5. Konsisten

CONTOH KODE PENOMORAN

Dokumen	Penomoran
Pedoman	PM
Prosedur	P.SMLTI.x
Instruksi Kerja	IK.SMLTI.x.y
Formulir	F.SMLTI.x.y.z

SMLTI = SISTEM MANAJEMEN LAYANAN TI

P	= Prosedur,	x	= nomor urut prosedur
IK	= Instruksi Kerja	y	= nomor urut instruksi kerja pada prosedur x
F	= formulir	z	= nomor urut formulir pada IK y, prosedur x

Misal ;

F.SMLTI.1.1.1, berarti formulir nomor urut 1 dari IK 1.1 mengacu pada Prosedur 1

Untuk penerapan SMLTI di organisasi, informasi terdokumentasi (dokumen prosedur, instruksi kerja dan formulir) apa yang perlu dibuat?



Klausul Pada SNI ISO/IEC 20000-1:2018

Klausul 4 : Konteks Organisasi

Klausul 5 : Kepemimpinan

Klausul 6 : Perencanaan

Klausul 7 : Dukungan

Klausul 8 : Operasi

Klausul 9 : Evaluasi Kinerja

Klausul 10 : Peningkatan

Contoh informasi terdokumentasi yang disyaratkan dalam SNI ISO/IEC 20000-1:2018

No	Nama Informasi Terdokumentasi	Klausul ISO/IEC 20000-1:2018
1	Ruang lingkup SML	klausul 4.3
2	Kebijakan manajemen layanan	subklausul 5.2.2
3	Rencana manajemen layanan	subklausul 6.3
4	Tujuan manajemen layanan	klausul 6.2.1
5	Bukti kompetensi	klausul 7.2
6	Rencana keberlangsungan layanan	subklausul 8.7.2
7	Kebijakan keamanan informasi	subklausul 8.7.3.1
8	Kebijakan manajemen perubahan	subklausul 8.5.1.1
9	Bukti dari hasil pemantauan, pengukuran, analisis, dan evaluasi	klasul 9.1
10	Bukti pelaksanaan program audit dan hasil audit	klausul 9.2

Contoh Master List Dokumen

Klausul	Subklausul	Dokumen yang dibutuhkan			
		Panduan Mutu	Prosedur	Instruksi Kerja	Formulir
4.3 Ruang Lingkup SML	-	P.M.4	-	-	-
7.2 Kompetensi	-	P.M.7.2	P.XX Peningkatan Kompetensi	-	F.XX Tabel Kompetensi

Tugas

No	Nomor dan Judul prosedur	Nomor dan Judul Instruksi Kerja	Nomor dan Judul Formulir
1.	P.SMLTI.1 Prosedur Desain dan Arsitektur Aplikasi Sistem Informasi	IK.SMLTI.1.1 Penyusunan Desain dan Arsitektur Aplikasi sistem informasi	F.SMLTI.1.1.1 Template laporan Desain dan Arsitektur Aplikasi
2.		IK.SMLTI.1.2 Pemrograman aplikasi	F.SMLTI.1.2.1 Checklist fungsi aplikasi
3.		IK.SMLTI.1.3 Uji Fungsi Aplikasi (UAT)	<ul style="list-style-type: none">F.SMLTI.1.3.1 Laporan uji fungsi aplikasiF.SMLTI.1.3.2 Berita acara penyelesaian uji fungsi aplikasi
4.		IK.SMLTI.1.4 Uji Penetrasi	
5.		IK.SMLTI.1.5 Perawatan Aplikasi	

Tugas

1. Setelah menyelesaikan pembuatan dokumen PM, Prosedur, IK dan Form, Buatlah Masterlist dari dokumen tersebut.

#JADIJAGOANDIGITAL
TERIMA KASIH



digitalent.kominfo



DTS_kominfo



digitalent.kominfo



digital talent scholarship