



DOKUMEN TATA KELOLA TI

Menguji dan Mengatur Ketersediaan
Rencana Keberlanjutan Bisnis
COBIT 5 : Enabling Process
DSS04.04 & DSS04.07

PREPARED BY GROUP 5

1. *Iqlima Hafidatun Nisa' Islamiah (Member)*
05211440000046
2. *Geavanny Elok Fahrusyiana (Member)*
05211540000006

3. *Irshad Al Islamy (Member)*
05211540000049
4. *Hafizh Ahmad Zuhdi (Leader)*
05211540000132

Contents

| | |
|--|-----|
| EXECUTIVE SUMMARY..... | 4 |
| INTRODUCTION..... | 5 |
| CONTROLS MAPPING..... | 7 |
| DOCUMENT MAPPING | 15 |
| | |
| INDEKS..... | 18 |
| ITG DOCUMENTATION..... | 20 |
| PEDOMAN..... | 21 |
| Ruang Lingkup..... | 24 |
| Istilah dan Definisi..... | 27 |
| Proses Bisnis | 30 |
| PANDUAN..... | 31 |
| PANDUAN MENGUJI DAN MENGATUR RENCANA KEBERLANJUTAN BISNIS..... | 34 |
| KEBIJAKAN..... | 36 |
| Kebijakan Pelaksanaan Pengujian BCP..... | 39 |
| Kebijakan Pasca Pelaksanaan Pengujian Business Continuity Plan | 44 |
| Kebijakan Pembangunan Dan Kategorisasi Penyimpanan Data | 48 |
| Kebijakan Backup Sistem, Aplikasi, dan Data | 51 |
| Kebijakan Agreement / Kerjasama Dengan <i>Third Parties</i> | 55 |
| Kebijakan Berkelanjut Pelatihan BCP..... | 59 |
| PROSEDUR..... | 61 |
| Prosedur perencanaan pengujian Business Continuity Plan (BCP)..... | 64 |
| Prosedur Teknis pengujian Business Continuity Plan (BCP)..... | 68 |
| Prosedur Pembekalan Dan Evaluasi Pasca Hasil Pengujian BCP..... | 73 |
| Prosedur Perencanaan Kebutuhan Penyimpanan Data <i>On-Site</i> dan <i>Off-Site</i> | 78 |
| Prosedur pengalokasian data pada situs <i>on-site</i> atau <i>off-site</i> | 83 |
| Prosedur Perencanaan Pelaksanaan <i>Backup</i> Sistem, Aplikasi, dan Data | 87 |
| Prosedur Pelaksanaan <i>Backup</i> , Pembaharuan dan <i>Restore</i> Sistem, Aplikasi, dan Data | 91 |
| Prosedur Pengujian <i>Backup</i> , Pembaharuan dan <i>Restore</i> Sistem, Aplikasi, dan Data | 95 |
| Prosedur Pembuatan SLA dengan Pihak Ketiga..... | 100 |
| Prosedur Pengukuran Kinerja Terhadap Keamanan Data Oleh Pihak Ketiga..... | 105 |
| Prosedur Pembatalan Kontrak dengan Pihak Ketiga | 109 |

| | |
|---|------------|
| Prosedur Pelatihan dan Pengenalan Business Continuity Plan..... | 113 |
| FORMULIR | 116 |
| Business Continuity Plan Requirement Analysis | 117 |
| Business Continuity Plan Requirement Checklist..... | 118 |
| Formulir Job Description | 119 |
| Schedule Pengujian | 121 |
| Dokumen Skenario Pengujian | 122 |
| Log Pengujian Business Continuity Plan..... | 124 |
| Proposal Kegiatan Pelatihan Pembekalan Evaluasi Uji BCP..... | 125 |
| Formulir Checklist Log Pengujian BCP | 127 |
| Feedback Rekomendasi (Improvement) Perbaikan BCP..... | 128 |
| Dokumen Persetujuan Rekomendasi BCP..... | 129 |
| Formulir Analisa Kebutuhan Penyimpanan Data On site dan Off site | 131 |
| Formulir Analisis Lokasi Penyimpanan Data Off site | 132 |
| Formulir Daftar Penyimpanan Aplikasi, Sistem, dan Data..... | 133 |
| Formulir Job Description Perencanaan Kebutuhan Penyimpanan Data On-Site dan Off-Site..... | 134 |
| Formulir Klasifikasi Penyimpanan Data On site dan Off site..... | 136 |
| Jadwal Backup, Sistem, Aplikasi, Dan Data | 137 |
| Rincian Anggaran Dana Backup Sistem, Aplikasi, dan Data..... | 138 |
| Log Backup Sistem, Aplikasi, dan Data..... | 139 |
| Log Pembaharuan Sistem, Aplikasi, dan Data..... | 140 |
| Log Restore Sistem, Aplikasi, dan Data..... | 141 |
| Formulir Schedule Pengujian Backup, Restore, dan Update..... | 142 |
| Formulir Log Pengujian Backup, Update dan Restore Data * | 143 |
| Service Level Agreement..... | 144 |
| SURAT PERJANJIAN KONTRAK KERJA..... | 145 |
| Laporan Kinerja Pihak Ketiga..... | 148 |
| SURAT PEMBATALAN PERJANJIAN..... | 149 |
| Proposal Pelatihan Dan Pengenalan Business Continuity Plan..... | 152 |
| Daftar Peserta Pelatihan dan Pengenalan Business Continuity Plan..... | 155 |
| BERITA ACARA | 156 |
| Lembar Feedback Pelatihan Business Continuity Plan | 159 |
| Lampiran I | 161 |

EXECUTIVE SUMMARY

Departemen Sistem Informasi ITS memiliki rencana untuk merelokasi Gedung Departemen Sistem Informasi ITS, dimana pada awalnya Gedung berada di daerah kampus kota yang kemudian akan dilakukan relokasi menjadi di sekitar Gedung LPPM ITS. Adapun gedung lama Departemen Sistem Informasi ITS akan digunakan sebagai Gedung Fakultas Vokasi. Relokasi ini didasari oleh berubahnya kebijakan status ITS menjadi PTN-BH. Relokasi akan dilakukan secara bertahap dan berakhir di tahun 2019. Untuk menyukseskan relokasi gedung perkuliahan tersebut, disusunlah tim untuk mengidentifikasi serta menganalisa kebutuhan-kebutuhan yang dibutuhkan untuk relokasi gedung tersebut oleh Departemen Sistem Informasi.

Tim yang beranggotakan sembilan orang ini akan mengidentifikasi sistem relokasi ruangan dan infrastruktur baru yang harus dibangun dalam gedung baru tersebut. Relokasi gedung ini dapat memberhentikan sebagian proses bisnis Departemen Sistem Informasi, serta terdapat resiko hilangnya data dan informasi penting.

Menggunakan dasar kerangka kerja COBIT 5: Enabling Process pada Domain Delivery, Support, dan Service, kami menyusun dokumen panduan, pedoman, kebijakan, prosedur, serta formulir untuk proses menguji serta mengatur rencana keberlanjutan bisnis. Proses ini terdapat pada domain Delivery, Support, Service (DSS04) Manage Continuity, dengan KMP (Key Management Practice) yaitu DSS04.04 mengenai pelatihan, pengujian, dan review Business Continuity Plan dan DSS04.07 mengenai pengelolaan pengaturan cadangan (backup). Sehingga menghasilkan enam kebijakan; Kebijakan Pelaksanaan Pengujian BCP, Kebijakan Pasca Pelaksanaan Pengujian Business Continuity Plan, Kebijakan Pembangunan dan Kategorisasi Penyimpanan Data, Kebijakan Backup Sistem Aplikasi, dan Data, Kebijakan Agreement/Kerjasama dengan *Third Parties*, Kebijakan Berkelanjutan Pelatihan BCP.

Dengan enam kebijakan diatas, menghasilkan 12 prosedur yang menjabarkan kebijakan yang diusulkan, yaitu; Prosedur perencanaan pengujian BCP, Prosedur teknis pengujian BCP, Prosedur Pembekalan dan Evaluasi Pasca Hasil Pengujian BCP, Prosedur Perencanaan Kebutuhan Penyimpanan Data On-Site dan Off-Site, Prosedur Pengalokasian Data Pada Situs

On-Site atau *Off-Site*, Prosedur Perencanaan Pelaksanaan Backup Sistem, Aplikasi, dan Data, Prosedur Pelaksanaan Backup, Pembaharuan dan Restore Sistem, Aplikasi, dan Data, Prosedur Pengujian Backup, Pembaharuan dan Restore Sistem, Aplikasi, dan Data, Prosedur Pembuatan SLA dengan Pihak Ketiga, Prosedur pengukuran kinerja terhadap keamanan data oleh pihak ketiga, Prosedur Pembatalan Kontrak dengan Pihak Ketiga, Prosedur Pelatihan dan Pengenalan Business Continuity Plan. Kemudian, dari 12 prosedur tersebut menghasilkan 30 prosedur.

Melalui penerapan COBIT 5: Enabling Process yang reputasinya telah diakui oleh dunia, rumusan tata kelola ini diharapkan mampu membantu Departemen Sistem Informasi merencanakan dan menjalankan keberlangsungan bisnis yang dimaksudkan untuk relokasi gedung perkuliahan.

INTRODUCTION

Departemen Sistem Informasi ITS memiliki rencana untuk melakukan relokasi pada tahun 2018 yang dilakukan secara bertahap hingga tahun 2019, dimana letak sebelumnya berada di Jalan ITS Raya atau biasa disebut daerah kampus kota dan relokasi yang direncanakan akan dilakukan di sekitar Gedung LPPM ITS, sehingga gedung lama Departemen Sistem Informasi ITS selanjutnya akan digunakan oleh Fakultas Vokasi. Relokasi ini didorong oleh perubahan kebijakan status ITS yang kini telah bergelar PTN-BH. Untuk menyokong suksesnya relokasi gedung perkuliahan tersebut, Departemen Sistem Informasi telah menyusun sejumlah tim untuk menentukan dan menganalisa segala kebutuhan yang dibutuhkan untuk proses relokasi nantinya.

Hal yang dilakukan oleh Departemen Sistem Informasi untuk menanggapi relokasi ini salah satunya adalah melalui pembentukan tim beranggota 9 orang untuk menentukan relokasi ruangan dan infrastruktur yang dibutuhkan dan perlu dibangun di dalam gedung baru tersebut. Tentunya dengan relokasi gedung ini terdapat dampak yang didapatkan, salah satunya yaitu menghentikan sebagian proses bisnis Departemen Sistem Informasi serta resiko rusak dan hilangnya data dan informasi penting yang ada..

Oleh karena itu, berdasar pada framework COBIT 5: Enabling Process pada domain Deliver, Service, and Support, kami mencoba merancang dan menentukan tata kelola yang dapat dilakukan dalam proses Menguji dan Mengatur Rencana Keberlanjutan Bisnis. Proses tersebut terdapat pada COBIT 5: Enabling Process pada domain Deliver, Support, and Services (DSS04) Manage Continuity.

Harapannya, melalui penerapan COBIT 5: Enabling Process yang produknya telah dikenal dunia reputasinya, rumusan tata kelola ini mampu membantu Departemen Sistem Informasi dalam perencanaan dan pelaksanaan rencana keberangsungan bisnisnya dalam rangka relokasi gedung perkuliahan di tahun 2018 ini.

CONTROLS MAPPING

Berikut ini merupakan pemetaan aktivitas dan jenis control yang dilakukan dari masing-masing Key Management Practice berdasarkan DSS04.04 dan DSS04.07 (Business Continuity Plan) COBIT 5.

| Key Management Practice | Deskripsi Key Management Practice | Aktivitas | Kategori Kontrol | Kebutuhan Kontrol | | | | |
|--|--|---|--|-------------------------------------|---|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| | | | | Kebijakan | Detail Kebijakan | Prosedur | Detail Prosedur | Formulir |
| DSS04.04 - Exercise, test and review the Business Continuity Plan(Pelatihan, Pengujian dan Mereview BCP) | Uji pengaturan kontinuitas secara teratur untuk melaksanakan rencana pemulihian terhadap hasil yang telah ditentukan dan untuk memungkinkan solusi inovatif untuk dikembangkan dan membantu memverifikasi i dari waktu | 1. Menentukan tujuan dalam rangka untuk melaksanakan dan menguji bisnis, teknis, logistik, administrasi, prosedural dan sistem operasional untuk memverifikasi kelengkapan BCP dalam memenuhi risiko bisnis | Preventive Merupakan bentuk pencegahan atas terjadinya hasil uji yang tidak terarah. Dibutuhkan aktivitas ini supaya tujuan pengujian lebih terfokus dan jelas apa yang ingin dicapai | Kebijakan Pelaksanaan Pengujian BCP | • Perancangan dasar pelaksanaan pengujian BCP | • Prosedur perencanaan pengujian BCP | • Penetapan tujuan untuk memvalidasi kebutuhan BCP dalam memenuhi risiko bisnis | • Formulir BCP requirement analysis |
| | | 2. Mendefinisikan dan mensepakati dengan | Detective | | • Validasi prosedur dan kebutuhan pelaksanaan pengujian BCP | • Prosedur teknis pengujian BCP | • Membuat tata cara pengujian BCP | • Formulir BCP requirement checklist |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|--|--|
| | <p>ke waktu bahwa rencana tersebut akan bekerja seperti yang diantisipasi.</p> | <p>stakeholder dalam mevalidasi prosedur kontinuitas termasuk didalamnya peran dan tanggung jawab serta pengaturan penyimpanan data yang memungkinkan dalam menyebabkan gangguan terhadap proses bisnis</p> | <p>Dilakukan validasi untuk mendapatkan persetujuan oleh dengan stakeholder, dalam rangka mendeteksi apabila terjadi kesalahan pada man dengan stakeholder.</p> | | <p>dalam pelaksanaan pengujian BCP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penjadwalan terhadap aktivitas pengujian BCP | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat alokasi jadwal pengujian BCP | |
| | | <p>3. Menetapkan peran dan tanggung jawab untuk melakukan latihan dan tes rencana kesinambungan</p> | <p>Preventive</p> <p>Bentuk pencegahan yang dilakukan dengan cara penentuan peran dan tanggung jawab, dengan</p> | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|---|--|
| | | | tujuan memberikan gambaran yang jelas terhadap tupoksi masing-masing stakeholder terkait | | | | | |
| | | 4. Menjadwalkan pelatihan dan pengujian aktivitas sebagaimana didefinisikan dalam rencana kontinuitas | Preventive Merupakan salah satu bentuk pencegahan dengan mengalokasikan waktu pengujian, dalam menghindari jadwal yang tidak teratur dan tidak berjalannya pengujian | | | | | |
| | | 5. Melakukan pembekalan dan analisis pasca-pengujian untuk | Preventive Pencegahan yang dilakukan | Kebijakan pasca pelaksanaan pengujian | • Perancangan dasar pengkajian | • Prosedur pembekalan dan evaluasi | • Membuat tata cara pelatihan penilaian | • Proposal Kegiatan Pelatihan Pembekalan |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|---|---|
| | | mempertimbangkan pencapaian | dengan cara memberikan pembekalan di awal serta analisis pasca pengujian | Business Continuity Plan | /pengulasan hasil uji BCP | pasca hasil pengujian BCP | pasca pengujian BCP | Evaluasi Uji BCP |
| | | 6. Mengembangkan rekomendasi untuk meningkatkan rencana kontinuitas saat ini berdasarkan hasil review atau tinjauan | Corrective Tindakan yang melakukan koreksi dengan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil review atau tinjauan | | • Identifikasi perbaikan (improvement) pasca pengujian BCP | • Tata cara dalam melakukan improvement BCP | • Membuat tata cara menganalisis hasil pengujian • Tata cara dalam melakukan improvement BCP | <ul style="list-style-type: none"> Formulir checklist log pengujian BCP Feedback rekomendasi (improvement) perbaikan BCP Dokumen Persetujuan Rekomendasi BCP |
| DSS04.07 Manage backup arrangement s – Mengelola pengaturan Backup atau Mencadangkan | . Menjaga ketersediaan terhadap informasi bisnis yang bersifat penting | 1. Mendefinisikan kebutuhan untuk membuat penyimpanan data on – site dan off – site yang memenuhi kebutuhan bisnis (3) | Preventive Merupakan bentuk pencegahan dengan standarisasi terhadap pemenuhan kebutuhan penyimpanan (storage on site-offsite) untuk menghindari | Kebijakan pembangunan dan kategorisasi penyimpanan data | <ul style="list-style-type: none"> Identifikasi kebutuhan dalam pembangunan penyimpanan data off-site dan on-site Pengalokasi terhadap | <ul style="list-style-type: none"> Prosedur Perencanaan Kebutuhan Penyimpanan Data On-Site dan Off-Site Prosedur pengalokasi data pada situs | <ul style="list-style-type: none"> Membuat tata cara perencanaan dalam menganalisis kebutuhan penyimpanan data Membuat klasifikasi data yang harus disimpan | <ul style="list-style-type: none"> Formulir Analisa Kebutuhan Penyimpanan Data On site dan Off site Formulir Analisis Lokasi Penyimpanan Data Off site Formulir Daftar Penyimpanan |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|---|---|---|
| | | Sementara data pasti & akan disimpan dalam 2 jenis kategori ini | ketidak tersediaannya nya informasi kedepan | | data dalam penyimpanan on site dan off site | on site atau off site | dalam situs on site atau off site | • Formulir Aplikasi, Sistem, dan Data • Formulir Job Description Perencanaan Kebutuhan Penyimpanan Data On-Site dan Off-Site • Formulir Klasifikasi penyimpanan data on-site dan off-site |
| | | 2.Mencadangkan sistem, aplikasi, data, dan dokumentasi sesuai dengan jadwal yang ditentukan | Preventive Dalam rangka mencegah hilangnya data terhadap kemungkinan risiko risiko yang mungkin timbul selama proses bisnis berjalan | Kebijakan Backup Sistem, Aplikasi, dan Data | • Pelaksanaan, Pengujian dan perbaruan data backup dari sistem, aplikasi, dan data | • Prosedur Perencanaan pelaksanaan backup sistem, aplikasi, dan data • Prosedur Pelaksanaan Backup, Pembah | Membuat perencanaan dalam memulai pelaksanaan backup(jadwal, alokasi staff ,dll) Membuat tata cara pelaksanaan backup, | Jadwal Backup Sistem, Aplikasi dan Data Rincian Anggaran Dana Backup Sistem, Aplikasi, dan Data |
| | | 3.Secara periodic atau berkala | Preventive | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|----------------------------------|---|---|
| | | melakukan pengujian dan memperbaharui data arsip dan data back up | Melakukan pengujian serta melakukan pembaruan terhadap data arsip dan backup bertujuan guna mensiapkan apabila sewaktu-waktu data tersebut diperlukan untuk keperluan proses restorasi atau pemulihan kembali | | | • Prosedur pengujian backup data | pembaharuan dan restore Membuat tata cara pengujian dalam perbaharuan data | Formulir Log Backup Sistem Aplikasi dan Data Formulir Log pembaharuan Sistem Aplikasi dan Data Formulir Log Restore Sistem Aplikasi dan Data Jadwal Uji Backup, Update dan Restore Data Formulir Log Pengujian Backup, Upda |
|--|--|---|---|--|--|----------------------------------|---|---|

| | | | | | | | te dan Restore Data | |
|--|--|---|---|---|--|--|---|---|
| | | 4.Memastikan bahwa sistem, aplikasi, data dan dokumentasi yang dikelola atau diproses oleh pihak ketiga memiliki backup atau dijamin keamanannya | Preventive Menghimbau pihak ketiga untuk turut ikut andil dalam menjaga ketersediaan dan keamanan informasi bisnis dengan dilakukan backup | Kebijakan agreeement / kerjasama dengan third parties | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Service Level Agreement • Penandatanganan Kontrak • Pembatalan dan Pemutusan Kontrak | <p>Prosedur Pembuatan SLA dengan Pihak Ketiga</p> <p>Prosedur pengukuran kinerja terhadap keamanan data oleh pihak ketiga</p> <p>Prosedur Pembatalan kontrak dengan Pihak Ketiga</p> | <p>Membuat tata cara kontrak dengan pihak ke 3</p> <p>Membuat tata cara review penjaminan kualitas backup</p> <p>Membuat tata cara pembatalan dan pemutusan kontrak dengan pihak ke-3</p> | <p>Service Level Agreement</p> <p>Laporan kinerja pihak ketiga</p> <p>Kontrak dengan pihak ketiga</p> <p>Surat Pembatalan Kontrak</p> |
| | | 5.Mengadakan Pelatihan dan menumbuhkan kesadaran akan meningkatkan kesadaran kepada staff | Preventive Dalam rangka meningkatkan kesadaran kepada staff | Kebijakan Berkelanjutpelatihan BCP | <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan kegiatan pelatihan | Prosedur Pelatihan dan Pengenalan Business | <p>Membuat rencana pelatihan</p> <p>• Proposal Pelatihan dan Pengenalan BCP</p> | |

| | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|---|--|---|-----------------|---|--|
| | | Business Continuity Plan | akan pentingnya keberlanjutan bisnis dalam mengelola dan menjalankan proses di organisasi untuk mencegah bisnis tidak berkembang atau berlanjut | | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Modul Pelatihan BCP • Perencanaan kegiatan pasca pelatihan | Continuity Plan | Membuat tata cara pelaksanaan pelatihan | <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Peserta Pelatihan BCP • Berita acara pelatihan • Feedback Peserta Pelatihan |
|--|--|---------------------------------|---|--|---|-----------------|---|--|

Keterangan :

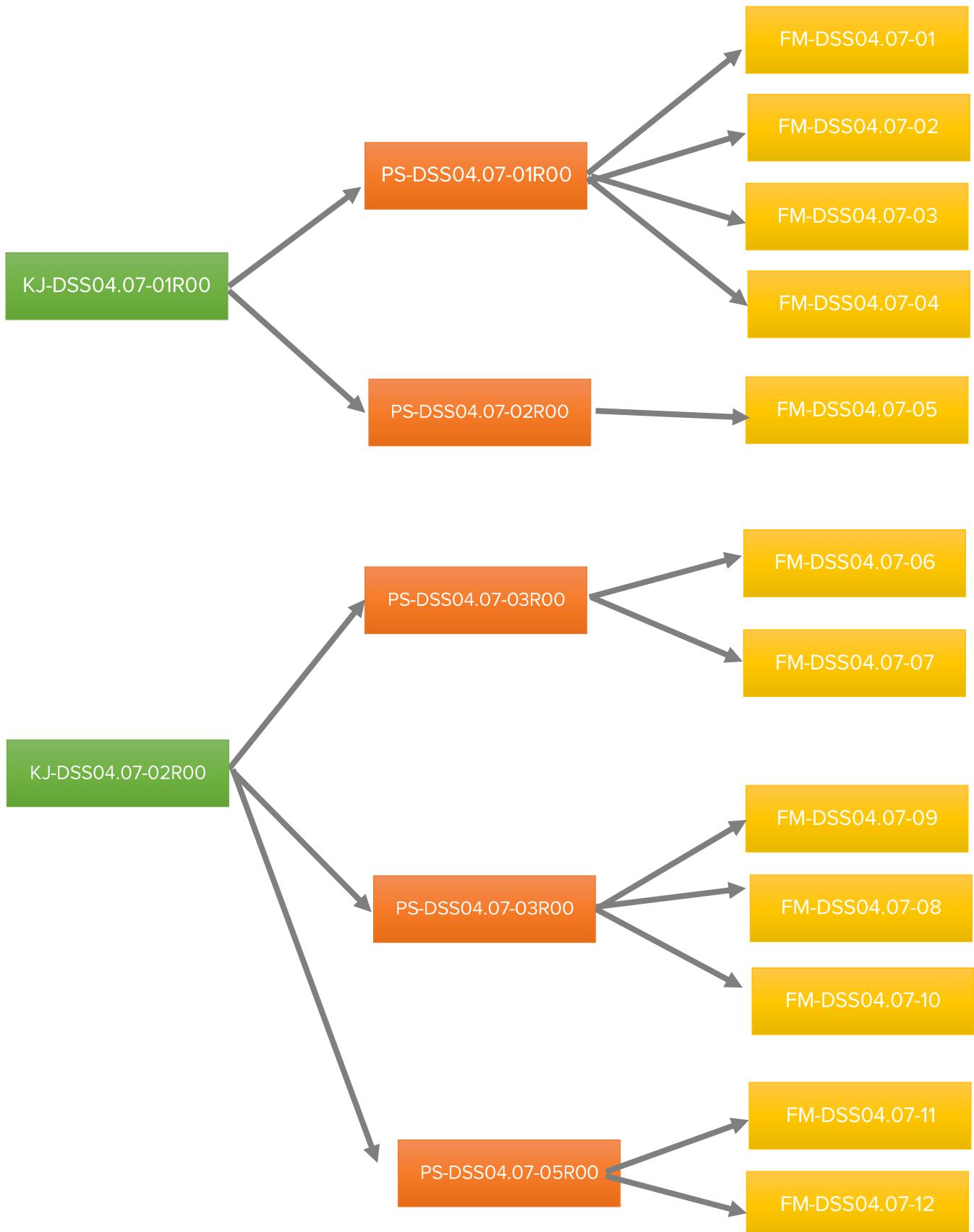
Warna Biru = Penambahan

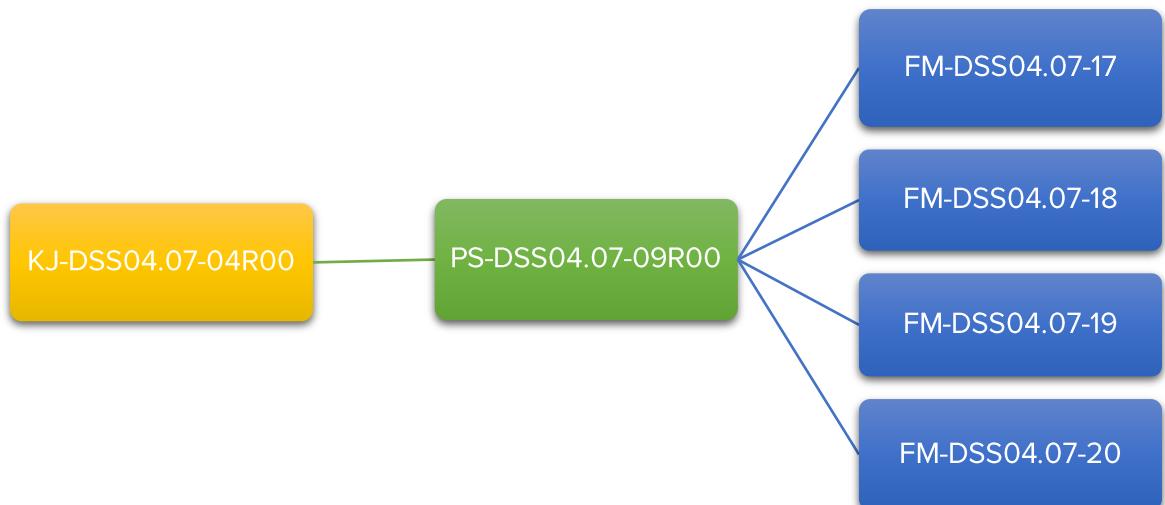
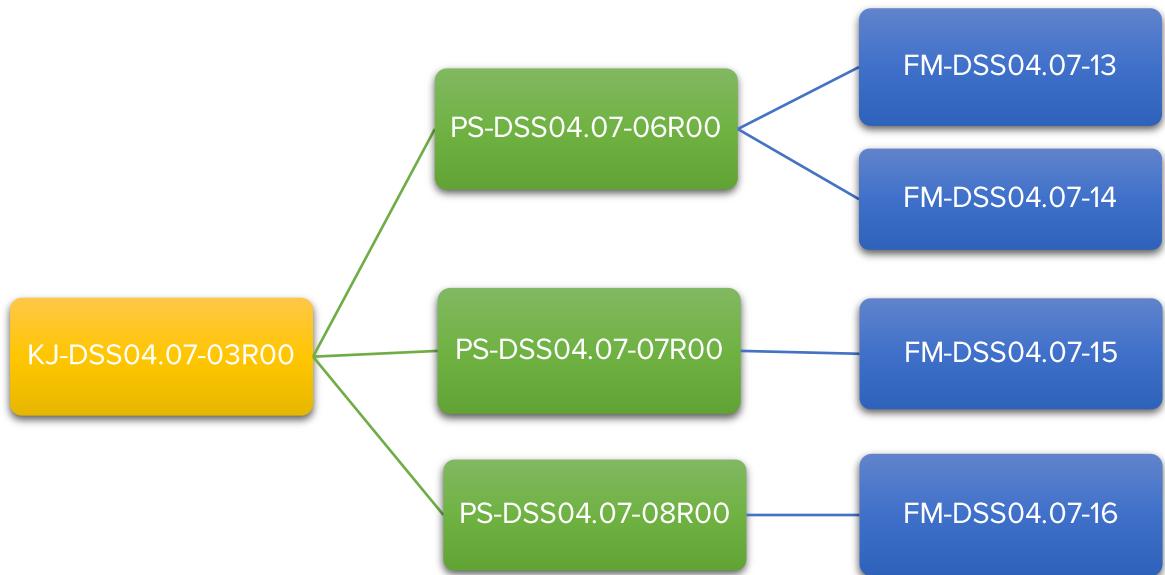
Warna Merah = Perubahan

Warna Hijau = Urutan

DOCUMENT MAPPING







INDEKS

1. KJ-DSS04.04-01R00 : Kebijakan Pelaksanaan Pengujian BCP
 - a. PS-DSS04.04-01R00 : Prosedur Perencanaan Pengujian BCP
 - FM-DSS04.04-01 : Business Continuity Plan Requirement Analysis
 - FM-DSS04.04-02 : Business Continuity Plan Requirement Checklist
 - FM-DSS04.04-03 : Formulir Job Description
 - FM-DSS04.04-04 : Schedule Pengujian
 - b. PS-DSS04.04-02R00 : Prosedur teknis pengujian BCP
 - FM-DSS04.04-05 : Dokumen Skenario Pengujian
 - FM-DSS04.04-06 : Log Pengujian Business Continuity Plan
2. KJ-DSS04.04-02R00 : Kebijakan pasca pelaksanaan pengujian Business Continuity Plan
 - a. PS-DSS04.04-03R00 : Prosedur pembekalan dan evaluasi pasca hasil pengujian BCP
 - FM-DSS04.04-07 : Proposal Kegiatan Pelatihan Pembekalan Evaluasi Uji BCP
 - FM-DSS04.04-08 : Formulir checklist log pengujian
 - FM-DSS04.04-09 : Feedback rekomendasi (improvement) perbaikan BCP
 - FM-DSS04.04-10 : Dokumen Persetujuan Rekomendasi BCP
3. KJ-DSS04.07-01R00 : Kebijakan pembangunan dan kategorisasi penyimpanan data
 - a. PS-DSS04.07-01R00 : Prosedur Perencanaan Kebutuhan Penyimpanan Data On-Site dan Off-Site
 - FM-DSS04.07-01 : Formulir Analisa Kebutuhan Penyimpanan Data On Site dan Off Site
 - FM-DSS04.07-02 : Formulir Analisis Lokasi Penyimpanan Data Off Site
 - FM-DSS04.07-03 : Formulir Daftar Penyimpanan Aplikasi, Sistem, dan Data
 - FM-DSS04.07-04 : Formulir Job Description Perencanaan Kebutuhan Penyimpanan Data On Site dan Off site
 - b. PS-DSS04.07-02R00 : Prosedur pengalokasian data pada situs on-site atau off-site
 - FM-DSS04.07-05 : Formulir Klasifikasi Penyimpanan Data On site dan Off site
4. KJ-DSS04.07-02R00 : Kebijakan Backup Sistem, Aplikasi, dan Data
 - a. PS-DSS04.07-03R00 : Prosedur Perencanaan Pelaksanaan Backup Sistem, Aplikasi, dan Data
 - FM-DSS04.07-06 : Jadwal Backup, Sistem, Aplikasi, dan Data
 - FM-DSS04.07-07 : Dana Backup Sistem, Aplikasi, dan Data
 - b. PS-DSS04.07-04R00 : Prosedur Pelaksanaan Backup, Pembaharuan dan Restore Sistem, Aplikasi, dan Data
 - FM-DSS04.07-08 : Log Backup Sistem Aplikasi dan Data

- FM-DSS04.07-09 : Log Pembaharuan Sistem Aplikasi dan Data
 - FM-DSS04.07-10 : Log Restore Sistem Aplikasi dan Data
- c. PS-DSS04.07-05R00 : Prosedur Pengujian Backup Data Backup, Pembaharuan dan Restore Sistem Aplikasi dan Data
 - FM-DSS04.07-11 : Jadwal Uji Backup, Update dan Restore Data
 - FM-DSS04.07-12 : Formulir Log Pengujian Backup,Update dan Restore Data
- 5. KJ-DSS04.07-03R00 : Kebijakan agreement / kerjasama dengan third parties
 - a. PS-DSS04.07-06R00 : Prosedur Pembuatan SLA dengan Pihak Ketiga
 - FM-DSS04.07-13 : Service Level Agreement
 - FM-DSS04.07-14 : Surat Kontrak
 - b. PS-DSS04.07-07R00 : Prosedur pengukuran kinerja terhadap keamanan data oleh pihak ketiga
 - FM-DSS04.07-15 : Laporan kinerja pihak ketiga
 - c. PS-DSS04.07-08R00 : Prosedur Pembatalan Kontrak dengan Pihak Ketiga
 - FM-DSS04.07-16 : Surat perjanjian pembatalan kontrak
- 6. KJ-DSS04.07-03R00 : Kebijakan Berkelanjut pelatihan BCP
 - a. PS-DSS04.07-09R00 : Prosedur Pelatihan dan Pengenalan Business Continuity Plan
 - FM-DSS04.07-17 : Proposal Pelatihan dan Pengenalan Business Continuity Plan
 - FM-DSS04.07-18 : Daftar Peserta Pelatihan BCP
 - FM-DSS04.07-19 : Berita Acara Pelatihan BCP
 - FM-DSS04.07-20 : Feedback Peserta Pelatihan

ITG DOCUMENTATION

Dokumen tata kelola yang dibuat pada bagian ini mencakup:

a. Pedoman dan Panduan

b. Kebijakan

c. Prosedur

d. Formulir

PEDOMAN

LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN

Judul : Ruang Lingkup
No.Dokumen : PA-DSS04-04R00
Rilis : 00
Revisi : 00
Histori Distribusi :

| No. | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi |
|-----|------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|---------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | |
| Pegawai SI/TI | Konsultan SI/TI | Kepala Jurusan Sistem Informasi ITS |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

RIWAYAT PERUBAHAN

| No. Rilis | No. Revisi | Halaman | T, M, X* | Deskripsi Perubahan |
|-----------|------------|---------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan *:

T : Penambahan

M : Modifikasi

X : Penghapusan

| | | |
|---|----------------|------------------|
|  <p>sistem informasi <small>fakultas teknologi informasi dan komunikasi</small></p> | PE-DSS04-04R00 | NO. RILIS : 00 |
| | PEDOMAN | NO. REVISI : 00 |
| | Ruang Lingkup | TANGGAL TERBIT : |
| | | HALAMAN : |

Ruang Lingkup

Lingkup dari tata kelola ini adalah mengenai manajemen keberlangsungan proses bisnis IT yang terdiri atas Proses Perencanaan Rencana Keberlangsungan Bisnis (*Business Continuity Plan*) dan Pelaksanaan Backup Sistem, Aplikasi, dan Data berdasarkan COBIT 5 dan acuan lain yang mendukung.

LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN

Judul : Istilah dan Definisi

No.Dokumen : PA-DSS04-05R00

Rilis : 00

Revisi : 00

Histori Distribusi :

| No. | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi |
|-----|------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|---------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | |
| Pegawai SI/TI | Konsultan SI/TI | Kepala Jurusan Sistem Informasi ITS |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

RIWAYAT PERUBAHAN

| No. Rilis | No. Revisi | Halaman | T, M, X* | Deskripsi Perubahan |
|-----------|------------|---------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan *:

T : Penambahan

M : Modifikasi

X : Penghapusan

| | | |
|---|----------------------|------------------|
|  <p>sistem informasi <small>fakultas teknologi informasi dan komunikasi</small></p> | PE-DSS04-04R00 | NO. RILIS : 00 |
| | PEDOMAN | NO. REVISI : 00 |
| | Istilah dan Definisi | TANGGAL TERBIT : |
| | | HALAMAN : |

Istilah dan Definisi

Departemen Sistem Informasi

: Merupakan salah satu jurusan yang terdapat di Institut Teknologi Sepuluh Nopember dan termasuk ke dalam Fakultas Teknologi Informasi dan Komunikasi (FTIK)

Business Continuity Plan (BCP)

: Rencana Keberlangsungan Bisnis yang tujuan pembuatannya untuk pedoman keberlanjutan aktivitas dalam perusahaan atau organisasi jika interupsi atau gangguan terjadi dalam proses bisnis

LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN

Judul : Proses Bisnis
No.Dokumen : PA-DSS04-06R00
Rilis : 00
Revisi : 00
Histori Distribusi :

| No. | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi |
|-----|------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|---------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | |
| Pegawai SI/TI | Konsultan SI/TI | Kepala Jurusan Sistem Informasi ITS |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

RIWAYAT PERUBAHAN

| No. Rilis | No. Revisi | Halaman | T, M, X* | Deskripsi Perubahan |
|-----------|------------|---------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan *:

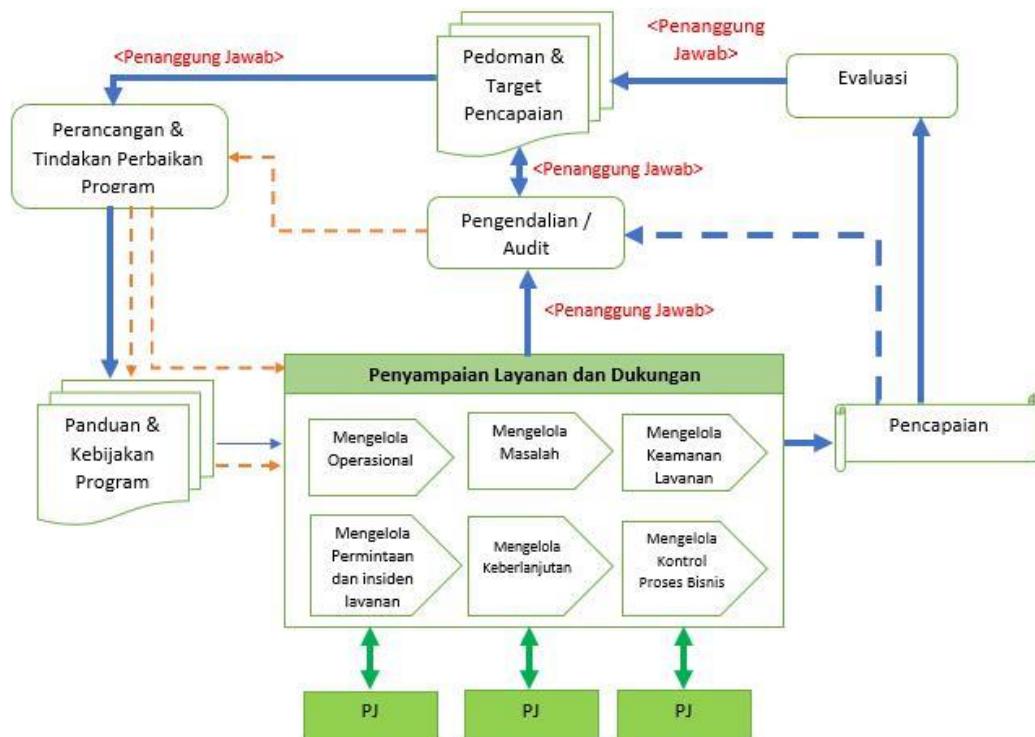
T : Penambahan

M : Modifikasi

X : Penghapusan



Proses Bisnis



PANDUAN

LEMBAR PENGESAHAN

PANDUAN

Judul : Panduan Menguji dan Mengatur Rencana Keberlanjutan Bisnis

No.Dokumen : PA-DSS04-01R00

Rilis : 00

Revisi : 00

Histori Distribusi :

| No. | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi |
|-----|------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|---------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | |
| Pegawai SI/TI | Konsultan SI/TI | Kepala Jurusan Sistem Informasi ITS |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

RIWAYAT PERUBAHAN

| No. Rilis | No. Revisi | Halaman | T, M, X* | Deskripsi Perubahan |
|-----------|------------|---------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan *:

T : Penambahan

M : Modifikasi

X : Penghapusan

| | | |
|--|---|---------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi dan komunikasi</p> | PD-DSS04-1R00 | NO. RILIS : 00 |
| | | NO. REVISI : 00 |
| | PANDUAN | TANGGAL : TERBIT |
| | Menguji dan Mengatur Rencana Keberlanjutan | HALAMAN : |

PANDUAN MENGUJI DAN MENGATUR RENCANA KEBERLANJUTAN BISNIS

A. Deskripsi Proses

Melakukan pengembangan dan pemeliharaan rencana agar bisnis dapat merespon insiden dan gangguan untuk menjaga keberlangsungan operasional proses bisnis yang bersifat kritis dan layanan IT yang dibutuhkan serta menjaga ketersediaan informasi dalam level yang dapat diterima oleh organisasi.

B. Maksud Proses

Melanjutkan operasi bisnis secara stabil dan menjaga ketersediaan informasi dalam level yang dapat diterima oleh organisasi saat terjadi kejadian yang bersifat mengganggu jalannya proses bisnis dalam organisasi.

C. Tujuan dan Indikator Kinerja

| No. | Tujuan Proses | Ukuran Terkait |
|-----|--|--|
| 1. | Informasi yang bersifat kritis terhadap bisnis tersedia dan tersimpan dengan baik guna berjalannya keberlangsungan bisnis. | Presentase jumlah data yang tersimpan dengan baik pada media backup dibanding total data Perbandingan jumlah restore yang berhasil dan tepat waktu dibandingkan dengan total jumlah restore yang dilakukan dari data Backup |
| 2. | Menjamin konsistensi terhadap layanan yang diberikan guna menunjang keberlangsungan proses bisnis secara kontinu | Rasio layanan yang tercover dalam SLA dibandingkan dengan total layanan secara keseluruhan Presentase layanan IT yang downtime dibandingkan dengan total layanan yang dilakukan dalam periode tertentu |
| 3. | Pengujian keberlangsungan layanan telah memverifikasi efektifitas dari rencana keberlangsungan bisnis. | Jumlah pengujian yang telah mencapai tujuan pemulihan data berdasarkan form feedback Frekuensi pengujian |

| | | Total rekomendasi |
|----|---|--|
| 4. | Rencana keberlangsungan bisnis yang diperbarui menunjukkan keadaan bisnis saat ini. | Jumlah masalah yang teridentifikasi terhadap setelah dilakukan pengujian Total rekomendasi |
| 5. | Pihak internal dan eksternal telah dilatih dalam bidang rencana keberlangsungan bisnis. | Presentase stakeholder internal dan eksternal yang telah menerima pelatihan. Presentase masalah yang ditimbulkan stakeholder internal (onsite) dibandingkan dengan total masalah Presentase masalah yang ditimbulkan stakeholder eksternal(offsite) terhadap total masalah |

D. Key Management Practice

| | DSS04.04 Exercise, test and review the BCP | DSS04.07 Manage backup arrangements |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|
| Dekan | C,I | C |
| Komisi Pertimbangan Jurusan | C,I | C,I |
| Ketua Departemen Sistem Informasi | R,A | A |
| Sekretaris Departemen | R | |
| Kepala Program Studi | R | |
| Sekretaris Program Studi | R | |
| Kepala Lab | | R |
| Kepala Studi | | R |
| Laboran | - | - |
| Dosen | C,I | |
| Staff Administrasi | R | R |
| Teknisi | | R |
| Project Manager | | C,I |
| Asisten Project Manager | | I |
| Staff Jaringan | | R |
| Staff Kelistrikan | | R |
| Staff Inventaris Aset | | R |

KEBIJAKAN

LEMBAR PENGESAHAN

KEBIJAKAN

Judul : Kebijakan Pelaksanaan Pengujian BCP

No.Dokumen : KJ-DSS04.04-01R00

Rilis : 00

Revisi : 00

Histori Distribusi :

| No. | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi |
|-----|------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|---------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | |
| Pegawai SI/TI | Konsultan SI/TI | Kepala Jurusan Sistem Informasi ITS |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

RIWAYAT PERUBAHAN

| No. Rilis | No. Revisi | Halaman | T, M, X* | Deskripsi Perubahan |
|-----------|------------|---------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan *:

T : Penambahan

M : Modifikasi

X : Penghapusan

| | | |
|--|-------------------------------------|----------------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi dan komunikasi</p> | KJ-DSS04.04-01R00 | NO. RILIS : 00 |
| | KEBIJAKAN | NO. REVISI : 00 |
| | Kebijakan Pelaksanaan Pengujian BCP | TANGGAL TERBIT : HALAMAN : |

Kebijakan Pelaksanaan Pengujian BCP

1. Tujuan

Kebijakan ini dimaksudkan untuk menekankan hal-hal penting beserta aturan apa yang perlu ada untuk dilakukan bagi Departemen Sistem Informasi dalam merencanakan pengujian *Business Continuity Plan* atau Rencana Keberlangsungan Bisnis dalam rangka perpindahan lokasi gedung Departemen Sistem Informasi.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini mencakup aturan yang perlu ada dalam merencanakan *Business Continuity Plan* atau Rencana Keberlangsungan Bisnis untuk Departemen Sistem Infromasi.

3. Pengertian Istilah

- Business Continuity Plan (BCP) : Rencana Keberlanjutan Bisnis yang dibuat sebagai acuan keberlangsungan aktivitas dalam organisasi apabila terjadi interupsi atau gangguan terhadap proses bisnis.
- Departemen Sistem Informasi : Jurusan Sistem Informasi ITS yang merupakan objek pemilik tata kelola.

4. Kebijakan

1. Identifikasi Peran dan Tanggung Jawab dalam Pelaksanaan Pengujian BCP

1.1 Dalam merencanakan jumlah dan kompetensi sumber daya yang dibutuhkan dalam melaksanakan pengujian BCP harus didasarkan pada arahan kepala Departemen Sistem Informasi ITS dan best practice atau framework COBIT Enabling 5 DSS04.04.

1.2 Mengidentifikasi tenaga kerja yang ada dengan kompetensi yang dibutuhkan.

1.3 Menyeleksi tenaga kerja sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan.

1.2 Delegasi tanggungjawab disesuaikan dengan peran tenaga kerja yang terpilih.

1.3 Pembuatan job desk masing-masing peran dan tanggung jawab pengujian BCP didasarkan pada arahan kepala Departemen Sistem Informasi ITS dan best practice atau framework COBIT Enabling 5 DSS04.04.

1.4 Rumusan peran dan tanggung jawab pelaksanaan pengujian BCP yang telah disusun harus ditinjau kembali dan dievaluasi oleh kepala Departemen Sistem Informasi.

1.5 Perubahan peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan pengujian BCP dilakukan setelah adanya evaluasi.

- 1.6. Penetapan rumusan peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan pengujian BCP dilakukan oleh project manager.
- 1.7. Rumusan peran dan tanggung jawab pelaksanaan pengujian BCP disetujui oleh kepala Departemen Sistem Informasi.
- 1.8. Peran dan tanggung jawab pelaksanaan pengujian BCP yang telah disetujui, didokumentasikan dan ditandatangani oleh pihak-pihak terkait.

2. Penjadwalan Aktivitas Pengujian BCP

Dalam melakukan penjadwalan aktivitas pengujian BCP, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

- 2.1 Dalam mendefinisikan *timeline* aktivitas pengujian BCP harus didasarkan pada arahan kepala Departemen Sistem Informasi ITS dan best practices atau framework COBIT Enabling 5.
- 2.2 Rumusan penjadwalan aktivitas beserta timeline pengujian BCP harus dievaluasi kembali dan disetujui oleh kepala Departemen Sistem Informasi.
- 2.3 Penetapan penjadwalan aktivitas beserta timeline pengujian BCP dilakukan oleh project manager.
- 2.4 Penjadwalan aktivitas dan timeline pengujian BCP harus ditinjau kembali dan dievaluasi oleh pihak terkait bersama kepala Departemen Sistem Informasi.
- 2.5 Perubahan penjadwalan aktivitas beserta timeline pengujian BCP dilakukan setelah adanya evaluasi.
- 2.6 Penjadwalan aktivitas beserta timeline pengujian BCP disetujui oleh kepala Departemen Sistem Informasi.
- 2.7 Penjadwalan aktivitas beserta timeline pengujian BCP yang telah disetujui, didokumentasikan dan ditandatangani oleh pihak internal maupun eksternal yang bersangkutan.

3. Perancangan Dasar Pelaksanaan Pengujian BCP

Dalam merancang dasar pelaksanaan pengujian BCP, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

- 3.1 Dalam merancang dasar pelaksanaan pengujian BCP, tujuan bisnis dalam sisi logistik, administratif, prosedural, dan sistem operasional didefinisikan terlebih dahulu secara jelas.
- 3.2 Mengidentifikasi kebutuhan dari pengujian BCP
- 3.2 Hal-hal yang perlu diidentifikasi terlebih dahulu dari pengujian BCP adalah kebutuhan pada pengujian BCP dan prosedur pelaksanaan pengujian BCP.
- 3.3 Perancangan dasar pelaksanaan pengujian BCP harus dilakukan setelah penjadwalan aktivitas pengujian BCP telah disetujui dan ditandatangani oleh kepala Departemen Sistem Informasi ITS.
- 3.4 Rancangan dasar pelaksanaan pengujian BCP harus dilakukan sesuai dengan timeline pada penjadwalan aktivitas pengujian BCP yang telah disetujui.
- 3.5 Sumber daya yang digunakan dalam merancang dasar pelaksanaan pengujian BCP harus sesuai dengan peran dan tanggung jawab pelaksana pengujian BCP yang telah disetujui dan ditandatangi oleh kepala Departemen Sistem Informasi dan pihak lainnya yang terkait.

- 3.6 Peracangan dasar pelaksanaan pengujian BCP harus didasarkan pada arahan kepala Departemen Sistem Informasi ITS dan best practice atau framework COBIT Enabling 5.
- 3.7 Dilakukan peninjauan kembali dan penyetujuan terhadap perancangan dasar pelaksanaan pengujian BCP yang telah dibuat oleh pihak terkait harus.
- 3.8 Rancangan dasar perlaksanaan pengujian BCP yang telah disetujui, didokumentasi dan ditandatangani oleh pihak terkait.

4 Validasi Prosedur dan Kebutuhan Pelaksanaan Pengujian BCP

- 4.1 Kebutuhan dan prosedur pengujian BCP yang telah diidentifikasi perlu untuk dilakukan pengecekan kembali oleh project manager.
- 4.2 Melakukan pengecekan terhadap prosedur yang telah dibuat.
- 4.3 Kebutuhan dan prosedur pengujian BCP yang telah dicek kembali kemudian perlu untuk divalidasi kepada stakeholder terkait.
- 4.4 Perubahan pada prosedur dan kebutuhan pelaksanaan pengujian BCP dilakukan setelah adanya evaluasi bersama seluruh pihak terkait.
- 4.5 Perubahan pada prosedur dan kebutuhan pelaksanaan pengujian BCP kemudian di validasi kembali oleh project manager beserta kepala Departemen Sistem Informasi.

5. Perencanaan Aktivitas Pasca Pengujian BCP

- 5.1 Melakukan review terhadap pencapaian BCP setelah dilaksanakan pengujian
- 5.2 Mengembangkan rekomendasi dan feedback untuk meningkatkan perencanaan

LEMBAR PENGESAHAN

KEBIJAKAN

Judul : Kebijakan Pasca Pelaksanaan Pengujian Business Continuity Plan

No.Dokumen : KJ-DSS04.04-02R00

Rilis : 00

Revisi : 00

Histori Distribusi :

| No. | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi |
|-----|------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|---------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | |
| Pegawai SI/TI | Konsultan SI/TI | Kepala Jurusan Sistem Informasi ITS |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

RIWAYAT PERUBAHAN

| No. Rilis | No. Revisi | Halaman | T, M, X* | Deskripsi Perubahan |
|-----------|------------|---------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan *:

T : Penambahan

M : Modifikasi

X : Penghapusan

| | | |
|---|--|------------------|
| <p>sistem informasi <small>fakultas teknologi informasi dan komunikasi</small></p> | KJ-DSS04.04-02R00 | NO. RILIS : 00 |
| | KEBIJAKAN | NO. REVISI : 00 |
| | Kebijakan_Pasca Pelaksanaan Pengujian Business Continuity Plan | TANGGAL TERBIT : |
| | | HALAMAN : |

Kebijakan Pasca Pelaksanaan Pengujian Business Continuity Plan

1. Tujuan

Kebijakan ini dimaksudkan untuk menekankan hal-hal penting yang perlu diperhatikan dan diadakan pada setiap aktivitas bagi Departemen Sistem Informasi dalam merancang pengkajian proses pasca pengujian *Business Continuity Plan* atau Rencana Keberlangsungan Bisnis dalam rangka perpindahan lokasi gedung Departemen Sistem Informasi.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini mencakup aturan yang dilaksanakan dalam mengkaji pelaksanaan pengujian *Business Continuity Plan* atau Rencana Keberlangsungan Bisnis untuk Departemen Sistem Infromasi

3. Pengertian Istilah

- Pengujian : proses yang bertujuan untuk memastikan apakah semua fungsi sistem bekerja dengan baik dan mencari kesalahan yang mungkin terjadi pada sistem.
- Pasca : sebuah kalimat bentuk terikat yang berarti sesudah.

4. Kebijakan

1. Perancangan Pengkajian Hasil Uji BCP

- 1.1 Perancangan aktivtias beserta timeline dan sumber daya yang diperlukan dalam rangka mengkaji hasil uji BCP didefinisikan berdasarkan pada arahan kepala Departemen Sistem Informasi ITS dan best practice atau framework COBIT Enabling 5.
- 1.2 Hasil rancangan pengkajian hasil uji BCP selanjutnya perlu untuk ditinjau kembali oleh project manger bersama kepala Departemen Sistem Informasi ITS.
- 1.3 Hasil rancangan pengkajian hasil uji BCP yang telah ditinjau kembali selanjutnya perlu untuk disetujui dan ditandatangani oleh kepala Departemen Sistem Informasi ITS.
- 1.4 Rancangan pengkajian hasil uji BCP yang telah disetujui kemudian perlu untuk didokumentasikan oleh pihak-pihak terkait.
- 1.5 Rancangan pengkajian hasil uji BCP selanjutnya akan ditetapkan oleh Project Manager.
- 1.6 Pengujian BCP yang telah dilaksanakan perlu untuk direview kembali untuk melihat hasil pencapaian BCP.

1.7 Project manager beserta pihak-pihak terkait berkewajiban untuk menilai ketercapaian BCP setelah dilaksanakan pengujian untuk kemudian diberikan pelaporannya kepada pihak internal terkait.

2. Identifikasi Perbaikan (Improvement) Pasca Pengujian BCP

- 2.1 Untuk meningkatkan pelaksanaan pengujian BCP, perlu untuk mengembangkan feedback terhadap pelaksanaan pengujian BCP sebelumnya.
- 2.2 Untuk pelaksanaan pengujian BCP yang semestinya dilakukan perlu untuk mengembangkan rekomendasi oleh *expert*.

LEMBAR PENGESAHAN

KEBIJAKAN

Judul : Kebijakan Pembangunan Dan Kategorisasi Penyimpanan Data

No.Dokumen : KJ-DSS04.07-01R00

Rilis : 00

Revisi : 00

Histori Distribusi :

| No. | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi |
|-----|------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|---------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | |
| Pegawai SI/TI | Konsultan SI/TI | Kepala Jurusan Sistem Informasi ITS |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

RIWAYAT PERUBAHAN

| No. Rilis | No. Revisi | Halaman | T, M, X* | Deskripsi Perubahan |
|-----------|------------|---------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan *:

T : Penambahan

M : Modifikasi

X : Penghapusan

| | | |
|--|---|------------------|
| <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi dan komunikasi</p> | KJ-DSS04.07-01R00 | NO. RILIS : 00 |
| | KEBIJAKAN | NO. REVISI : 00 |
| | Kebijakan_Pembangunan Dan Kategorisasi Penyimpanan Data | TANGGAL TERBIT : |

Kebijakan Pembangunan Dan Kategorisasi Penyimpanan Data

1. Tujuan

Kebijakan ini dimaksudkan untuk menekankan hal-hal penting terkait aktivitas Departemen Sistem Informasi dalam merancang kategori penyimpanan data yang dibutuhkan dalam rangka perpindahan lokasi gedung Departemen Sistem Informasi.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini mencakup aturan di dalam aktivitas serta proses yang dilaksanakan dalam mengkategorisasikan penyimpanan data untuk Departemen Sistem Informasi

3. Pengertian Istilah

- Kategori : Golongan satuan bahasa yang dibedakan atas bentuk, fungsi, dan makna
- Penyimpanan data On-site : Fasilitas backup data di hardisk lain dalam satu komputer itu sendiri
- Penyimpanan data Off-site : Fasilitas backup data di hardisk lain di lain komputer

4. Kebijakan

1. Identifikasi kebutuhan dalam pembangunan penyimpanan data off-site dan on-site.

- 1.1 Dalam mendefinisikan kategori penyimpanan data off-site dan on-site, kebutuhan infrastruktur penyimpanan data off-site dan on-site, kebutuhan sumber daya off-site dan on-site, jenis data untuk penyimpanan data off-site dan on-site harus berdasarkan pada arahan kepala Departemen Sistem Informasi ITS dan best practice atau framework COBIT Enabling 5.
- 1.2 Project manager beserta pihak terkait perlu untuk meninjau lokasi penyimpanan data off-site.
- 1.3 Kebutuhan dalam pembangunan penyimpanan data off-site dan on-site yang telah diidentifikasi selanjutnya perlu untuk ditinjau kembali oleh Project Manager.
- 1.4 Kepala Departemen Sistem Informasi ITS bersama project manager memiliki kewenangan untuk menyetujui dan menandatangani hasil identifikasi kebutuhan dalam pembangunan penyimpanan data off-site dan on-site.
- 1.5 Pengelompokan data yang dilakukan harus berdasarkan kategori penyimpanan data off-site dan on-site yang telah disetujui oleh project manager bersama kepala Departemen Sistem Informasi.

2. Pengalokasian terhadap data dalam penyimpanan on site dan off site

- 2.1 Aktivitas pengalokasian data dalam penyimpanan on-site dan off-site harus berdasarkan pada arahan kepala Departemen Sistem Informasi ITS dan best practice dan framework COBIT Enabling 5.
- 2.2 Penyimpanan data on-site dan off-site disesuaikan dengan protokol yang telah ditetapkan sebelumnya.

LEMBAR PENGESAHAN

KEBIJAKAN

Judul : Kebijakan Backup Sistem, Aplikasi, dan Data

No.Dokumen : KJ-DSS04.07-02R00

Rilis : 00

Revisi : 00

Histori Distribusi :

| No. | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi |
|-----|------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|---------------|-----------------|--|
| | | |
| Pegawai SI/TI | Konsultan SI/TI | Kepala Jurusan Sistem Informasi ITS |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

RIWAYAT PERUBAHAN

| No. Rilis | No. Revisi | Halaman | T, M, X* | Deskripsi Perubahan |
|-----------|------------|---------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan *:

T : Penambahan

M : Modifikasi

X : Penghapusan

| | | |
|---|--|------------------|
|  <p>sistem informasi <small>fakultas teknologi informasi dan komunikasi</small></p> | KJ-DSS04.07-02R00 | NO. RILIS : 00 |
| | KEBIJAKAN | NO. REVISI : 00 |
| | Kebijakan_Backup Sistem, Aplikasi, dan Data | TANGGAL TERBIT : |

Kebijakan Backup Sistem, Aplikasi, dan Data

1. Tujuan

Kebijakan ini dimaksudkan untuk menekankan hal-hal penting bagi Departemen Sistem Informasi dalam melaksanakan *backup* atau penyimpanan cadangan sistem, aplikasi, dan data dalam rangka perpindahan lokasi gedung Departemen Sistem Informasi.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini mencakup aturan yang perlu diperhatikan pada aktivitas serta proses yang dilaksanakan dalam melaksanakan dan menguji *backup* atau penyimpanan untuk Departemen Sistem Informasi

3. Pengertian Istilah

- Sistem : Jaringan elektronik atau sekumpulan komponen elektronik yang terdapat di dalam Departemen Sistem Informasi
- Aplikasi : Perangkat lunak atau *software* yang membantu jalannya proses bisnis di Departemen Sistem Informasi
- Data : Sekumpulan data dan informasi yang disimpan dan memiliki nilai bagi Departemen Sistem Informasi.
- Backup : Pencadangan yang dilakukan untuk menjaga ketersediaan suatu hal.

4. Kebijakan

1. Perencanaan kebutuhan penyimpanan data *backup*

1.1 Identifikasi kebutuhan infrastruktur penyimpanan data *backup* maupun kebutuhan sumber daya dilakukan berdasarkan pada arahan kepala Departemen Sistem Informasi ITS dan best practice atau framework COBIT Enabling 5.

1.2 Hasil identifikasi kebutuhan infrastruktur penyimpanan dan sumber daya ditinjau kembali oleh Project Manager bersama kepala Departemen Sistem Informasi ITS.

1.3 Hasil peninjauan kebutuhan infrastruktur penyimpanan data *backup* disetujui dan ditandatangani oleh kepala Departemen Sistem Informasi dan kemudian ditetapkan oleh Project Manager.

1.4 Penggunaan budget untuk infrastruktur penyimpanan data *backup* disesuaikan berdasarkan rancangan anggaran dana jurusan Sistem Informasi.

1.5 Peninjauan lokasi penyimpanan data offsite.

1.6 Identifikasi dan penentuan kebutuhan sumber daya manusia

1.7 Besar penyimpanan data *backup* yang disediakan disesuaikan dengan hasil identifikasi kebutuhan infrastruktur penyimpanan data *backup*.

2 Perencanaan pelaksanaan *backup* sistem, aplikasi, dan data

2.1 Periode pelaksanaan *backup* ditentukan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan penyimpanan data *backup*.

2.2 Prosedur dan ruang lingkup *backup* sistem, aplikasi, dan data dideskripsikan oleh Project Manager dan tim berdasarkan pada arahan kepala Departemen Sistem Informasi ITS dan best practice atau framework COBIT Enabling 5.

2.3 Hasil deskripsi prosedur dan ruang lingkup *backup* sistem, aplikasi, dan data kemudian ditinjau kembali oleh Project Manager bersama kepala Departemen Sistem Informasi ITS.

2.4 Hasil tinjauan prosedur dan ruang lingkup *backup* sistem, aplikasi, dan data disetujui dan ditandatangani oleh kepala Departemen Sistem Informasi dan pihak-pihak terkait.

2.5 Prosedur dan ruang lingkup *backup* sistem, aplikasi, dan data yang telah disetujui akan ditetapkan oleh Project Manager dan kemudian akan didokumentasikan.

3 Pengujian dan perbaruan data *backup* dari sistem, aplikasi, dan data

3.1 Timeline pengujian dan perbaruan data *backup* sistem, aplikasi, dan data ditentukan setelah perencanaan pelaksanaan *backup* sistem, aplikasi, dan data telah dibuat dan disetujui.

3.2 Prosedur beserta timeline pengujian dan perbaruan data *backup* sistem, aplikasi, dan data dibuat berdasarkan pada arahan kepala Departemen Sistem Informasi ITS dan best practice atau framework COBIT Enabling 5.

3.3 Prosedur beserta timeline pengujian dan perbaruan data *backup* sistem, aplikasi, dan data selanjutnya perlu ditinjau kembali oleh Project Manager beserta kepala Departemen Sistem Informasi ITS.

3.4 Hasil tinjauan prosedur beserta timeline pengujian dan perbaruan data *backup* sistem, aplikasi, dan data disetujui oleh kepala Departemen Sistem Informasi ITS yang kemudian ditetapkan oleh Project Manager.

3.5 Prosedur beserta timeline pengujian dan perbaruan data *backup* sistem, aplikasi, dan data distandarisasi dan didokumentasikan oleh project manager beserta tim.

LEMBAR PENGESAHAN

KEBIJAKAN

Judul : Kebijakan Agreement / Kerjasama Dengan Third Parties

No.Dokumen : KJ-DSS04.07-03R00

Rilis : 00

Revisi : 00

Histori Distribusi :

| No. | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi |
|-----|------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|---------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | |
| Pegawai SI/TI | Konsultan SI/TI | Kepala Jurusan Sistem Informasi ITS |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

RIWAYAT PERUBAHAN

| No. Rilis | No. Revisi | Halaman | T, M, X* | Deskripsi Perubahan |
|-----------|------------|---------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan *:

T : Penambahan

M : Modifikasi

X : Penghapusan

| | | |
|---|--|---------------------|
|  <p>sistem informasi <small>fakultas teknologi informasi dan komunikasi</small></p> | KJ-DSS04.07-03R00 | NO. RILIS : 00 |
| | KEBIJAKAN | NO. REVISI : 00 |
| | Kebijakan_Agreement / Kerjasama Dengan Third Parties | TANGGAL : TERBIT |
| | | HALAMAN : |

Kebijakan Agreement / Kerjasama Dengan Third Parties

1. Tujuan

Kebijakan ini dimaksudkan untuk menekankan hal-hal penting bagi Departemen Sistem Informasi dalam melaksanakan kerjasama dalam melakukan *backup* atau penyimpanan cadangan dengan pihak ketiga dalam rangka perpindahan lokasi gedung Departemen Sistem Informasi.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini mencakup aturan yang perlu diperhatikan pada setiap aktivitas serta proses yang dilaksanakan dalam proses *outsource* penyimpanan data cadangan kepada pihak ketiga untuk Departemen Sistem Informasi

3. Pengertian Istilah

- Pihak Ketiga : Oknum di luar Departemen Sistem Informasi yang menyediakan keperluan, melakukan proses bisnis sebagai bagian dari proses bisnis Departemen Sistem Informasi, dan sejenisnya yang terikat kontrak, ikatan, atau perjanjian dengan Departemen Sistem Informasi.

4. Kebijakan

1. Pembuatan Service Level Agreement

1.1 Sebelum membuka lelang untuk pembuatan kontrak kerjasama dengan pihak ketiga, layanan, sistem, aplikasi, dan data yang akan diserahkan penanganannya oleh pihak ketiga harus diidentifikasi terlebih dahulu

1.2 Departemen Sistem Informasi melalui Sekretaris Departemen dan Staff TI yang terlibat didalamnya membuka sistem lelang dan tender kontrak untuk mengumpulkan pihak ketiga dalam kerja sama dengan Departemen Sistem Informasi ITS minimal sebanyak lima penawaran

1.3 Melakukan analisa terhadap masing-masing penawaran dengan mempertimbangkan Benefit, Disadvantages dan Cost serta memilih satu penawaran terbaik berdasarkan tiga aspek tersebut

1.4 Mengundang Pihak ke-3 untuk menjelaskan dan mempresentasikan layanan dan ketentuan kontrak selama tiga puluh menit kepada Kepala Departemen Sistem Informasi.

1.5 Jika Kepala Departemen Setuju, dilakukan Perjanjian dan Penandatanganan dengan Pihak ke-3 pada Dokumen Kerja Sama dengan ditandatangani oleh Pihak ke-3, Kepala Departemen dan Sekretaris Departemen Sistem Informasi dibawah materai Rp. 6000,-

- 4.6 Identifikasi dan mengetahui pihak ketiga yang akan menangani layanan, sistem, aplikasi, dan data milik Departemen Sistem Informasi.
- 4.7 Penyusunan dokumen Service Level Agreement

2. Penandatanganan Kontrak

- 2.1 Mengadakan pertemuan antara Departemen Sistem Informasi dengan pihak ketiga
- 2.2 Melakukan pembahasan point-point di dalam Service Level Agreement untuk memvalidasi kesepakatan.
- 2.3 Pembuatan Service Level Agreement sepenuhnya dilakukan oleh pihak ke 3 dengan mempertimbangkan kondisi dan ketentuan yang berlaku pada Departemen Sistem Informasi
- 2.4 Menetapkan kondisi persetujuan kontrak secara jelas.
- 2.5 Pihak ke-3 dapat melakukan studi untuk meninjau kondisi dan ketentuan yang berlaku pada Departemen Sistem Informasi dalam kurun 5 hari kerja pasca perjanjian kontrak
- 2.6 Service Level Agreement yang dibuat oleh pihak ke-3 wajib disetujui, direview dan ditanda tangani oleh Ketua Departemen dan Sekretaris Departemen Sistem Informasi.
- 2.7 Penyusunan dokumen Service Level Agreement dilakukan selambat-lambatnya 14 hari kerja pasca pengusulan kontrak.

3. Pembatalan dan Pemutusan Kontrak

- 3.1 Jika tidak terpenuhi atau terjadi situasi dimana terjadi ketidaksesuaian dengan Service Level Agreement maka Pihak ke-3 dapat memperoleh teguran, denda hingga pembatalan kontrak
- 3.2 Jika terjadi kesalahan dan data jatuh pada tangan orang tidak berkepentingan, maka pihak ke-3 wajib melakukan perbaikan atas jatuhnya data ke tangan orang lain dan Kontrak Kerjasama resmi dihanguskan serta dilakukan penuntutan secara hukum kepada penegak hukum.
- 3.3 Jika terjadi kesalahan dimana terjadi ketidaksesuaian dengan apa yang ada pada SLA, maka Departemen Sistem Informasi berhak menegur hingga melakukan pembatalan kontrak
- 3.4 Pembatalan atau pemutusan kontrak antara Departemen Sistem Informasi dengan pihak ketiga dibahas secara offline dan dihadiri oleh kedua belah pihak.
- 3.5 Penyebab pembatalan atau pemutusan kontrak dianalisis terlebih dahulu sebelum dilakukan pengambilan keputusan.
- 3.6 Pembatalan kontrak dapat berlaku saat hari dimana tidak terpenuhinya SLA dan terjadi ketidaksesuaian dengan kontrak dengan ditanda tangani oleh Kepala Departemen Sistem Informasi dan kontrak resmi hangus h+1 jam pasca penandatanganan.
- 3.7 Pengambilan keputusan terhadap status kontrak dengan pihak ketiga.

LEMBAR PENGESAHAN

KEBIJAKAN

Judul : Kebijakan Berkelanjut Pelatihan BCP

No.Dokumen : KJ-DSS04.07-04R00

Rilis : 00

Revisi : 00

Histori Distribusi :

| No. | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi |
|-----|------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|---------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | |
| Pegawai SI/TI | Konsultan SI/TI | Kepala Jurusan Sistem Informasi ITS |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

RIWAYAT PERUBAHAN

| No. Rilis | No. Revisi | Halaman | T, M, X* | Deskripsi Perubahan |
|-----------|------------|---------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan *:

T : Penambahan

M : Modifikasi

X : Penghapusan

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------|
|  <p>sistem informasi <small>fakultas teknologi informasi dan komunikasi</small></p> | KJ-DSS04.07-04R00 | NO. RILIS : 00 |
| | KEBIJAKAN | NO. REVISI : 00 |
| | Kebijakan_Berkelanjut Pelatihan BCP | TANGGAL TERBIT : |

Kebijakan Berkelanjut Pelatihan BCP

1. Tujuan

Kebijakan ini dimaksudkan untuk menekankan hal-hal penting bagi Departemen Sistem Informasi dalam merencanakan dan melaksanakan pelatihan *Business Continuity Plan* atau Rencana Keberlangsungan Bisnis dalam rangka perpindahan lokasi gedung Departemen Sistem Informasi.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini mencakup aturan yang perlu diperhatikan pada setiap aktivitas serta proses yang dilakukan dalam merencanakan serta melaksanakan pelatihan terhadap *Business Continuity Plan* atau Rencana Keberlangsungan Bisnis untuk Departemen Sistem Informasi

3. Pengertian Istilah

- Pelatihan : Kegiatan yang diadakan oleh Departemen Sistem Informasi untuk meningkatkan kompetensi dan kemampuan dari sumber daya manusia yang dimiliki olehnya.

4. Kebijakan

1. Perencanaan kegiatan pelatihan

1.1 Project Manager dalam menentukan jadwal kegiatan pelatihan wajib dan harus mengikuti arahan dan timeline yang telah dibuat oleh Kepala Departemen Sistem Informasi.

1.2 Project Manager dalam menganggarkan biaya pelatihan wajib mematuhi dan mengikuti anggaran yang telah dialokasikan dengan Sekretaris Departemen Sistem Informasi

1.3 Prosedur pelaksanaan pelatihan dibuat berdasarkan best practice atau framework COBIT Enabling 5 oleh project manager bersama tim.

1.4 Proposal Kegiatan Pelatihan BCP wajib disetujui, ditandatangani dan direview oleh Kepala Departemen dan Sekretaris Departemen

1.5 Project Manager dan Asisten manager dalam menganalisis kebutuhan yang berhubungan dan membutuhkan alokasi alat khusus dalam melakukan kegiatan seperti ruangan, proyektor, sound dan LCD dapat menghubungi staff teknisi departemen Sistem Informasi dengan menunjukkan Proposal Kegiatan yang telah disetujui.

1.6 Proposal paling sedikit mencakup didalamnya : Tujuan, Latar Belakang, Rincian Acara, Luaran, Alokasi Anggaran dan Susunan Kepantitaaan

2. Pembuatan Modul Pelatihan BCP

2.1 Project Manager dan Asisten Manager bertanggung jawab dalam menyusun jalannya acara termasuk didalamnya Pembuatan Modul Pelatihan BCP dan penentuan narasumber.

2.2 Menentukan narasumber pelatihan.

2.3 Penyusunan modul pelatihan

2.4 Modul Pelatihan BCP didalamnya wajib mengikuti nilai, aturan dan kebijakan yang berlaku dalam Departemen Sistem Informasi

3. Perencanaan kegiatan pasca pelatihan

3.1 Perencanaan kegiatan yang akan dilakukan pasca pelatihan harus berdasarkan arahan kepala Departemen Sistem Informasi ITS dan best practice atau framework COBIT Enabling 5.

3.2 Peserta Pelatihan wajib mengisi feedback pada akhir acara pelatihan berlangsung.

3.3 Project Manager dan Panitia wajib lapor maksimal 3x24 jam pasca pelatihan berlangsung kepada Sekretaris Departemen dalam mempertanggung jawabkan Anggaran Pelatihan.

3.4 Project Manager dan Panitia wajib lapor maksimal 5x24 jam pasca pelatihan berlangsung kepada Kepala Departemen dalam mempertanggung jawabkan Nilai yang didapat oleh para peserta pelatihan.

3.5 Kepala Departemen berhak tidak menyetujui acara serupa dikemudian hari apabila ditemui tindak kejahatan, penyelewengan dan nilai yang tidak sepatutnya didapat sesuai proposal yang telah disetujui.

3.6 Kepala Departemen berhak mengambil keputusan, memberikan evaluasi dan saran pasca laporan ketercapaian nilai didapatkan

Keterangan :

Abc : Dilakukan perubahan terhadap kebijakan tahun lalu.

Abc : Dilakukan penambahan terhadap kebijakan tahun lalu.

Abe : Dilakukan penghapusan terhadap kebijakan tahun lalu.

PROSEDUR

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR

Judul : Prosedur perencanaan pengujian BCP

No.Dokumen : PS-DSS04.04-01R00

Rilis : 00

Revisi : 00

Histori Distribusi :

| No. | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi |
|-----|------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|---------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | |
| Pegawai SI/TI | Konsultan SI/TI | Kepala Jurusan Sistem Informasi ITS |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

RIWAYAT PERUBAHAN

| No. Rilis | No. Revisi | Halaman | T, M, X* | Deskripsi Perubahan |
|-----------|------------|---------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan *:

T : Penambahan

M : Modifikasi

X : Penghapusan

| | | |
|---|------------------------------------|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | PS-DSS04.04-01R00 | No. Rilis : |
| | | No. Revisi : |
| | Prosedur | Tanggal Terbit : |
| | Prosedur Perencanaan Pengujian BCP | Halaman : |

Prosedur perencanaan pengujian Business Continuity Plan (BCP)

1. DESKRIPSI

Prosedur ini menjelaskan mengenai perencanaan kebutuhan dalam melakukan pengujian terhadap business continuity plan (BCP) yang telah dibuat dalam rangka pemindahan gedung departemen Sistem Informasi ITS.

2. STANDAR YANG BERLAKU

COBIT 5 : DSS04.04 Pelatihan, pengujian dan review BCP

3. INDIKATOR KERJA

3.1 Jumlah tenaga kerja yang ditugaskan

3.2 Jumlah jobdesc yang terbentuk

3.3 Jumlah kebutuhan BCP

4. MASUKAN

| No. | Sumber Masukan | Jenis Masukan | Nama dan Nomor Dokumen |
|-----|----------------|---------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |

5. LUARAN

| No. | Aktivitas | Hasil Keluaran | Nomor Dokumen |
|-----|---------------|--|----------------|
| 1 | Aktivitas 7.2 | Business Continuity Plan Requirement Analysis | FM-DSS04.04-01 |
| 2 | Aktivitas 7.3 | Business Continuity Plan Requirement Checklist | FM-DSS04.04-02 |
| 3 | Aktivitas 7.4 | Formulir Job Description | FM-DSS04.04-03 |
| 4 | Aktivitas 7.7 | Schedule Pengujian | FM-DSS04.04-04 |

6. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

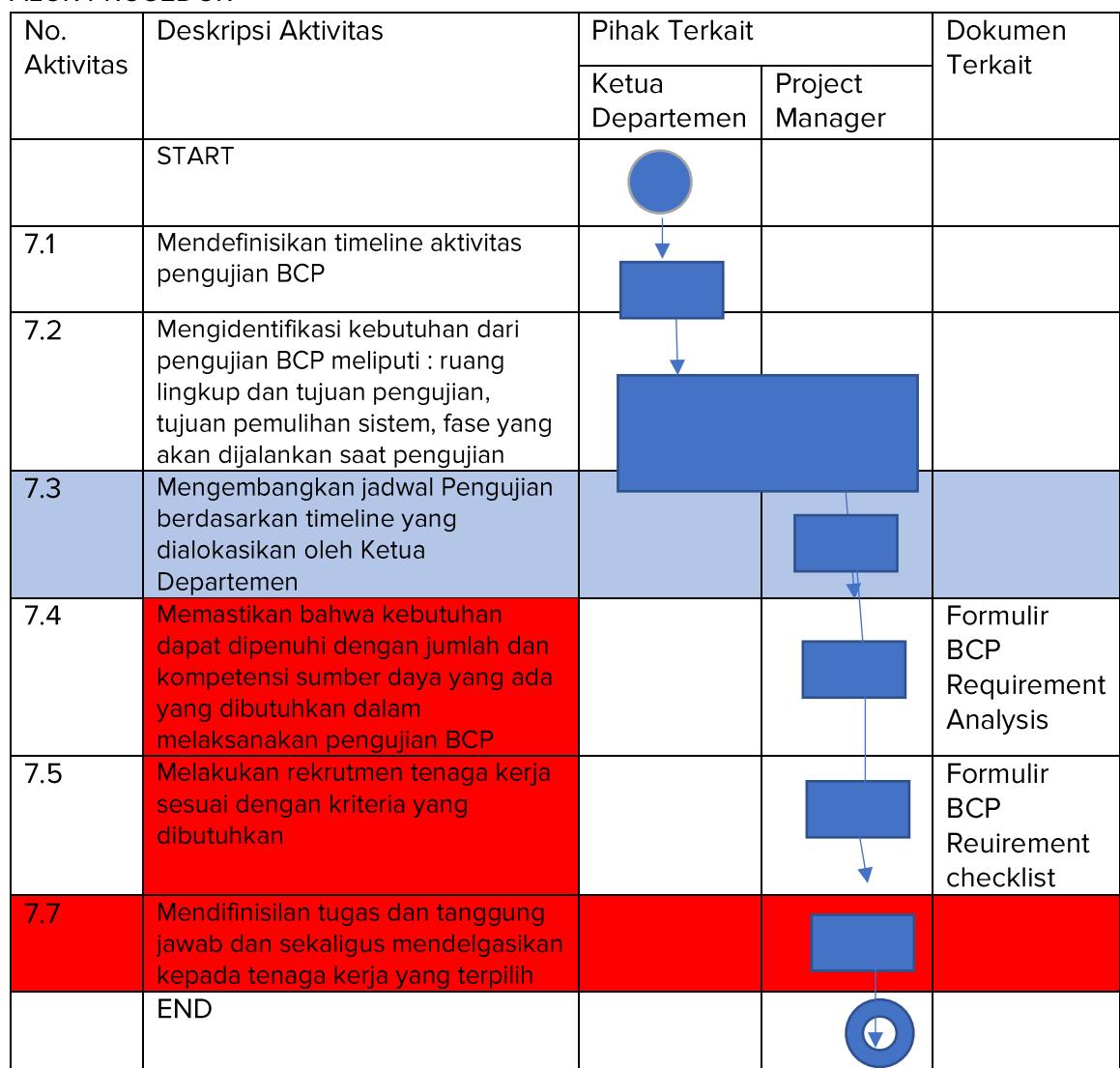
6.1 Laptop

6.2 Alat tulis

7. AKTIVITAS

- 7.1 Ketua Departemen mendefinisikan timeline aktivitas pengujian BCP
- 7.2 Ketua Departemen dan Project Manager mengidentifikasi kebutuhan dari pengujian BCP meliputi : ruang lingkup dan tujuan pengujian, tujuan pemulihan sistem, fase yang akan dijalankan saat pengujian
- 7.3 Project Manager mengembangkan jadwal Pengujian berdasarkan timeline yang dialokasikan oleh Ketua Departemen**
- 7.4 Project Manager merencanakan jumlah dan kompetensi sumber daya yang dibutuhkan dalam melaksanakan pengujian BCP
- 7.5 Project Manager mengidentifikasi tenaga kerja yang ada dengan kompetensi yang dibutuhkan
- 7.6 Project Manager menyeleksi tenaga kerja sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan
- 7.7 Project Manager mendefinisikan jobdesc dan mendelegasikan tanggungjawab kepada tenaga kerja yang terpilih**

8. ALUR PROSEDUR



LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR

Judul : Prosedur teknis pengujian BCP

No.Dokumen : PS-DSS04.04-02R00

Rilis : 00

Revisi : 00

Histori Distribusi :

| No. | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi |
|-----|------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|---------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | |
| Pegawai SI/TI | Konsultan SI/TI | Kepala Jurusan Sistem Informasi ITS |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

RIWAYAT PERUBAHAN

| No. Rilis | No. Revisi | Halaman | T, M, X* | Deskripsi Perubahan |
|-----------|------------|---------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan *:

T : Penambahan

M : Modifikasi

X : Penghapusan

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | PS-DSS04.04-02R00 | No. Rilis : |
| | | No. Revisi : |
| | Prosedur | Tanggal Terbit : |
| | Prosedur teknis pengujian BCP | Halaman : |

Prosedur Teknis pengujian Business Continuity Plan (BCP)

1. DESKRIPSI

Prosedur ini menjelaskan mengenai bagaimana teknis dan perlakuan dalam melakukan pengujian terhadap business continuity plan (BCP) yang telah dibuat dalam rangka pemindahan gedung departemen Sistem Informasi ITS.

2. STANDAR YANG BERLAKU

COBIT 5 : DSS04.04 Pelatihan, pengujian dan review BCP

3. INDIKATOR KERJA

3.1 Jumlah Skenario Yang dibuat

3.2 Jumlah Masalah yang teridentifikasi selama skenario berlangsung

3.3 Jumlah Masalah yang berhasil diselesaikan

3.4 Jumlah Waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan masalah

3.5 Jumlah Masalah yang tidak berhasil diselesaikan

4. MASUKAN

| No. | Sumber Masukan | Jenis Masukan | Nama dan Nomor Dokumen |
|-----|----------------|---------------|------------------------|
| | | | |

5. LUARAN

| No. | Aktivitas | Hasil Keluaran | Nomor Dokumen |
|-----|---------------|--|----------------|
| 1 | Aktivitas 7.1 | Dokumen Skenario Pengujian | FM-DSS04.04-05 |
| 2 | Aktivitas 7.3 | Log Pengujian Business Continuity Plan | FM-DSS04.04-06 |
| 3 | Aktivitas 7.4 | Document Review Pengujian BCP | FM-DSS04-04-01 |

6. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

6.1 Laptop

6.2 Alat tulis

7. AKTIVITAS

7.1 Project Manager bersama dengan Asisten Project Manager membuat skenario disaster recovery meliputi :

- Segala jenis ancaman dan kejadian yang di kondisikan sesuai dengan lingkungan departemen Sistem Informasi
- pengiriman data pengguna dari penyimpanan off-site ke Disaster Recovery Center
- pemindahan jaringan ke Disaster Recovery Center
- konfigurasi aplikasi, penyediaan ruang kerja dan peralatan

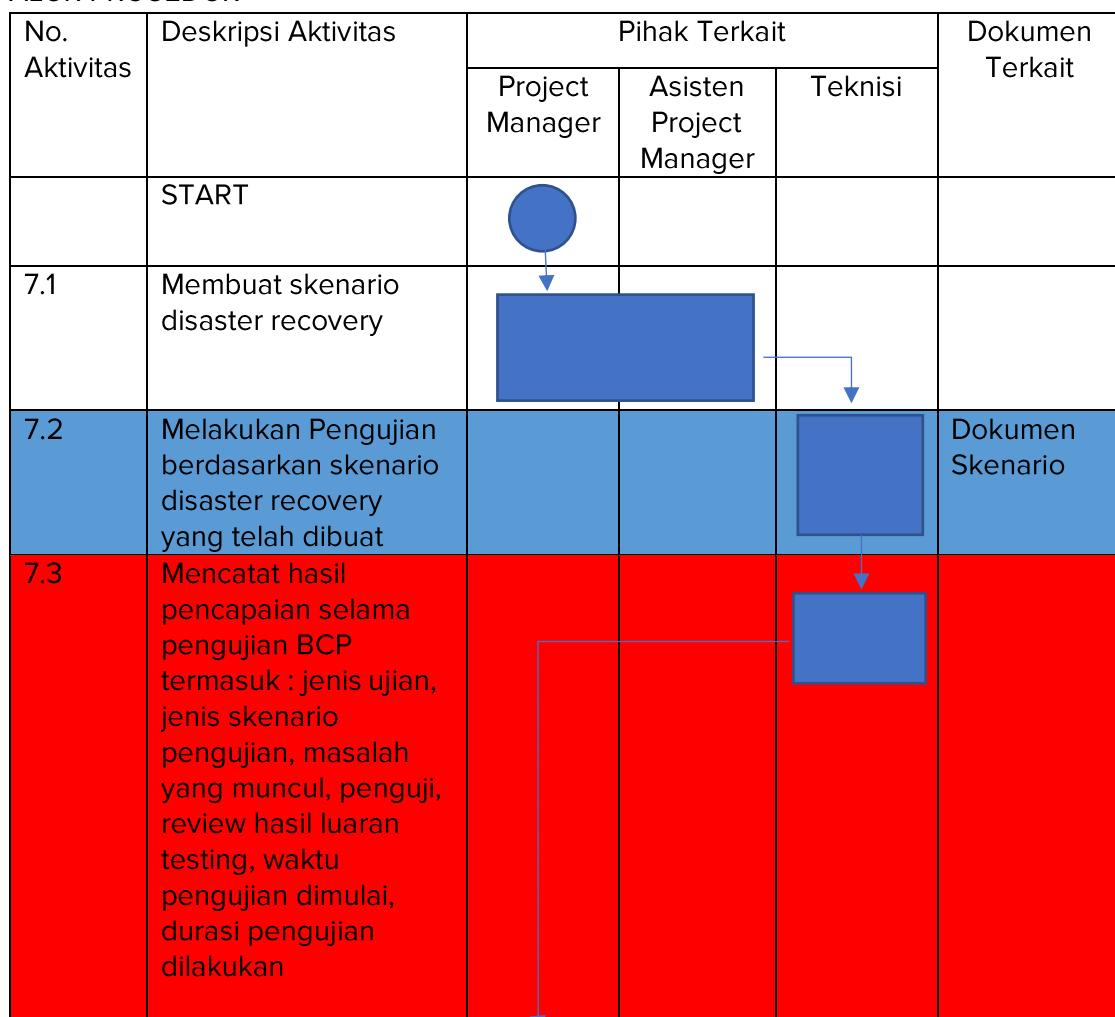
7.2 Teknisi melakukan pengujian berdasarkan skenario pengujian yang telah dibuat

7.3 Teknisi Mencatat hasil pencapaian selama pengujian BCP termasuk : jenis ujian, jenis skenario pengujian, masalah yang muncul, pengujian, review hasil luaran testing, waktu pengujian dimulai, durasi pengujian dilakukan

7.4 Project Manager, bersama dengan Asisten Project Manager dan Teknisi mereview hasil pengujian BCP

7.5 Ketua Departemen, dan Project Manager merencanakan perbaikan untuk mendukung BCP Departemen Sistem Informasi

8. ALUR PROSEDUR



| | | | | | |
|-----|--|---|--|--|---------------|
| 7.4 | Melakukan review terhadap hasil kerja teknisi dan log pengujian |  | | | Log Pengujian |
| 7.5 | Ketua Departemen, dan Project Manager merencanakan perbaikan untuk mendukung BCP Departemen Sistem Informasi | | | | |
| | END |  | | | |

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR

Judul : Prosedur pembekalan dan evaluasi pasca hasil pengujian BCP

No.Dokumen : PS-DSS04.04-03R00

Rilis : 00

Revisi : 00

Histori Distribusi :

| No. | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi |
|------------|-------------------------|--------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|--------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| | | |
| Pegawai SI/TI | Konsultan SI/TI | Kepala Jurusan Sistem Informasi ITS |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

RIWAYAT PERUBAHAN

| No. Rilis | No. Revisi | Halaman | T, M, X* | Deskripsi Perubahaa n |
|-----------|------------|---------|----------|--------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan *:

T : Penambahan

M : Modifikasi

X : Penghapusan

| | | |
|---|--|------------------|
|  sistem informasi <small>fakultas teknologi informasi</small> | PS-DSS04.04-03R00 | No. Rilis : |
| | | No. Revisi : |
| | Prosedur | Tanggal Terbit : |
| | Prosedur pembekalan dan evaluasi pasca hasil pengujian BCP | Halaman : |

Prosedur Pembekalan Dan Evaluasi Pasca Hasil Pengujian BCP

1. DESKRIPSI

Prosedur ini menjelaskan mengenai tahap persiapan dan tahap penilaian terhadap hasil uji BCP yang telah dihasilkan pada Document Review dalam rangka pemindahan gedung departemen Sistem Informasi ITS.

2. STANDAR YANG BERLAKU

COBIT 5 : DSS04.04 Pelatihan, pengujian dan review BCP

3. INDIKATOR KERJA

- 3.1 Jumlah Kegiatan pembekalan yang diadakan dalam mempersiapkan penilaian hasil uji BCP
- 3.2 Jumlah tenaga kerja yang mengikuti pembekalan
- 3.3 Jumlah hasil rekomendasi
- 3.4 Jumlah rekomendasi yang diterapkan pada perbaikan BCP kedepannya

4. MASUKAN

| No. | Aktivitas | Hasil Keluaran | Nomor Dokumen |
|-----|------------------------------------|-------------------|---------------|
| 1 | PS-DSS04.04-02R00 Aktivitas 7.3 | Log Pengujian BCP | FM-DSS04-06 |
| | | | |

5. LUARAN

| No. | Aktivitas | Hasil Keluaran | Nomor Dokumen |
|-----|---------------|---|----------------|
| 1 | Aktivitas 7.1 | Proposal Kegiatan Pelatihan Pembekalan Evaluasi Uji BCP | FM-DSS04.04-07 |

| | | | |
|---|---------------|--|----------------|
| 2 | Aktivitas 7.5 | Formulir checklist log pengujian | FM-DSS04.04-08 |
| 3 | Aktivitas 7.6 | Feedback rekomendasi (improvement) perbaikan BCP | FM-DSS04.04-09 |
| 4 | Aktivitas 7.7 | Dokumen Persetujuan Rekomendasi BCP (*) | FM-DSS04.04-10 |

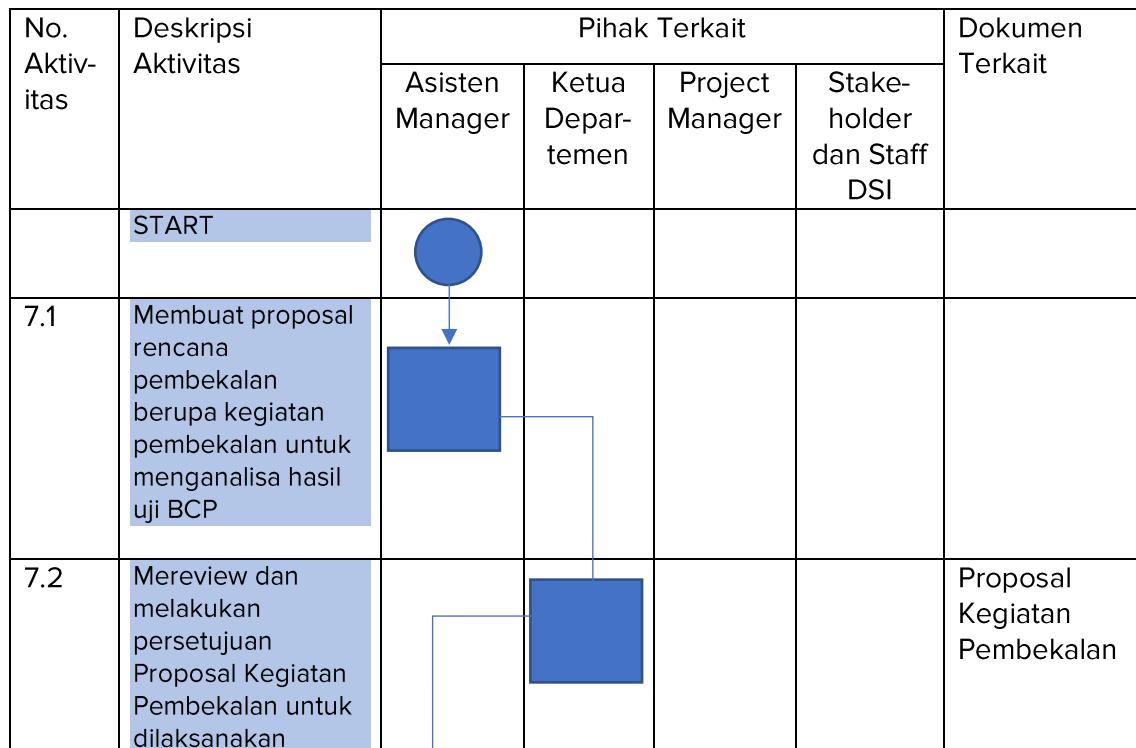
6. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

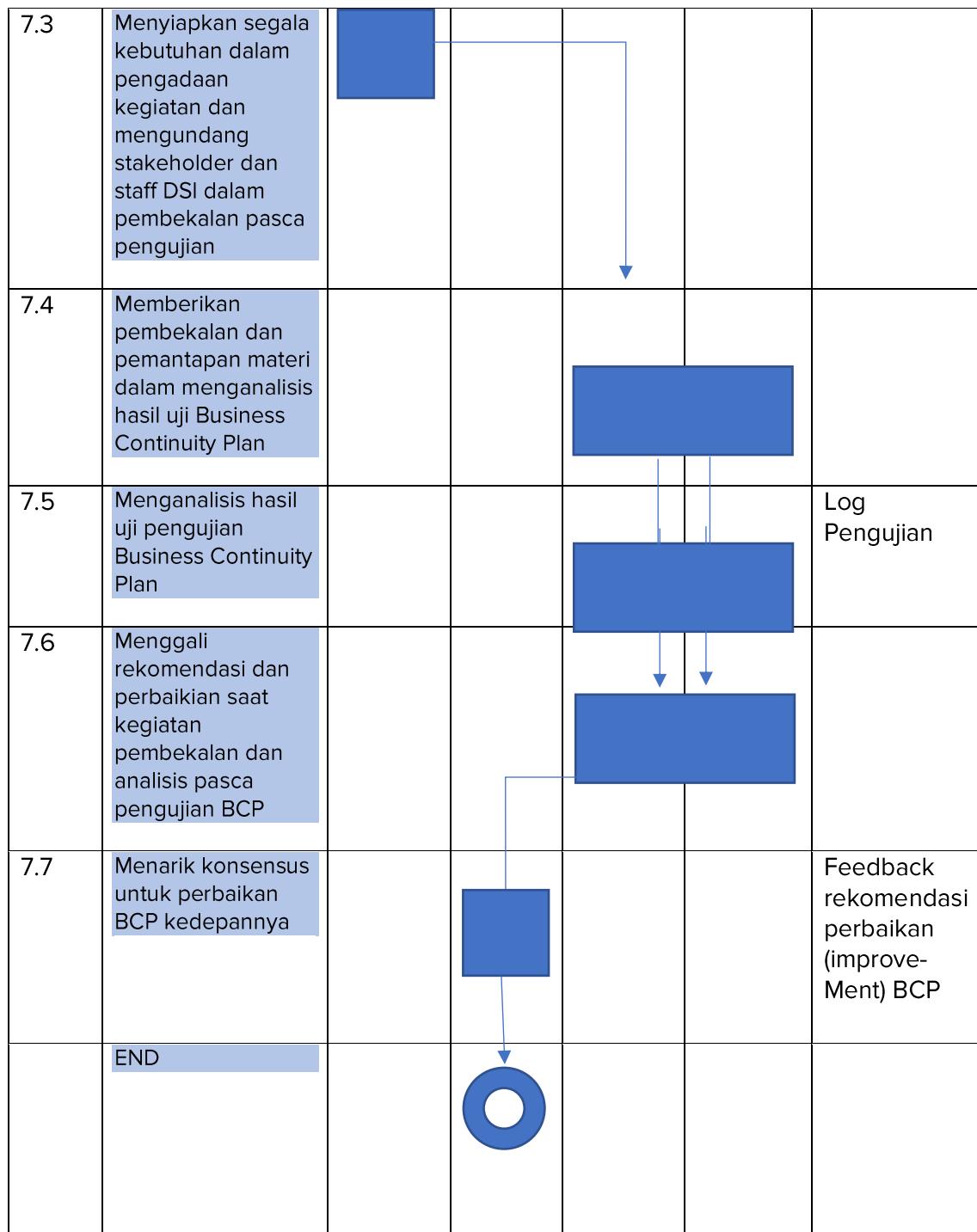
- 6.1 Laptop
- 6.2 Alat tulis
- 6.3 Proposal dan Materai
- 6.4 Equipment Presentasi

7. AKTIVITAS

- 7.1 Asisten Manager membuat rencana pembekalan berupa kegiatan pembekalan mencakup didalamnya : Latar Belakang, Tujuan, Susunan Acara, Kebutuhan dana dan lembar pengesahan. Untuk menganalisa hasil uji BCP
- 7.2 Ketua Departemen menyetujui Proposal Kegiatan Pembekalan untuk dilaksanakan
- 7.3 Asisten Project Manager menyiapkan segala kebutuhan dalam pengadaan kegiatan dan mengundang stakeholder dan staff DSI dalam pembekalan pasca pengujian
- 7.4 Project Manager memberikan pembekalan dan pemantapan materi dalam menganalisis hasil uji Business Continuity Plan
- 7.5 Project Manager dengan para stakeholder menganalisis hasil uji pengujian Business Continuity Plan
- 7.6 Project Manager menggali rekomendasi dan perbaikan saat kegiatan pembekalan dan analisis pasca pengujian BCP
- 7.7 Ketua Departemen menarik konsensus untuk perbaikan BCP kedepannya

8. ALUR PROSEDUR





LEMBAR PENGESAHAN PROSEDUR

Judul : Prosedur Perencanaan Kebutuhan Penyimpanan Data *On-Site* dan *Off-Site*

No.Dokumen : PS-DSS04.07-01R00

Rilis : 00

Revisi : 00

Histori Distribusi :

| No. | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi |
|-----|------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|---------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | |
| Pegawai SI/TI | Konsultan SI/TI | Kepala Jurusan Sistem Informasi ITS |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

RIWAYAT PERUBAHAN

| No. Rilis | No. Revisi | Halaman | T, M, X* | Deskripsi Perubahan |
|-----------|------------|---------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan *:

T : Penambahan

M : Modifikasi

X : Penghapusan

| | | |
|---|--|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | PS-DSS04.07-01R00 | No. Rilis : |
| | | No. Revisi : |
| | Prosedur | Tanggal Terbit : |
| | Prosedur Perencanaan Kebutuhan Penyimpanan Data On-Site dan Off-Site | Halaman : |

Prosedur Perencanaan Kebutuhan Penyimpanan Data *On-Site* dan *Off-Site*

1. DESKRIPSI

Prosedur ini menjelaskan bagaimana melakukan perencanaan kebutuhan yang digunakan dalam menyimpan data secara *on-site* dan *off-site* di Departemen Sistem Informasi.

2. STANDAR YANG BERLAKU

COBIT 5 : DSS04.07 Mengelola peraturan backup atau mencadangkan

3. INDIKATOR KERJA

- 3.1. Jumlah fiksasi perencanaan kebutuhan data secara *on-site* dan *off-site*.
- 3.2. Jumlah aplikasi, sistem dan data yang direncanakan dicadangkan secara *on-site*
- 3.3. Jumlah aplikasi, sistem, dan data yang direncanakan dicadangkan secara *off-site*

4. MASUKAN

| No. | Sumber Masukan | Jenis Masukan | Nama dan Nomor Dokumen |
|-----|----------------|---------------|------------------------|
| | | | |

5. LUARAN

| No. | Aktivitas | Hasil Keluaran | Nomor Dokumen |
|-----|---------------|--|----------------|
| 1 | Aktivitas 7.1 | Formulir Analisa Kebutuhan Penyimpanan Data On site dan Off site | FM-DSS04.07-01 |
| 2 | Aktivitas 7.1 | Requirement Checklist | FM-DSS04.12 |
| 3. | Aktivitas 7.2 | Formulir Analisis Lokasi Penyimpanan Data Off site | FM-DSS04.07-02 |
| 4. | Aktivitas 7.3 | Formulir Daftar Penyimpanan Aplikasi, Sistem, dan Data | FM-DSS04.07-03 |
| 5. | Aktivitas 7.5 | Formulir Job Description Perencanaan Kebutuhan Penyimpanan Data On-Site dan Off-Site | FM-DSS04.07-04 |

6. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

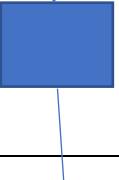
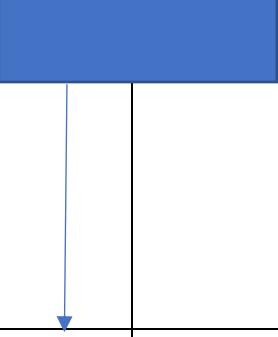
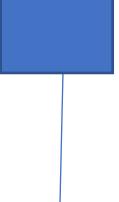
- 6.1. Laptop
- 6.2. Alat Tulis
- 6.3. Buku

7. AKTIVITAS

- 7.1. Ketua Departemen bersama Project Manager dan Sekretaris Departemen melakukan identifikasi kebutuhan penyimpanan data on-site dan off-site : checklist ketersediaan masing-masing kebutuhan, anggaran dana yang dibutuhkan, ruang lingkup dan tujuan pencadangan, fase yang hendak dilakukan saat membangun pencadangan sistem, dan kondisi yang wajibkan data disimpan secara on-site dan off-site.
- 7.2. Ketua Departemen dan Project Manager menyusun daftar tempat yang memungkinkan untuk digunakan sebagai penyimpanan off-site.
- ~~7.2. Sekretaris Departemen menyusun anggaran biaya pencadangan secara on-site dan off-site..~~
- 7.3. Project Manager mendefinisikan sistem, data, dan aplikasi yang hendak dicadangkan secara on-site dan off-site.
- 7.4. Project Manager beserta Ketua Departemen memutuskan kebutuhan untuk penyimpanan data on-site dan off-site beserta aset TI yang hendak dicadangkan dan lokasi penyimpanan data off site.
- 7.5. Project Manager mendelegasikan tanggung jawab kepada teknisi untuk melakukan diferensiasi terhadap sistem, data, dan aplikasi yang akan dicadangkan secara off-site berdasar hasil identifikasi yang telah dilakukan sebelumnya.

8. ALUR PROSEDUR

| No. Aktivitas | Deskripsi Aktivitas | Pihak Terkait | | | Dokumen Terkait |
|---------------|--|---|-----------------|-----------------------|-----------------|
| | | Ketua Departemen | Project Manager | Sekretaris Departemen | |
| | Start |  | | | |
| 7.1 | Melakukan identifikasi kebutuhan penyimpanan data on-site dan off-site : checklist ketersediaan masing-masing kebutuhan, anggaran dana yang dibutuhkan, ruang lingkup dan tujuan pencadangan, fase yang hendak dilakukan saat membangun pencadangan sistem, dan kondisi yang wajibkan data disimpan secara on-site dan off-site. | | | | |
| 7.2 | Menyusun daftar tempat yang | | | | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| | memungkinkan untuk digunakan sebagai penyimpanan off-site. | | | | |
| 7.3 | Menyusun anggaran biaya pencadangan secara on-site dan off-site. | | | | |
| 7.3 | Mendefinisikan sistem, data, dan aplikasi yang hendak dicadangkan secara on-site dan off-site | |  | | |
| 7.4 | Memutuskan kebutuhan untuk penyimpanan data on-site dan off-site beserta aset TI yang hendak dicadangkan dan lokasi penyimpanan data off site. | |  | | |
| 7.5 | Mendelegasikan tanggung jawab kepada teknisi untuk melakukan diferensiasi terhadap sistem, data, dan aplikasi yang akan dicadangkan secara off-site berdasar hasil identifikasi yang telah dilakukan sebelumnya. | |  | | |
| | End | |  | | |

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR

Judul : Prosedur pengalokasian data pada situs *on-site* atau *off-site*

No.Dokumen : PS-DSS04.07-02R00

Rilis : 00

Revisi : 00

Histori Distribusi :

| No. | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi |
|-----|------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|---------------|-----------------|--|
| | | |
| Pegawai SI/TI | Konsultan SI/TI | Kepala Jurusan Sistem Informasi ITS |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

RIWAYAT PERUBAHAN

| No. Rilis | No. Revisi | Halaman | T, M, X* | Deskripsi Perubahan |
|-----------|------------|---------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan *:

T : Penambahan

M : Modifikasi

X : Penghapusan

Prosedur pengalokasian data pada situs *on-site* atau *off-site*

1. DESKRIPSI

Prosedur ini menjelaskan mengenai bagaimana melakukan pendistribusian data yang dimana data akan disimpan ke dalam salah satu diantara dua situs, yaitu; *on-site* dan *off-site* di Departemen Sistem Informasi.

2. STANDAR YANG BERLAKU

COBIT 5 : DSS04.07 Mengelola peraturan backup atau mencadangkan

3. INDIKATOR KERJA

3.1. Klasifikasi penyimpanan data on site dan off site

3.1. Jumlah aplikasi, sistem, dan data yang dicadangkan secara *on-site*

3.2. Jumlah aplikasi, sistem, dan data yang dicadangkan secara *off-site*

4. MASUKAN

| No. | Sumber Masukan | Jenis Masukan | Nama dan Nomor Dokumen |
|-----|------------------------------------|--|------------------------|
| 1. | PS-DSS04.07-01R00 Aktivitas 7.3 | Formulir Daftar Penyimpanan Aplikasi, Sistem, dan Data | FM-DSS04.07-03 |

5. LUARAN

| No. | Aktivitas | Hasil Keluaran | Nomor Dokumen |
|-----|---------------|--|----------------|
| 1. | Aktivitas 7.2 | Formulir Klasifikasi Penyimpanan Data On site dan Off site | FM-DSS04.07-05 |

6. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

6.1. Laptop

6.2. Alat Tulis

6.3. Buku

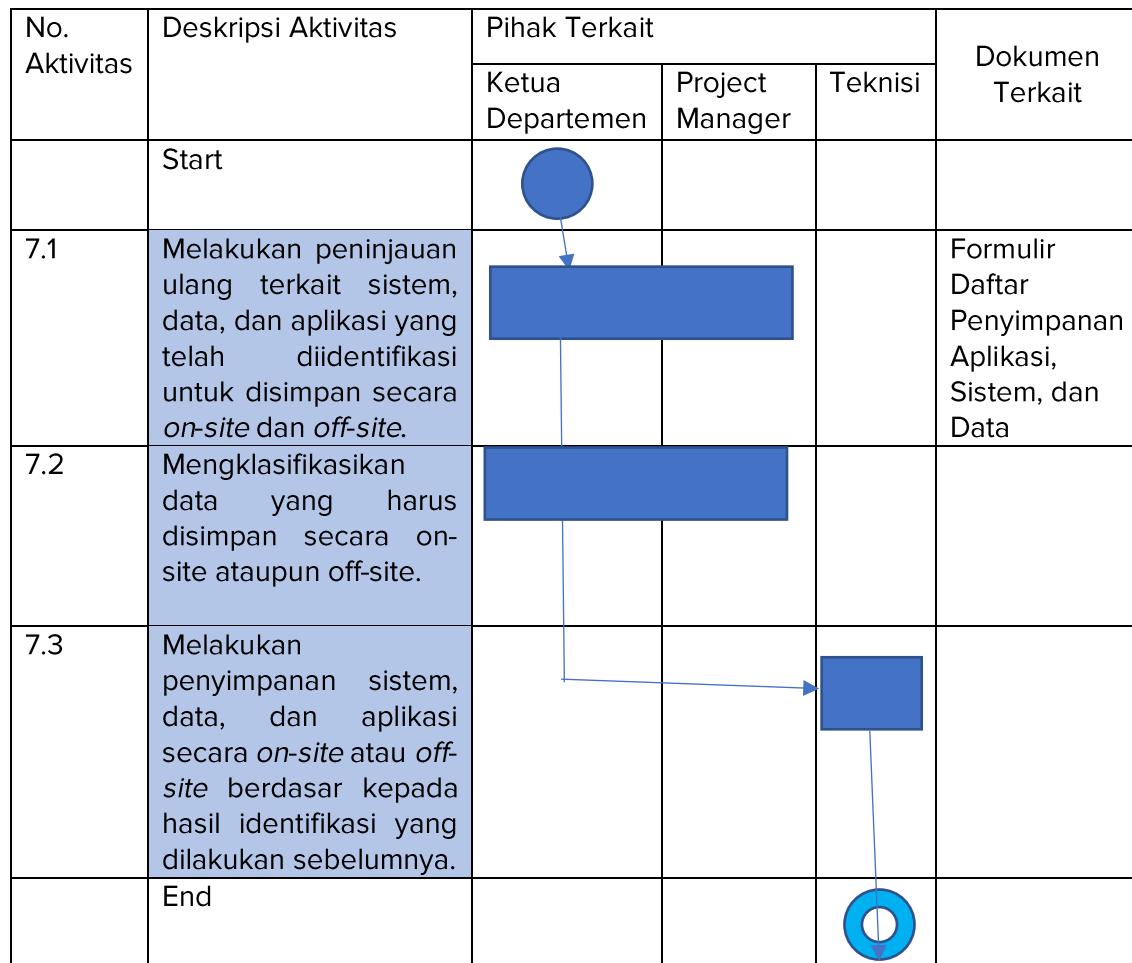
7. AKTIVITAS

7.1. Ketua Departemen bersama dengan Project Manager melakukan peninjauan ulang terkait sistem, data, dan aplikasi yang telah diidentifikasi untuk disimpan secara *on-site* dan *off-site*.

7.2. Ketua Departemen bersama Project Manager mengklasifikasikan data yang harus disimpan secara *on-site* ataupun *off-site*.

7.3.Teknisi melakukan penyimpanan sistem, data, dan aplikasi secara *on-site* atau *off-site* berdasar klasifikasinya dan hasil identifikasi yang dilakukan sebelumnya.

8. ALUR PROSEDUR



LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR

Judul : Prosedur Perencanaan Pelaksanaan Backup Sistem, Aplikasi, dan Data

No.Dokumen : PS-DSS04.07-03R00

Rilis : 00

Revisi : 00

Histori Distribusi :

| No. | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi |
|-----|------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|---------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | |
| Pegawai SI/TI | Konsultan SI/TI | Kepala Jurusan Sistem Informasi ITS |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

RIWAYAT PERUBAHAN

| No. Rilis | No. Revisi | Halaman | T, M, X* | Deskripsi Perubahan |
|-----------|------------|---------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan *:

T : Penambahan

M : Modifikasi

X : Penghapusan

| | | |
|---|---|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | PS-DSS04.07-03R00 | No. Rilis : |
| | | No. Revisi : |
| | Prosedur | Tanggal Terbit : |
| | Prosedur Perencanaan Pelaksanaan <i>Backup</i> Sistem, Aplikasi, dan Data | Halaman : |

Prosedur Perencanaan Pelaksanaan *Backup* Sistem, Aplikasi, dan Data

1. DESKRIPSI

Prosedur ini menjelaskan bagaimana membuat perencanaan dalam memulai pelaksanaan *backup* mulai dari penentuan waktu, jumlah teknisi yang dibutuhkan, alokasi dana, dan lain sebagainya di Departemen Sistem Informasi.

2. STANDAR YANG BERLAKU

COBIT 5 : DSS04.07 Mengelola peraturan backup atau mencadangkan

3. INDIKATOR KERJA

- 3.1. Jumlah fiksasi perencanaan pelaksanaan *backup* sistem, aplikasi, dan data
- 3.2. Jumlah sistem, aplikasi, dan data yang dapat dibackup

4. MASUKAN

| No. | Sumber Masukan | Jenis Masukan | Nama dan Nomor Dokumen |
|-----|----------------|---------------|------------------------|
| | | | |

5. LUARAN

| No. | Tujuan Keluaran | Jenis Keluaran | Tujuan dan Nomor Dokumen |
|-----|-----------------|--|--------------------------|
| 1 | Aktivitas 7.2 | Jadwal Backup, Sistem, Aplikasi dan Data | FM-DSS04.07-06 |
| 2 | Aktivitas 7.3 | Rincian Anggaran Dana <i>Backup</i> Sistem, Aplikasi, dan Data | FM-DSS04.07-07 |

6. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

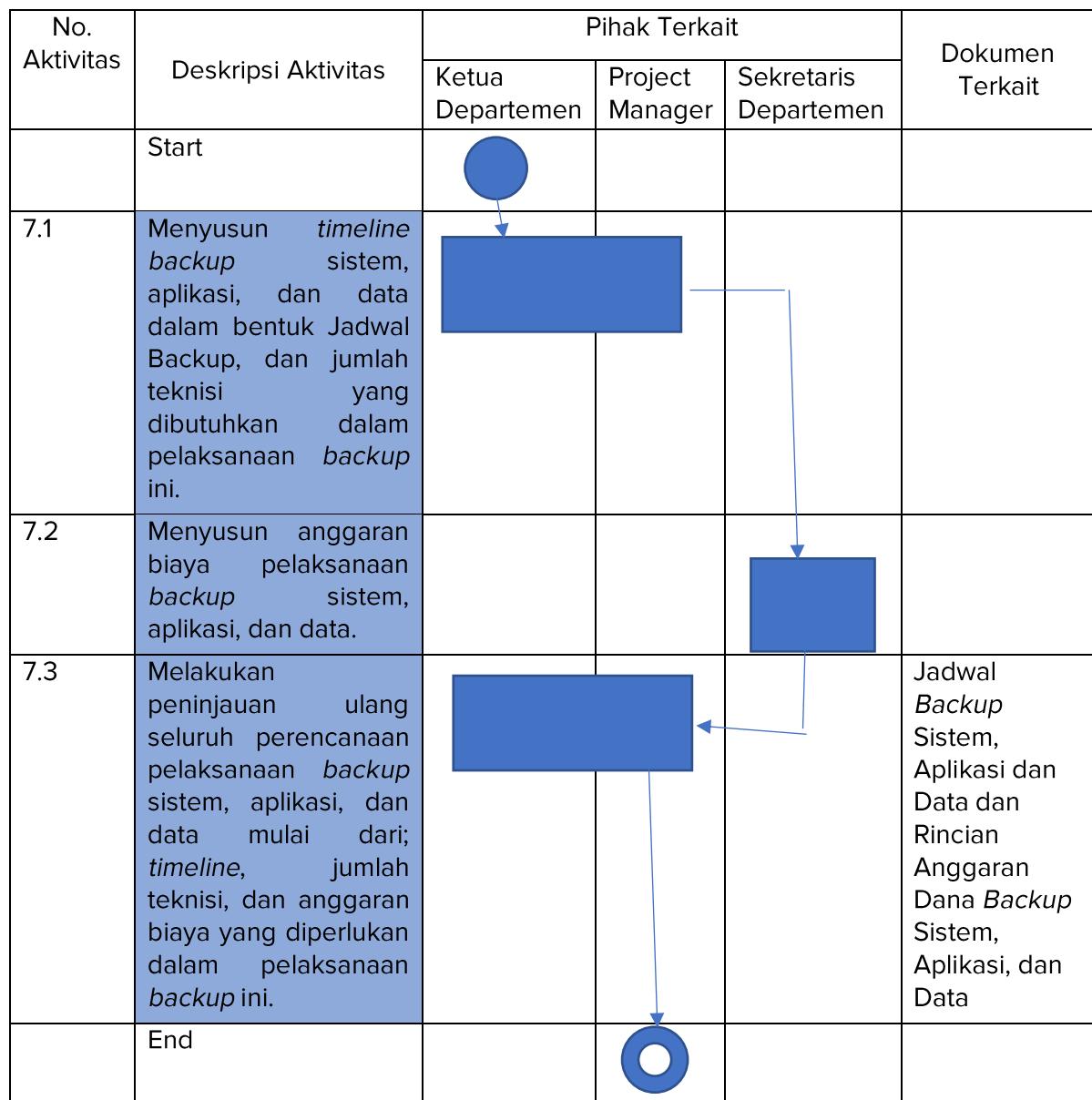
- 6.1. Laptop
- 6.2. Alat Tulis
- 6.3. Buku

7. AKTIVITAS

- 7.1. Ketua Departemen dan Project Manager menyusun *timeline backup* sistem, aplikasi, dan data dalam bentuk Jadwal Backup, dan jumlah teknisi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan *backup* ini.
- 7.2. Sekretaris Departemen menyusun anggaran biaya pelaksanaan *backup* sistem, aplikasi, dan data.

7.3.Kepala Departemen beserta Project Manager melakukan peninjauan ulang seluruh perencanaan pelaksanaan *backup* sistem, aplikasi, dan data mulai dari; *timeline*, jumlah teknisi, dan anggaran biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan *backup* ini.

8. ALUR PROSEDUR



LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR

Judul : Prosedur Pelaksanaan Backup, Pembaharuan dan Restore Sistem, Aplikasi, dan Data

No.Dokumen : PS-DSS04.07-04R00

Rilis : 00

Revisi : 00

Histori Distribusi :

| No. | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi |
|-----|------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|---------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | |
| Pegawai SI/TI | Konsultan SI/TI | Kepala Jurusan Sistem Informasi ITS |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

RIWAYAT PERUBAHAN

| No. Rilis | No. Revisi | Halaman | T, M, X* | Deskripsi Perubahan |
|-----------|------------|---------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan *:

T : Penambahan

M : Modifikasi

X : Penghapusan

| | | |
|---|---|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | PS-DSS04.07-04R00 | No. Rilis : |
| | Prosedur | No. Revisi : |
| | Prosedur Pelaksanaan Backup, Pembaharuan dan Restore Sistem, Aplikasi, dan Data | Tanggal Terbit : |
| | | Halaman : |

Prosedur Pelaksanaan *Backup, Pembaharuan dan Restore* Sistem, Aplikasi, dan Data

1. DESKRIPSI

Prosedur Prosedur ini menjelaskan tata cara dari pemeliharaan dan pelaksanaan prosedur *backup, pembaharuan, restore* sistem, aplikasi dan data secara baik.

2. STANDAR YANG BERLAKU

COBIT 5 : DSS04.07 Mengelola peraturan backup atau mencadangkan

3. INDIKATOR KERJA

3.1. Jumlah pelaksanaan *backup, pembaharuan, dan restore* yang tidak sesuai SOP
 3.2. Jumlah insiden yang disebabkan karena tidak mengikuti prosedur

4. MASUKAN

| No. | Sumber Masukan | Jenis Masukan | Nama dan Nomor Dokumen |
|-----|----------------|---------------|------------------------|
| | | | |

5. LUARAN

| No. | Aktivitas | Hasil Keluaran | Nomor Dokumen |
|-----|---------------|--|----------------|
| 1 | Aktivitas 7.7 | Log Backup Sistem Aplikasi dan Data | FM-DSS04.07-08 |
| 2 | Aktivitas 7.7 | Log Pembaharuan Sistem Aplikasi dan Data | FM-DSS04.07-09 |
| 3 | Aktivitas 7.7 | Log Restore Sistem Aplikasi dan Data | FM-DSS04.07-10 |

6. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

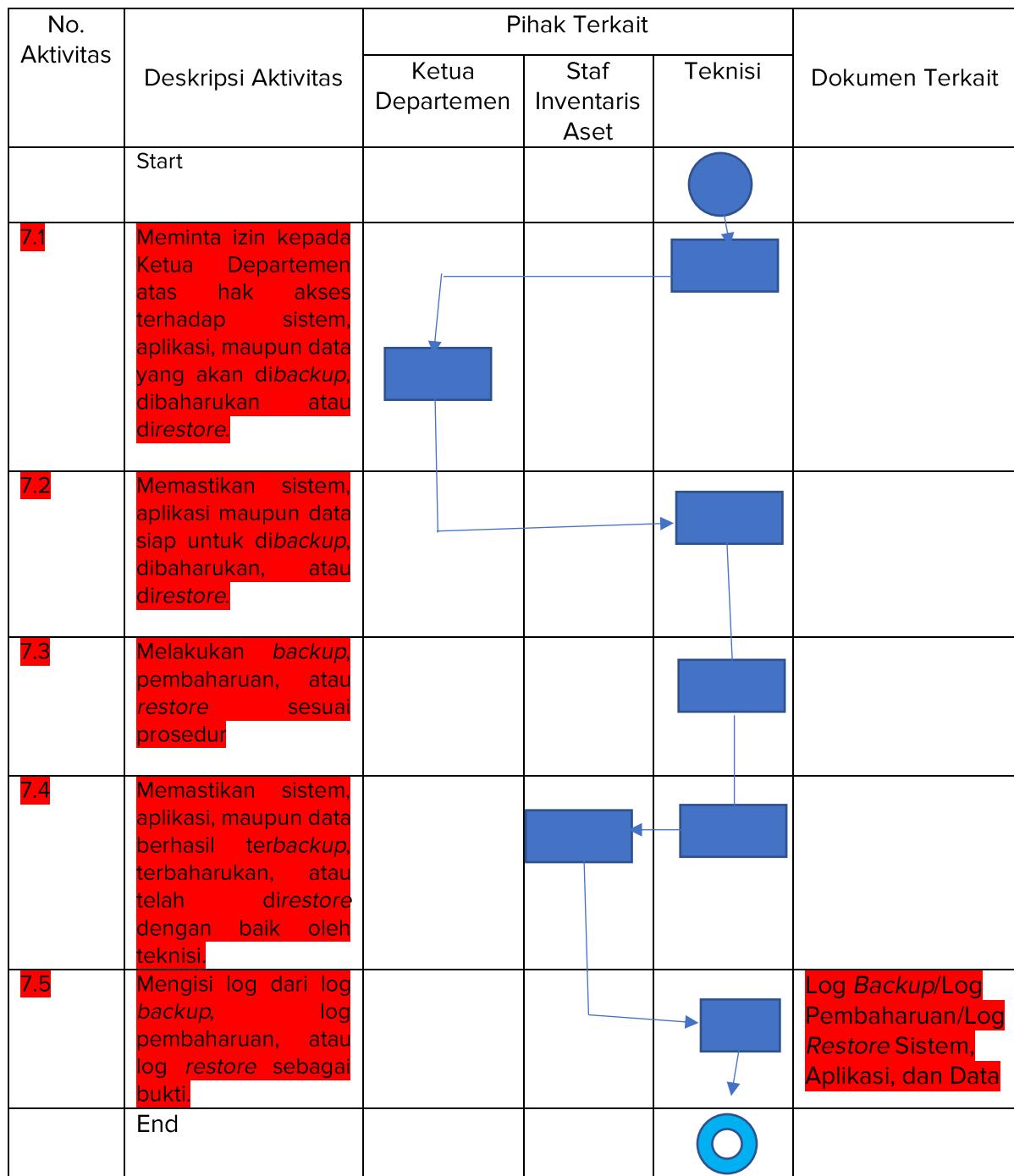
- 6.1. Laptop
- 6.2. PC
- 6.3. Server

7. AKTIVITAS

7.1. Teknisi meminta izin kepada Ketua Departemen atas hak akses terhadap sistem, aplikasi, maupun data yang akan dibackup, dibaharukan atau direstore.

- 7.2. Teknisi memastikan sistem, aplikasi maupun data siap untuk dibackup, dibaharukan, atau direstore.
- 7.3. Teknisi melakukan *backup*, pembaharuan, atau *restore* sesuai prosedur
- 7.4. Staff Inventaris Aset memastikan sistem, aplikasi, maupun data berhasil terbackup, terbaharukan, atau telah direstore dengan baik oleh teknisi.
- 7.5. Teknisi mengisi log dari log *backup*, log pembaharuan, atau log *restore* sistem aplikasi dan data sebagai bukti.

8. ALUR PROSEDUR



LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR

Judul : Prosedur Pengujian Backup Data Pembaharuan dan Restore Sistem Aplikasi dan Data

No.Dokumen : PS-DSS04.07-05R00

Rilis : 00

Revisi : 00

Histori Distribusi :

| No. | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi |
|-----|------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|---------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | |
| Pegawai SI/TI | Konsultan SI/TI | Kepala Jurusan Sistem Informasi ITS |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

RIWAYAT PERUBAHAN

| No. Rilis | No. Revisi | Halaman | T, M, X* | Deskripsi Perubahan |
|-----------|------------|---------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan *:

T : Penambahan

M : Modifikasi

X : Penghapusan

| | | |
|---|---|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | PS-DSS04-08R00 | No. Rilis : |
| | Prosedur | No. Revisi : |
| | Prosedur Pengujian Backup, Pembaharuan dan Restore Sistem Aplikasi dan Data | Tanggal Terbit : |
| | | Halaman : |

Prosedur Pengujian Backup, Pembaharuan dan Restore Sistem, Aplikasi, dan Data

1. DESKRIPSI

Prosedur ini menjelaskan mengenai bagaimana pengujian terhadap data Backup yang disimpan dapat tersedia dan terpenuhi dari segi Confidentiality, Integrity dan Availability dari ancaman yang memungkinkan seperti bencana dan layanan terhenti sewaktu-waktu.

2. STANDAR YANG BERLAKU

COBIT 5 : DSS04.04 Pelatihan, pengujian dan review BCP

3. INDIKATOR KERJA

3.1 Jumlah Uji Backup dan Restore yang dilakukan

3.2 Jumlah Masalah yang ditemui selama uji backup dari segi confidentiallity, integrity dan availability data

3.3 Jumlah Waktu yang diperlukan dalam menangani masalah

3.4 Jumlah Data yang dilakukan uji backup dan restore

4. MASUKAN

| No. | Sumber Masukan | Jenis Masukan | Nomor Dokumen |
|-----|------------------------------------|---------------|----------------|
| | PS-DSS04.07-03R00 Aktivitas 7.2 | Jadwal Backup | FM-DSS04.07-06 |

5. LUARAN

| No. | Aktivitas | Hasil Keluaran | Nomor Dokumen |
|-----|---------------|--|----------------|
| 1 | Aktivitas 7.1 | Jadwal Uji Backup, Update dan Restore Data | FM-DSS04.07-11 |
| 2 | Aktivitas 7.7 | Formulir Log Pengujian Backup,Update dan Restore Data* | FM-DSS04.07-12 |

6. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

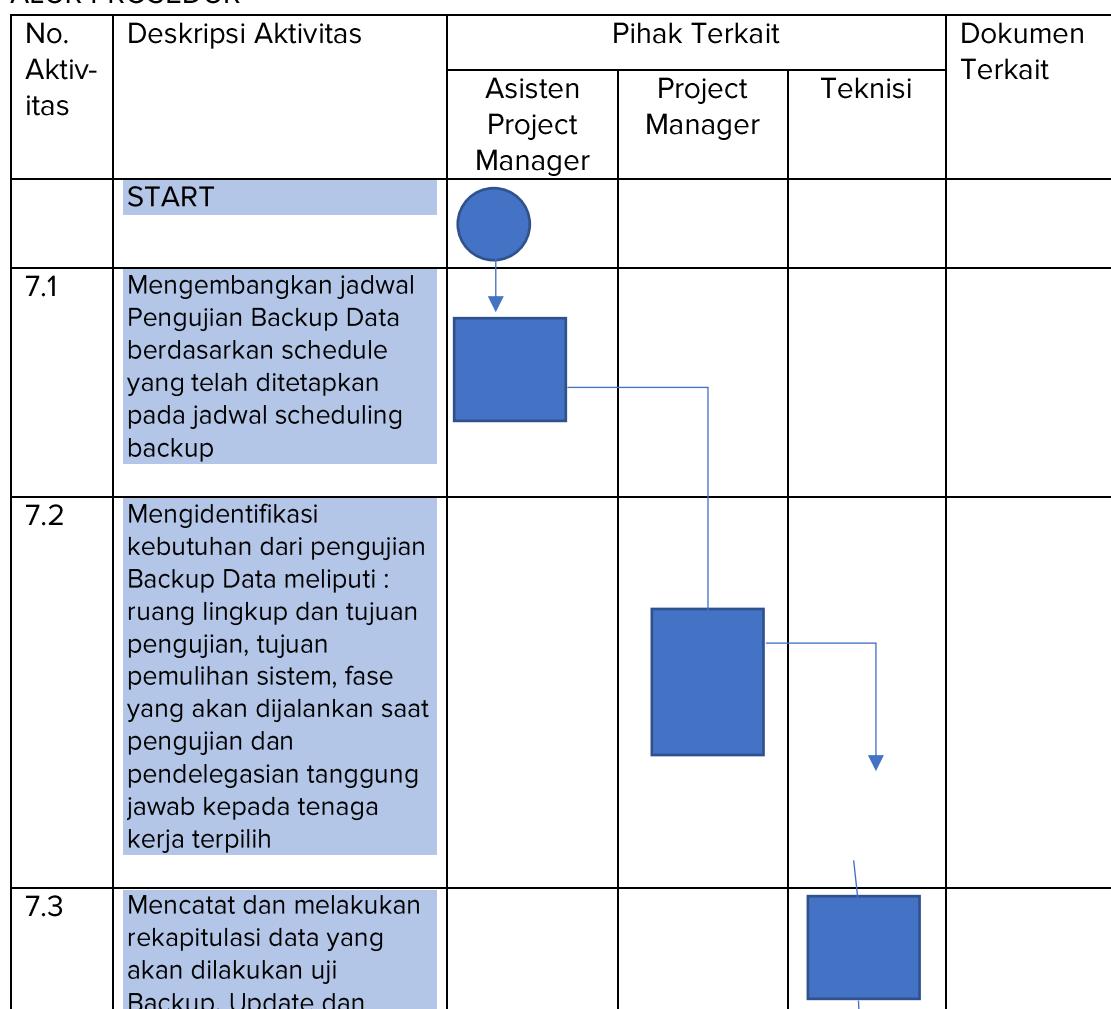
6.1 Laptop

6.2 Alat tulis

7. AKTIVITAS

- 7.1 Asisten Project Manager mengembangkan jadwal Pengujian Backup Data berdasarkan schedule yang telah ditetapkan pada jadwal scheduling backup
- 7.2 Project Manager mengidentifikasi kebutuhan dari pengujian BCP meliputi : ruang lingkup dan tujuan pengujian, tujuan pemulihan sistem, fase yang akan dijalankan saat pengujian termasuk pendeklasifikasi tanggung jawab kepada tenaga kerja terpilih
- 7.3 Teknisi mencatat dan melakukan rekapitulasi data yang akan dilakukan uji Backup, Update dan Restore
- 7.4 Teknisi melakukan uji Backup dengan mentransfer data menuju DRP atau Sistem Media penyimpanan lain dengan mempertimbangkan aspek Confidentiality, Availability dan Intergrity
- 7.5 Teknisi melakukan uji Update dengan mengubah data dari dan menuju DRP atau Sistem Media penyimpanan lain dengan mempertimbangkan aspek Confidentiality, Availability dan Intergrity
- 7.6 Teknisi melakukan uji Restore dengan menerima data dari dan menuju DRP atau Sistem Media penyimpanan lain dengan mempertimbangkan aspek Confidentiality, Availability dan Intergrity
- 7.7 Teknisi mencatat hasil pengujian dan masalah yang dihadapi yang terkait dengan : ulasan pengujian, waktu pengujian, pelaksana pengujian, masalah selama pengujian

8. ALUR PROSEDUR



| | | | | | |
|-----|--|--|--|---|--|
| | Restore termasuk didalamnya: Size, Location dan Status data tersebut | | | | |
| 7.4 | Melakukan uji Backup dengan mentransfer data menuju DRP atau Sistem Media penyimpanan lain dengan mempertimbangkan aspek Confidentiality, Availability dan Intergity | | |  | |
| 7.5 | Melakukan uji Update dengan mengubah data dari dan menuju DRP atau Sistem Media penyimpanan lain dengan mempertimbangkan aspek Confidentiality, Availability dan Intergity | | |  | |
| 7.6 | Melakukan uji Restore dengan menerima data dari dan menuju DRP atau Sistem Media penyimpanan lain dengan mempertimbangkan aspek Confidentiality, Availability dan Intergity | | |  | |
| 7.7 | Mencatat hasil pengujian dan masalah yang dihadapi yang terkait dengan : ulasan pengujian, waktu pengujian, pelaksana pengujian, masalah selama pengujian, durasi, start date, end date, Size, duration dan status | | |  | |
| | END | | |  | |

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR

Judul : Prosedur Pembuatan SLA dengan Pihak Ketiga

No.Dokumen : PS-DSS04.07-06R00

Rilis : 00

Revisi : 00

Histori Distribusi :

| No. | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi |
|------------|-------------------------|--------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|--------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| | | |
| Pegawai SI/TI | Konsultan SI/TI | Kepala Jurusan Sistem Informasi ITS |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

RIWAYAT PERUBAHAN

| No. Rilis | No. Revisi | Halaman | T, M, X* | Deskripsi Perubahan |
|-----------|------------|---------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan *:

T : Penambahan

M : Modifikasi

X : Penghapusan

| | | |
|---|--|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | PS-DSS04.07-06R00 | No. Rilis : |
| | | No. Revisi : |
| | Prosedur | Tanggal Terbit : |
| | Prosedur Pembuatan SLA dengan Pihak Ketiga | Halaman : |

Prosedur Pembuatan SLA dengan Pihak Ketiga

1. DESKRIPSI

Prosedur ini menjelaskan mengenai bagaimana cara membuat Service Level Agreement dengan pihat ketiga yang terkait dan menjaga ketersediaan terhadap informasi bisnis yang bersifat penting pada saat pemindahan gedung departemen Sistem Informasi ITS.

2. STANDAR YANG BERLAKU

2.1 COBIT 5 : DSS04.07 Menjaga ketersediaan terhadap informasi bisnis yang penting

2.2 ITIL V3 Service Design

3. INDIKATOR KERJA

3.1 Jumlah Dokumen Service Level Agreement

3.2 Jumlah Service Level Agreement yang disetujui

3.3 Jumlah kontrak yang dibuat

4. MASUKAN

| No. | Sumber Masukan | Jenis Masukan | Nama dan Nomor Dokumen |
|-----|----------------|---------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |

5. LUARAN

| No. | Aktivitas | Hasil Keluaran | Nomor Dokumen |
|-----|---------------|-------------------------|----------------|
| 1 | Aktivitas 7.7 | Service Level Agreement | FM-DSS04.07-13 |
| 2 | Aktivitas 7.8 | Formulir Kontrak Kerja | FM-DSS04.07-14 |

6. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

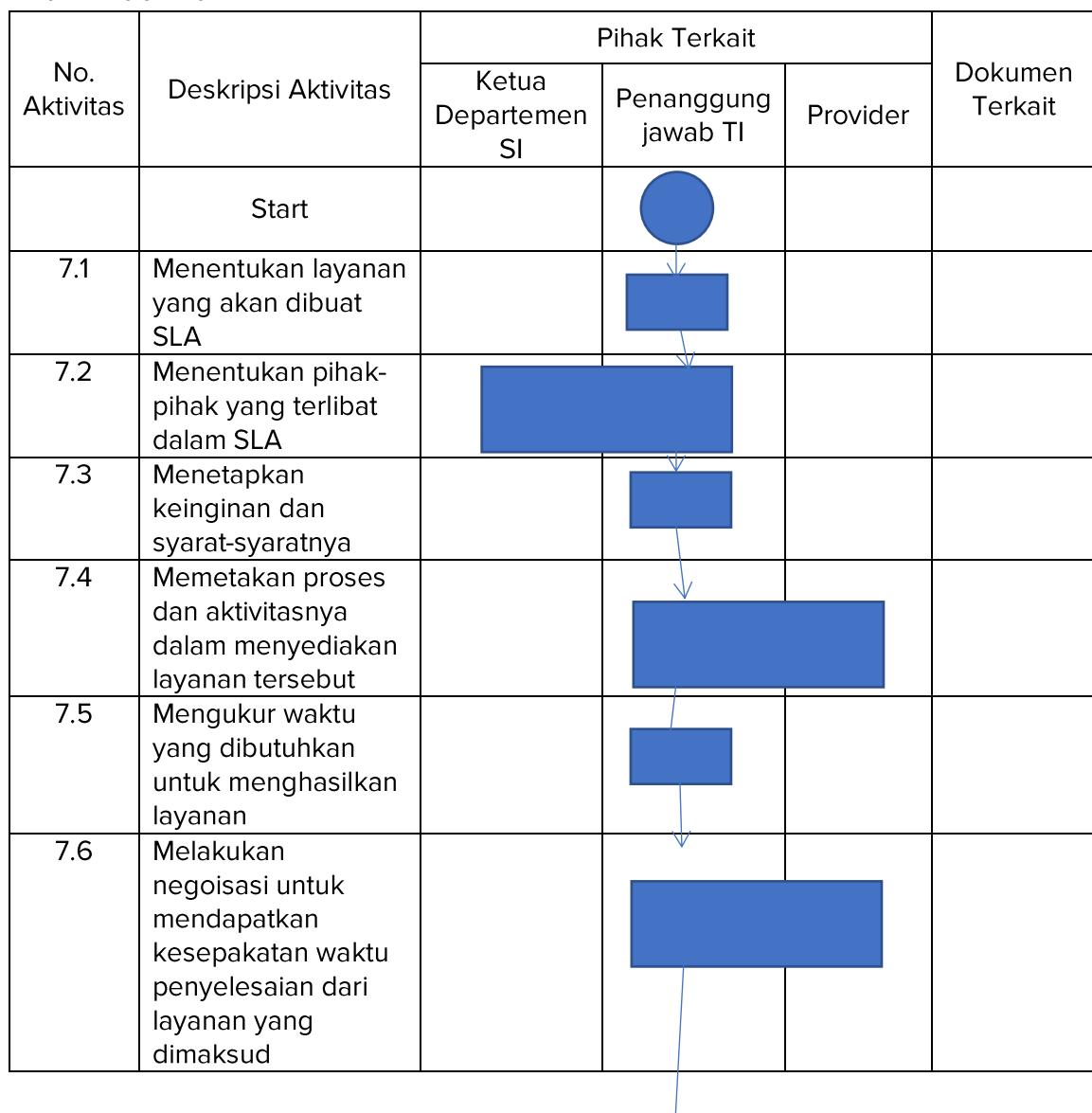
6.1 Laptop

6.2 Kertas dan Alat tulis

7. AKTIVITAS

- 7.1 Penanggung jawab TI bersama kepala departemen Sistem Informasi menentukan layanan yang akan dibuat SLA
- 7.2 Penanggung jawab TI bersama kepala departemen Sistem Informasi menentukan pihak-pihak yang terlibat dalam SLA
- 7.3 Penanggung jawab TI menetapkan keinginan dan syarat-syaratnya
- 7.4 Penanggung jawab TI bersama penyedia memetakan proses dan aktivitasnya dalam menyediakan layanan tersebut
- 7.5 Penanggung jawab TI mengukur waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan layanan
- 7.6 Penanggung jawab TI beserta penyedia melakukan negoisasi untuk mendapatkan kesepakatan waktu penyelesaian dari layanan yang dimaksud
- 7.7 Penanggung jawab TI membuat dokumen Service Level Agreement
- 7.8 Melakukan kesepakatan SLA yang dibuat dengan menandatangani surat kontrak kerja yang disetujui kepala departemen sistem informasi, penanggung jawab TI, dan juga penyedia

8. ALUR PROSEDUR



| | | | | | |
|-----|---|--|--|--|-------------------------|
| 7.7 | Membuat dokumen Service Level Agreement | |  | | |
| 7.8 | Melakukan kesepakatan SLA yang dibuat dengan menandatangani surat kontrak kerja yang disetujui kepala departemen system informasi, penanggung jawab TI, dan juga penyedia | |  | | Service Level Agreement |
| | End | |  | | |

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR

Judul : Prosedur pengukuran kinerja terhadap keamanan data oleh pihak ketiga

No.Dokumen : PS-DSS04.07-07R00

Rilis : 00

Revisi : 00

Histori Distribusi :

| No. | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi |
|-----|------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|---------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | |
| Pegawai SI/TI | Konsultan SI/TI | Kepala Jurusan Sistem Informasi ITS |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

RIWAYAT PERUBAHAN

| No. Rilis | No. Revisi | Halaman | T, M, X* | Deskripsi Perubahan |
|-----------|------------|---------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan *:

T : Penambahan

M : Modifikasi

X : Penghapusan

Prosedur Pengukuran Kinerja Terhadap Keamanan Data Oleh Pihak Ketiga

1. DESKRIPSI

Prosedur ini menjelaskan mengenai bagaimana cara mengukur kinerja pihak ketiga yang terkait terhadap keamanan data dan menjaga ketersediaan terhadap informasi bisnis yang bersifat penting pada saat pemindahan gedung departemen Sistem Informasi ITS.

2. STANDAR YANG BERLAKU

2.1 COBIT 5 : DSS04.07 Menjaga ketersediaan terhadap informasi bisnis yang penting

3. INDIKATOR KERJA

- 3.1 Jumlah Service Level Agreement yang disetujui
- 3.2 Jumlah log keamanan yang dilakukan
- 3.3 Prosentase kinerja yang telah dilakukan

4. MASUKAN

| No. | Sumber Masukan | Jenis Masukan | Nama dan Nomor Dokumen |
|-----|----------------|---------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |

5. LUARAN

| No. | Aktivitas | Hasil Keluaran | Nomor Dokumen |
|-----|---------------|------------------------------|----------------|
| 1 | Aktivitas 7.4 | Laporan kinerja pihak ketiga | FM-DSS04.07-15 |

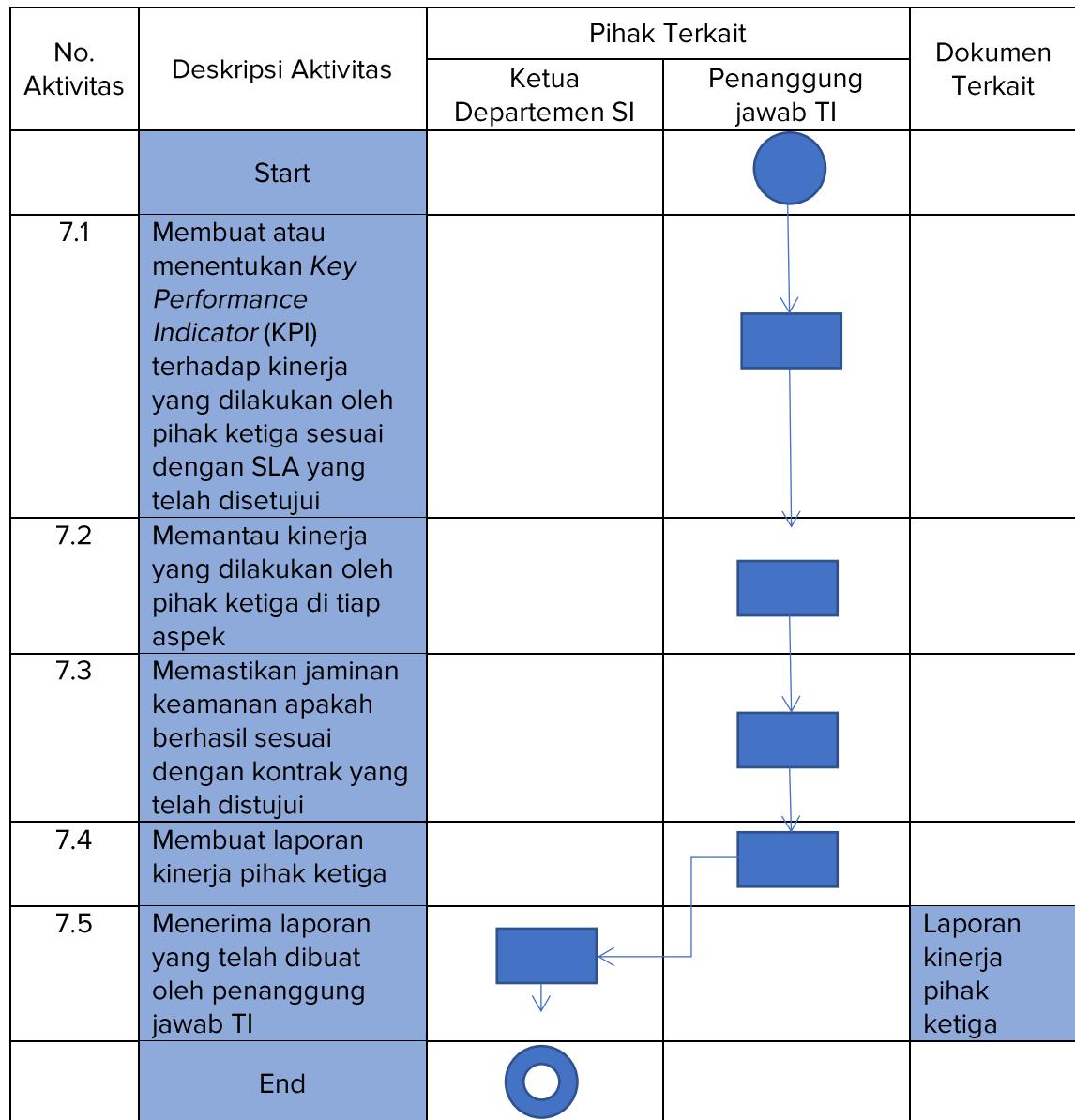
6. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

- 6.1 Laptop
- 6.2 Kertas dan Alat tulis

7. AKTIVITAS

- 7.1 Penanggung jawab TI membuat atau menentukan *Key Performance Indicator (KPI)* terhadap kinerja yang dilakukan oleh pihak ketiga sesuai dengan SLA yang telah disetujui
- 7.2 Penanggung jawab TI memantau kinerja yang dilakukan oleh pihak ketiga di tiap aspek
- 7.3 Penanggung jawab TI memastikan jaminan keamanan apakah berhasil sesuai dengan kontrak yang telah distudi
- 7.4 Penanggung jawab TI membuat laporan kinerja pihak ketiga
- 7.5 Ketua Departemen SI menerima laporan yang telah dibuat oleh penanggung jawab TI

8. ALUR PROSEDUR



LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR

Judul : Prosedur Pembatalan Kontrak dengan Pihak Ketiga

No.Dokumen : PS-DSS04.07-08R00

Rilis : 00

Revisi : 00

Histori Distribusi :

| No. | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi |
|-----|------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|---------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | |
| Pegawai SI/TI | Konsultan SI/TI | Kepala Jurusan Sistem Informasi ITS |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

RIWAYAT PERUBAHAN

| No. Rilis | No. Revisi | Halaman | T, M, X* | Deskripsi Perubahan |
|-----------|------------|---------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan *:

T : Penambahan

M : Modifikasi

X : Penghapusan

| | | |
|---|---|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | PS-DSS04.07-08R00 | No. Rilis : |
| | | No. Revisi : |
| | Prosedur | Tanggal Terbit : |
| | Prosedur Pembatalan Kontrak dengan Pihak Ketiga | Halaman : |

Prosedur Pembatalan Kontrak dengan Pihak Ketiga

1. DESKRIPSI

Prosedur ini menjelaskan mengenai bagaimana cara melakukan pembatalan kontrak yang telah dibuat dengan pihak ketiga yang terkait dalam rangka pemindahan gedung departemen Sistem Informasi ITS.

2. STANDAR YANG BERLAKU

2.1 COBIT 5 : DSS04.07 Menjaga ketersediaan terhadap informasi bisnis yang penting

3. INDIKATOR KERJA

3.1 Jumlah Service Level Agreement yang disetujui

3.2 Jumlah kontrak yang dibuat

3.3 Jumlah kontrak yang dibatalkan

4. MASUKAN

| No. | Sumber Masukan | Dokumen Masukan | Nomor Dokumen |
|-----|---------------------------------|------------------------|----------------|
| 1 | PS-DSS04-09R00 Aktivitas 7.8 | Formulir Kontrak Kerja | FM-DSS04.07-14 |
| | | | |

5. LUARAN

| No. | Aktivitas | Hasil Keluaran | Nomor Dokumen |
|-----|---------------|-------------------------------------|----------------|
| 1 | Aktivitas 7.2 | Surat perjanjian pembatalan kontrak | FM-DSS04.07-16 |

6. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

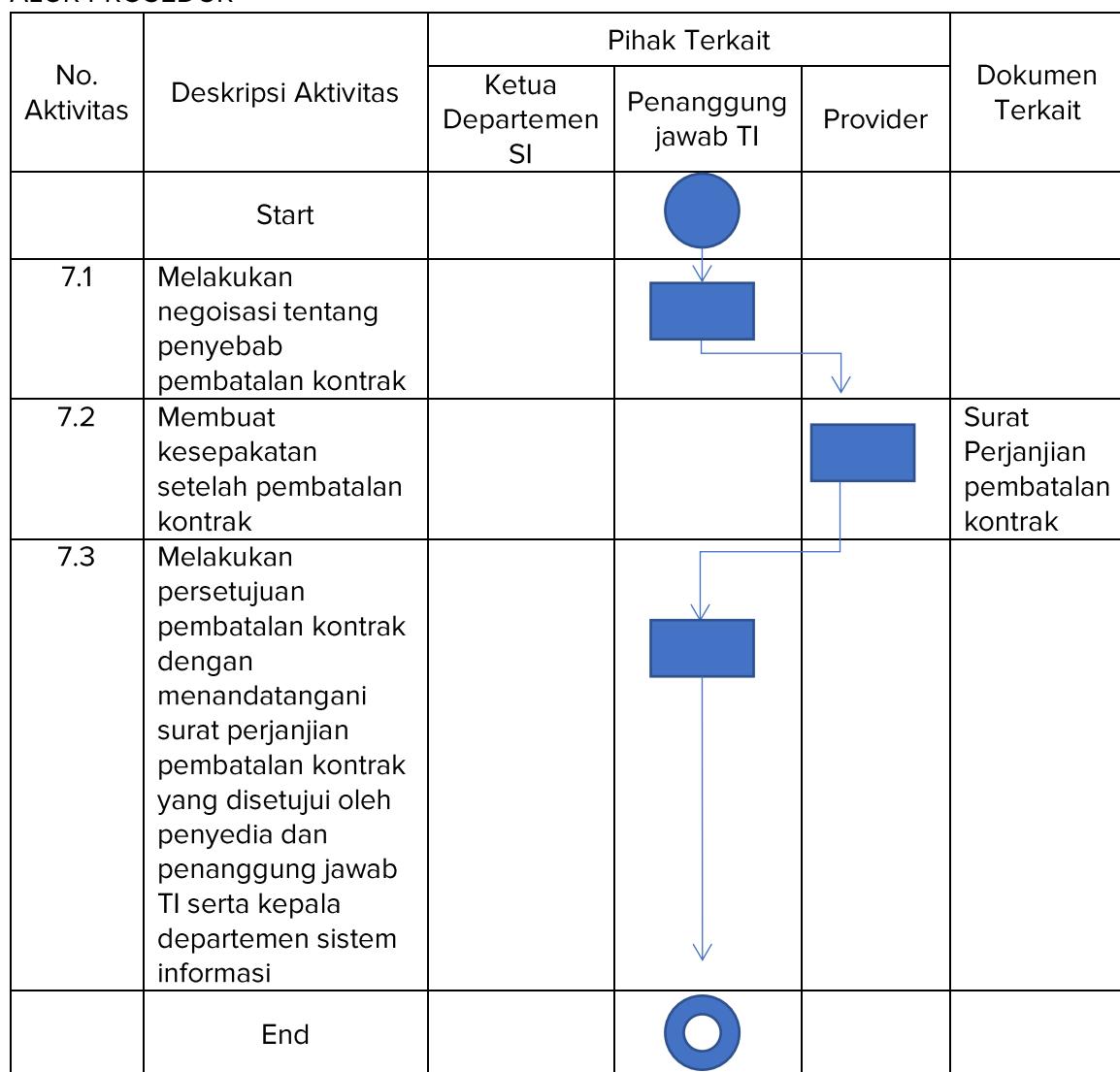
6.1 Laptop

6.2 Kertas dan Alat tulis

7. AKTIVITAS

- 7.1 Penanggung jawab TI beserta penyedia melakukan negoisasi tentang penyebab pembatalan kontrak
- 7.2 Penanggung jawab TI beserta penyedia membuat kesepakatan setelah pembatalan kontrak
- 7.3 Melakukan persetujuan pembatalan kontrak dengan menandatangani surat perjanjian pembatalan kontrak yang disetujui oleh penyedia dan penanggung jawab TI serta kepala departemen sistem informasi

8. ALUR PROSEDUR



LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR

Judul : Prosedur Pelatihan dan Pengenalan Business Continuity Plan

No.Dokumen : PS-DSS04.07-09R00

Rilis : 00

Revisi : 00

Histori Distribusi :

| No. | Jumlah Eksemplar | Tujuan Distribusi |
|-----|------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|---------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | |
| Pegawai SI/TI | Konsultan SI/TI | Kepala Jurusan Sistem Informasi ITS |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

RIWAYAT PERUBAHAN

| No. Rilis | No. Revisi | Halaman | T, M, X* | Deskripsi Perubahan |
|-----------|------------|---------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan *:

T : Penambahan

M : Modifikasi

X : Penghapusan

| | | |
|---|--|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | PS-DSS04.07-09R00 | No. Rilis : |
| | | No. Revisi : |
| | Prosedur | Tanggal Terbit : |
| | Prosedur Pelatihan dan Pengenalan Business Continuity Plan | |

Prosedur Pelatihan dan Pengenalan Business Continuity Plan

1. DESKRIPSI

Prosedur ini menjelaskan bagaimana cara untuk melakukan perencanaan pelatihan dan pengenalan Business Continuity Plan atau Rencana Keberlangsungan Bisnis. Selain itu, prosedur ini juga mencakup kebutuhan apa saja yang harus dipenuhi dalam melakukan perencanaan pelatihan BCP. Prosedur ini akan menjadi awalan untuk prosedur proses berikutnya yaitu pelaksanaan pelatihan BCP.

2. STANDAR YANG BERLAKU

2.1 COBIT 5 : DSS04.07 Menjaga ketersediaan terhadap informasi bisnis yang penting

3. INDIKATOR KERJA

3.1 Jumlah peserta pelatihan

3.2 Jumlah stakeholder yang telah terlatih mengenai BCP

3.3 Prosentase kepuasan peserta terhadap pelatihan

4. MASUKAN

| No. | Sumber Masukan | Jenis Masukan | Nama dan Nomor Dokumen |
|-----|----------------|---------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |

5. LUARAN

| No. | Aktivitas | Hasil Keluaran | Nomor Dokumen |
|-----|-----------------|--|----------------|
| 1 | Aktivitas 7.1.7 | Proposal Pelatihan dan Pengenalan Business Continuity Plan | FM-DSS04.07-17 |
| 2 | Aktivitas 7.2.1 | Daftar Peserta Pelatihan BCP | FM-DSS04.07-18 |
| 3 | Aktivitas 7.2.2 | Berita Acara Pelatihan BCP | FM-DSS04.07-19 |
| 4 | Aktivitas 7.2.3 | Feedback Peserta Pelatihan | FM-DSS04.07-20 |

6. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

6.1 Laptop

6.2 Buku dan Alat tulis

7. AKTIVITAS

7.1 Perencanaan Pelatihan Business Continuity Plan

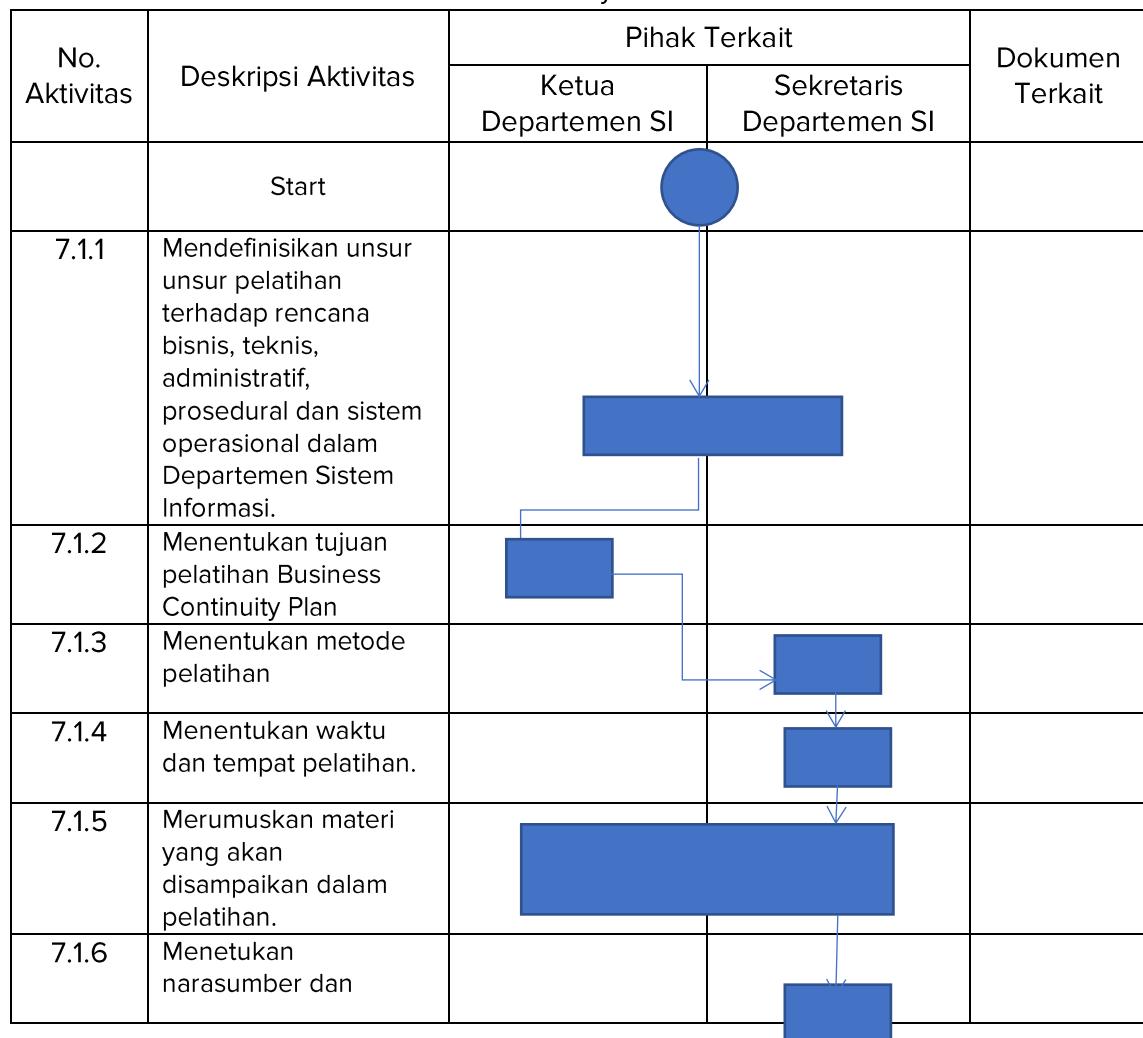
- 7.1.1. Ketua Departemen bersama Sekretaris Departemen mendefinisikan unsur unsur pelatihan terhadap rencana bisnis, teknis, administratif, prosedural dan sistem operasional dalam Departemen Sistem Informasi.
- 7.1.2. Ketua Departemen menentukan tujuan pelatihan Business Continuity Plan
- 7.1.3. Sekretaris Departemen menentukan metode pelatihan
- 7.1.4. Sekretaris Departemen menentukan waktu dan tempat pelatihan.
- 7.1.5. Ketua Departemen bersama Sekretaris Departemen merumuskan materi yang akan disampaikan dalam pelatihan.
- 7.1.6. Sekretaris Departemen menetukan narasumber dan pemateri dalam pelatihan
- 7.1.7. Ketua Departemen bersama Sekretaris Departemen menetapkan dan menyetujui dengan stakeholder dalam memvalidasi rencana pelatihan Business Continuity Plan.

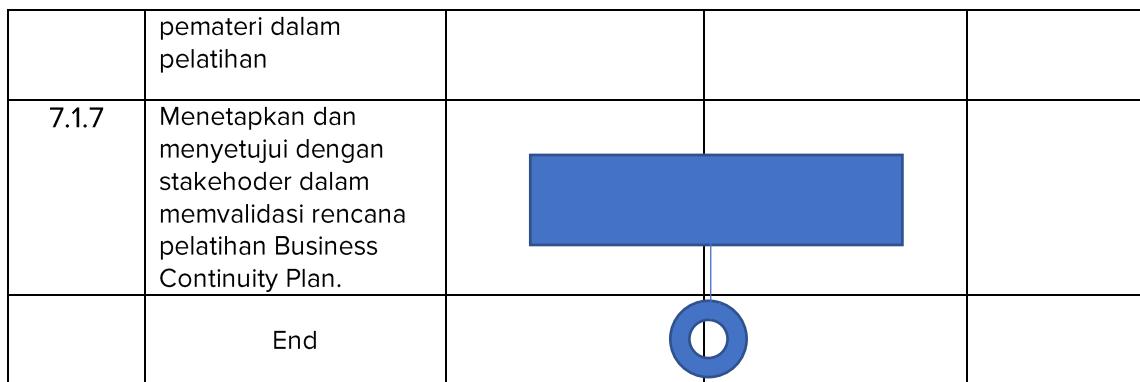
7.2 Pelaksanaan Pelatihan Business Continuity Plan

- 7.2.1. Panitia Pelatihan melaksanakan teknis pelatihan sesuai dengan perencanaan yang telah disetujui
- 7.2.2. Si Acara Pelatihan mengisi berita acara
- 7.2.3. Panitia Pelatihan melakukan pembekalan dan analisa pasca pelatihan untuk mempertimbangkan pencapaianya
- 7.2.4. Panitia Pelatihan bersama Ketua Departemen mengembangkan rekomendasi untuk meningkatkan pelatihan Business Continuity Plan berdasarkan hasil review

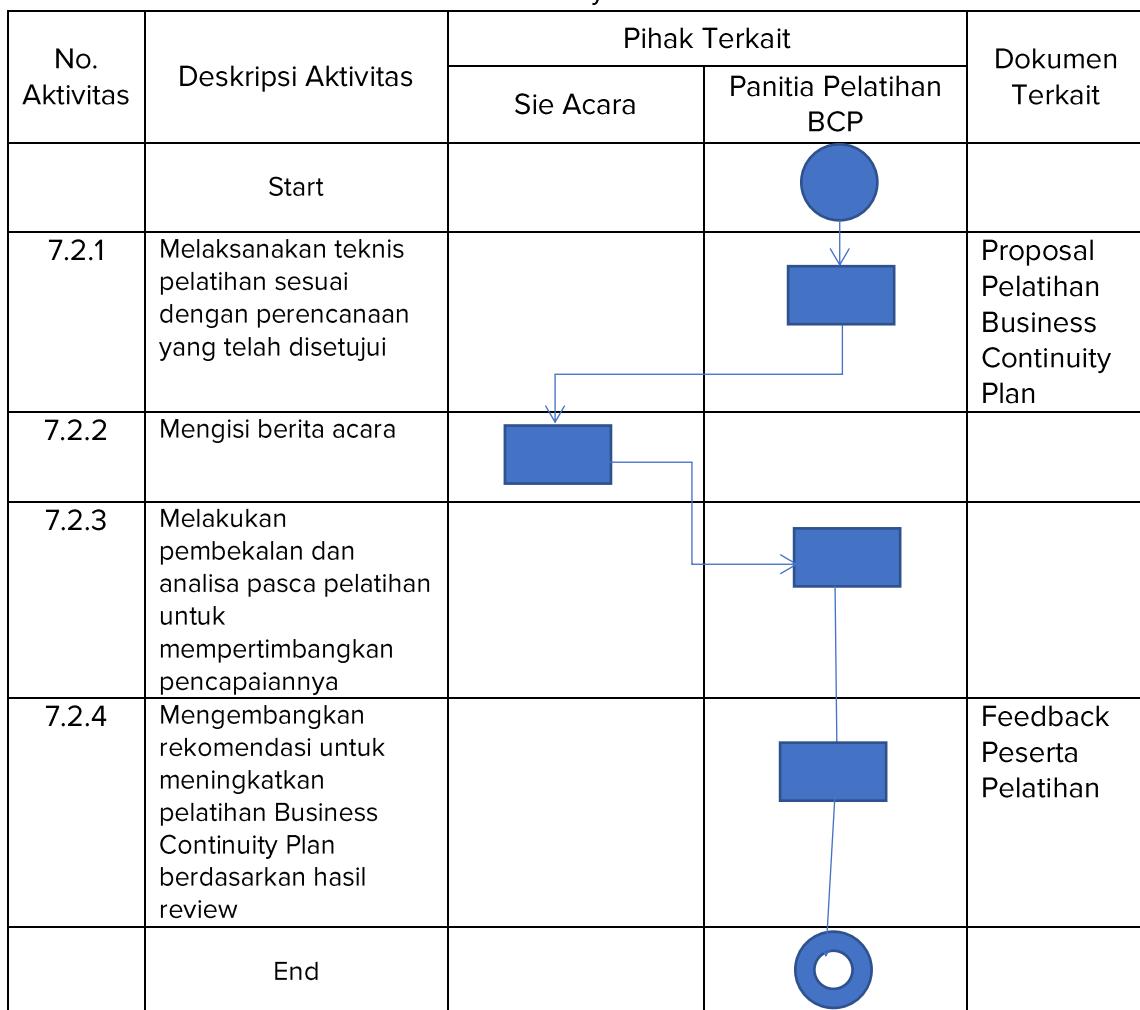
8. ALUR PROSEDUR

8.1 Perencanaan Pelatihan Business Continuity Plan





8.2 Pelaksanaan Pelatihan Business Continuity Plan



Keterangan :

Abc : Dilakukan perubahan terhadap kebijakan tahun lalu.

Abc : Dilakukan penambahan terhadap kebijakan tahun lalu.

Abe : Dilakukan penghapusan terhadap kebijakan tahun lalu.

FORMULIR

| | | |
|---|--------------------------|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | FM-DSS04.04-01 | No. Rilis : 00 |
| | FORMULIR | No. Revisi : 00 |
| | Business Continuity Plan | Tanggal Terbit : |
| | Requirement Analysis | Halaman : |

Business Continuity Plan Requirement Analysis

| No . | Requirement | Functional/Non Functional Requirement | Priority (Low – Mid – High) | Comment |
|------|--|--|---|---|
| | <<Kebutuhan yang kira-kira dibutuhkan untuk melakukan pengujian terhadap keberlanjutan bisnis meliputi alat dan tenaga kerja yang dibutuhkan, yang sesuai dengan ruang lingkup, tujuan pengujian, tujuan pemulihian sistem, dan fase yang akan dijalankan saat pengujian>> | <<Termasuk kategori apa, apakah Functional atau Non Functional Requirement>> | <<Kategori prioritas kebutuhan yang harus dipenuhi, apakah tidak terlalu penting : low, cukup penting : middle, dan sangat penting : high>> | <<Catatan atau informasi tambahan pada kebutuhan yang ditulis>> |
| 1. | Network Infrastructure <ul style="list-style-type: none"> • AccessPoint • Router • LAN • Server | Functional Requirement | High | - |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Nb :

*Requirement should covers up towards purpose, scope and phase on exercise and test of BCP

*Functional Requirement requires specified something the system should do. Such as, payment, make a report, etc.

*Non-functional requirements describe how the system works such as security, performance, etc.

The blue shade shows there is an increment of this form from the previous has had

| | | |
|---|--------------------------|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | FM-DSS04.04-02 | No. Rilis : 00 |
| | FORMULIR | No. Revisi : 00 |
| | Business Continuity Plan | Tanggal Terbit : |
| | Requirement Checklist | Halaman : |

Business Continuity Plan Requirement Checklist

| No. | Requirement | Check Marks | |
|-----|--|--|---|
| | | Yes | No |
| | <<Kebutuhan yang kira-kira dibutuhkan untuk melakukan pengujian terhadap keberlanjutan bisnis, meliputi ruang lingkup dan tujuan pengujian, tujuan pemulihan sistem, fase yang akan dijalankan saat pengujian, dan tenaga kerja yang dibutuhkan >> | <<Jika kebutuhan tersebut sudah dicek dan dipastikan ada sumberdaya nya untuk dipenuhi>> | <<Jika kebutuhan tersebut belum dicek atau tidak dapat terpenuhinya sumber daya>> |
| 1. | Access Point (Network Infrastructure) | V | |
| | | | |
| | | | |

Nb :

*You can mark the check Marks column by tick-ing on one of either yes or no columns

The blue shade shows there is an increment of this form from the previous has had



| | |
|--------------------------|------------------|
| FM-DSS04.04-03 | No. Rilis : 00 |
| | No. Revisi : 00 |
| FORMULIR | Tanggal Terbit : |
| Formulir Job Description | Halaman : |

Formulir Job Description

Nama : <>*nama orang yang mendapat pekerjaan*<>

: Daniel William Manurung

Departemen : <>departemen orang tersebut bekerja>>

Departemen Sistem Informasi

Divisi : <*divisi orang tersebut bekerja*>

Divisi Jaringan

Lokasi : <<lokasi pengujian di lakukan>>

Gedung LPPM

Supervisor : <*nama supervisor pengujian*>

Arif Hidayat

Tujuan :

<<tujuan penqujian>

Pengujian kinerja server dilakukan untuk mengetahui kelayakan kinerja server DSI setelah dilakukan pemindahan dari gedung Departmen Sistem Informasi ke gedung LPPM

Deskripsi umum :

<<deskripsi dari pengujian yang dilakukan>>

Pengujian kinerja server dilakukan sehari setelah server dan aset TI terkait dikonfigurasi di gedung LPPM

Kompetensi utama :

<<kompetensi dari orang yang namanya tercantum pada data di atas>>

Dapat mengoperasikan SQL Server.

Dapat mengkonfigurasikan server dan aset TI terkait.

Tugas dan tanggung jawab :

<<tugas dan tanggungjawab yang didelegasikan>>

Menguji kelayakan dan kinerja server DSI

Keluaran Tanggung Jawab :

<<kebutuhan minimum yang dibutuhkan dari pengujian>>

Dibuatnya log transaksi yang meliputi kinerja server apakah masih dapat berfungsi dengan baik atau tidak

| | | |
|---|--------------------|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | FM-DSS04.04-04 | No. Rilis : 00 |
| | FORMULIR | No. Revisi : 00 |
| | Schedule Pengujian | Tanggal Terbit : |
| | | Halaman : |

Schedule Pengujian

| Date (day-dd-mm-yy) | Activity | Staff Assigned Name | Supervisor |
|------------------------|---|---|--------------------------------------|
| Monday 19-08-18 | <<Aktivitas yang dilakukan dalam pengujian>> | <<Staff yang ditugaskan dalam pelaksanaan pengujian>> | <<Supervisor atau pengawas penguji>> |
| | <<Aktivitas yang dilakukan dalam pengujian>> | <<Staff yang ditugaskan dalam pelaksanaan pengujian>> | <<Supervisor atau pengawas penguji>> |
| | <<Aktivitas yang dilakukan dalam pengujian>> | <<Staff yang ditugaskan dalam pelaksanaan pengujian>> | <<Supervisor atau pengawas penguji>> |
| Tuesday 21-05-2018 | Menguji kinerja server DSI setelah dilakukan proses pemindahan lokasi | Daniel William Manurung | Arif Hidayat |
| Wednesday | | | |
| Thursday | | | |
| Friday | | | |
| Saturday | | | |
| Sunday | | | |

Nb :

*It uses 24 hour format

In case there is more rows needed than what had provided, it can be used to extend based on need

The blue shade shows there is an increment of this form from the previous has had

| | | |
|---|----------------------------|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | FM-DSS04.04-05 | No. Rilis : 00 |
| | FORMULIR | No. Revisi : 00 |
| | Dokumen Skenario Pengujian | Tanggal Terbit : |
| | | Halaman : |

Dokumen Skenario Pengujian

1. Skenario X <*Kategori skenario berdasarkan kebutuhan, dapat berupa penomoran maupun kebutuhan khusus lainnya*>

Skenario BCP01

Test :

<*Nama uji yang dilakukan e.g WebTestWith Errors*>

Web Activity Response Actions

Tujuan :

<*Tujuan dari skenario ini*>

Mengidentifikasi respon-respon terhadap pengguna website jsi yang dapat dilakukan terkait adanya insiden yang dapat mengganggu keberlangsungan bisnis serta mengidentifikasi risiko dan ancaman yang mungkin dapat terjadi.

Deskripsi umum :

<*deskripsi dari skenario yang akan dilakukan*>

Skenario ini akan berbicara mengenai pengujian terhadap aktivitas pengujian website jsi dan mengukur tingkat response pengguna saat menggunakan web

Ancaman :

<*Ancaman atau possibilities yang mungkin terjadi dari skenario ini*>

- Pengguna tidak dapat mengakses website dikarenakan server tidak merespon
- Ancaman dari sisi celah keamanan website yang rentan untuk disusupi malware

Risiko :

<<Risiko yang mungkin terjadi akibat diberlakukannya skenario ini>>

- Pengguna tidak dapat melakukan aktivitas dan menerima informasi pada website isi

Hal Teknis :

<<Hal-hal teknis terhadap perangkat yang digunakan didefinisikan disini>>

- Identifikasi responses time nya
- Menggunakan Acunetix untuk mencari celah keamanan
- Perlu perawatan secara rutin terhadap server

Data yang dibutuhkan :

<<Data yang dibutuhkan dalam pengujian, termasuk didalamnya konfigurasi data dalam pengujian apakah perlu pemindahan data off site menuju DRC dsb>>

- Data Log Website Activity
- Data Log Server

Nb : This scenario can be added as much as needed

The blue shade shows there is an increment of this form from the previous has had

| | | |
|---|---|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | FM-DSS04.04-06 | No. Rilis : 00 |
| | FORMULIR | No. Revisi : 00 |
| | Log Pengujian Business Continuity Plan | Tanggal Terbit : |
| | | Halaman : |

Log Pengujian Business Continuity Plan

| Test | Scenario | Staff Assigned | Start Time (dd-mm-yyyy hh-mm-ss*) | Test duration** | Review Testing Outcome | Problems appear |
|--|--|--|--|---|--|---|
| <<Nama uji yang dilakukan e.g WebTestWith Errors>> | <<Merupakan jenis scenario apa atau ke bereapa>> | <<Siapa staff yang bertugas dalam melaksanakan pengujian>> | <<Tanggal dan Waktu pelaksanaan test>> | <<Waktu yang dibutuhkan dalam melaksanakan test>> | <<Hasil luaran test yang dildapatkan, berupa deskripsi>> | <<Masalah yang muncul selama pengujian>> |
| Web Activity Response Actions | BCP-01 | Daniel William Manurung | 12-10-2017 | 02:20:19 | Web activity respon baik meski dibawah underload 1000 pengakses. Ditemukan celah keamanan pada form saran. | Terdapat celah keamanan yang cukup riskan, namun sudah berhasil ditutup form tsb. |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Nb :

*it uses 24 hour format for the time measurement

**it counted in time format

The blue shade shows there is an increment of this form from the previous has had

| | | |
|---|--|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | FM-DSS04.04-07 | No. Rilis : 00 |
| | FORMULIR | No. Revisi : 00 |
| | Proposal Kegiatan Pelatihan Pembekalan Evaluasi Uji BCP | Tanggal Terbit : |
| | | Halaman : |

Proposal Kegiatan Pelatihan Pembekalan Evaluasi Uji BCP

Latar Belakang

<<Latar belakang diadakannya kegiatan ini>>

Teknologi yang senantiasa berkembang tiap waktu berdampak pada perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan sekitar. Salah satu bentuk perubahan tersebut adalah derasnya arus informasi yang bebas masuk dari seluruh penjuru dunia. Hal ini menjadikan teknologi informasi sebagai sesuatu yang sangat dibutuhkan di pelatihan akan diadakan ini. Dalam organisasi, para anggota nya harus mampu mengayomi teknologi sebagai keberlanjutan bisnis yang vital dimasa mendatang

Tujuan :

<<Tujuan dari kegiatan ini>>

Tujuan dari diadakannya pelatihan ini adalah sebagai berikut :

- Menciptakan anggota organisasi yang paham dan mampu menilai keberlanjutan bisnis di bidang teknologi informasi
- Sebagai fungsi masukan untuk menghasilkan rekomendasi perbaikan keberlanjutan bisnis kedeoan.

Luaran :

<<Hasil keluaran dan manfaat yang didapat dari kegiatan ini>>

Luaran dari kegiatan ini adalah mampu memberikan hasil rekomendasi perbaikan BCP kedepannya ke arah yang lebih baik

Susunan Acara :

<<deskripsi dari susunan acara yang akan dibawakan >>

| Waktu | Kegiatan | Pengisi Acara | Keterangan Kegiatan |
|-------|----------|---------------|---------------------|
| | | | |

| | | | |
|---------------|------------|---|--|
| 07.00 - 07.30 | Registrasi | - | Melakukan absensi peserta pembekalan analisis pasca pengujian dan membagikan snack untuk tiap peserta yang telah melakukan absensi |
| 07.30 - 08.00 | Pembukaan | Kepala Departemen Sistem Informasi, Project Manager | Pemberian sambutan pembukaan acara oleh kepala departemen sistem informasi dan project manager |

Anggaran dana :

| No. | Jenis Pengeluaran | Rincian | Satuan | Harga Satuan | Jumlah |
|-------|----------------------------------|---------|--------|--------------|------------|
| CETAK | | | | | |
| 1. | Pengadaan proposal | 1 | Buah | Rp. 15.000 | Rp. 15.000 |
| 2. | Pengadaan LPJ dan SPJ | 1 | Buah | Rp. 20.000 | Rp. 20.000 |
| 3. | Daftar absensi kehadiran peserta | 4 | Lembar | Rp. 500 | Rp. 2.000 |

Data yang dibutuhkan :

<<Lembar pengesahan yang ditandatangi oleh Project Manager dan Ketua Departemen >>

Mengetahui,

Bertanggung Jawab,

Kepala Departemen Sistem Informasi

Project Manager

Dr. Ir. Aris Tjahyanto. M.Kom.
NIP. 196503101991021001

Hafizh Ahmad S.Kom, B.Sc
NIK. 3216060909992120

Nb : This proposal only showed the minimum content must appear and no limitation of number of pages

The blue shade shows there is an increment of this form from the previous has had

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | FM-DSS04.04-08 | No. Rilis : 00 |
| | FORMULIR | No. Revisi : 00 |
| | Formulir Checklist Log Pengujian BCP | Tanggal Terbit : |
| | | Halaman : |

Formulir Checklist Log Pengujian BCP

| Checklist Mark* | Test | Scenario | Test Duration** | Review Time | Reviewer |
|--|--|--|---|--------------------------------|---|
| <<Checklist untuk menilai bahwa log pengujian sudah direview>> | <<Nama uji yang dilakukan e.g WebTestWith Errors>> | <<Merupakan jenis scenario apa atau ke bereapa>> | <<Waktu yang dibutuhkan dalam melaksanakan test>> | <<Waktu review dilaksanakan >> | <<Petugas atau anggora yang betugas mereview >> |
| v | Web Activity Response Actions | BCP-01 | 02:20:19 | 13/08/17/ 12:09:19 | Adi Mulyadi |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Nb :

*Checklist mark column should be filled by tick-ing in if already reviewed

**it counted in seconds

The blue shade shows there is an increment of this form from the previous has had

| | | |
|---|--|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | FM-DSS04.04-09 | No. Rilis : 00 |
| | FORMULIR | No. Revisi : 00 |
| | Feedback rekomendasi (improvement) perbaikan BCP | Tanggal Terbit : |
| | | Halaman : |

Feedback Rekomendasi (Improvement) Perbaikan BCP

| Test | Scenario | Causes | List of Possible improvements |
|--|--|---|---|
| <<Nama uji yang dilakukan e.g WebTestWith Errors>> | <<Merupakan jenis scenario apa atau ke bereapa>> | <<Penyebab masalah yang timbul; didapat dari hasil uji brain-storming>> | <<Merupakan list dari penyelesaian masalah maupun perbaikan kelanjutan bisnis ke arah yang lebih baik>> |
| Web Activity Response Actions | BCP-01 | Celah keamanan ditemui di form pesanan Pengguna mengeluhkan saat akses trafik yang tinggi tidak dapat dibuka websitenya | Menutup celah keamanan dengan insource. Menutup celah keamanan dengan menggunakan sayembara Meningkatkan kapasitas server |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

The blue shade shows there is an increment of this form from the previous has had

| | | |
|---|---------------------|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | FM-DSS04.04-10 | No. Rilis : 00 |
| | FORMULIR | No. Revisi : 00 |
| | Dokumen Persetujuan | Tanggal Terbit : |
| | Rekomendasi BCP | Halaman : |

Dokumen Persetujuan Rekomendasi BCP

Fakta :

<<Fakta terhadap keberlangsungan Bisnis saat ini>>

Fakta dari dilakukannya Pengujian Web Activity Reponse Actions pada BCP-01 adalah pada form masukan dan saran ditemui celah keamanan yang dapat disusupi oleh malware

Tujuan :

<<Tujuan dari dilakukannya perbaikan>>

Tujuan dari dilakukannya perbaikan ini adalah untuk menutupi celah keamanan yang muncul pada form saran.

Luaran :

<<Hasil keluaran dan manfaat yang didapat dari perbaikan ini>>

Hasil luarannya yang diharapkan adalah untuk menjamin tingkat keamanan baik confidentiality, integrity maupun availability dari data di website sistem informasi

Perbaikan :

<<Rincian perbaikan yang akan dilakukan kedepannya>>

- Menutup atau Menonaktifkan website secara sementara
- Melakukan modifikasi pada laman code dari web untuk mengganti tipe data yang dapat dimasukkan
- ...

Time line perbaikan :

| No | Kegiatan/subkegiatan/ rincian kegiatan | Waktu Pelaksanaan | | | |
|----|---|-------------------|---|---|---|
| | | Okt (Tanggal) | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Persiapan | | | | |
| | Melakukan modifikasi code | | ■ | ■ | |
| | Menjalankan website pada konfigurasi client | | | ■ | ■ |
| | Menonaktifkan web | | | | ■ |
| | Mengimplementasi code baru | | | | ■ |

Lembar Pengesahan :

<<Lembar pengesahan yang ditandatangi oleh Project Manager dan Ketua Departemen >>

Mengetahui,

Kepala Departemen Sistem Informasi

Bertanggung Jawab,

Project Manager

Dr. Ir. Aris Tjhyanto. M.Kom.
NIP. 196503101991021001

Hafizh Ahmad S.Kom, B.Sc
NIK. 3216060909992120

Nb : This proposal only showed the minimum content must appear and no limitation of number of pages

The blue shade shows there is an increment of this form from the previous has had

Formulir Analisa Kebutuhan Penyimpanan Data On site dan Off site

| No . | Requirement | Priority (Low – Mid – High) | Comment | Availability | | Cost |
|------|---|---|---|------------------------------|------------------------------|--|
| | | | | Yes | No | |
| | <<Kebutuhan dalam melakukan penyimpanan data on site dan off site, yang sesuai dengan ruang lingkup, tujuan penyipahan, dan fase yang akan dijalankan saat penyimpanan data>> | <<Kategori prioritas kebutuhan yang harus dipenuhi, apakah tidak terlalu penting : low, cukup penting : middle, dan sangat penting : high>> | <<Catatan atau informasi tambahan pada kebutuhan yang ditulis>> | <<Kebutuhan telah tersedia>> | <<Kebutuhan belum tersedia>> | <<Biaya yang dibutuhkan untuk setiap kebutuhan>> |
| 1. | Server | High | Dibutuhkan untuk penyimpanan data on site dengan spesifikasi standard memori 4 GB (1x 4GB) PC3-12800 1600Mhz ECC DDR3 UDIMM dan RAM 16 GB | V | | Rp 16.900.000,- |
| 2. | Cloud Storage | High | Dibutuhkan untuk penyimpanan data off-site | | V | Rp 700.000,- / bulan |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



Formulir Analisis Lokasi Penyimpanan Data Off site

| No. | Lokasi | Keterangan | Kelebihan | Kekurangan |
|-----|---|---|--|---|
| | <<Lokasi tujuan penyimpanan data off site>> | <<Catatan atau informasi tambahan terkait lokasi penyimpanan data>> | <<Nilai lebih dari lokasi penyimpanan data>> | <<Kekurangan dari lokasi penyimpanan data yang dapat berdampak buruk pada aspek yang lain>> |
| 1. | Pamekasan, Madura | Jarak lokasi +- 170 km | Lokasi cukup aman karena berada di pulau yang berbeda yang jarang terkena bencana alam | Merupakan daerah panas dan kering |
| 2. | Tangerang | Cloud Storage oleh PT Lintasarta | Biaya lebih murah | Kerahasiaan data tidak terjamin |
| | | | | |
| | | | | |

Formulir Daftar Penyimpanan Aplikasi, Sistem, dan Data

| No. | Aset TI | Prioritas (High, Med, Low) | Lokasi Penyimpanan | Jadwal Pencadangan |
|-----|---|----------------------------------|---|---|
| | <i><<aset TI apa yang ingin disimpan dan dicadangkan : aplikasi, sistem, data>></i> | | <i><<Lokasi penyimpanan aset TI : on site/ off site>></i> | <i><<Jadwal pencadangan aset TI>></i> |
| 1. | Data Mahasiswa | High | On site | Off site – 2 hari sekali |
| 2. | Sistem Gaji Karyawan | High | On site | Off site – Seminggu dua kali |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|--|---|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | FM-DSS04.07-04 | No. Rilis : 00 |
| | FORMULIR | No. Revisi : 00 |
| | Formulir Job Description Perencanaan Kebutuhan Penyimpanan Data On-Site dan Off-Site | Tanggal Terbit : |
| | | Halaman : |

Formulir Job Description Perencanaan Kebutuhan Penyimpanan Data On-Site dan Off-Site

Nama : *<<nama orang yang mendapat pekerjaan>>*

Mas Nanok

Departemen : *<<departemen orang tersebut bekerja>>*

Departemen Sistem Informasi

Divisi : *<<divisi orang tersebut bekerja>>*

Infrastruktur dan Jaringan Teknologi Informasi

Lokasi : *<<lokasi pencadangan off site>>*

Pamekasan, Madura

Supervisor : *<<nama supervisor pencadangan off site>>*

Pak Aris Tjahyanto

Deskripsi Umum :

<<deskripsi dari pencadangan off site yang dilakukan>>

Pencadangan off site dilakukan guna sebagai langkah mitigasi dari adanya bahaya dan risiko terhadap Confidentiality, Integrity, dan Availability data akibat adanya bencana alam maupun serangan hacker dan cracker.

Kompetensi Utama :

<<kompetensi dari orang yang namanya tercantum pada data di atas>>

Memiliki pengetahuan dan skill di bidang pencadangan data, pembuatan data centre yang sesuai dengan standard TIA, dapat bekerja sama dengan tim.

Tugas Dan Tanggung Jawab :

<<tugas dan tanggungjawab yang didelegasikan>>

Melaksanakan pencadangan data off site sesuai dengan perencanaan sebelumnya, termasuk bersama Project Manager memilih kontraktor yang sesuai.

Kebutuhan Minimum :

<<kebutuhan minimum yang dibutuhkan dari pencadangan>>

Dibuatnya satu pencadangan data off site yang memiliki standar sesuai dengan data centre pada standard TIA milik Departemen Sistem Informasi di lokasi yang telah ditentukan sesuai dengan perencanaan



Formulir Klasifikasi Penyimpanan Data On site dan Off site

| No . | Klasifikasi Data | Lokasi Penyimpanan | Waktu Penyimpanan Data |
|------|--|--|--|
| | <i><<Klasifikasi data yang akan disimpan : data mahasiswa, data tenaga pendidik, data kurikulum, dsb>></i> | <i><<Lokasi penyimpanan data : on site, off site>></i> | <i><<Waktu kapan data harus disimpan di lokasi penyimpanan>></i> |
| 1. | Data tenaga pendidik | On site dan off site | On site : Setiap saat ketika ada perubahan. Off site : Seminggu sekali |
| 2. | Data indeks prestasi mahasiswa | On site dan off site | On site : Setiap saat ketika ada perubahan. Off site : 3 hari sekali |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Jadwal Backup, Sistem, Aplikasi, Dan Data

| Tanggal: <<Tanggal backup dilakukan>> | | | |
|--|---|--|---|
| Nama Sistem, Aplikasi, dan Data | Waktu Dilakukan | Nama Teknisi | Keterangan |
| <<merupakan nama dari sistem, aplikasi, dan data yang dilakukan backup>> | <<merupakan waktu dimana backup dilakukan>> | <<merupakan nama teknisi yang melakukan backup>> | <merupakan keterangan tambahan terkait backup yang dilakukan, contoh: terjadi error, backup sukses. Diisi ketika backup telah selesai dilakukan>> |
| Data Mahasiswa Departemen Sistem Informasi | 10.00 – 12.00 | Hafizh Ahmad Zuhdi | Backup sukses dilakukan tetapi selesai dalam waktu yang tidak seharusnya (melebihi jam 12.00) |
| Data Dosen Departemen Sistem Informasi | 12.00 – 14.00 | Irshad Al Islamy | Backup terjadi error |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Rincian Anggaran Dana Backup Sistem, Aplikasi, dan Data

| No . | Nama Pengeluaran | Jumlah Pengeluaran |
|--------------------------|---|---|
| 1. | <<merupakan nama pengeluaran yang digunakan untuk backup sistem, aplikasi, dan data>> | <<merupakan jumlah dari pengeluaran yang terdapat di kolom sebelahnya>> |
| 2. | Pembayaran 4 teknisi backup sistem, aplikasi, dan data (@ Rp 2.000.000,-) | Rp 8.000.000,- |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL PENGELUARAN | | <<merupakan jumlah total dari seluruh pengeluaran yang terdapat dalam rincian anggaran dana backup sistem, aplikasi, dan data>> |

| | | |
|--|--|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | FM-DSS04.07-08 | No. Rilis : 00 |
| | FORMULIR | No. Revisi : 00 |
| | Log Backup Sistem, Aplikasi, dan Data | Tanggal Terbit : |
| | | Halaman : |

Log Backup Sistem, Aplikasi, dan Data

| No | Nama Karyawan | No. Identitas Karyawan | Departemen | Jabatan | Backup yang Dilakukan | Alasan Backup | Waktu Backup |
|----|--|---|--|---|--|---|--|
| 1 | <<berisi nama karyawan yang melakukan backup>> | <<berisi nomor identitas karyawan yang melakukan backup>> | <<berisi departemen tempat karyawan tersebut bekerja>> | <<berisi jabatan dari karyawan tersebut>> | <<berisi nama sistem, aplikasi, dan data yang dilakukan backup>> | <<berisi alasan yang mendasari sistem, aplikasi, dan data tersebut perlu dilakukan backup>> | <<berisi durasi penggeraan backup yang dilakukan>> |
| 2 | Irshad Al Islamy | 5215100049 | Sistem Informasi | Teknisi | Data Dosen Departemen Sistem Informasi | Untuk memiliki data cadangan dosen DSI | 2 jam |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



Log Pembaharuan Sistem, Aplikasi, dan Data

| No | Nama Karyawan | No. Identitas Karyawan | Departemen | Jabatan | Backup yang Dilakukan | Alasan Backup | Waktu Backup |
|----|---|--|---|---|--|--|--|
| 1 | <<berisi nama karyawan yang melakuk an pembahar uan>> | <<berisi nomor identitas karyawan yang melakuk an pembahar uan>> | <<berisi departeme n tempat karyawan tersebut bekerja>> | <<berisi jabatan dari karyawan tersebut>> | <<berisi nama sistem, aplikasi, dan data yang dilakukan pembahar uan>> | <<berisi alasan yang mendasa ri sistem, aplikasi, dan data tersebut perlu dilakukan pembaha ruan>> | <<berisi durasi pengerajan pembaharu an yang dilakukan>> |
| 2 | Irshad Al Islamy | 52151000 49 | Sistem Informasi | Teknisi | Data Dosen Departem en Sistem Informasi | Terdapat data dosen yang salah input sehingga perlu pembaha ruan | 1 jam |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Log Restore Sistem, Aplikasi, dan Data

| No | Nama Karyawan | No. Identitas Karyawan | Departemen | Jabatan | Restore yang Dilakukan | Alasan Restore | Waktu Restore |
|----|--|---|---|---|---|---|--|
| 1 | <<berisi nama karyawan yang melakuk an restore>> | <<berisi nomor identitas karyawan yang melakuk an restore>> | <<berisi departeme n tempat karyawan tersebut bekerja>> | <<berisi jabatan dari karyawan tersebut>> | <<berisi nama sistem, aplikasi, dan data yang dilakukan restore>> | <<berisi alasan yang mendasa ri sistem, aplikasi, dan data tersebut perlu dilakukan restore>> | <<berisi durasi pengeraan restore yang dilakukan>> |
| 2 | Irshad Al Islamy | 52151000 49 | Sistem Informasi | Teknisi | Data Dosen Departem en Sistem Informasi | Untuk memulih kan data dosen yang hilang karena human error | 3 jam |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



Formulir Schedule Pengujian Backup, Restore, dan Update

| Date (day-dd-mm-yy) | Test Method | Database | Staff Assigned Name | Supervisor |
|------------------------|--|---------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Monday 19-08-18 | <<Aktivitas yang dilakukan dalam pengujian (Backup, Update, Restore)>> | <<Database yang dilakukan pengujian>> | <<Staff yang ditugaskan dalam pelaksanaan pengujian>> | <<Supervisor atau pengawas penguji>> |
| | <<Aktivitas yang dilakukan dalam pengujian (Backup, Update, Restore)>> | <<Database yang dilakukan pengujian>> | <<Staff yang ditugaskan dalam pelaksanaan pengujian>> | <<Supervisor atau pengawas penguji>> |
| | <<Aktivitas yang dilakukan dalam pengujian (Backup, Update, Restore)>> | <<Database yang dilakukan pengujian>> | <<Staff yang ditugaskan dalam pelaksanaan pengujian>> | <<Supervisor atau pengawas penguji>> |
| Tuesday 21-05-2018 | Backup | Database Warehouse Pegawai | Daniel William Manurung | Arif Hidayat |
| Wednesday | | | | |
| Thursday | | | | |
| Friday | | | | |
| Saturday | | | | |
| Sunday | | | | |

| | | |
|--|--|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | FM-DSS04.07-12 | No. Rilis : 00 |
| | FORMULIR | No. Revisi : 00 |
| | Formulir Log Pengujian Backup,Update dan Restore Data* | Tanggal Terbit : |
| | | Halaman : |

Formulir Log Pengujian Backup, Update dan Restore Data *

| Database Source | Database Destination | Test Method | Staff Assigned | Test Time (dd-mm-yyyy hh-mm-ss*) | Test Duration** | Review Testing Outcome |
|--------------------------------------|---------------------------|--|---|--|---|---|
| <<Nama database uji yang dilakukan>> | <<Nama database tujuan >> | <<Apa yang dilakukan pengujian , apakah update, backup atau restore?>> | <<Merupakan jenis scenario apa atau ke berapa>> | <<Tanggal dan Waktu pelaksanaan test>> | <<Waktu yang dibutuhkan dalam melaksanakan test>> | <<Hasil luaran test yang dildapatkan , berupa deskripsi>> |
| Dbo.Pegawai | Dbo.DW | Update | Daniel William Manurung | 12-08-2017 19-20-19 | 13.30 | Success |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Nb :

*it uses 24 hour format for the time measurement

**it counted in minutes

The blue shade shows there is an increment of this form from the previous has had



FM-DSS04.07-13

No. Rilis : 00

No. Revisi : 00

FORMULIR

Tanggal Terbit :

Service Level Agreement

Halaman :

Service Level Agreement

Service Level Agreement (SLA) ini hanya berlaku antara _____ [PT. Cloud Hosting](#) _____ dan pelanggannya. Adapun aturan layanan yang digunakan sesuai dengan yang telah dituliskan disini .

Pasal 1

<<berisi jaminan yang diberikan provider kepada pelanggan>>

Provider akan memberikan layanan server kepada pelanggan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan

| | | |
|---|------------------------|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | FM-DSS04.07-14 | No. Rilis : 00 |
| | FORMULIR | No. Revisi : 00 |
| | Formulir Kontrak Kerja | Tanggal Terbit : |

SURAT PERJANJIAN KONTRAK KERJA

Yang bertandatangan dibawah ini :

1 Nama : Dodi Hartono
 Jabatan : Manajer
 Perusahaan : PT. Cloud Hosting
 Alamat : Manyar, Surabaya
 No. KTP : 20121129100001

Selanjutnya dalam surat Perjanjian ini disebut sebagai "PIHAK PERTAMA"

2 Nama : Adi Pambudi
 Jabatan : Kepala Divisi IT
 Perusahaan : PT. ABC
 Alamat : Keputih, Surabaya
 No.KTP : 20101139100004

Selanjutnya dalam Surat Perjanjian disebut sebagai "PIHAK KEDUA"

Bahwa antara Kedua belah pihak telah mufakat untuk mengadakan perjanjian kontrak
mengenai layanan server oleh PT. Cloud Hosting

Dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

BENTUK KONTRAK KERJA

<<kesepakatan bentuk kerjasama>>

PT. Cloud Hosting akan memberikan layanan server kepada PT. ABC selama 5 tahun kedepan
 dari dimulainya surat perjanjian ini ditandatangani

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA

<<ruang lingkup kerja pihak kedua>>

Ruang lingkup perjanjian ini adalah seluruh lingkup PT. ABC

Pasal 3

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

<<waktu dan pelaksanaan kerja>>

Waktu pelaksanaan 5 tahun kedepan dari dimulainya surat perjanjian ini ditandatangani

Pasal 4

SISTEM KERJA

<<system kerja yang disepakati>>

Layanan server yang akan diberikan bereoperasi selama 24 jam penuh

Pasal 5

ANGGARAN BIAYA

<<kesepakatan biaya yang disetujui kedua pihak>>

Biaya yang dibutuhkan untuk layanan server sebesar Rp. 30,000,000 per tahun

Pasal 6

PEMBAYARAN JASA

<<sistem pembayaran yang disetujui kedua pihak>>

Pembayaran dilakukan melalui pertemuan langsung kedua belah pihak yang telah dijanjikan sebelumnya

Pasal 7

HAK DAN KEWAJIBAN

<<hak dan kewajiban antara pihak yang terikat kontrak>>

Pasal 8

SILANG SENGKETA

<<penanganan yang disetujui kedua pihak jika terjadi silang sengketa>>

Pasal 9

LAIN-LAIN

<<hal – hal lain yang belum diatur akan dibicarakan kemudian>>

Pasal 10

PENUTUP

1. Surat perjanjian kerjasama ini dibuat tanpa ada tekanan dan paksaan sedikitpun
2. Surat perjanjian kontrak kerja layanan server oleh PT. Cloud Hosting ini dibuat rangkap 2 (dua) diatas kertas bermaterai cukup dengan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Surabaya, 30 April
2018

PIHAK KEDUA

Adi Pambudi

PIHAK PERTAMA

Dodi Hartono

Laporan Kinerja Pihak Ketiga

| KPI | Target | Actual | Comment |
|--|---|---|----------------|
| <<Indikator-indikator performa yang dilakukan oleh pihak ketiga sesuai dengan perjanjian (SLA) yang dibuat>> | <<Prosentase atau ukuran target yang diharapkan>> | <<Ukuran hasil sesuai dengan kenyataan yang ada>> | <<Keterangan>> |
| Maintenance terhadap server per tahun | 3 kali | 3 kali | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | FM-DSS04.07-16 | No. Rilis : 00 |
| | FORMULIR | No. Revisi : 00 |
| | Surat Perjanjian Pembatalan Kontrak | Tanggal Terbit : |
| | | Halaman : |

Surat Pembatalan Perjanjian

Perjanjian yang dibuat pada hari,Senin..... tanggal30 April 2018..... diDepartemen Sistem Informasi....., oleh dan diantara (selanjutnya disebut “Surat Perjanjian”):

1 Nama : Dodi Hartono
 Tempat/Tanggal Lahir : Makassar, 20 April 1980
 Alamat : Manyar, Surabaya
 No. KTP : 20121129100001

Selanjutnya dalam surat Perjanjian ini disebut sebagai “PIHAK PERTAMA”

2 Nama : Adi Tambudi
 Tempat/Tanggal Lahir : Surabaya, 11 Januari 1982
 Alamat : Keputih, Surabaya
 No.KTP : 20101139100004

Selanjutnya dalam Surat Perjanjian disebut sebagai “PIHAK KEDUA”

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut sebagai “Para Pihak” dan masing-masing disebut sebagai “Pihak”. Para pihak dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- Bahwa, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sebelumnya telah saling mengikatkan diri dalam “Perjanjian_____” Nomor: _____ mengenai _____ yang dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak pada tanggal _____ (“Perjanjian”).

2. Bawa, perjanjian tersebut mengatur tentang hubungan (Kerja Sama, Jual Beli)*

_____ diantara Para Pihak, dimana hak dan kewajiban PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam Perjanjian tersebut pada intinya ditentukan sebagai berikut :

a. Hak dan kewajiban PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk

_____;

- (2) PIHAK PERTAMA berhak untuk

_____;

b. Hak dan kewajiban PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk

_____;

- (2) PIHAK KEDUA berhak untuk

_____;

3. Bawa, Perjanjian tersebut berlangsung untuk jangka waktu _____ (_____) tahun, yang dimulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____ ("selanjutnya disebut "Jangka Waktu Perjanjian");
4. Bawa, oleh karena disebabkan _____, maka Para Pihak tidak dapat melanjutkan Perjanjian tersebut sebelum berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian, sehingga dengan demikian maka Para Pihak telah sepakat untuk mengakhiri Perjanjian tersebut yang ketentuan-ketentuannya sebagaimana yang akan ditegaskan dalam Kesepakatan ini.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka Para Pihak dengan ini sepakat :

1. PIHAK PERTAMA dengan ini sepakat untuk mengakhiri Perjanjian sebagaimana PIHAK KEDUA dengan ini juga sepakat mengakhiri Perjanjian tersebut;
2. Para Pihak sepakat bahwa pengakhiran Perjanjian tersebut mulai berlaku sejak tanggal ditandatanganinya Surat Perjanjian ini;

<<berisi tentang kesepakatan setelah pembatalan perjanjian >>

Demikian Kesepakatan ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, masing-masing Pihak memperoleh 1(satu) rangkap yang kesemuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Para Pihak,

Surabaya, 2 Juli 2018

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Dodi Hartono

Adi Pembudi

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | FM-DSS04.07-17 | No. Rilis : 00 |
| | FORMULIR | No. Revisi : 00 |
| | Proposal Pelatihan dan Pengenalan Business Continuity Plan | Tanggal Terbit : Halaman : |

Proposal Pelatihan Dan Pengenalan Business Continuity Plan

I. PENDAHULUAN

<<latar belakang diadakannya pelatihan>>

Business Continuity Planning (BCP), merupakan keadaan dimana kondisi bisnis harus dapat terus berjalan pasca terjadinya bencana. BCP dikaitkan dengan bagaimana posisi suatu organisasi dalam merencanakan dan membuat rencana kerja untuk mengantisipasi kondisi organisasi tersebut saat terjadinya bencana dan memastikan bisnis dapat berjalan minimal organisasi masih dapat memberikan layanannya setelah pasca bencana terjadi. Pada dasarnya BCP di rancang pada posisi pencegahan (preventive) , dimana bencana dapat timbul sewaktu-waktu sehingga proses bisnis akan terhambat.

II. MAKSLUD DAN TUJUAN

Tujuan diadakannya pelatihan dan pengenalan mengenai BCP ini adalah:

1. Para peserta pelatihan mengerti pentingnya BCP di perusahaan
2. Para peserta pelatihan mengerti dan memahami langkah-langkah BCP

III. RENCANA KEGIATAN

A. Nama Kegiatan

Pelatihan dan Pengenalan Business Continuity Planning

B. Pelaksanaan

Kegiatan ini akan dilaksanakan pada :

Tanggal : 2 Juni 2018

Tempat : Aula Departemen Sistem Informasi

C. Peserta

| No | Nama | NIK | Jabatan | Bagian |
|----|---------------|----------|---------|-----------|
| 1. | Adi Darmawan | 00231345 | Staff | Divisi IT |
| 2. | Andi Prasetyo | 00321333 | Staff | Divisi IT |
| | | | | |
| | | | | |

D. Jadwal Kegiatan

| WAKTU | NAMA KEGIATAN | PEMATERI |
|-------------|----------------|----------------|
| 08.00-08.10 | Pembukaan | Resta |
| 08.10-10.00 | Pengenalan BCP | Ridwan Maulana |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

IV. KEPANITIAAN

Susunan kepanitiaan dari Pelatihan Aplikasi Komputer Microsoft Office adalah sebagai berikut :

Penanggung Jawab : <<nama orang>> Rudi Hartanto
Ketua Panitia : Ilham Ramadhan
<<Si kepanitiaan yang ada>> : Resta Puji (Sie Acara)
Ananda Destya (Sie Konsumsi)

V. ANGGARAN BIAYA

VI. PENUTUP

| | | |
|---|---------------------------------|-------------------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | FM-DSS04.07-18 | No. Rilis : 00 |
| | FORMULIR | No. Revisi : 00 |
| | Daftar Peserta Pelatihan BCP | Tanggal Terbit : Halaman : |

Daftar Peserta Pelatihan dan Pengenalan Business Continuity Plan

Judul Pelatihan: [Pentingnya Penerapan BCP di Organisasi](#)

Penyelenggara: [Departemen Sistem Informasi](#)

Tempat : [Aula Departemen Sistem Informasi](#)

Hari/Tanggal : [Sabtu, 2 Juni 2018](#) Jam : [08.00 - selesai](#)

| No | Nama | N I K | Jabatan | Bagian | Paraf | |
|----|---------------|--------------|---------|-----------|-------|--|
| 1. | Adi Darmawan | 0023134 5 | Staff | Divisi IT | | |
| 2. | Andi Prasetyo | 0032133 3 | Staff | Divisi IT | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| Penyelenggara | Sekretaris Departemen Sistem Informasi | Kepala Departemen Sistem Informasi |
|---------------|--|---------------------------------------|
| <<ttd>> | <<ttd>> | <<ttd>> |
| Nama : | Nama : | Nama : |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |

| | | |
|--|----------------------------|------------------|
|  <p>sistem informasi fakultas teknologi informasi</p> | FM-DSS04.07-19 | No. Rilis : 00 |
| | FORMULIR | No. Revisi : 00 |
| | Berita Acara Pelatihan BCP | Tanggal Terbit : |
| | | Halaman : |

BERITA ACARA

PENYELENGGARAAN PELATIHAN DAN PENGENALAN BUSINESS CONTINUITY PLAN

DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI

Pada hari iniSabtu..... tanggal2..... bulanJuni..... tahun 2018

- a. Telah diselenggarakan PELATIHAN DAN PENGENALAN BUSINESS CONTINUITY PLAN dari pukul ...08.00.....

..... sampai dengan pukul13.00.....

Tempat :Departemen SI.....

Ruang :Aula Departemen SI.....

Jumlah Peserta Seharusnya :50..... orang

Jumlah Peserta yang Tidak Hadir :-..... orang

Yaitu Nomor :-.....

.....

Jumlah Peserta yang Hadir :50..... orang

Yaitu Nomor :1-50.....

.....

.....

.....

- b. Catatan selama Pelatihan Business Continuity Plan

.....

.....Acara berjalan dengan tertib......

.....

.....

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Yang membuat berita acara

Pengawas I

1. Tanda tangan :
2. N a m a :
3. N I P :

Pengawas II

1. Tanda Tangan :
2. Nama :
3. N I P :

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------|
|  | sistem informasi fakultas teknologi informasi | FM-DSS04.07-20 | No. Rilis : 00 |
| | | FORMULIR | No. Revisi : 00 |
| | | | Tanggal Terbit : |
| | | Feedback Peserta Pelatihan | Halaman : |

Lembar Feedback Pelatihan Business Continuity Plan

| Nilai | Keterangan |
|-------|------------|
| 1 | Buruk |
| 2 | Kurang |
| 3 | Cukup |
| 4 | Bagus |
| 5 | Memuaskan |

Nama : Andi Prasetyo

Jabatan : Staff TI

Asal : Surabaya

Kuisisioner ini dipergunakan untuk perbaikan berkelanjutan, mohon diisi dengan sungguh-sungguh. Jika anda lupa atau ragu, sebaiknya dikosongkan saja.

| PELAKSANAAN PELATIHAN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------------------|---|---|---|---|---|
| Tema Pelatihan | | | | V | |
| Ketepatan Waktu | | | V | | |
| Suasana | | | | V | |
| Kelengkapan Materi | | | | | V |
| Servis / Sikap Penyelenggara | | | | V | |
| Alat Bantu | | | | | |
| Nilai keseluruhan | | | | | |

| PEMBICARA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|---|---|---|---|---|
| Penguasaan Masalah | | | | | |

| | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|--|
| Cara Penyajian | | | | | |
| Manfaat Materi | | | | | |
| Interaksi dengan Peserta | | | | | |
| Penggunaan alat Bantu | | | | | |
| Nilai keseluruhan | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|---|
| LAIN-LAIN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Makanan | | | | | |
| Sound System | | | | | |
| Layanan Hotel | | | | | |
| Nilai keseluruhan | | | | | |

KOMENTAR POSITIF

<<komentar mengenai pelatihan>>

SARAN

<<saran untuk perkembangan pelatihan selanjutnya>>

Lampiran I

Pembagian Tugas Pengerjaan Final Project

| No. | Nama | Jobdesc |
|-----|----------|---|
| 1. | Iqlima | <ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat introduction 2. Membuat Panduan 3. Membuat prosedur pembuatan SLA dengan pihak ketiga 4. Membuat prosedur pengukuran kinerja terhadap keamanan data oleh pihak ketiga 5. Membuat prosedur pembatalan kontrak dengan pihak ketiga 6. Membuat prosedur pelatihan dan pengenalan business continuity plan 7. Membuat formulir service level agreement 8. Membuat formulir surat perjanjian kontrak kerja 9. Membuat formulir laporan kinerja pihak ketiga 10. Membuat formulir surat pembatalan perjanjian 11. Membuat proposal pelatihan dan pengenalan BCP 12. Membuat formulir daftar peserta pelatihan BCP 13. Membuat berita acara pelatihan BCP 14. Membuat feedback peserta pelatihan |
| 2. | Geavanny | <ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat WBS 2. Membuat Kebijakan Pelaksanaan Pengujian BCP versi 1 3. Membuat kebijakan pasca pelaksanaan pengujian BCP versi 1 4. Membuat kebijakan pembangunan dan kategorisasi penyimpanan data versi 1 5. Membuat kebijakan backup sistem, aplikasi, dan data versi 1 6. Membuat dokumen kebijakan versi 2 7. Melengkapi dokumen kebijakan versi 3 8. Membuat dokumen formulir versi 1 9. Membuat formulir log pengujian backup data versi 2 10. Memperbaiki dokumen prosedur versi 2 11. Membuat document mapping 12. Membuat prosedur Prosedur pengalokasian data pada situs on-site atau off-site versi 3 13. Membuat formulir analisa kebutuhan penyimpanan data on site dan off site. 14. Membuat Prosedur Perencanaan Kebutuhan Penyimpanan Data On-Site dan Off-Site versi 3 15. Membuat formulir analisis lokasi penyimpanan data off site 16. Membuat formulir daftar penyimpanan aplikasi, sistem, dan data. 17. Membuat formulir job description perencanaan kebutuhan penyimpanan data 18. Membuat formulir klasifikasi penyimpanan data off site dan on site. 19. Menggabungkan dokumen akhir |

| | | |
|----|--------|--|
| 3. | Irshad | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Pedoman: ruang lingkup 2. Membuat Pedoman: istilah dan definisi 3. Membuat Pedoman: proses bisnis 4. Membuat Prosedur: perencanaan pelaksanaan backup sistem, aplikasi, dan data 5. Membuat Prosedur: pelaksanaan backup, pembaharuan, dan restore sistem, aplikasi, dan data 6. Membuat Formulir: Jadwal backup sistem, aplikasi, dan data 7. Membuat Formulir: Rincian Anggaran Dana Backup Sistem, Aplikasi, dan Data 8. Membuat Formulir: Log Backup Sistem, Aplikasi, dan Data 9. Membuat Formulir: Log Pembaharuan Sistem, Aplikasi, dan Data 10. Membuat Formulir: Log Restore Sistem, Aplikasi, dan Data 11. Membuat Membuat Executive Summary 12. Membuat Membuat Introduction |
| 4. | Hafizh | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Control Mapping 2. Membuat Kebijakan Agreement / Kerjasama Dengan <i>Third Parties</i> 3. Membuat Kebijakan Pelatihan Keberlanjutan Bisnis 4. Membuat Prosedur perencanaan pengujian Business Continuity Plan (BCP) 5. Membuat Prosedur teknis pengujian BCP 6. Membuat Prosedur pembekalan dan evaluasi pasca hasil pengujian BCP 7. Membuat Prosedur Pengujian Backup, pembaharuan dan restore sistem, aplikasi dan data. 8. Membuat Formulir Business Continuity Plan Requirement Analysis 9. Membuat Formulir Business Continuity Plan Requirement Checklist 10. Membuat Schedule Pengujian 11. Membuat Dokumen Skenario Pengujian 12. Membuat Formulir Log Pengujian BCP 13. Membuat Proposal Kegiatan Pelatihan Pembekalan Evaluasi Uji BCP 14. Membuat Formulir Checklist Log Pengujian BCP 15. Membuat Formulir Rekomendasi Perbaikan BCP 16. Membuat Dokumen Persetujuan Rekomendasi BCP 17. Membuat Formulir Schedule Pengujian Backup, Restore dan Update 18. Membuat Formulir Log Pengujian Backup,Update dan Restore Data |