**FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skema Sertifikasi (~~KKNI~~/~~Okupasi~~/Klaster) | Judul | : | **Pengelolaan Backup Dan Restore Data** |
| Nomor | : | **SK.01.0002** |

|  |
| --- |
| **PANDUAN ASESMEN MANDIRI** |
| **Instruksi:**   * Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri * Beri tanda centang (Ö) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan. * Isi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 1** | Kode Unit | : | J.62090.001 | | | |
| Judul Unit | : | Menerapkan Prinsip Perlindungan Informasi | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Mendefinisikan prosedur keamanan informasi yang tepat untuk tiap klasifikasi   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mendokumentasikan prosedur penamaan yang mencakup informasi dalam format elektronik maupun fisik sesuai dengan klasifikasiyang telah ditetapkan?   2. Mengidentifikasi persyaratan keamanan bagi masing-masing klasifikasi label?   3. Mendefinisikan prosedur pemrosesan, penyimpanan, pengiriman dan penghapusan sesuai persyaratan keamanan?   4. Mendefinisikan prosedur penjagaan dan pencatatan ketika terjadi *event* yang terkait dengan keamanan pada masing-masing klasifikasi? | | | |  |  | Sertifikat Pelatihan |
| 1. Elemen: Mengidentifikasi kelemahan dari informasi dalam sistem komunikasi bisnis   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mengidentifikasi prosedur dan kebijakan yang terkait dengan sistem komunikasi bisnis?   2. Mengidentifikasi, menganalisa dan mengevaluasi kelemahan dari informasi ?   3. Menetapkan solusi pemecahan terhadap masalah kelemahan dalam sistem komunikasi bisnis ? | | | |  |  | Sertifikat Pelatihan |
| 1. Elemen: Menerapkan akses kontrol lingkungan Komputasi yang sesuai   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mendeskripsikan sistem dan prosedur akses kontrol yang telah ditetapkan?   2. Membuat *log* untuk setiap kegiatan akses secara rinci? | | | |  |  | Sertifikat Pelatihan |
| 1. Elemen: Mematuhi dan melaksanakan petunjuk yang terdapat pada dokumen yang diterbitkan khusus oleh pemerintah atau badan-badan resmi terkait untuk mengelola sistem operasi   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mengarsipkan dokumen yang diterbitkan khusus oleh pemerintah atau badan-badan resmi terkait untuk mengelola sistem operasi lingkungan komputasi ?   2. Mendeskripsikan butir-butir pokok yang terdapat pada dokumentasi tersebut diatas ? | | | |  |  | Sertifikat Pelatihan |
| 1. Elemen: Mengumpulkan dan memelihara data yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan pelaporan keamanan sistem   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mendeskripsikan data yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan pelaporan keamanan sistem ?   2. Membuat laporan berkala keamanan sistem ? | | | |  |  | Sertifikat Pelatihan |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 2** | | Kode Unit | | **:** | | J.62090.002 | | | | | | |
| Judul Unit | | **:** | | Menyelaraskan Penerapan Prinsip Perlindungan Informasi dengan Misi dan Tujuan Organisasi | | | | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | | | | | **K** | | **BK** | | **Bukti yang relevan** | |
| 1. Elemen: Mengidentifikasi kesesuaian prosedur keamanan informasi yang tepat untuk tiap klasifikasi dengan misi dan tujuan organisasi   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mendokumentasikan kesesuaian prosedur penamaan yang mencakup informasi dalam format elektronik maupun fisik sesuai dengan klasifikasi yang telah ditetapkan dan diidentifikasikan dengan misi dan tujuan organisasi ?   2. Mengidentifikasi kesesuaian persyaratan keamanan bagi masing-masing klasifikasi label dengan misi dan tujuan organisasi diidentifikasi?   3. Mendefinisikan kesesuaian prosedur pemrosesan, penyimpanan, pengiriman dan penghapusan sesuai persyaratan keamanan dengan misi dan tujuan organisasi diidentifikasi?   4. Mendefinisikan kesesuaian prosedur penjagaan dan pencatatan ketika terjadi event yang terkait dengan keamanan pada masing-masing klasifikasi dengan misi dan tujuan organisasi diidentifikasi? | | | | | | |  | |  | | Sertifikat Pelatihan | |
| 1. Elemen: Mengidentifikasi kelemahan dari informasi dalam sistem komunikasi bisnis   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mengidentifikasi kesesuaian prosedur dan kebijakan yang terkait dengan sistem komunikasi bisnis dengan misi dan tujuan organisasi diidentifikasi ?   2. Mengidentifikasi, menganalisa dan mengevaluasi kesesuaian kelemahan dari informasi dengan misi dan tujuan organisasi diidentifikasi ?   3. Menetapkan kesesuaian solusi pemecahan terhadap masalah kelemahan dalam sistem komunikasi bisnis dengan misi dan tujuan organisasi diidentifikasi ? | | | | | | |  | |  | | Sertifikat Pelatihan | |
| 1. Elemen : Menerapkan akses kontrol lingkungan komputasi yang sesuai   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menetapkan, mendeskripsikan kesesuaian sistem dan prosedur akses kontrol dengan misi dan tujuan organisasi diidentifikasi ? 2. Membuat kesesuaian *log* untuk setiap kegiatan akses secara rinci dengan misi dan tujuan organisasi diidentifikasi ? | | | | | | |  | |  | | Sertifikat Pelatihan | |
| 1. Elemen : Mengidentifikasi kesesuaian dalam mematuhi dan melaksanakan petunjuk yang terdapat pada dokumen yang diterbitkan khusus oleh pemerintah atau badan-badan resmi terkait untuk mengelola sistem operasi agar misi dan tujuan organisasi terwujud.   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mengarsipkan kesesuaian dokumen yang diterbitkan khusus oleh pemerintah atau badan-badan resmi terkait untuk mengelola sistem operasi lingkungan komputasi dengan misi dan tujuan organisasi diidentifikasi ?   2. Mendeskripsikan kesesuaian butir-butir pokok yang terdapat pada dokumentasi tersebut diatas dengan misi dan tujuan organisasi diidentifikasi? | | | | | | |  | |  | | Sertifikat Pelatihan | |
| 1. Elemen : Mengidentifikasi kesesuaian pengumpulan dan pemeliharaan data yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan pelaporan keamanan sistem agar misi dan tujuan organisasi terwujud   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mendeskripsikan kesesuaian data yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan pelaporan keamanan sistem dengan misi dan tujuan organisasi diidentifikasi?   2. Membuat kesesuaian laporan berkala keamanan sistem dengan misi dan tujuan diidentifikasi? | | | | | | |  | |  | | Sertifikat Pelatihan | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Unit Kompetensi 3** | Kode Unit | | **:** | | J.62090.045 | | | | | | | | |
| Judul Unit | | **:** | | Mengelola Integritas Informasi | | | | | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | | | | | | **K** | | **BK** | | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menetapkan mekanisme perlindungan terhadap *software,* data dan informasi lainnya yang tersedia   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mengimplementasikan mekanisme kontrol untuk memenuhi perubahan terkait dengan *software,* data dan informasi lainnya yang tersedia ?   2. Mengumpulkan data yang relevan dalam suatu koleksi informasi ?   3. Mengimplementasikan informasi pribadi hanya akan digunakan atau diungkapkan untuk keperluan yang sesuai tujuan pemberian informasi kecuali atas dasar persetujuan pribadi?   4. Mendefinisikan langkah-langkah yang tepat diambil untuk perlindungan ?   5. Menetapkan prosedur-prosedur untuk menjaga *software,* data dan informasi diakses oleh pihak-pihak tertentu? | | | | | | | |  | |  | | Sertifikat Pelatihan |
| 1. Elemen: menetapkan mekanisme persetujuan sebelum suatu informasi diberikan kepada pihak lain   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Memeriksa informasi yang bertentangan menetapkan kebutuhan yang tepat ?   2. Mengakses persetujuan oleh pihak-pihak terkait ? | | | | | | | |  | |  | | Sertifikat Pelatihan |
| 1. Elemen : Melaksanakan kontrol terhadap sistem publikasi secara elektronik   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mensosialisasikan sistem publikasi ?   2. Melaksanakan revisi dan penyempurnaan publikasi sesuai kebutuhan ? | | | | | | | |  | |  | | Sertifikat Pelatihan |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 4** | Kode Unit | **:** | J.62090.046 | | | | |
| Judul Unit | **:** | Mengelola Penggunakan Media Penyimpanan Sementara (Removable Media) | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Mengelola penggunaan media penyimpanan sementara   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mendefinisikan kriteria dari media penyimpanan ?   2. Menghapus isi dari media yang tidak lagi digunakan, membuang media dan dibuat agar tidak dapat di recover ?   3. Mengelola otorisasi untuk pembuangan media dari organisasi dan pencatatan dari penghapusan pada saat audit disimpan ?   4. Menyimpan semua media dalam lingkungan yang aman dan terjamin sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan oleh pabrik pembuatnya?   5. Menyimpan informasi yang disimpan dalam media di tempat lain agar menghindari kehilangan informasi yang disebabkan kerusakan media?   6. Menetapkan registrasi dari media penyimpanan pada Batasan kemungkinan terjadinya kehilangan data? | | | |  |  | Sertifikat Pelatihan |
| 1. Elemen: Menentukan penyimpanan dan pembuangan yang mengandung informasi yang penting secara aman dan tepat.   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mengidentifikasi tipe utama dari modifikasi sistem, meliputi koreksi kesalahan, perbaikan sistem, bantuan dan pengembangan?   2. Mengkonfirmasi keberadaan tempat penyimpanan, meliputi penyimpanan pusat, Pustaka program dan basis data ? | | | |  |  | Sertifikat Pelatihan |
| 1. Elemen : Menerapkan prosedur untuk mengidentifikasi barang yang harus dibuang secara aman   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menyiapkan dan memeriksa formulir permintaan pembuangan dan Tingkat otoritas yang diperlukan ? 2. Menetapkan strategi *Back-up dan penghapusan* ? | | | | ☐ | ☐ | Sertifikat Pelatihan |
| 1. Elemen : Mencatat kegiatan pembuangan barang-barang penting, sehingga mempermudah dalam mengelola proses audit   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Membuat laporan terkait perubahan dan pembuangan disampaikan kepada pihak terkait?   2. Memperbaharui dan mengamandemen semua dokumentasi dan tempat penyimpanan? | | | | ☐ | ☐ | Sertifikat Pelatihan |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 5** | Kode Unit | **:** | J.62090.047 | | | |
| Judul Unit | **:** | Merancang dan Mengelola Sistem Backup | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Mendefinisikan Tingkat *backup*  informasi yang diperlukan   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mengidentifikasi persyaratan bisnis terhadap informasi, termasuk jangka waktu ketersediaan, tingkat kepentingan, dan lain-lain?   2. Menetapkan tingkat *backup* yang diperlukan masing-masing tipe informasi ?   3. Menganalisa kesesuaian tipe *backup* (*full, incremental*, atau lainnya) serta frekuensi *backup* dengankebutuhan bisnis dan persyaratan informasi terhadap keberlanjutan operasional organisasi? | | | |  |  | Sertifikat Pelatihan |
| 1. Elemen: Merancang fasilitas *backup* yang memadai untuk memastikan seluruh informasi dan *software* yang penting dapat tersedia kembali setelah bencana atau kerusakan media   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mengidentifikasi informasi dan *software* yang perlu di *backup*?   2. Mengkalkulasi kapasitas *backup* yang diperlukan, dengan mempertimbangkan waktu yang diperlukan untuk menyimpan informasi tersebut?   3. Menyiapkan sistem *backup*  sesuai standar pemulihan terhadap bencana dan persyaratan keberlanjutan bisnis?   4. Menetapkan prosedur dan penjadwalan backup? | | | |  |  | Sertifikat Pelatihan |
| 1. Elemen : Memilih lokasi untuk fasilitas *backup* informasi di jarak yang aman, untuk menghindari kerusakan yang bersamaan dengan situs utama   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Mengidentifikasi wilayah sekitar lokasi utama, yang memiliki profil bencana dan musibah yang sama dengan lokasi utama? 2. Menentukan lokasi *backup* diluar wilayah tersebut? | | | |  |  | Sertifikat Pelatihan |
| 1. Elemen : Menerapkan perlindungan fisik dan lingkungan kepada informasi *backup* yang sesuai dengan standar yang diterapkan pada lokasi utama   Kriteria Unjuk Kerja:  4.1 mengidentifikasi persyaratan keamanan fisik lokasi *backup* yang sama dengan lokasi utama?  4.2 Menerapkan prosedur dan pengendalian untuk mencapai persyaratan keamanan fisik? | | | |  |  | Sertifikat Pelatihan |
| 1. Elemen : Menerapkan enkripsi pada informasi *backup* sesuai kebutuhan   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mengidentifikasi persyaratan keamanan bagi masing-masing informasi *backup,* terutama terkait kerahasiaan?   2. Menerapkan teknologi enkripsi yang sesuai, dengan mempertimbangkan kemampuan fasilitas pemrosesan informasi? | | | |  |  | Sertifikat Pelatihan |
| 1. Elemen : Menentukan jangka waktu penyimpanan informasi *backup* sesuai kebutuhan bisnis   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mengidentifikasi persyaratn bisnis untuk periode penyimpanan informasi *backup*?   2. Menentukan kapasitas sistem yang dibutuhkan untuk menyimpan informasi *backup?* | | | |  |  | Sertifikat Pelatihan |
| 1. Elemen : Mengelola administrasi *backup*   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Menyusun catatan yang lengkap dan akurat mengenai *backup* yang tersedia?   2. Mendokumentasikan prosedur restorasi informasi *backup?* | | | |  |  | Sertifikat Pelatihan |
| 1. Elemen : Melakukan pengujian saecara berkala kepada media *backup* untuk memastikan media tersebut dapat diandalkan pada kondisi darurat   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Menetukan jadwal dan prosedur pengujian?   2. Mempersiapkan media *backup* sehingga siap untuk diuji pada kondisi yang sesuai*?*   3. Menguji kesesuaian informasi *backup* dengan informasi utama? | | | |  |  | Sertifikat Pelatihan |
| 1. Elemen : Melakukan pengujian secara berkala terhadap prosedur restorasi, untuk memastikan bahwa prosedur tersebut efektif dan dapat dilakukan pada jangka waktu yang dialokasikan oleh prosedur pemulihan   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Menetukan jadwal dan prosedur pengujian restorasi?   2. Mempersiapkan media *backup* untuk diuji pada kondisi yangs sesuai*?*   3. Melaksanakan prosedur restorasi?   4. Menganalisa efektivitas dan keakuratan prosedur restorasi? | | | |  |  | Sertifikat Pelatihan |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 6** | Kode Unit | **:** | J.62090.048 | | | |
| Judul Unit | **:** | Melaksanakan Kegiatan Pemulihan Data | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Memberikan dukungan dan mengelola retensi dan pemulihan data dalam lingkungan komputasi   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mendeskripsikan butir-butir pokok yang terdapat pada prosedur pengelolaan retensi dan pemulihan data?   2. Membuat laporan insiden yang terkait dengan retensi dan pemulihan data ? | | | |  |  | Sertifikat Pelatihan |
| 1. Elemen: Memonitor proses pemulihan jaringan sistem informasi dan memulihkan kembali fitur keamanan dan prosedur untuk keamanan jaringan sistem informasi   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Memulihkan jaringan sistem informasi yang terganggu kembali ke keadaan normal?   2. Menerapkan fitur keamanan dan prosedur keamanan?   3. Membuat laporan hasil pemulihan jaringan sistem inforamasi ? | | | |  |  | Sertifikat Pelatihan |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rekomendasi untuk Asesi:**  Asesmen dapat / tidak dapat dilanjutkan melalui pendekatan........................................................................ | **Asesi :** | |
| Nama | DWI RINGGA EDWID DIAN NEGARA |
| Tanda tangan /  Tanggal |  |
| **Catatan :** | **Ditinjau oleh Asesor :** | |
| Nama | SUGENG |
| No. Reg |  |
| Tanda tangan /  Tanggal |  |