**DAFTAR ISI**

**PRAKATA**

**DAFTAR ISI**

**BAB I. PENDAHULUAN**

* 1. Latar Belakang
  2. Rumusan Masalah
  3. Tujuan
  4. Manfaat

**BAB II. STUDI LITERATUR**

* 1. Resiko
  2. Manajemen Resiko
  3. …
  4. BCP

**BAB III. METODOLOGI**

**<< Buatlah dalam bentuk diagram, terdapat proses (KATA KERJA) dan juga output (KATA BENDA) >>**

**3.1 Metodologi Penelitian**

**Tahap 1**

>> Mengorganisasi proyek penyusunan BCP menyangkut:

* Tujuan BCP
* Ruang lingkup BCP
* Struktur Organisasi Proyek
* Jadwal Pelaksanaan Proyek

**Tahap 2**

>> Melakukan identifikasi dan analisa (Dampak Bisnis) resiko (*Business Impact Analysis* / BIA).

Hal yang dilakukan adalah:

* Mengidentifikasi potensial bencana yang telah terjadi, akan terjadi serta yang mungkin terjadi.
* Melakukan analisa resiko atau dampak bencana terhadap operasional bisnis (operasional bisnis PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur.

**Tahap 3**

>> Persiapan untuk kondisi darurat.

Hal yang dilakukan adalah:

* Menentukan strategi Back Up (penyelamatan) dan Recovery (pemulihan) untuk setiap kemungkinan bencana yang terjadi
* Menentukan prosedur yang dilakukan pada kondisi darurat (saat terjadi bencana)

**Tahap 4:**

>> Tindakan pemulihan bencana.

Hal yang dilakukan adalah:

* Menentukan TIM (Personil) Disaster Recovery : Personal yang melakukan pemulihan sistem (pemulihan peralatan, perangkat keras, perangkat lunak, gedung dan lingkungan kerja) yang mengalami kerusakan atau tidak bekerja akibat bencana.
* Menentukan prosedur yang dilakukan untuk melakukan pemulihan sistem akibat bencana.

**Tahap 5**

Tindakan pemulihan bisnis.

Hal yang dilakukan adalah:

* Menentukan TIM (Personil) Business Recovery : Personal yang melakukan pemulihan bisnis (operasional bisnis yang menyangkut Administrasi dan Informasi Bisnis) yang terhenti atau tidak bekerja akibat bencana.
* Menentukan prosedur yang dilakukan untuk melakukan pemulihan bisnis akibat bencana.

**Tahap 6**

Pengujian sistem BCP.

Hal yang dilakukan adalah:

* Melakukan pengujian terhadap sistem BCP yang telah disusun apakah dapat bekerja dengan baik dalam menangani bencana yang terjadi.
* Melakukan evaluasi dan perbaikan sistem BCP.

**Tahap 7**

Pelatihan Sistem BCP.

Hal yang dilakukan adalah:

* Melakukan sosialisasi dan pelatihan sistem BCP kepada seluruh pegawai khususnya pegawai inti yang memerlukan sistem BCP.
* Mengevaluasi hasil pelatihan.

**Tahap 8**

Pemeliharaan Sistem BCP.

Hal yang dilakukan adalah:

* Meninjau kembali sistem BCP yang telah dibuat apakah masih sesuai dengan perkembangan sistem di dalam organisasi.
* Mengajukan perubahan (perbaikan, perubahan dan penambahan) kepada pihak manajemen.

**BAB IV. STUDI KASUS**

* 1. **Profil Bisnis**

Ramayana adalah Toko pakaian terbesar di Kecamatan Tampan Pekanbaru, Ramayana Panam toserba yang menjual produk sandang seperti baju, sepatu, dan barang elektronik Ramayana juga memiliki time zone untuk tempat bermain. Supermarket milik Ramayana itu disebut SPAR sebagai salah satu wujud usaha ekonomi kerakyatan sangat besar kontribusinya dalam perekonomian suatu negara. Terutama jika dilihat dari aspek peningkatan kesempatan kerja, sumber pendapatan, pembangunan ekonomi.



* 1. **Visi Dan Misi**

Visi :

“Visi PT. Ramayana Lestari Sentosa Tbk adalah sebagai jaringanperusahaan retail yang berkomitmen untuk melayani kebutuhan bersegmenmenengah ke bawah, menyediakan beragam produk terjangkau dan berkualitas,dan menawarkan pelayanan pelanggan yang penuh perhatian.”

Misi :

Adalah mempertahankan posisidi dalam sektor terkait sebagai ritel terbesar di Indonesia dengan keuntunganterbaik, melalui pengendalian biaya, peningkatan layanan pelanggan,pengembangan sumber daya manusia dan memelihara hubungan yang salingmenguntungkan dengan rekanan usaha perusahaan.

**BAB V. DOKUMEN *BUSINESS CONTINUITY PLANNING* (BCP)**

4.1 PENILAIAN RESIKO DAN ANALISA (DAMPAK BISNIS)

Bagian dari tahapan proses pembuatan BCP adalah identifikasi resiko yang mungkin terjadi, jika terjadi bencana (*disaster*). Untuk itu perlu dilakukan penilaian, analisa resiko dan dampaknya terhadap operasional bisnis ISnet. Bagian ini berisikan penilaian dan analisa resiko sebagai berikut.

4.1.1 Identifikasi Resiko (Kondisi Darurat)

Ancaman potensial bencana IS-NET diidentifikasi sebagai berikut:

1. Bencana alam
2. Gangguan yang disengaja
3. ...

Untuk masing-masing bencana, penjelasannya adalah sebagai berikut.

**4.1.1.1 Bencana Alam**

Potensial bencana alam yang mengancam ISNet adalah diidentifikasi berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **POTENTIAL Disaster** | **NILAI PROBABILITAS** | **NILAI DAMPAK** | **Penjelasan singkAT DAMPAK BENCANA** |
| Banjir |  |  | Membahayakan proses bisnis |
| Kebakaran |  |  | Proses bisnis dapat terhenti |
| … |  |  | … |
| … |  |  | … |

Keterangan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **nilai Probabilitas** | | **nilai dampak** | |
| **nilai** | **Level** | **Score** | **Level** |
| … | sangat tinggi | … | Terhenti |
|  | tinggi | .. | membahayakan |
|  | sedang |  | kritis |
|  | rendah |  | darurat |
|  | sangat rendah |  | mengganggu |

**4.1.1.2 Gangguan yang disengaja**

**4.1.1.3 ....**

4.1.2 Analisa Resiko (Dampak Bisnis)

Analisa resiko yang berdampak pada proses bisnis ISNet adalah sebagai berikut.

**4.1.2.1 Daftar Proses Bisnis**

Daftar berikut adalah daftar proses bisnis yang berhubungan dengan ISNet adalah sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Daftar Proses Bisnis** | | **Keterangan** | **Ketergantungan** |
| 1 | E-learning | Proses Bisnis untuk akademik | Sangat tergantung |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Keterangan:**

1. Sangat tergantung: ….
2. ….

**4.1.2.2 Pendefinisian Level Disaster**

Untuk mengukur lamanya terjadi gangguan atau bencana, didefinisikan level disaster untuk ISNet adalah sebagai berikut:

|  |  |
| --- | --- |
| **Level** | **Waktu Gangguan** |
| 1 | Kurang dari 2 jam |
| 2 | … |
| 3 | .. |
| 4 | … |

**4.1.2.3 Dampak Bisnis**

Berdasarkan level disaster yang telah ditetapkan, dilakukan analisa dampak akibat bencana (*disaster*) baik dampak operasional maupun dampak bisnis sebagai berikut:

1. **dampak operasional**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| BUSINESS PROCESS | Level Disaster | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| < 2 jam |  |  |  |
| Terhenti |  | ? |  |  |
| Membahayakan |  | ? |  |  |
| ..Kritis |  | ? |  |  |
| …Mengganggu |  | ? |  |  |

Penjelasan :

1. Terhenti : Berarti ISNet tidak dapat melakukan apapun.

2. Membahayakan:

3. Kritis:

4. Mengganggu

1. **dampak bisnis**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROSES BISNIS** | **level disaster** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **< 2 jam** | **2 – 24 jam** | **24-48 Jam** | **> 2 hari** |
| * Mengganggu jalannya sistem e-learning   … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4.1.3 Penilaian Sistem TI dan Komunikasi

Untuk mendukung operasional ISNet, perlu dilakukan penilaian dan inventarisasi Sistem TI dan komunikasi, melalui identifikasi beberapa komponen berikut:

1. Spesifikasi Perangkat keras TI dan Komunikasi
2. Daftar Sistem TI
3. Daftar Personal TI
4. Daftar Supplier TI dan Teknisi
5. Prosedur Pemulihan TI (*Existing*)

**4.1.3.1 Spesifikasi Perangkat Keras TI dan Komunikasi**

Adapun perangkat keras TI dan komunikasi di IS-net adalah sebagai berikut.

1. **Hardware**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **type** | **cpu/pc model** | | **no.** | | **processor** | **ram** | **disk** | **vendor** | **operating system** |
| Xeon1 (HP Proliant DL 380) | Server | | 1 | | 3,06 GHZ | 2 GB | 2x72,8 GB Ultra320 SCSI | HP | Windows Server 2003 |
| Digunakan sebagai:  Server Rack 1 | | | | | | | | | |
| …. |  |  | |  | |  |  |  |  |

1. **Software**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **system** | **vendor/ Perusahaan** | **versi** | **platform/ operating system** |
| WEB Server | JAVA Tm | 2003 | LINUX |
| Pengguna :  Data Centre | | | |
|  |  |  |  |
|  | | | |
|  |  |  |  |
|  | | | |

**4.1.3.2 Daftar Sistem TI**

Daftar sistem TI yang terdapat pada ISNet adalah sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **system** | **version** | **vendor/support** | **platform** |
| E-Learning |  |  | Windows |
| Fitur Utama:  Meng-upload tugas, ….. ? | | | |
| Pengguna:  Mahasiswa, dosen | | | |
| Sistem ???? |  |  |  |
| Fitur Utama: | | | |

**4.1.3.3 Daftar Personal TI**

Daftar personal TI yang harus dihubungi jika terjadi gangguan atau bencana terhadap sistemTI yang ada di ISNet:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAMA SISTEM TI** | **NAMA PEGAWAI** | **NO. TELP NORMAL** | **NO. TELP DARURAT** |
| E-Learning | Unit Aplikasi … | ? | ? |
|  |  |  |  |

**4.1.3.3 Daftar Supplier TI dan Tenaga Teknisi**

Pada saat terjadi kondisi darurat akibat gangguan atau bencana, diperlukan juga menghubungi supplier (penyedia perangkat keras dan lunak) untuk menangani pemulihan bencana terhadap sistem TI yang ada di ISNet, dengan daftar sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAMA SISTEM TI** | **NAMA PEGAWAI** | **NO. TELP NORMAL** | **NO. TELP DARURAT** |
| …. | Regularly Update | Regularly Up date | Regularly Up date |
|  |  |  |  |

Ket. Regularly Update: Data disesuaikan dengan kebutuhan

**4.1.3.4 Prosedur Pemulihan Sistem TI yang Sudah Ada**

Gambaran ringkas prosedur penyelamatan data dan pemulihan bencana yang sudah ada (*existing*) yang dilakukan terhadap sistem DC adalah sebagai berikut

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Aktifitas** | **Pemulihan** |
|
| 1 | Server Down | Diganti dengan Back-Up Server |
| …. |  |  |

4.1.4 Prosedur Penanganan Kondisi Darurat (Existing)

Disamping penanganan kondisi darurat sudah ada sebagaimana dijelaskan sebelumnya, diperlukan juga peninjauan ulang dan penilaian prosedur penanganan kondisi darurat untuk kejadian-kejadian diluar penyelamatan dan pemulihan sistem TI, seperti evakuasi pegawai jika terjadi bencana alam (kebakaran, gempa, banjir dan lain-lain) termasuk juga prosedur keselamatan kerja.

1. Prosedur Darurat (Existing).
2. Daftar Personal yang Menangani Kondisi Darurat.
3. Daftar Layanan Kondisi Darurat yang Dapat Dihubungi.

**4.1.4.1 Prosedur Darurat (Eksisting)**

Prosedur untuk penanganan kondisi darurat yang sudah ada dijelaskan sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAMA PROSEDUR:** | | | |
| PENJELASAN SINGKAT | LOKASI | NAMA PERSON YANG TELAH DILATIH UNTUK MENANGANI | TGL. TERAKHIR PELATIHAN |
| Bencana Kebakaran | JSI | ... | ... |
| INFORMASI TERKAIT : | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAMA PROSEDUR:** | | | |
| PENJELASAN SINGKAT | LOKASI | NAMA PERSON YANG TELAH DILATIH UNTUK MENANGANI | TGL. TERAKHIR PELATIHAN |
| Evakuasi Pegawai | JSI | ... | ... |
| INFORMASI TERKAIT : | | | |

**4.1.4.2 Daftar Personal yang Menangani Kondisi Darurat**

Daftar personal dan nomor kontak detail yang menangani prosedur darurat lainnya sebagaimana berikut:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prosedur darurat** | **JABATAN DI ORGANISASI** | **NAMA** | **NO. Kontak**  **NORMAL** | **NO. KONTAK DARURAT** |
| Evakuasi Pegawai | Kepala Keamanan | … |  |  |
| Bencana Kebakaran | Kepala Teknisi Fire Protection ??? | … |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**4.1.4.3 Daftar Layanan Kondisi Darurat yang Dapat Dihubungi**

Daftar berikut adalah layanan kondisi darurat umum maupun komersial yang dapat dihubungi sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Layanan Darurat** | **CONTACT NUMBER** | **CONTACT NAMA** |
| Pemadam Kebakaran | 362 - 222 | Pemadam Kebakaran |
| Kepolisian | 199 | Kepolisian |
| TIM SAR | 031 - 8673511 | TIM SAR |
| Ambulance | 360 - 118 | Ambulance |
| Keamanan Kantor | ??? | Kepala keamanan |
| ….. |  |  |
| ….. |  |  |
| ….. |  |  |

4.1.5 Kondisi darurat pada Lingkungan Kerja

Jika kondisi darurat yang terjadi menyebabkan dampak pada lingkungan kerja, maka yang bertanggung jawab atau yang berwenang terhadap lingkungan kerja (misalkan: pemelihara gedung, operator genset dan lain-lain) perlu dihubungi untuk penanganan kondisi tersebut.

Jika lingkungan kerja berhubungan dengan lembaga pembiayaan (misalkan sewa tempat, atau kantor asuransi) maka penanganan kondisi darurat mengacu kepada dokumen perjanjian yang ada.

Sub bab berikut menjelaskan penanganan kondisi darurat yang mempengaruhi kondisi lingkungan kerja.

**4.1.5.1 Penanggung jawab dan wewenang perbaikan gedung**

Berikut adalah daftar seluruh lingkungan kerja yang dimiliki atau digunakan oleh ISNet dalam operasionalnya:

|  |  |
| --- | --- |
| **LOKASI GEDUNG 1: JURUSAN SISTEM INFORMASI** | |
| Milik sendiri atau sewa | Milik Sendiri |
| Penanggung jawab pemeliharaan | Bagian Umum |
| Asuransi | Regulary Up date |
| Penanggung jawab kerusakan pada kondisi darurat | Bagian Umum |
| Prosedur mendapatkan dokumen gedung pada kondisi darurat | Menghubungi ... |
| Personal yang bertanggung jawab untuk pemulihan lingkungan kerja pada kondisi darurat | ... |
| Personal yang bertanggung jawab untuk menangani pergantian peralatan gedung dan furniture pada kondisi darurat | ... |

**4.1.5.2 Penanganan Penyelamatan Sumber Daya Listrik**

Generator cadangan (Genset) sebagai back-up sumber daya listrik harus disediakan untuk mengantisipasi potensial bencana akibat padamnya aliran listrik. Berikut daftar back-up generator untuk ISNet:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPE back-up generator** | **mendukung fungsi kritis** | **jumlah Pengujian yang disyaratkan** | **TGL Test terakhir** | **Personal penanggung jawab (maintenance)** |
| Manual Back Up Operation | Tidak | Minimal 2 kali pengujian | Up date | Bagian Umum |
| Semi Manual Back Up Operation | Mendukung | Minimal 5 kali pengujian | Up date | Bagian Umum |
| Automatic Back Up  Operation | Mendukung | Minimal 5 kali pengujian | Up date | Bagian Umum |

4.2 RENCANA PENANGANAN KONDISI DARURAT

Berdasarkan Identifikasi dan Analisa resiko didapatkan potensial bencana untuk ISNet, untuk meminimalisasi dampak bencana perlu dibuat strategi penanganan kondisi darurat sebagai berikut.

4.2.1 Strategi Penyelamatan dan Pemulihan

Bagian ini menjelaskan strategi penyelamatan dan pemulihan yang dipilih untuk ISNet jika mengalami gangguan atau bencana sebagai berikut:

1. Strategi Penyelamatan Proses Bisnis
2. Strategi Penyelamatan dan Pemulihan Sistem TI
3. Strategi Penyelamatan dan Pemulihan Lingkungan Kerja dan Peralatan Vital
4. Strategi Penyelamatan dan Pemulihan Layanan Pelanggan
5. Strategi Penyelamatan dan Pemulihan Aktifitas Operasional dan Administrasi
6. Strategi Penyelamatan Dokumen dan Informasi
7. Layanan Asuransi

4.2.1.1 Strategi Penyelamatan Proses Bisnis

Strategi penyelamatan dan pemulihan proses bisnis pada ISNet yang dipilih adalah sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Daftar Proses Bisnis** | | | **Back-Up Strategi yang disetujui** |
| 1 | Pelayanan sistem e-Learning | Proses Bisnis Akademik | … |
| 2 | … | Proses Bisnis … | … |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4.2.1.2 Strategi Penyelamatan dan Pemulihan Sistem TI

Strategi penyelamatan dan pemulihan Sistem TI pada ISNet adalah sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAMA SISTEM TI** | **MENDUKUNG PROSES BISNIS** | **PERSYARATAN**  **RECOVERY TIME** | **STRATEGI BACK-UP** |
| ….. | Akademik, ... | 2 jam | Data :  Disaster Recovery Site |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4.2.1.3 Strategi Penyelamatan dan Pemulihan Lingkungan Kerja dan Peralatan Vital

Sejumlah kejadian tak terduga dapat terjadi yang menyebabkan gangguan atau bencana pada lingkungan kerja dan fasilitas (gedung, alat perkantoran dll) yang digunakan untuk operasional ISNet. Strategi penyelamatan dan pemulihan lingkungan kerja dan peralatan vital perlu didefinisikan dengan jelas sebagai berikut:

1. **Fasilitas (Lingkungan Kerja)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAMA FASILITAS** | **BACK-UP DAN RECOVERY STRATEGY** | **PERKIRAAN BIAYA Rp. (juta)** |
| Gedung | Perbaikan | 50 - 100 |
| Gedung | Relokasi | 500 - 1000 |
| Pendingin ruangan (AC) | Perbaikan | 1 - 2 |
| Pendingin ruangan (AC) | Penggantian | 4 - 5 |
| ????? |  |  |
|  |  |  |

1. **Peralatan Vital**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAMA PERALATAN** | **BACK-UP AND RECOVERY STRATEGY** | **PERKIRAAN BIAYA Rp. (juta)** |
| Peralatan Kantor ???? | Perbaikan | 5 – 10 |
| Peralatan Kantor ???? | Penggantian | 15 – 20 |
| ATK | Penggantian | 5 – 10 |
| ... |  |  |
| ... |  |  |

4.2.1.4 Strategi Penyelamatan dan Pemulihan Layanan Pelanggan

Dalam kondisi darurat sangat diperlukan strategi penyelamatan dan pemulihan layanan pelanggan ISNet untuk mengurangi dampak potensial kehilangan pelanggan yang akan berdampak pada pendapatan bisnis JSI. Rencana strategi penyelamatan dan pemulihan pelanggan di identifikasikan sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktifitas Pelanggan** | | **Back-Up Strategi yang disyaratkan** | **Dampak Bencana (Potensial)** |
| 1 | Akses e-Learning?? | … | Pendapatan Tertunda |
| 2 |  |  | Mengganggu Pelanggan |
| 3 | … |  | … |

4.2.1.5 Strategi Penyelamatan dan Pemulihan Aktifitas Operasional dan Administrasi

Bagian berikut menjelaskan strategi penyelamatan aktifitas dan operasional yang penting pada kondisi darurat:

1. **AKTIFITAS PENTING**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAMA PROSES** | **LEVEL DISASTER** | **POTENSIAL GANGGUAN** | **NILAI DAMPAK** |
| …. | 1 s/d 4 | Gangguan yang disengaja, Kerusakan peralatan dan Sistem, Gangguan keamanan TI | 1 s/d 4 |
| BACK-UP AND RECOVERY STRATEGY:  …. | | | |
| ……. | 1 s/d 4 | Gangguan yang disengaja, Kerusakan peralatan dan Sistem, Gangguan keamanan TI | 1 s/d 4 |
| BACK-UP AND RECOVERY STRATEGY:  …. | | | |

1. **AKTIFITAS TIDAK PENTING**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAMA PROSES** | **LEVEL DISASTER** | **POTENSIAL GANGGUAN** | **DAMPAK** |
| Regulary Update |  | Regulary Up date | Regulary Up date |
| BACK-UP AND RECOVERY STRATEGY: | | | |
| Regulary Update |  | Regulary Up date | Regulary Up date |
| BACK-UP AND RECOVERY STRATEGY: | | | |

Ket. Regulary Update : Data disesuaikan dengan kebutuhan

4.2.1.6 Strategi Penyelamatan Dokumen dan Informasi precedence

ISNet pasti memiliki informasi ataupun dokumen yang dalam bentuk “Hard Copy” ataupun data digital didalam CD *recordable*. Sangat penting untuk mengetahui keberadaan dokumen tersebut pada kondisi darurat. Form berikut digunakan untuk menentukan strategi penyelamatan dokumen dan informasi yang dimiliki:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAMA DOCUMENT, DATA ATAU INFORMATION** | **SISTEM ATAU LOKASI DIMANA BERADA (KONDISI NORMAL)** | **POTENTIAL GANGGUAN** | **POTENTIAL DAMPAK (NILAI)** | **METODE BACK-UP DAN RECOVERY** |
| …. | …. | Gangguan yang disengaja, Kerusakan peralatan dan Sistem, Gangguan keamanan IT | 1 s/d 4 | Penggandaan Data dalam bentuk … |
| … | … | Gangguan yang disengaja, Kerusakan peralatan dan Sistem, Gangguan keamanan IT | 1 s/d 4 |  |
|  |  |  |  |  |

4.2.1.7 Layanan Asuransi

Form berikut menjelaskan dokumen kontrak asuransi yang telah dibuat untuk menjamin kondisi darurat:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAMA POLICY ASURANSI** | **TYPE ASURANSI** | **PERIODE BERLAKU** | **JML YANG DI ANSURANSIKAN** | **PERSONAL YANG MENANGANI** | **PEMBAHARUAN BERKUTNYA TANGGAL** |
| Regulary up date | Regulary update | Regulary update | Regulary update | Regulary update | Regulary update |
| Regulary update | Regulary update | Regulary update | Regulary update | Regulary update | Regulary update |

Ket. Regulary Update: Data disesuaikan dengan kebutuhan

**4.2.2 Personal BCP dan Supplier**

Pada bagian ini berisi, siapa saja yang harus dihubungi saat terjadi kondisi darurat, menyangkut personal kontak, vendor, supplier dan teknisi yang terlibat.

1. Bagan Organisasi
2. Ketua dan Wakil Ketua
3. Daftar Personal dan Kontak Darurat
4. Daftar Supplier dan Kontak Darurat
5. Strategi Pemulihan Pekerja
6. Pembentukan Tim Pemulihan Bencana
7. Pembentukan Tim Pemulihan Bisnis

**4.2.2.1 Bagan Organisasi**

Berikut adalah bagan organisasi dan personal BCP yang telah ditunjuk:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAMA** | **JABATAN** | **KANTOR** |
| Yedi Andiko Nedi | Kepala Toko | Store Manager |
| Fauzan Ramon | IT Support | IT Department |

Bagan organisasi (struktur fungsional) adalah sebagai berikut.

<< Buat diagram dan beri penjelasan job description tiap jabatan>>

**4.2.2.2 Ketua dan Wakil Ketua**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCTIONAL AREA** | **KETUA DRP DC** | | | **WAKIL KETUA DRP DC** | | |
| **NAMA** | **POSISI** | **NO. TELP** | **NAMA** | **POSISI** | **NO. TELP** |
|  | Dalfi Indra | Wakil Kepala Toko | +628128877665 | Dalfi Indra | Wakil Kepala Toko | +628128877665 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**4.2.2.3 Daftar Personal dan Kontak Darurat**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama** | **Nama Pegawai** | **Kontak Normal** | **Kontak Darurat** |
| Ketua BCP | Yedi Andiko Nedi | +62822123342 | +62822123342 |
| Wakil Ketua | Dalfi Indra | +628128877665 | +62822123342 |
| Koordinator IT Recovery | Fauzan Ramon | +62852123899 | +62822123342 |
| Koordinator Bussines Recovery | Fauzan Ramon | +62852123899 | +62822123342 |

**4.2.2.4 Daftar Supplier BCP dan Kontak Darurat**

Berikut adalah daftar supplier DRP DC yang harus dihubungi saat kondisi darurat:

1. **regular suppliers**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAMA OF SUPPLIER** | **UNTUK PELAYANAN** | **NORMAL CONTACT DETAILS** | **EMERGENCY CONTACT DETAILS** |
| HP | Menyediakan suplai server komputer | Regulary Up date | Regulary Up date |
| IBM | Menyediakan Suplai server komputer | Regulary Up date | Regulary Up date |
| Alat Tulis Kantor | Menyediakan Keperluan Alat Tulis Kantor | Regulary Up date | Regulary Up date |

Ket. Regulary Update: Data disesuaikan dengan kebutuhan

1. **alternatiF suppliers**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAMA OF SUPPLIER** | **UNTUK LAYANAN** | **NORMAL CONTACT DETAILS** | **EMERGENCY CONTACT DETAILS** |
| Dell | Menyediakan suplai server komputer | Regulary Up date | Regulary Up date |
| Fujitsu | Menyediakan suplai server komputer | Regulary Up date | Regulary Up date |
| ACer | Menyediakan suplai server komputer | Regulary Up date | Regulary Up date |

Ket. Regulary Update: Data disesuaikan dengan kebutuhan

**4.2.2.5 Strategi Pemulihan Pekerja**

Daftar berikut adalah daftar nama pegawai di JSI yang harus dipulihkan saat terjadi kondisi darurat agar keberlangsungan layanan sistem DC dapat terjaga:

\* Beri tanda jika person yang bersangkutan adalah TIM BCP

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPARTMENT** | **NAMA** | **WORK CONTACT NO.** | **HOME CONTACT NO.** | **\*MEMBER** |
| Bidang Keuangan | Semua Pegawai |  |  |  |
| ... | Semua Pegawai |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**4.2.2.6 Pembentukan Tim Pemulihan Bencana**

Anggota tim pemulihan bencana dibentuk berdasarkan kebutuhan dan tergantung dari kondisi dan situasi bencana yang terjadi. Form berikut digunakan untuk pembentukan tim pemulihan bencana, yang diisi **saat** penanganan bencana:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAMA** | **JABATAN DAN NAMA DEPARTEMEN** | **TANGGAL DITUNJUK MENJADI TIM PEMULIHAN** | **TANGGAL PERSETUJUAN** |
| Ketua Tim Pemulihan Bencana | … | Saat Pelaksanaan pemulihan bencana | Saat Pelaksanaan pemulihan bencana |
| Tanggung Jawab dalam Tim Pemulihan Bencana: mengorganisir pelaksanaan pemulihan bencana | | | |
| Wakil Ketua Tim Pemulihan | … | Saat Pelaksanaan pemulihan bencana | Saat Pelaksanaan pemulihan bencana |
| Tanggung Jawab dalam Tim Pemulihan Bencana: memonitor kejadian dan perkembangan pemulihan bencana | | | |
|  |  |  |  |
|  | | | |
|  |  |  |  |
|  | | | |

**4.2.2.7 Pembentukan Tim Pemulihan Bisnis**

Anggota tim pemulihan bisnis dibentuk berdasarkan kebutuhan dan tergantung dari kondisi dan situasi bencana yang terjadi. Form berikut digunakan untuk pembentukan tim pemulihan bencana, diisi saat penanganan bencana.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAMA** | **JABATAN DAN NAMA DEPARTEMEN** | **TANGGAL DITUNJUK MENJADI TIM PEMULIHAN** | **TANGGAL PERSETUJUAN** |
| Ketua Tim Pemulihan Bisnis | … | Saat Pelaksanaan pemulihan bisnis | Saat Pelaksanaan pemulihan bisnis |
| Tanggung Jawab dalam Tim Pemulihan Bisnis : mengorganisir pelaksanaan pemulihan bencana | | | |
| Wakil Ketua Tim Pemulihan | … | Saat Pelaksanaan pemulihan bisnis | Saat Pelaksanaan pemulihan bisnis |
| Tanggung Jawab dalam Tim Pemulihan Bisnis: memonitor kejadian dan perkembangan pemulihan bisnis | | | |
| Koordinator Pemulihan Bisnis | … | Saat Pelaksanaan pemulihan bisnis | Saat Pelaksanaan pemulihan bisnis |
| Tanggung Jawab dalam Tim Pemulihan Bisnis :  - Menentukan strategi pemulihan bisnis  - Merencanakan biaya pemulihan bisnis  - Memonitor kejadian selama pemulihan  - Membuat Laporan perkembangan aktifitas pemulihan TI kepada ketua dan Wakil ketua  Tim pemulihan | | | |
| Tim Teknik Pemulihan TI | … | Saat Pelaksanaan pemulihan bisnis | Saat Pelaksanaan pemulihan bisnis |
| Tanggung Jawab dalam Tim Pemulihan Bisnis :  - Melaksanakan aktifitas teknik pemulihan TI  - Melaporkan setiap hasil kegiatan kepada kordinator pemulihan TI | | | |

4.2.3 Dokumen dan Prosedur

PT. XYZ memiliki dokumen, dan data-data penting. Bab berikut menjelaskan penanganan dokumen, data dan peralatan penting berhubungan dengan kondisi darurat:

1. Dokumen dan Data Vital
2. Penyedia Alat Tulis dan Peralatan Kantor pada Kondisi Darurat
3. Personal yang menangani pemberitaan pada kondisi darurat
4. Prosedur yang Berlaku pada Kondisi Darurat
5. Rencana Biaya untuk Penyelamatan dan Pemulihan

**4.2.3.1 Dokumen dan Data Vital**

Form berikut menjelaskan dokumen dan data penting yang dimiliki:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAMA DOKUMEN/DATA** | **DISKRIPSI SINGKAT** | **LOKASI DOKUMEN** | **PERSONAL YANG BERTANGGUNG JAWAB** | |
| **NAMA** | **CONTACT NO.** |
| Data presensi pegawai | Data ,,.. | … | … | ... |
| .. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**4.2.3.2 Penyedia Alat Tulis dan Peralatan Kantor pada Kondisi Darurat**

**1. PENYEDIA ALAT TULIS KANTOR PADA SAAT KONDISI DARURAT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| JENIS BARANG | NAMA LOKASI | ALAMAT LOKASI | CONTACT PERSON | NO. TELP |
| Komputer |  |  |  |  |
| ATK |  |  |  |  |
| Furniture |  |  |  |  |

**2. PENYEDIA TETAP ALAT TULIS KANTOR (SUPPLIER REGULER) YANG DAPAT DIORDER BESOKNYA (SEHARI SETELAH BENCANA)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NAMA BARANG | NAMA REGULAR SUPPLIER | CONTACT PERSON | NO. TELP |
| Komputer | HP, IBM | Regular up date | HP, IBM |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ket. Regulary update: data disesuaikan dengan kebutuhan

1. **SUPPLIER ALTERNATIF**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NAMA BARANG | NAMA ALTERNATIVE SUPPLIER | CONTACT PERSON | NO. TELP |
| Regular up date | Regular up date | Regular up date | Regular up date |
| Regular up date | Regular up date | Regular up date | Regular up date |
| Regular up date | Regular up date | Regular up date | Regular up date |

Ket. Regulary update : data disesuaikan dengan kebutuhan

**4.2.3.3 Personal yang Menangani Pemberitaan pada Kondisi Darurat**

Daftar berikut adalah personal yang berhak menangani segala informasi pada kondisi darurat karena bencana, yang perlu diberitakan baik kepada internal organisasi maupun kepada masyarakat luas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAMA** | **posiSI DALAM ORGANISASI** | **NOMOR TELEPON** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**4.2.3.4 Prosedur yang Berlaku pada Kondisi Darurat**

Daftar berikut prosedur yang berlaku pada kondisi darurat yang menggantikan prosedur standart pada kondisi normal:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAMA posedur atau AkTIVITas** | **Penanggung Jawab kondisi normal** | **Person yang menangani kondisi darurat** | | |
| **NAMA** | **NORMAL CONTACT details** | **EMERGENCY CONTACT details** |
| SERVER DOWN  (Pada ISNet) | TIM Sistem TI ... | ... | **...** |  |
| PROSEDUR OPERASI :  STEP   1. Menghubungi ketua ... 2. .... 3. .... | | | | |
| APLIKASI DOWN  (Pada ...) | TIM Sistem TI ... | ... | **...** | **...** |
| PROSEDUR OPERASI :  STEP 1. ... | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PENGALIHAN DATA .... | TIM Sistem TI ... |  |  |  |
| PROSEDUR OPERASI :  STEP 1. ... | | | | |

**4.2.3.5 Rencana Biaya untuk Penyelamatan dan Pemulihan**

Form berikut digunakan untuk menentukan rencana biaya penyelamatan dan pemulihan: (diisi pada saat melakukan penanganan bencana).

(Contoh isian)

|  |  |
| --- | --- |
| **BACK-UP ATAU STRATEGI RECOVERY** | **BIAYA Rp. (ribuan)** |
| Perbaikan Server | 2.000 |
| Relokasi hardisk | 1.500 |
| Penggantian Server | 25.000 |
| Pemindahan Jaringan ke DRC | 10.000 |
| Evakuasi pegawai | 20.000 |
|  |  |

4.3 PEMULIHAN BENCANA

Bagian yang terpenting di dalam menangani kondisi darurat adalah prosedur pemulihan bencana. Sub bab ini menjelaskan rencana pemulihan bencana.

4.3.1 Rencana Penanganan Bencana

Tahap pertama penanganan kondisi darurat adalah melakukan rencana penanganan bencana. Sub bab berikut menjelaskan rencana penanganan bencana:

1. Identifikasi Status Bencana.
2. Daftar Penyedia Layanan Kondisi Darurat Saat Bencana.
3. Penilaian Dampak Bisnis Karena Bencana.
4. Manajemen Aktifitas Selama Pemulihan Bencana.
   * + 1. **Identifikasi Status Bencana**

Mengidentifikasikan status bencana yang tepat akan memudahkan menentukan strategi pemulihan bencana yang tepat. Form berikut digunakan untuk mengidentifikasikan status bencana:

|  |
| --- |
| **KRITERIA** (UNtuk menentukan potensial bencana) |
|
| Apakah bencana berpotensial mengancam keselamatan manusia |
| Apakah bencana berpotensial merusak gedung dan peralatan |
| …. |
| …. |

* + - 1. **Daftar Penyedia Layanan Kondisi Darurat Saat Bencana**

Form berikut digunakan untuk daftar penyedia layanan kondisi darurat saat bencana:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LAYANAN DARURAT** | **LAYANAN UTAMA YANG DISEDIAKAN** | **NAMA PERSONAL PENYEDIA LAYANAN** | **NO. KONTAK** | **PERSONAL YANG BERTANGGUNG JAWAB MENGHUBUNGI PENYEDIA LAYANAN** | |
| **NAMA** | **NO. KONTAK** |
| Server Down | Pemulihan server  Perbaikan Server |  |  |  |  |
| Relokasi Hardisk | Back Up Data hardisk  Penggantian Hardisk |  |  |  |  |
| Aplikasi Down | Pemulihan Aplikasi |  |  |  |  |
| Jaringan Komputer Down | Pemulihan Jaringan Komputer |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |

* + - 1. **Penilaian Dampak Bisnis Karena Bencana**

Form berikut digunakan untuk menilai dampak bisnis karena bencana, yang diisi saat penanganan bencana.

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION OF DISASTER:** | |
| TANGGAL PEMBERITAHUAN: | TANGGAL DISASTER OLEH TIM PEMULIHAN : |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROSES BISNIS YANG TERPENGARUH | STATUS LEVEL | | | | | PENILAIAN OLEH | KETERANGAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**LEVEL** **STATUS**:

|  |  |
| --- | --- |
| **LEVEL** | **KETERANGAN** |
| 1 | Sampai dengan 2 jam |
| 2 | 2 sampai dengan 24 jam |
| 3 | 24 sampai dengan 48 jam |
| 4 | Lebih dari 2 hari |

* + - 1. **Manajemen Aktifitas Selama Pemulihan Bencana**

Form berikut merupakan form isian untuk mencatat aktifitas selama pemulihan bencana. Diisi saat pemulihan bencana.

|  |
| --- |
| **NAMA AKTIFITAS:** |
| Nomor Referensi: |
| Deskripsi: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TANGGAL/WAKTU MULAI | TANGGAL/WAKTU | SUMBER DAYA YANG DIPERLUKAN | PERSONIL YANG TERLIBAT |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4.3.2 Pencatatan dan Pelaporan saat Pemulihan Bencana

Menjaga komunikasi yang baik selama pemulihan bencana merupakan keharusan. Untuk itu, dibutuhkan pencatatan dan pelaporan selama pemulihan bencana kepada semua Tim. Bagian ini menjelaskan pengelolaan pencatatan dan pelaporan selama pemulihan bencana:

1. Mobilisasi Tim Pemulihan Bencana
2. Pelaporan Kepada Pihak Manajemen dan Personal Terkait
3. Pemberitahuan Kepada Keluarga Pegawai
4. Penanganan Pemberitaan Selama Pemulihan Bencana
5. Pencatatan Kejadian Selama Pemulihan Bencana
6. Laporan Pemulihan Bencana

**4.3.2.1 Mobilisasi Tim Pemulihan Bencana**

Form berikut digunakan untuk memobilisasi Tim Pemulihan bencana. Diisi saat pemulihan bencana:

|  |
| --- |
| **DESKRIPSI KONDISI DARURAT:** |
| TANGGAL TERJADI: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAMA ANGGOTA TIM** | **NO. TELP DETAIL** | **DIHUBUNGI (WAKTU DAN TANGGAL)** | **OLEH** | **TANGGAPAN** | **WAKTU TIBA KELOKASI** |
|  |  |  |  |  |  |
| DESKRIPSI PERINTAH | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| DESKRIPSI PERINTAH | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| DESKRIPSI PERINTAH | | | | | |

**4.3.2.2 Pelaporan Kepada Pihak Manajemen dan Personal Terkait**

Form berikut adalah daftar personil (manajemen atau pegawai inti) yang harus diinformasikan atau dihubungi pada saat terjadi bencana:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAMA** | **JABATAN** | **NO. TELP NORMAL** | **NO. TELP DARURAT** | **LOKASI YANG DITANGANI** | **TIPE BENCANA** |
|  |  |  |  |  | Gangguan Disengaja, Kerusakan peralatan dan sistem, Gangguan Utilitas Umum, Bencana Alam |
| ... | ... | ... | ... | … | … |
|  |  |  |  |  |  |

**4.3.2.3 Pemberitahuan Kepada Keluarga Pegawai**

Pada saat kondisi darurat dimungkinkan terjadi kondisi yang tidak menyenangkan kepada pegawai (terluka, gawat darurat, meninggal). Tim perlu melakukan komunikasi kepada keluarga pegawai untuk menginformasikan hal tersebut.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAMA** | **POSISI DI ORGANISASI** | **NO. TELP NORMAL** | **NO. TELP DARURAT** | **BERTANGGUNG JAWAB UNTUK DEPARTEMEN/UNIT** |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**4.3.2.4 Penanganan Pemberitaan Selama Pemulihan Bencana**

Selama proses pemulihan bencana perlu diberitakan statusnya baik kepada internal maupun kepada masyarakat yang memerlukan. Form berikut berisi daftar personal yang bertanggung jawab menangani hal tersebut.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAMA** | **posiSI DI organisaSI** | **NOMOR TELEPON** | |
| **NORMAL** | **DARURAT** |
| …. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |

**4.3.2.5 Pencatatan Kejadian Selama Pemulihan Bencana**

Form berikut digunakan untuk pencatatan kejadian selama pemulihan bencana. Di isi Saat pemulihan bencana.

|  |
| --- |
| **DESKRIPSI BENCANA:** |
| TANGGAL PELAKSANAAN: |
| TANGGAL DISASTER OLEH TIM PEMULIHAN: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKTIFITAS YANG DILAKUKAN OLEH TIM PEMULIHAN BENCANA** | **HARI DAN TANGGAL** | **HASIL** | **AKTIFITAS BERIKUTNYA YANG DIBUTUHKAN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4.3.2.6 Laporan Pemulihan Bencana**

Tim harus memberikan Laporan kegiatan pemulihan bencana kepada manajemen.

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Koordinator | Nama Department/unit yang terkait |
| ..... | Koordinator Akademik |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Laporan harus meliputi:

* *Deskripsi kondisi darurat*
* *Siapa yang menginformasikan kondisi darurat (Tanggal)*
* *Aktifitas yang dilakukan*

4.4 Pemulihan BISNIS

Pemulihan bisnis mungkin juga harus dilakukan akibat bencana yang terjadi. Bab berikut menjelaskan prosedur pemulihan bisnis:

1. Pemulihan Bisnis
2. Aktifitas Pemulihan Bisnis.

4.4.1 Pemulihan Bisnis

Hal terpenting dari pemulihan bencana adalah melakukan pemulihan bisnis, bagian ini menjelaskan penanganan pemulihan bisnis:

1. Mobilisasi Tim Pemulihan Bisnis
2. Penilaian Kerusakan dan Dampak Bisnis
3. Menyiapkan Rencana Pemulihan
4. Monitoring Progres
5. Menginformasikan pada Semua Personal
6. Penanganan Operasi Bisnis Kembali ke Kondisi Normal
7. Menyiapkan Laporan Pemulihan Bisnis
   * + 1. **Mobilisasi Tim Pemulihan Bisnis**

Form berikut untuk memobilisasi Tim Pemulihan Bisnis.

|  |
| --- |
| **DESKRIPSI BENCANA:** |
| TANGGAL PELAKSANAAN: |
| TANGGAL DISASTER OLEH TIM PEMULIHAN: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAMA ANGGOTA TIM** | **NO. TELP DETAIL** | **DIHUBUNGI (WAKTU DAN TANGGAL)** | **OLEH** | **TANGGAPAN** | **WAKTU TIBA KELOKASI** |
|  |  |  |  |  |  |
| DESKRIPSI PERINTAH | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| DESKRIPSI PERINTAH | | | | | |

* + - 1. **Penilaian Kerusakan dan Dampak Bisnis**

Form berikut digunakan untuk penilaian kerusakan dan dampak bisnis akibat bencana:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LINGKUP BISNIS YANG TERPENGARUH** | **PROSES BISNIS YANG TERPENGARUH** | **KETERGANTUNGAN** | **ESTIMASI WAKTU PEMULIHAN KE KONDISI NORMAL** |
|  |  |  |  |
| PENILAIAN DAMPAK BISNIS: | | | |
|  |  |  |  |
| PENILAIAN DAMPAK BISNIS: | | | |
|  |  |  |  |
| PENILAIAN DAMPAK BISNIS: | | | |

**FORM PENILAIAN KERUSAKAN**

**UNTUK PENILAIAN KERUSAKAN DAN DAMPAK BISNIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BISNIS YANG TERPENGARUH** | **PERMASALAHAN** | **TINGKAT KERUSAKAN** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* + - 1. **Menyiapkan Rencana Pemulihan**

Form berikut digunakan untuk menyiapkan rencana pemulihan akibat bencana:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HAL YANG DIPULIHKAN** | | **PROSEDUR PEMULIHAN** | **PERSON YANG MENANGANI** | **KETERKAITAN** | **RENCANA TANGGAL SELESAI** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

* + - 1. **Monitoring Progres**

Form berikut digunakan untuk monitoring progres pemulihan bencana:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TUGAS PEMULIHAN** | | **TANGGUNG JAWAB PERSONAL** | **TANGGAL PENYELESAIAN** | | **IDENTIFIKASI KEJADIAN** | **INFORMASI LAIN YANG BERKAITAN** |
| **PERKIRAAN** | **KENYATAAN** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

* + - 1. **Menginformasikan pada Semua Personal**

Form berikut adalah daftar person yang bertanggung jawab menginformasikan kepada semua personal, bagian atau organisasi tentang progres status pemulihan bisnis:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GROUP, PERSONAL ATAU ORGANISASI YANG TERKENA BENCANA** | **PERSON YANG DIPILIH UNTUK MENGINFORMASIKAN** | | |
| **NAMA** | **POSISI** | **NO. TELEPON** |
| Bidang … |  |  |  |
| Bidang … |  |  |  |

* + - 1. **Penanganan Operasi Bisnis Kembali ke Kondisi Normal**

Form berikut digunakan untuk penanganan operasi pemulihan bisnis kembali ke kondisi normal akibat bencana:

|  |  |
| --- | --- |
| **NAMA PROSES BISNIS:** | |
| **TANGGAL penyelesaian PEkerjaan Dari Tim Pemulihan Bisnis** |  |
| **TANGGAL serah terima ke Manajemen Harian** |  |
| KETUA TIM PEMULIHAN BISNIS  Nama:  Tanda Tangan:  Tanggal: | |
| PENERIMA KONFIRMASI  Nama:  Jabatan:  Tanda Tangan:  Tanggal: | |

* + - 1. **Menyiapkan Laporan Pemulihan Bisnis**

Form berikut digunakan untuk menyiapkan laporan pemulihan bisnis pada siapa saja yang harus dilapori akibat bencana:

|  |  |
| --- | --- |
| **NAMA Manajer** | **NAMA Department/unit yang terkait** |
| Bidang .. | … |
| Bidang … |  |
| Bidang … |  |

4.4.2 Aktifitas Pemulihan Bisnis

Bab ini menjelaskan aktifitas proses pemulihan bisnis:

1. Pemulihan Sumber Daya Listrik dan Fasilitas Lainnya
2. Pemulihan Fasilitas (Lingkungan kerja, Fixture, Furniture)
3. Pemulihan Sistem Komunikasi
4. Pemulihan Sistem TI (Hardware dan Software)
5. Pemulihan Transaksi dan Layanan pelanggan
6. Pemulihan Sumber Daya Manusia
7. Informasi dan Dokumentasi
   * + 1. **Pemulihan Sumber Daya Listrik dan Fasilitas Lainnya**

***4.4.2.1.1 Sumber Daya Listrik***

**PROSEDUR UNTUK MEMULIHKAN SUMBER DAYA LISTRIK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEGIATAN** | **KEBUTUHAN SUMBER DAYA** | **PERKIRAAN SELESAI WAKTU/TANGGAL** |
| **Menaksir Kerusakan** |  |  |
| Survey tempat | Koordinator Business Recovery |  |
| …. | Technical Business Recovery |  |
| Tes tingkat keamanan | Technical Business Recovery |  |
| Tes kable, jaringan, kotak hubung | Technical Business Recovery |  |
| Siapkan laporan ... | Technical Business Recovery |  |
| **Lokasi yang Terpengaruh oleh Kerusakan** |  |  |
| Lokasi 1 |  |  |
| Dstnya. |  |  |
|  |  |  |
| **Activitas Recovery yang Diperlukan** |  |  |
| Aktivitas 1 |  |  |
| Aktivitas 2 |  |  |
| Dst. |  |  |
|  |  |  |
| **Perkiraan Biaya Kerja yang Diperlukan (Ribuan)** | **Rp \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |

**FORM TAKSIRAN KERUSAKAN UNTUK MEMULIHKAN DAYA LISTRIK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOKASI** | **JENIS BARANG** | **DIPERBAIKI/DIGANTI** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEGAWAI UNTUK MEMULIHKAN SUMBER DAYA LISTRIK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAMA** | **DEPARTMENT** | **POSISI** |
|  |  |  |
| TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DALAM PROSES PENGEMBALIAN BISNIS: | | |
|  |  |  |
| TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DALAM PROSES PENGEMBALIAN BISNIS: | | |
|  |  |  |
| TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DALAM PROSES PENGEMBALIAN BISNIS: | | |

***4.4.2.1.1 Sumber Daya Lainnya (... Tentukan jika ada)***

<< Form sama dengan sumber daya listrik>>

* + - 1. **Pemulihan Fasilitas (Lingkungan kerja, Fixture, Furniture)**

**PROSEDUR UNTUK PEMULIHAN LINGKUNGAN KERJA, FIXTURES DAN FURNITURE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEGIATAN** | **KEBUTUHAN SUMBER DAYA** | **PERKIRAAN SELESAI WAKTU/TANGGAL** |
| **1. Menaksir Kerusakan** (lihat form terkait) | Koordinator Bussines Recovery |  |
| Survei tempat dari struktur utama mencakup penyangga, dinding dan atap |  |  |
| Permasalahan keamanan |  |  |
| Permasalahan akses |  |  |
| ….. |  |  |
| **2. Menaksir Kerusakan non-structural** | Koordinator Bussines Recovery |  |
| Survei semua fasilitas tempat non-structural |  |  |
| … |  |  |
| 1. **Daya Listrik, Penerangan, Pemanas, Pendingin dan Ventilasi** |  |  |
| Menyiapkan daftar kerusakan |  |  |
| Menaksir tiap kerusakan yang dapat dipulihkan |  |  |
| … |  |  |
| **4. Pintu, dinding dan Lantai** |  |  |
| … |  |  |
| **5. Furniture** |  |  |
| … |  |  |
| 6. Identifikasi kebutuhan untuk tempat sementara |  |  |
|  |  |  |
| 7. Relokasi ke Lingkungan Kerja Sementara |  |  |
|  |  |  |
| 8. Persiapan untuk Kembali ke Lingkungan Kerja Semula |  |  |
|  |  |  |

**FORM PENILAIAN KERUSAKAN UNTUK PEMULIHAN LINGKUNGAN KERJA, FIXTURES DAN FURNITURE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOKASI** | **JENIS BARANG** | **DIPERBAIKI/DIGANTI** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEGAWAI UNTUK PEMULIHAN LINGKUNGAN KERJA, FIXTURES DAN FURNITURE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAMA** | **DEPARTMENT** | **POSISI** |
|  |  |  |
| TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DALAM PROSES PEMULIHAN BISNIS: | | |
|  |  |  |
| TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DALAM PROSES PEMULIHAN BISNIS: | | |
|  |  |  |
| TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DALAM PROSES PEMULIHAN BISNIS: | | |

* + - 1. **Pemulihan Sistem Komunikasi**

*<< Sama dengan point atasnya, yang terdiri atas prosedur, form penilaian dan form tugas dan tanggung jawab>>*

* + - 1. **Pemulihan Sistem TI (Hardware dan Software)**

*<< Sama dengan point atasnya, yang terdiri atas prosedur, form penilaian dan form tugas dan tanggung jawab>>*

* + - 1. **Pemulihan Transaksi dan Layanan Pelanggan**

*<< Sama dengan point atasnya, yang terdiri atas prosedur, form penilaian dan form tugas dan tanggung jawab>>*

* + - 1. **Pemulihan Sumber Daya Manusia**

*<< Sama dengan point atasnya, yang terdiri atas prosedur, form penilaian dan form tugas dan tanggung jawab>>*

* + - 1. **Informasi dan Dokumentasi**

*<< Sama dengan point atasnya, yang terdiri atas prosedur, form penilaian dan form tugas dan tanggung jawab>>*

* 1. PENGUJIAN BCp

Dokumen yang dibuat wajib diuji untuk melihat kebenarannya. Bab berikut menjelaskan tentang pengujian BCP:

4.5.1 Rencana Pengujian

Pengujian BCP yang telah disusun harus direncanakan dengan baik, bab berikut menjelaskan rencana pengujian BCP:

1. Menyusun Tujuan dan Ruang Lingkup Pengujian
2. Setting Lingkungan Pengujian
3. Menyiapkan Data Pengujian
4. Memimpin Pengujian
5. Mengontrol dan Memonitor Pengujian
6. Menyiapkan Kuesioner Pengujian
7. Menyiapkan Kebutuhan Biaya Pengujian
8. Pelatihan Tim Pengujian

**4.5.1.1 Menyusun Tujuan dan Ruang Lingkup Pengujian**

Tujuan dan ruang lingkup pengujian sangat perlu didefinisikan terlebih dahulu sebelum pengujian sistem dilakukan. Form berikut digunakan untuk menyusun tujuan dan ruang lingkup pengujian:

|  |
| --- |
| **Tujuan Pengujian** |

|  |
| --- |
| **Ruang Lingkup Pengujian** |

**4.5.1.2 Setting Lingkungan Pengujian**

Form berikut digunakan untuk men seting lingkungan pengujian:

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPE KONDISI DARURAT** | **KONDISI YANG DIBUTUHKAN UNTUK MENSIMULASIKAN KONDISI DARURAT** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**4.5.1.3 Menyiapkan Data Pengujian**

Form berikut digunakan untuk menyiapkan data pengujian:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KONDISI DARURAT YANG AKAN DISIMULASIKAN** | **BISNIS PROSES YANG DIPENGARUHI** | **DATA TEST YANG DIPERLUKAN UNTUK SIMULASI KONDISI DARURAT** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**4.5.1.4 Memimpin Pengujian**

Didalam melakukan pengujian sistem BCP perlu ditunjuk koordinator pengujian yang akan memimpin pelaksanaan pengujian. Form berikut digunakan untuk memilih personal yang memimpin pengujian:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIT BISNIS** | **PERSONAL YANG DIUSULKAN UNTUK MENJADI KOORDINATOR** | **TUGAS KOORDINATOR** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**4.5.1.5 Mengontrol dan Memonitor Pengujian**

Form berikut digunakan untuk mengontrol dan memonitor pengujian:

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONAL YANG DIPILIH UNTUK MEMONITOR** | **AKTIVITAS MONITORING** |
|  |  |
|  |  |

4.5.1.6 Menyiapkan Kuesioner Pengujian

Sangat penting untuk melihat “feedback” hasil pengujian DRP DC oleh karena itu perlu dibuat kuesioner hasil pengujian DRP DC dari seluruh tim yang terlibat.

**PENGUJIAN PEMULIHAN BENCANA**

**FEEDBACK AND EVALUATION FORM**

**DISIAPKAN UNTUK PESERTA YANG MENGIKUTI PENGUJIAN**

Nama Program Pengujian:

Tanggal:

Materi Pengujian:

**Lingkari nilai yang sesuai**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 . Lama waktu program pengujian?** | | | | | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | |
| Terlalu lama | Terlalu pendek | | Belum memenuhi harapan | | Mendekati harapan | | Telah tepat | |
| **Komentar:** | | | | | | | | |
| **2. Instruksi yang anda dapat selama pengujian?** | | | | | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | |
| Terlalu mendasar | Terlalu kompleks | | Normal | | Cukup beralasan | | Menyeluruh dan mudah dipahami | |
| **Komentar:** | | | | | | | | |
| **3. Apakah pengujian cukup realistik untuk menguji kebutuhan pemulihan bencana? :** | | | | | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | |
| Tidak realistik | Cukup realistik | | Realistik | | Sangat realistik | | Benar-benar realistik | |
| **Komentar:** | | | | | | | | |
| **4. Beberapa kali permasalahan yang anda hadapi selama pengujian ? :** | | | | | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | |
| Tidak ada | 1 – 2 | | 3 - 4 | | 5 – 6 | | diatas 6 | |
| **Komentar:** | | | | | | | | |
| **5.**  **Seberapa efektif data pengujian yang digunakan ? :** | | | | | | | | |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** |
| Kurang | | Cukup | | Baik | | Sangat baik | | Setuju |
| **Komentar:** | | | | | | | | |
| **6. Bagaimana ke efektifan Prosedur pemulihan yang diberikan? :** | | | | | | | | |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** |
| Kurang | | Cukup | | Baik | | Sangat baik | | Setuju |
| **Komentar:** | | | | | | | | |
| **7. Bagaimana ke realitasan kondisi simulasi yang di set untuk pengujian? :** | | | | | | | | |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** |
| Sangat tidak realistik | | Kadang realistik | | Cukup | | Realistik | | Sangat realistic |
| **Komentar:** | | | | | | | | |
| **8. Untuk seluruh program pengujian yang telah dlakukan, berapa nilai rata-rata yang anda berikan ? :** | | | | | | | | |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** |
| Jelek | | Cukup | | Baik | | Sangat baik | | Setuju |
| **Komentar:** | | | | | | | | |
| **9. Perubahan apa yang anda sarankan agar program pengujian menjadi lebih efektif ?** | | | | | | | | |
| **Komentar:** | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **NAMA:** | **POSISI:** |
| **TANGGAL:** | **UNIT:** |

**PENGUJIAN PEMULIHAN BENCANA**

**KONTROL DAN MONITORING PENGUJIAN**

**FEEDBACK AND EVALUATION**

Nama Program Pengujian:

Tanggal:

Materi Pengujian:

**Lingkari nilai yang sesuai**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 . Seberapa relevan simulasi kondisi pengujian terhadap kondisi darurat sebenarnya?** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Sangat tidak relevan | Kadang relevan | Relevan | Sangat relevan | Benar-benar relevan |
| **Komentar:** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Seberapa realistik lingkungan simulasi pengujian?** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Sangat tidak realistik | Kadang realistik | Cukup | Realistik | Sangat realistik |
| **Komentar :-** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Seberapa nyaman personal yang melakukan pengujian terhadap kondisi simulasi pengujian** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Tidak nyaman | Cukup | Nyama | Sangat nyaman | Benar-benar nyaman |
| **Komentar :-** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Seberapa baik penguji memahami prosedur pemulihan bencana yang diberikan ?** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Tidak paham | Cukup | Paham | Sangat Paham | Benar-benar paham |
| **Komentar:** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.**  **Seberapa baik penguji memahami aturan dan tanggung jawab pengujian ?** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Tidak baik | Cukup | Baik | Sangat baik | Benar-benar baik |
| **Komentar:** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. Seberapa baik pengelolaan pengujian?** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Tidak baik | Cukup | Baik | Sangat baik | Benar-benar baik |
| **Komentar:** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **7. Seberapa sukses keseluruhan pengujian ?** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Tidak sukses | Cukup Sukses | Sukses | Sangat sukses | Benar-benar sukses |
| **Komentar:** | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **NAMA:** | **POSISI:** |
| **TANGGAL:** | **UNIT:** |

**4.1.5.7 Menyiapkan Kebutuhan Biaya Pengujian**

Di dalam melaksanakan pengujian diperlukan pembiayaan, sangat penting untuk menentukan kebutuhan biaya pengujian. Form berikut untuk merencanakan kebutuhan biaya pengujian:

|  |  |
| --- | --- |
| **AKTIFITAS DALAM PENGUJIAN** | **BIAYA AKTIFITAS** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**4.1.5.8 Pelatihan Tim Pengujian**

Sangat diperlukan untuk melakukan pelatihan bagi Tim Pengujian, berikut adalah form yang digunakan untuk menyusun daftar personal yang mengikuti pelatihan Tim pengujian. Diusahakan agar setiap bagian yang terdapat pada organisasi dapat mengikuti pelatihan Tim pengujian tersebut.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIT BISNIS** | **NAMA TIM PENGUJIAN** | **PERSONAL YANG MENGIKUTI PELATIHAN** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4.5.2 Pelaksanaan Pengujian

Pelaksanaan pengujian proses pemulihan bencana harus dilakukan dengan benar. Bagian berikut menjelaskan pelaksanaan pengujian proses pemulihan bencana:

1. Pengujian setiap proses pemulihan bencana
2. Penilaian hasil pengujian
   * + 1. **Pengujian setiap proses pemulihan bencana**

Form berikut digunakan untuk pengujian setiap proses pemulihan bencana:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSES BISNIS** | **KONDISI SIMULASI YANG DIGUNAKAN UNTUK PENGUJIAN** | **JADWAL PENGUJIAN** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* + - 1. **Penilaian hasil pengujian**

Form berikut digunakan untuk penilaian hasil pengujian:

|  |  |
| --- | --- |
| **PROSES BISNIS NAMA:** | |
| **Referensi pengujian:** | |
| **TANGGAL:** | |
| **Hasil pengujian:**  SANGAT MEMUASKAN    BAIK   PERLU PENGUJIAN LANJUTAN | |
| * **Apakah pengujian telah mencapai sasaran?** (Jika tidak beri komentar) |  |
| * **Apakah kondisi pengujian cukup memenuhi ?** (Jika tidak beri komentar) |  |
| * **Apakah Data test sudah cukup representatif?** (Jika tidak beri komentar) |  |
| * **Apakah proses pengujian tidak mengalami permasalahan** (Jika tidak beri komentar) |  |

4.6 PELATIHAN PROSES PEMULIHAN BENCANA

Seluruh pegawai perlu dilakukan pelatihan proses pemulihan bencana hal tersebut dikarenakan kegiatan kondisi darurat sangat berbeda dengan kondisi normal. Bab berikut menjelaskan pengelolaan pelatihan pemulihan bencana:

4.6.1 Pengelolaan Pelatihan

Untuk Pelatihan Sistem BCP sangat diperlukan pengelolaan pelatihan yang baik dan benar. Bab berikut menjelaskan pengelolaan pelatihan BCP:

1. Menyusun tujuan dan ruang lingkup pelatihan
2. Penilaian kebutuhan pelatihan
3. Menyusun materi pelatihan
4. Menyiapkan jadwal pelatihan
5. Menginformasikan pelatihan pada pegawai
6. Menyiapkan kebutuhan biaya pelatihan

**4.6.1.1 Menyusun tujuan dan ruang lingkup pelatihan**

Form berikut digunakan untuk menyusun Tujuan dan Ruang lingkup pelatihan BCP:

|  |
| --- |
| **TUJUAN Pelatihan:** |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **RUANG LINGKUP Pelatihan:** |
|  |
|  |
|  |
|  |

**4.6.1.2 Penilaian kebutuhan pelatihan**

Personal atau kelompok atau bagian yang akan dilatih harus spesifik dan benar-benar membutuhkan pelatihan. Form berikut digunakan untuk menilai kebutuhan pelatihan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROSES BISNIS** | **JENIS PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN** | **PERSONAL ATAU GROUP YANG DILATIH** | **JML PERSONAL** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4.6.1.3 Menyusun materi pelatihan**

Jika kebutuhan pelatihan telah diidentifikasi dengan jelas, perlu direncanakan materi pelatihan. Form berikut digunakan untuk menyusun materi pelatihan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAMA PROGRAM PELATIHAN** | **TRAINING MATERIAL YANG DIBUTUHKAN** | **ESTIMASI SUMBER DAYA UNTUK MEMBUAT MATERI** | **ESTIMASI TANGGAL SELESAI MATERI** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4.6.1.4 Menyiapkan jadwal pelatihan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAMA PROGRAM PELATIHAN** | **JADWAL PELATIHAN TANGGAL** | **PERSON ATAU GROUP YANG AKAN DILATIH** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4.6.1.5 Menginformasikan pelatihan pada pegawai

Jika pelatihan telah di jadwal, maka setiap pegawai yang terlibat atau yang akan dilatih wajib mengetahui kapan pelaksanaan pelatihan BCP. Tim harus membuat pengumuman atu surat pemberitahuan kepada seluruh pegawai yang wajib mengikuti pelatihan dengan isi Pengumuman atau surat pemberitahuan sebagai berikut:

*Nama Program Pelatihan:*

*Tanggal:*

*Lokasi:*

*<Nama> yang akan mengikuti Pelatihan*

**4.6.1.6 Menyiapkan kebutuhan biaya pelatihan**

Form berikut digunakan untuk menyiapkan kebutuhan biaya pelatihan proses BCP, perlu juga dijelaskan apakan sub-sub biaya apakah telah dianggarkan atau termasuk didalam kebutuhan biaya pembuatan BCP:

|  |  |
| --- | --- |
| **AKTIFITAS DALAM PENGUJIAN** | **BIAYA AKTIFITAS** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

4.6.2 Penilaian Pelatihan

Setiap individu yang dilatih perlu mendapatkan penilaian hasil pelatihan. Bagian berikut menjelaskan penilaian pelatihan:

1. Penyusunan kuesioner pelatihan
2. Penilaian kuesioner

**4.6.1 Penyusunan Kuesioner Pelatihan**

**PELATIHAN PROSES PEMULIHAN BENCANA**

**FEEDBACK AND EVALUATION FORM**

Nama Peserta Pelatihan:

Tanggal:

Materi Pelatihan:

*<< ..... Buatlah kuisioner untuk penilaian pelatihan .... >>*

**4.6.2 Penilaian Kuisioner**

*<< Buatlah form/template hasil penilaian dari kuisiner yang telah diisikan oleh peserta >>*

4.7 PEMELIHARAAN SISTEM

Perubahan di JSI selalu terjadi baik perubahan pada Sistem TI maupun proses bisnis. Untuk itu sangat perlu meninjau kembali sistem BCP yang telah dibuat apa masih relevan atau perlu perubahan. Bab berikut menjelaskan proses pemeliharaan (maintenance) system agar selalu up to date:

4.7.1 Pemeliharaan Sistem

Sangat diperlukan update terhadap sistem BCP yang dibuat agar sesuai dengan kebutuhan. Bagian berikut menjelaskan cara pemeliharaan sistem BCP.

1. Form Permintaan Perubahan
2. Tanggapan Terhadap Pemeliharaan ISNet
3. Pengujian Proses yang Telah Diubah
4. Pertimbangan Pelatihan Ulang

**4.7.1.1 Form Permintaan Perubahan**

ISNet merupakan sistem yang kompleks yang terdiri dari banyak dokumen, form berikut merupakan form kontrol untuk permintaan perubahan BCP, dalam rangka pemeliharaan sistem yang ada.

|  |  |
| --- | --- |
| **FORM PERMINTAAN PERUBAHAN** | |
| **No. Perubahan** |  |
| **Penjelasan perubahan** |  |
| **Landasan perubahan** |  |
| **TANGGAL efektif berlaku** |  |
| **Alternative yang dipertimbangkan dan yang dihilangkan** |  |
| **Dampak pada proses bisnis** |  |
| **Jadwal pengujian yang diajukan** |  |
| **Jadwal Pelatihan yang diajukan** |  |
| **Diminta oleh :**  (Ketua Tim)  NAMA:  TANGGAL:  Tanda tangan: | |
| **Disetujui oleh :**  NAMA:  Jabatan :  TANGGAL:  Tanda tangan : | |

**4.7.1.2 Tanggapan Terhadap Pemeliharaan BCP**

Perubahan isi dokumen BCP tidak hanya harus diketahui oleh Tim, melainkan juga untuk semua orang yang berkepentingan dengan dokumen tersebut. Form berikut digunakan untuk mengontrol siapa saja yang merespon terhadap perubahan isi Dokumen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RENCANA ISI DOKUMEN BCP** | **PERSON YANG BERKEPENTINGAN TERHADAP PEMELIHARAAN** | |
| **NAMA** | **POSITION** |
| **Pembuatan Sistem DRP** |  |  |
| Landasan Umum Sistem |  |  |
| Pengorganisasi proyek |  |  |
| **Penilaian Resiko dan Analisa (Dampak Bisnis)** |  |  |
| Identifikasi Resiko (Kondisi darurat) |  |  |
| Analisa Resiko (Dampak bisnis) |  |  |
| Sistem IT dan Komunikasi |  |  |
| Prosedur Penanganan Kondisi darurat (Existing) |  |  |
| Lingkungan kerja |  |  |
| **Rencana Penanganan Kondisi Darurat** |  |  |
| Strategi Penyelamatan dan Pemulihan |  |  |
| ….. |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**4.7.1.3 Pengujian Proses BCP yang Telah Diubah**

TIM harus menentukan siapa yang akan menguji setiap proses yang telah diubah untuk memastikan sistem DRP DC tersebut benar dan bekerja dengan baik. Bagian dibawah menjelaskan form permintaan pengujian:

*To: <NAMA)>*

*From: Koordinator pengujian BCP*

*Subject: UPDATE BCP PERLU PENGUJIAN ULANG*

*BCP telah di update Tanggal……….untuk memenuhi perubahan sistem di JSI.*

*BCP telah dirubah pada proses, sub proses berikut. Saudara diminta melakukan pengujian terhadap perubahan tersebut untuk memastikan sistem yang telah dirubah berjalan dengan baik pada kondisi darurat*

*Proses, sub proses BCP:*

*Hal yang dirubah:*

*Perubahan tersebut memerlukan pengujian ulang, saudara diminta mengajukan Tanggal pengujian kepada TIM BCP.*

**4.7.1.4 Pertimbangan Pelatihan Ulang BCP**

Form berikut digunakan oleh Tim BCP untuk menentukan apakah sistem yang dirubah perlu diadakan pelatihan ulang atau tidak:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROSES BCP YANG DIRENCANAKAN DIUBAH** | **RINGKASAN PERUBAHAN** | **TANGGAL**  **BERLAKU** | **PENGARUH PELATIHAN** | **DIPERLUKAN**  **PELATIHAN ULANG? (YES/NO)** |
|  |  |  |  |  |
| KOMENTAR : | | | | |
|  |  |  |  |  |
| KOMENTAR : | | | | |