

Kode>Nama Rumpun Ilmu* : 461 / Sistem Informasi
Bidang Fokus** : Teknologi Informasi dan Komunikasi

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

LAPORAN

PENELITIAN INTERNAL

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

**IT Governance Assesment menggunakan COBIT 5
di Bank XYZ**

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

PENGUSUL

**Yulhendri, ST, MT
NIDN/NIP : 0307117103/215010565**

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

UNIVERSITAS ESA UNGGUL

Oktober 2017

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Penelitian : IT GOVERNANCE ASSESMENT MENGGUNAKAN COBIT 5 DI BANK XYZ

Kode/Nama Rumpun Ilmu : 461/ Sistem Informasi

Ketua Peneliti:

a. Nama Lengkap : Yulhendri, ST, MT
b. NIDN : 0307117103
c. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
d. Program Studi : Sistem Informasi
e. Nomor HP : 08122440146
f. Alamat surel (e-mail) : yulhendri@esaunggul.ac.id

Anggota Peneliti(1)

a. Nama Lengkap : -
b. NIDN : -

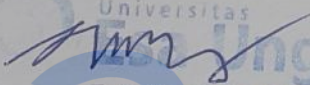
c. Perguruan Tinggi : Universitas Esa Unggul

Biaya Penelitian

- diusulkan ke DIKTI Rp. -
- dana internal PT Rp. 11.500.000,-
- dana institusi lain Rp. 0
- *inkind*sebutkan Rp. 0


Mengetahui,

Dekan Fakultas Ilmu Komputer



(Dr. Ir. Husni S. Sastramihardja, MT)
214030494

Jakarta, 25-10-2017

Ketua Peneliti


(Yulhendri, ST, MT)
215010565

Menyetujui,
Ketua LPPM Universitas Esa Unggul


(Dr. Hasyim, S.E, MM, M.Ed)
201040164

RINGKASAN

IT (*Information Technology*) merupakan komponen mendasar bagi organisasi terutama bagi kalangan perbankan yang terkait dengan kontribusi langsung pada market value, proses pencapaian sasaran bisnis, kondisi yang melibatkan investasi besar disertai dengan berbagai risiko. *IT Governance* merupakan bagian yang sangat penting dan kritis dalam upaya pencapaian *Corporate Governance* dengan memberi keyakinan adanya peningkatan efektifitas dan efisiensi dalam proses organisasi yang terkait. *IT Governance* menggabungkan *best practise* pada proses perencanaan, implementasi, pemeliharaan dan pengawasan kinerja bagian IT untuk memastikan apakah informasi organisasi dan teknologi yang terkait mendukung bisnis. Perbankan merupakan organisasi yang sangat terdampak terkait dengan perkembangan IT yang sangat pesat. Tuntutan untuk menyediakan jasa keuangan yang universal menjadi tidak terhindarkan (*traditional banking, e-banking, mobile banking, phone banking, wire transfrer, priority banking; securitization; insurance; investment banking; dan seterusnya*). Tidak ada lagi batas antara pasar keuangan antar negara (*borderless*). Bank yang menyadari pentingnya *IT Governance* dapat memetik “buah” dari investasi IT dan pengorbaan yang telah mereka lakukan. Sebaliknya, bank yang terlambat mengimplementasikannya terlihat terengah-engah dan menjadi kalah bersaing. Penelitian ini fokus pada proses *assessment* terhadap pengimplementasian *IT Governance* menggunakan COBIT 5. Diharapkan setelah melakukan *assessment*, bank dapat menentukan implementasi *IT Governance* berada di posisi mana, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan pihak manajemen.

Keywords : *IT Governance, COBIT 5, Bank*



PRAKATA

Segala Puji syukur kita haturkan kepada Allah SWT karena limpahan rohmat serta anugerah darinya sehingga kami mampu untuk merampungkan Laporan Penelitian Internal dengan judul **“IT Governance Assesment menggunakan COBIT 5 di Bank XYZ”**. Sholawat dan salam selalu kita ucapkan dan curahkan untuk junjungan nabi agung kita, Nabi Muhammad SAW yang sudah menyampaikan petunjuk Allah SWT untuk kita semua, sebuah petunjuk paling benar yakni syariah agama islam yang sempurna dan satu satunya karunia paling besar kepada seluruh alam semesta.

Dalam laporan penelitian ini kami mencoba untuk menjelaskan tentang pentingnya Tatakelola Teknologi Informasi (*IT Governance*) pada organisasi, terutama untuk organisasi keuangan lebih spesifiknya perbankan.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya laporan penelitian ini. Dan penulis memahami jika makalah ini tentu jauh dari kesempurnaan maka kritik dan saran sangat kami butuhkan guna memperbaiki karya-karya kami di waktu-waktu mendatang.

Jakarta, Oktober 2017

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN PENELITI ANDOSEN PEMULA.....	Error! Bookmark not defined.
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Penelitian.....	4
1.3. Target Luaran.....	4
BAB II.....	5
Tinjauan Pustaka.....	5
2.1 IT Governance (Tata Kelola TI).....	6
2.2 PBI No.9/15/PBI/2007.....	8
2.3 COBIT 5.....	10
2.4 Prinsip dan <i>Enabler</i> COBIT 5.....	11
2.5 COBIT 5 PAM (Process Assessment Model).....	16
BAB III.....	19
Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	19
3.1 Tujuan Penelitian.....	19
3.2 Manfaat Penelitian.....	19
BAB IV.....	20
METODE PENELITIAN.....	20
4.1 Metode Penelitian.....	20
4.2 Perumusan Masalah.....	22
4.3 Metode Penerapan IT Governance di XYZ.....	24
Penjelasan Kerangka Kerja.....	24
4.4 Program Kerja.....	29
BAB V.....	30
Hasil dan Luaran yang Dicapai.....	30
5.1 Prosedur dan Kebijakan di Bank XYZ.....	30
5.2 Riwayat Penyusunan Dokumen.....	31
5.3 Hasil Review Dokumen.....	33
5.4 Hasil Evaluasi Prosedur Berdasarkan <i>Best Practice</i>	33
5.4.1 Dokumen Disaster Recovery Plan (DRP).....	34
5.4.2 Prosedur IPM.N.01.....	35
5.4.3 Prosedur IPM.N.02.....	35
5.4.4 Prosedur IPM.N.03.....	35
5.4.5 Prosedur IPM.N.04.....	36

5.5 Hasil Pemetaan Prosedur Terhadap Domain Proses COBIT 5	36
BAB VI	38
Rencana Tahapan Berikutnya	38
BAB VII	40
Kesimpulan dan Saran	40
7.1 KESIMPULAN	40
7.2 SARAN	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	a



DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 RENCANA TARGET CAPAIAN TAHUNAN.....	4
TABEL 5.0-1 DAFTAR DOKUMEN PENUNJANG	30
TABEL 5.0-2 RIWAYAT PENYUSUNAN DOKUMEN KEBIJAKAN/ATURAN.....	32
TABEL 5.0-3 HASIL REVIEW DOKUMEN	33
TABEL 5.0-4 PENCAPAIAN KELENGKAPAN PROSEDUR PEMELIHARAAN DRP	34
TABEL 5.0-5 PENCAPAIAN KELENGKAPAN PROSEDUR PEMULIHAN TIK.....	34
TABEL 5.0-6 PENCAPAIAN KELENGKAPAN PROSEDUR IPM.N.01	35
TABEL 5.0-7 PENCAPAIAN KELENGKAPAN PROSEDUR IPM.N.02	35
TABEL 5.0-8 PENCAPAIAN KELENGKAPAN PROSEDUR IPM.N.03	36
TABEL 5.0-9 PENCAPAIAN KELENGKAPAN PROSEDUR IPM.N.04	36



DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1 ENTERPRISE GOVERNANCE	5
GAMBAR 2.2 TIGA PILAR IT GOVERNANCE	6
GAMBAR 2.3 PENTINGNYA IT GOVERNANCE	7
GAMBAR 2.4 PRINSIP COBIT 5	12
GAMBAR 2.5 COVERING ENTERPRISE END TO END.....	13
GAMBAR 2.6 ENABLING A HOLISTIC APPROACH	14
GAMBAR 2.7 SEPARATING GOVERNANCE FROM MANAGEMENT	14
GAMBAR 2.8 COBIT 5 COVERAGE OF OTHER STANDAR AND FRAMEWORKS	15
GAMBAR 2.9 PROCESS ASSESSMENT MODEL (PAM).....	16
GAMBAR 4.3 KERANGKA KERJA.....	24



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 CHECKLIST PENILAIAN PROSEDUR	A
LAMPIRAN 2 PEMETAAN DOKUMEN TERHADAP COBIT 5.....	R
LAMPIRAN 3. PENGUKURAN TINGKAT KEMATANGAN UNTUK PENGELOLAAN TI BANK XYZ BERDASARKAN COBIT 5	FF

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut ITGI (*Information Technology Governance Institute*) dalam publikasinya tentang : *IT Governance Executive Summary*, dijelaskan ada beberapa alasan mendasar yang membuat IT penting bagi organisasi, yaitu:

a. *IT memiliki kontribusi langsung pada market value*

Faktor pendorong pentingnya IT disini adalah nilai informasi. Informasi dan asset tak berwujud lainnya (seperti: SDM, merek, manajemen yang berkualitas, dan sebagainya) saat ini merupakan bagian dari sumber keunggulan kompetitif dan kebanyakan asset ini selalu berada disekitar IT. Penggunaan IT telah menjadi business enablement dalam networked marketplace yang terus meningkat. Dalam dunia IT, manajemen harus memiliki awareness terhadap nilai strategis dari asset informasi organisasi dan kemampuan untuk mengembangkan informasi tersebut. Peningkatan peran intangible asset membuat dampak yang dimiliki IT pada shareholder value sangat penting.

b. *IT diperlukan dalam pencapaian sasaran bisnis*

Sasaran bisnis tidak dapat dicapai tanpa dukungan IT yang berkelanjutan, efektif dan efisien. Realitas ini didasari oleh beberapa situasi seperti:

- Perusahaan/organisasi tidak mampu untuk exist tanpa IT, contohnya, pada perusahaan penerbangan, bank, komunikasi, media perusahaan lainnya yang *IT dependent*.
- Ketergantungan perusahaan/organisasi pada model bisnis yang didukung IT untuk *supply chain management*.
- Ketidakmampuan untuk mendukung arus pendapatan tanpa otomasi.
- Ketidakmampuan untuk patuh dengan regulasi atau tingkat layanan tanpa IT

c. *IT melibatkan investasi yang besar disertai dengan berbagai resiko*

Tidak tercapainya sasaran bisnis adalah resiko dasar dan yang penting dari IT. Untuk mengelola resiko yang ada, maka diperlukan investasi yang besar pada pengelolaan IT untuk proses *risk management*.

Banyak organisasi mengenali potensi manfaat yang dapat diberikan oleh Teknologi, namun mereka belum memahami bagaimana seharusnya teknologi tersebut dikelola agar

memberikan nilai tambah yang maksimal dengan resiko yang minimal serta penggunaan *resource* yang bertanggung jawab.

Jika IT ingin dikelola sebagai bisnis oleh bisnis, maka wewenang dan tanggung jawab pengelolaan IT harus jelas dalam organisasi. Pada kebanyakan organisasi, IT sangat penting untuk mengelola transaksi, informasi dan pengetahuan yang diperlukan untuk melakukan dan mempertahankan aktivitas ekonomi dan untuk mendukung dan mempertahankan pertumbuhan bisnis. Sebagai konsekuensinya, direksi dan manajemen perlu memahami fungsi strategis IT dan harus menempatkan pengelolaan IT secara efektif dan efisien (*IT Governance*) dalam agenda mereka. *IT Governance* bertujuan untuk memahami isu dan peran penting IT dalam memberi kemampuan organisasi untuk mempertahankan operasinya dan mengimplementasikan strategi yang diperlukan untuk memperluas aktivitasnya dimasa depan. Dewan direksi dan manajemen perlu meningkatkan tanggung jawab mereka dalam pengelolaan IT dan memberikan kepemimpinan, struktur organisasi dan proses yang jelas untuk memastikan kalau organisasi IT mempertahankan dan memperluas strategi dan objective organisasi.

Ada beberapa perubahan dalam IT dan perangkat operasinya yang menekankan perlunya untuk mengatur resiko yang berhubungan dengan IT secara lebih baik. Ketergantungan pada informasi elektronik dan system teknologi informasi adalah hal yang penting untuk mendukung proses bisnis yang kritis. Perangkat pengatur dilakukan dengan menerapkan control yang lebih ketat terhadap informasi. Pengontrolan terhadap informasi diperlukan seiring dengan meningkatnya resiko system informasi dan peningkatan kecurangan elektronik. Pengaturan resiko yang berhubungan dengan Informasi teknologi saat ini merupakan kunci dari *IT governance*.

IT governance merupakan bagian yang sangat penting dan kritis dalam upaya pencapaian *corporate governance*. *IT governance* merupakan satu kesatuan dengan *corporate governance* dengan memberi keyakinan adanya peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam proses organisasi yang terkait. *IT governance* menyediakan struktur yang menghubungkan proses IT, sumber daya IT dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan strategi dan pencapaian tujuan perusahaan. Lebih jauh lagi, *IT governance* menggabungkan *good (best) practice* pada proses perencanaan, implementasi, pemeliharaan dan pengawasan kinerja IT untuk memastikan kalau informasi organisai dan teknologi yang terkait mendukung tujuan bisnis. *IT governance* memungkinkan organisasi untuk memperoleh keuntungan penuh dari informasinya, dengan demikian akan memaksimalkan keuntungan, pendapatan dari peluang yang ada dan keuntungan kompetitif yang dimiliki.

Peningkatan tanggung jawab ataupun tuntutan akuntabilitas, telah membuat *IT governance* menjadi pusat perhatian dan meyakinkan manajemen akan perlunya *IT governance*. Selain itu ada beberapa hal mendasar yang mendorong perlunya *IT governance*, antara lain :

J Seringkali operasi IT dianggap sebagai “cost center”. Pandangan cost center muncul karena tidak adanya proses identifikasi biaya pengembangan terhadap nilai tambah yang diberikan oleh IT.

J Sistem IT tradisional “tumbuh” dalam ruang operasional. Merubah ruang ini menjadi “enterprise” enabler adalah tujuan dari governance.

J Regulator, SOX, Dewan direksi, investor, dsb telah merubah peran pengelolaan IT

J Visibility biaya, termasuk biaya IT saat ini menjadi mandatory untuk semua organisasi

Dalam IT Governance, manajemen harus mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang ada, termasuk data, system aplikasi, teknologi, fasilitas dan orang. Untuk melaksanakan tanggung jawab ini dalam upaya untuk mencapai objective perusahaan, manajemen harus mengerti status dari system IT yang dimilinya, bagaimana pengelolaannya dan memutuskan keamanan serta *control* apa yang harus mereka sediakan. Disini *IT governance* diperlukan dalam rangka untuk memastikan:

J Harapan akan IT sudah dipenuhi

J Resiko yang terkandung dalam implementasi IT sudah dimitigasi sampai pada tingkat yang dapat diterima bisnis

J Strategic value dari IT sudah terwujud

Sedangkan faktor bisnis yang menyebabkan mengapa *IT governance* penting bagi organisasi adalah :

J Potensi mendapatkan profit yang *superior*. Melalui pengelolaan IT yang optimal diharapkan organisasi mampu memberikan nilai tambah yang optimal pada layanannya sehingga nantinya bermuara pada peningkatan profit.

J Investasi TI yang mahal sehingga perlu dikelola dengan benar agar sesuai dengan harapan dan peluang bisnis. Pengelolaan ini dimaksudkan agar segala peluang yang ada dapat dioptimalkan dengan TI dan risiko yang menyertai peluang tersebut dapat diminimalisir.

J Sifat TI yang pervasif, dimana saat ini mengelola TI secara terpusat, terutama pada organisasi besar, sudah tidak mungkin lagi atau tidak diinginkan lagi.

J Teknologi Informasi baru selalu membawa peluang bisnis baru

J Pola tata kelola setiap perusahaan ternyata sangat spesifik, sesuai dengan kondisi perusahaan tersebut.

1.2. Tujuan Penelitian

1. Pada penelitian ini bertujuan untuk merancang model yang tepat untuk Assesment IT Governance pada organisasi atau perusahaan.
2. Mengarahkan stakeholder yang terkait pada organisasi atau perusahaan yang melakukan Assesment IT Governance agar sesuai dengan proses bisnisnya masing-masing.

1.3. Target Luaran

Tabel 1 Rencana Target Capaian Tahunan

No	Jenis Luaran				Indikator Capaian
	Kategori	Sub Kategori	Wajib	Tambahan	TS
1	Artikel ilmiah dimuat di jurnal ²⁾	Internasional bereputasi			submitted
		Nasional Terakreditasi			
		Nasional tidak Terakreditasi	√		
2	Artikel ilmiah dimuat di prosiding ³⁾	Internasional Terindeks			terdaftar
		Nasional			
3	Invited speaker dalam temu ilmiah ⁴⁾	Internasional			
		Nasional			
4	Visiting Lecturer ⁵⁾	Internasional			
5	Hak Kekayaan Intelektual (HKI) ⁶⁾	Paten			
		Paten sederhana			
		Hak Cipta	√		
		Merek dagang			
		Rahasia dagang			
		Desain Produk Industri			
		Indikasi Geografis			
		Perlindungan Varietas Tanaman			
6	Teknologi Tepat Guna ⁷⁾	Perindungan Topografi Sirkuit Terpadu			
7	Model/Purwarupa/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial ⁸⁾				
8	Buku Ajar (ISBN) ⁹⁾				
9	Tingkat Kesiapan Teknologi (TKT) ¹⁰⁾				

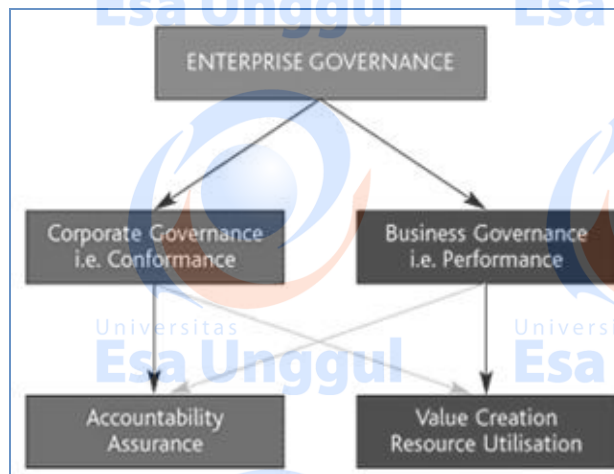
BAB II

Tinjauan Pustaka

Pengelolaan perusahaan yang baik menuntut diterapkannya *Good Corporate Governance* (GCG). *Good corporate governance* (GCG) secara definitif merupakan sistem yang mengatur dan mengendalikan perusahaan yang menciptakan nilai tambah (*value added*) untuk semua stakeholder.

Setiap Perusahaan harus memastikan bahwa prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) atau dikenal dengan tata kelola Perusahaan dapat berjalan dalam aspek bisnis dan pengelolaan perusahaan pada semua jajaran perusahaan. Aspek kunci dalam tata kelola perusahaan meliputi transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan kewajaran (*fairness*) untuk mencapai tujuan bisnis perusahaan.

Secara prinsip tata kelola perusahaan (GCG) yang merupakan kaidah, norma ataupun pedoman yang harus digunakan oleh pimpinan perusahaan dan para karyawan agar segala tindakan maupun keputusan strategis yang dilakukan adalah dalam rangka mendukung kepentingan perusahaan. Seluruh manajemen dan karyawan perusahaan diwajibkan untuk melaksanakan pedoman dan ketentuan yang telah disusun dalam rangka pelaksanaan GCG sejalan dengan peran serta tanggung jawab yang ditetapkan.



Gambar 0.1 Enterprise Governance

Untuk menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam pengelolaan Teknologi Informasi (TI), maka perlu disusun tata kelola TI (*IT Governance*) yang menjadi bagian integral dari *Enterprise Governance* agar dapat menjamin pemanfaatan dari implementasi TI. *IT Governance* merupakan salah satu pilar utama dari GCG, maka dalam pelaksanaan *IT Governance* atau tata kelola TI yang baik sangat diperlukan standar tata kelola TI dengan mengacu kepada standar tata kelola TI internasional yang telah diterima secara luas dan teruji implementasinya. Standar tersebut akan memberikan framework bagi tata kelola yang efektif, efisien, dan optimal serta dapat diterapkan dalam perusahaan. Demikian juga dapat mencerminkan dengan baik suatu proses pengambilan keputusan dan *leadership* dalam penyelenggaraan tata kelola TI. *IT Governance* merupakan suatu struktur untuk menyelaraskan strategi teknologi informasi dengan strategi bisnis.

2.1 *IT Governance* (Tata Kelola TI)

Berdasarkan pada ITGI, pada *IT Governance* terdapat 5 area yang menjadi fokus:

1. Penyelarasan strategis antara TI dengan bisnis.
2. Penyampaian nilai dari layanan TI terhadap bisnis perusahaan.
3. Manajemen sumber daya.
4. Manajemen Risiko
5. Pengukuran kinerja

Tiga pilar dari *IT Governance* :

1. Manajemen Infrastruktur Teknologi Informasi
2. Pengelolaan terhadap penggunaan/permintaan terhadap layanan IT
3. Manajemen Proyek Teknologi Informasi



Gambar 0.2 Tiga Pilar *IT Governance*

Pentingnya *IT Governance* :

1. Sebagai bentuk kesesuaian dengan regulasi/peraturan yang ada
2. Merupakan keuntungan kompetitif bagi yang menerapkannya
3. Membantu pencapaian tujuan/sasaran perusahaan
4. Merupakan panduan terhadap pertumbuhan dan inovasi yang dilakukan oleh perusahaan.



Gambar 0.3 Pentingnya IT Governance

IT Governance dalam perusahaan akan mengarahkan :

1. *Value* yang akan dihasilkan dibandingkan dengan dengan biaya yang dikeluarkan/diinvestasikan terkait dengan teknologi informasi.
2. Penyelarasan antara teknologi informasi yang digunakan dengan bisnis yang dijalankan.
3. Tingkat keamanan dari penggunaan teknologi informasi dan dampaknya terhadap bisnis perusahaan.
4. Pengelolaan teknologi informasi itu sendiri agar tetap jalan dan memberikan dukungan dan menciptakan nilai tambah bagi bisnis perusahaan.
5. Pengelolaan kompleksitas penggunaan teknologi informasi agar menjadi simple dan terintegrasi dengan baik sehingga akan manfaat yang maksimal bagi kelangsungan bisnis.
6. Kesesuaian dengan peraturan-peraturan dan perundang-undangan yang ada

Yang terlibat dalam pengelolaan Teknologi Informasi :

1. Team Leader/Supervisor
2. Para Manajer
3. Para Eksekutif
4. Dewan Direksi
5. dan para Stakeholder

Berikut adalah faktor latar belakang penerapan *IT Governance* :

Tabel 2 Faktor Latar Belakang Penerapan IT Governance

Eksternal	Internal
Stakeholder, menginginkan proses yang transparan dalam pengelolaan perusahaan, khususnya aspek pelaporan keuangan.	Keinginan untuk menjalankan proses bisnis perusahaan secara akurat, efisien dan efektif, sesuai dengan strategi bisnis.
Peraturan tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (<i>Good Corporate Governance</i>). IT Governance merupakan salah satu pilar GCG.	Investasi TI secara tepat berdasarkan kebutuhan bisnis dan dapat dipertanggungjawabkan.
Regulasi dan persyaratan dalam <i>integrated audit</i> . (Auditor Eksternal).	Penataan pengelolaan <i>disclosure</i> perusahaan, proses bisnis, transaksi, dan proses pelaporan keuangan.
UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Transaksi melalui TI memiliki kekuatan hukum yang harus dikelola secara transparan, memiliki akuntabilitas, dan dapat dipertanggungjawabkan, berdasarkan prinsip GCG.	Kinerja TI yang dapat diukur berdasarkan kaidah-kaidah umum yang berlaku diselaraskan dengan sasaran kinerja bisnis perusahaan.
Khusus Perusahaan yang Bergerak di bidang perbankan, Peraturan Bank Indonesia No. 9/15/PBI/2007 tanggal 30 November 2007 tentang Penerapan Manajemen Risiko dalam Penggunaan Teknologi Informasi oleh Bank Umum.	Penerapan manajemen risiko harus dilakukan secara terintegrasi dalam setiap tahapan penggunaan Teknologi Informasi sejak proses perencanaan, pengadaan, pengembangan, operasional, pemeliharaan hingga penghentian dan penghapusan sumber daya Teknologi Informasi

2.2 PBI No.9/15/PBI/2007

Penggunaan teknologi informasi (TI) pada bidang perbankan telah terbukti dapat meningkatkan kemampuan bank dalam menyelenggarakan layanannya secara efektif dan efisien, meningkatkan kecepatan proses transaksi, dan meningkatkan kemampuan kompetitif bank.

Selain manfaat dan keunggulan yang diperoleh dari penggunaan TI dalam pelaksanaan operasional bank, tentunya terdapat risiko yang dapat menyebabkan timbulnya kerugian pada bank dan nasabah. Risiko yang terkait dengan pemanfaatan TI oleh bank, antara lain, risiko reputasi, risiko operasional, risiko hukum, dan risiko perbankan lainnya seperti likuiditas dan kredit.

Berdasarkan Peraturan Bank Indonesia no. 9/15/PBI/2007, untuk meminimalkan risiko-risiko potensial dalam penggunaan TI, maka penerapan manajemen risiko, paling kurang, mencakup :

1. Pengawasan aktif dari Dewan Komisaris dan Direksi
2. Kecukupan kebijakan dan prosedur dalam penggunaan TI
3. Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian risiko penggunaan TI
4. Sistem pengendalian intern atas penggunaan TI.

Dalam hal penerapannya, manajemen risiko harus dilakukan secara terintegrasi di dalam setiap tahapan penggunaan TI dimulai dari proses perencanaan, pengembangan / pengadaan, operasional, pemeliharaan, hingga penghentian dan penghapusan sumber daya TI. Proses manajemen risiko di bank dilakukan, minimal, terhadap aspek-aspek sebagai berikut :

1. Manajemen
2. Pengembangan dan pengadaan
3. Operasional Teknologi Informasi
4. Jaringan komunikasi
5. Pengamanan informasi
6. *Business Continuity Plan*
7. *End user computing*
8. *Electronic Banking*
9. Penggunaan pihak penyedia jasa Teknologi Informasi

Keberadaan Framework Manajemen Risiko TI yang akan digunakan sebagai tool untuk menilai, mengukur dan memonitor keberadaan risiko-risiko TI. PBI memberikan kerangkanya, jadi setiap Bank harus mengembangkan framework sesuai dengan kebutuhannya. Kewajiban melaporkan aktifitas manajemen risiko yang telah dilakukan oleh Bank ke BI secara reguler.

Pelaksanaan audit oleh bank diperlukan untuk mengawasi dan mengendalikan operasional TI, dan bertujuan untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur penggunaan TI telah tersedia dan dilaksanakan secara memadai. Audit, baik secara internal maupun eksternal, harus mencakup penggunaan TI yang diselenggarakan sendiri oleh bank maupun oleh penyedia jasa TI.

2.3 COBIT 5

Menurut ISACA (2012:15), COBIT 5 merupakan generasi terbaru dari panduan ISACA yang membahas mengenai tata kelola dan manajemen IT. COBIT 5 dibuat berdasarkan pengalaman penggunaan COBIT selama lebih dari 15 tahun oleh banyak perusahaan dan pengguna dari bidang bisnis, komunitas IT, risiko, asuransi, dan keamanan.

COBIT 5 dikembangkan untuk mengatasi kebutuhan-kebutuhan penting seperti:

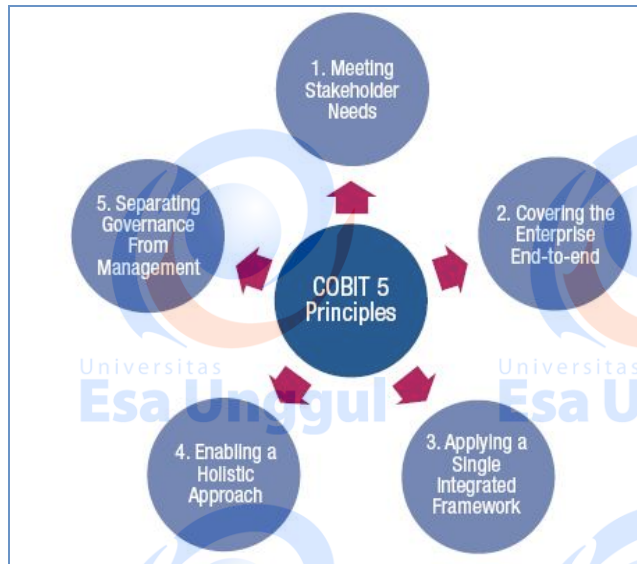
1. Membantu *stakeholder* dalam menentukan apa yang mereka harapkan dari informasi dan teknologi terkait seperti keuntungan apa, pada tingkat risiko berapa, dan pada biaya berapa dan bagaimana prioritas mereka dalam menjamin bahwa nilai tambah yang diharapkan benar-benar tersampaikan. Beberapa pihak lebih menyukai keuntungan dalam jangka pendek sementara pihak lain lebih menyukai keuntungan jangka panjang. Beberapa pihak siap untuk mengambil risiko tinggi sementara beberapa pihak tidak. Perbedaan ini dan terkadang konflik mengenai harapan harus dihadapi secara efektif. *Stakeholder* tidak hanya ingin terlibat lebih banyak tapi juga menginginkan transparansi terkait bagaimana ini akan terjadi dan bagaimana hasil yang akan diperoleh.
2. Membahas peningkatan ketergantungan kesuksesan perusahaan pada perusahaan lain dan rekan IT, seperti *outsourse*, pemasok, konsultan, klien, *cloud*, dan penyedia layanan lain, serta pada beragam alat internal dan mekanisme untuk memberikan nilai tambah yang diharapkan.
3. Mengatasi jumlah informasi yang meningkat secara signifikan. Bagaimana perusahaan memilih informasi yang relevan dan kredibel yang akan mengarahkan perusahaan kepada keputusan bisnis yang efektif dan efisien? Informasi juga perlu untuk dikelola secara efektif dan model informasi yang efektif dapat membantu untuk mencapainya.
4. Mengatasi IT yang semakin meresap ke dalam perusahaan. IT semakin menjadi bagian penting dari bisnis. Seringkali IT yang terpisah tidak cukup memuaskan walaupun sudah sejalan dengan bisnis. IT perlu menjadi bagian penting dari proyek bisnis, struktur organisasi, manajemen risiko, kebijakan, kemampuan, proses, dan sebagainya. Tugas dari CIO dan fungsi IT sedang berkembang sehingga semakin banyak orang dalam perusahaan yang

memiliki kemampuan IT akan dilibatkan dalam keputusan dan operasi IT. IT dan bisnis harus diintegrasikan dengan lebih baik.

5. Menyediakan panduan lebih jauh dalam area inovasi dan teknologi baru. Hal ini berkaitan dengan kreativitas, penemuan, pengembangan produk baru, membuat produk saat ini lebih menarik bagi pelanggan, dan meraih tipe pelanggan baru. Inovasi juga menyiratkan perampingan pengembangan produk, produksi dan proses *supply chain* agar dapat memberikan produk ke pasar dengan tingkat efisiensi, kecepatan, dan kualitas yang lebih baik.
6. Mendukung perpaduan bisnis dan IT secara menyeluruh, dan mendukung semua aspek yang mengarah pada tata kelola dan manajemen IT perusahaan yang efektif, seperti struktur organisasi, kebijakan, dan budaya.
7. Mendapatkan kontrol yang lebih baik berkaitan dengan solusi IT.
8. Memberikan perusahaan :
 - a. Nilai tambah melalui penggunaan IT yang efektif dan inovatif
 - b. Kepuasan pengguna dengan keterlibatan dan layanan IT yang baik
 - c. Kesesuaian dengan peraturan, regulasi, persetujuan, dan kebijakan internal
 - d. Peningkatan hubungan antara kebutuhan bisnis dengan tujuan IT.
9. Menghubungkan dan bila relevan, menyesuaikan dengan *framework* dan standar lain seperti ITIL, TOGAF, PMBOK, PRINCE2, COSO, dan ISO. Hal ini akan membantu *stakeholder* mengerti bagaimana kaitan berbagai *framework*, berbagai standar antar satu sama lain, dan bagaimana mereka bisa digunakan bersamasama.
10. Mengintegrasikan semua *framework* dan panduan ISACA dengan fokus pada COBIT, Val IT, dan Risk IT, tetapi juga mempertimbangkan BMIS, ITAF, dan TGF, sehingga COBIT 5 mencakup seluruh perusahaan dan menyediakan dasar untuk integrasi dengan *framework* dan standar lain menjadi satu kesatuan *framework*.

2.4 Prinsip dan *Enabler* COBIT 5

COBIT 5 memiliki prinsip dan *enabler* yang bersifat umum dan bermanfaat untuk semua ukuran perusahaan, baik komersial maupun non-profit ataupun sektor publik. Berikut adalah prinsip pada COBIT 5.



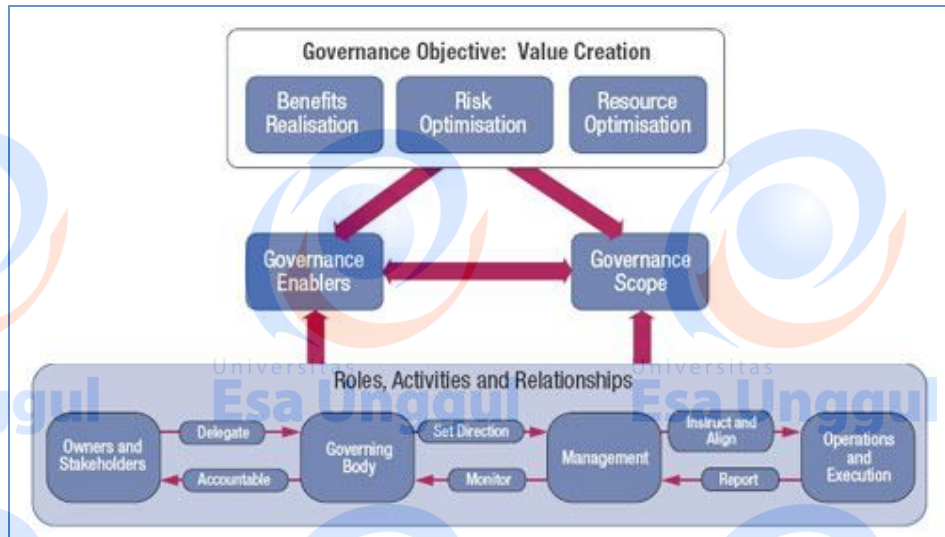
Gambar 0.4 Prinsip COBIT 5

1. Meeting stakeholder needs

Berguna untuk pendefinisian prioritas untuk implementasi, perbaikan, dan jaminan. Kebutuhan stakeholder diterjemahkan ke dalam Goals Cascade menjadi tujuan yang lebih spesifik, dapat ditindaklanjuti dan disesuaikan, dalam konteks : Tujuan perusahaan (Enterprise Goal), Tujuan yang terkait IT (IT-related Goal), Tujuan yang akan dicapai enabler (Enabler Goal). Selain itu sistem tata kelola harus mempertimbangkan seluruh stakeholder ketika membuat keputusan mengenai penilaian manfaat, resource dan risiko.

2. Covering enterprise end-to-end

Bermanfaat untuk mengintegrasikan tata kelola TI perusahaan kedalam tata kelola perusahaan. Sistem tata kelola TI yang diusung COBIT 5 dapat menyatu dengan sistem tata kelola perusahaan dengan mulus.



Gambar 0.5 Covering Enterprise End to End

Prinsip kedua ini juga meliputi semua fungsi dan proses yang dibutuhkan untuk mengatur dan mengelola TI perusahaan dimanapun informasi diproses.

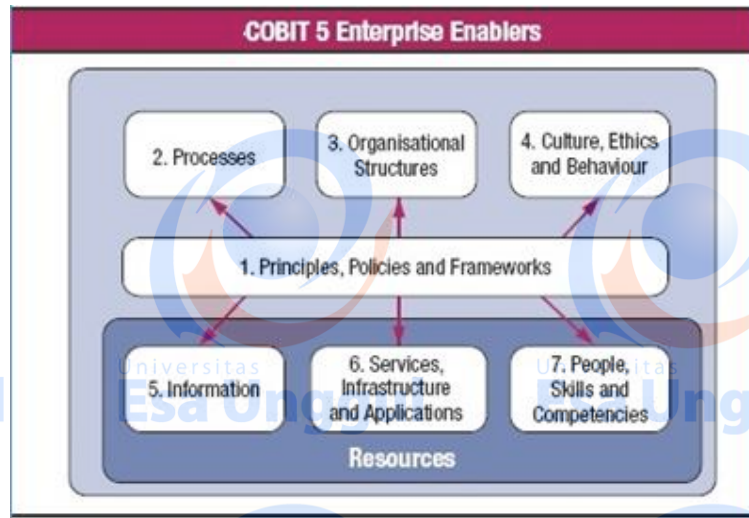
Dalam lingkup perusahaan, COBIT 5 menangani semua layanan TI internal maupun eksternal, dan juga proses bisnis internal dan eksternal.

3. *Applying a single intergrated framework*

Sebagai penyelarasan diri dengan standar dan framework relevan lain, sehingga perusahaan memapu menggunakan COBIT 5 sebagai framework tata kelola umum dan integrator. Selain itu prinsip ini menyatukan semua pengetahuan yang sebelumnya tersebar dalam berbagai framework ISACA (COBIT, VAL IT, Risk IT, BMIS, ITAF, dll).

4. *Enabling a holistic approach*

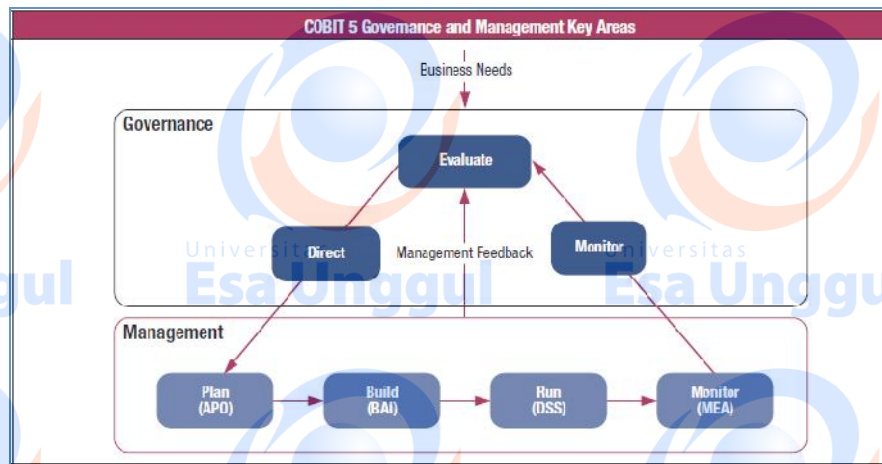
COBIT 5 memandang bahwa setiap enabler saling memengaruhi satu sama lain dan menentukan apakah penerapan COBIT 5 akan berhasil. Enabler didorong oleh penjabaran tujuan.



Gambar 0.6 Enabling a Holistic Approach

5. *Separating governance from management*

COBIT membuat perbedaan yang cukup jelas antara tata kelola dan manajemen. Kedua hal tersebut mencakup berbagai kegiatan yang berbeda, memerlukan struktur organisasi yang berbeda, dan melayani untuk tujuan yang berbeda pula.



Gambar 0.7 Separating Governance from Management

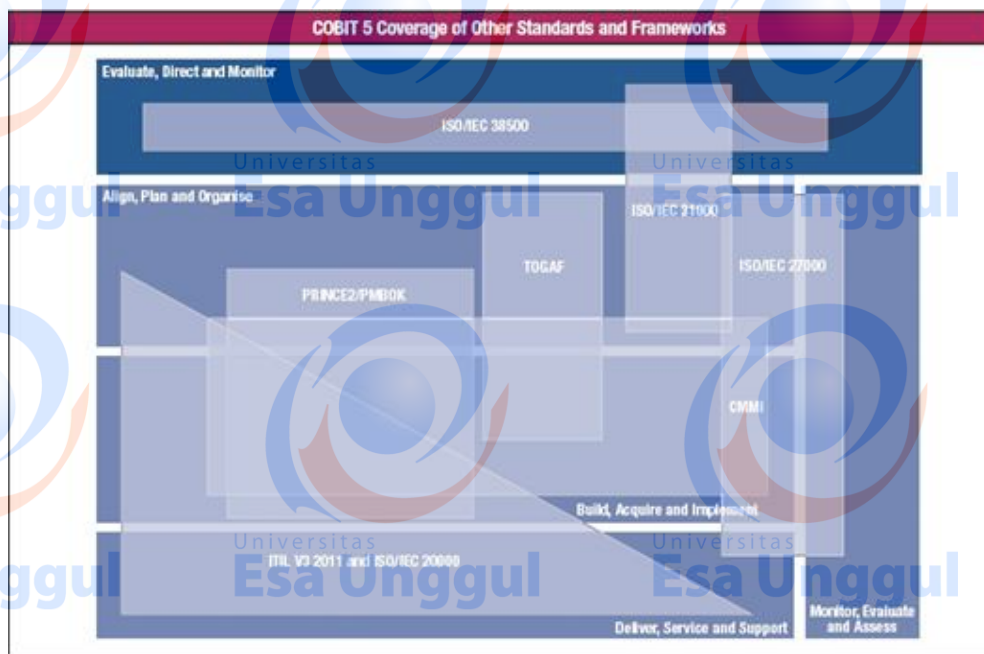
Berikut adalah perbedaan *Governance* (Tata kelola) dengan *Management* (Manajemen) :

- Governance adalah tata kelola yang memastikan bahwa tujuan perusahaan dapat dicapai dengan melakukan evaluasi terhadap kebutuhan, kondisi, dan pilihan stakeholder, menerapkan arah melalui prioritas dan pengambilan keputusan terhadap arah dan tujuan yang telah disepakati. Pada Kebanyakan perusahaan, tata kelola adalah tanggung jawab dari dewan direksi dibawah kepemimpinan ketua.

- Management (Manajemen) berfungsi sebagai perencana, membangun, menjalankan dan memonitor aktifitas-aktifitas yang sejalan dengan arah yang ditetapkan oleh badan tata kelola untuk mencapai tujuan perusahaan. Pada kebanyakan perusahaan, manajemen menjadi tanggung jawab eksekutif manajemen dibawah pimpinan CEO.

COBIT 5 selaras dengan standar dan framework lainnya yang digunakan oleh perusahaan, meliputi :

- 1) Enterprise, yaitu : COSO, COSO ERM, ISO/IEC 9000, ISO/IEC 31000
- 2) IT-related, yaitu : ISO/IEC 38500, ITIL, ISO/IEC 27000 series, TOGAF, PMBOK/PRINCE2, CMMI



Gambar 0.8 COBIT 5 Coverage of Other Standar and Frameworks

Penggunaan COBIT 5 untuk keamanan informasi dapat membantu perusahaan dari semua sisi :

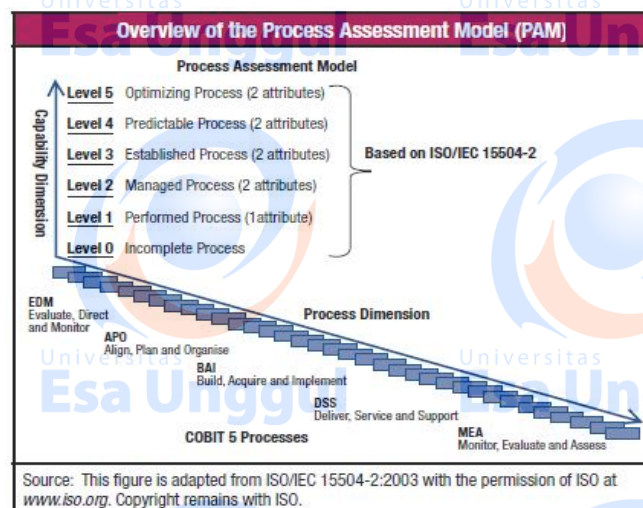
1. Mengurangi kompleksitas dan meningkatkan efektifitas biaya.
2. Meningkatkan kepuasan pengguna dengan pengaturan keamanan informasi dan hasil.
3. Meningkatkan integrasi keamanan informasi.
4. Memberikan informasi keputusan risiko dan *risk awareness*.
5. Mengurangi insiden keamanan informasi.
6. Meningkatkan dukungan untuk inovasi dan daya saing

2.5 COBIT 5 PAM (Process Assessment Model)

COBIT PAM menyediakan dasar bagi penilaian proses IT perusahaan terhadap COBIT 4.1 dan memungkinkan penilaian kapabilitas proses untuk mendukung peningkatan. Penilaiannya berdasarkan bukti untuk memastikan bahwa proses penilaian dapat diandalkan, konsisten, dan dapat dilakukan rutin di area tata kelola dan manajemen IT.

Menurut ISACA (2011:7), COBIT 4.1 PAM dibuat berdasarkan COBIT 4.1 dan *International Organization for Standardization (ISO) / International Electrotechnical Commission (IEC) 15504*. Model ini digunakan sebagai dokumen basis referensi untuk menilai performa kapabilitas IT organisasi serta :

1. Mendefinisikan kebutuhan-kebutuhan *minimum* untuk melakukan penilaian (output-output yang dibutuhkan)
2. Mendefinisikan proses kapabilitas dalam 2 dimensi, process dan kapabilitas
3. Menggunakan indikator proses kapabilitas dan proses performa untuk menentukan apakah atribut proses telah dipenuhi
4. Mengukur performa proses berdasarkan sebuah urutan praktik dasar dan aktivitas-aktivitas untuk memenuhi *work product*.
5. Mengukur proses kapabilitas melalui pencapaian atribut berdasarkan bukti spesifik (level 1) dan *generic*(level yang lebih tinggi) *practices* dan *work products*.



Gambar 0.9 Process Assessment Model (PAM)

Menurut ISACA (2011:51), indikator kapabilitas proses adalah kemampuan proses dalam meraih tingkat kapabilitas yang ditentukan oleh atribut proses.

Bukti atas indikator kapabilitas proses akan mendukung penilaian atas pencapaian atribut proses.

Dimensi kapabilitas dalam model penilaian proses mencakup enam tingkat kapabilitas. Di dalam enam tingkat tersebut terdapat sembilan atribut proses. Tingkat 0 tidak memiliki indikator apapun, karena tingkat 0 menyatakan proses yang belum diimplementasikan atau proses yang gagal, meskipun sebagian, untuk mencapai hasil akhirnya.

Kegiatan penilaian membedakan antara penilaian untuk level 1 dengan level yang lebih tinggi. Hal ini dilakukan karena level 1 menentukan apakah suatu proses mencapai tujuannya, dan oleh karena itu sangat penting untuk dicapai, dan juga menjadi pondasi dalam meraih level yang lebih tinggi.

Menurut ISACA (2012:45), dalam penilaian di tiap levelnya, hasil akan diklasifikasikan dalam 4 kategori sebagai berikut:

1. N (*Not achieved*/tidak tercapai)

Dalam kategori ini tidak ada atau hanya sedikit bukti atas pencapaian atribut proses tersebut. *Range* nilai yang diraih pada kategori ini berkisar 0 - 15%.

2. P (*Partially achieved*/tercapai sebagian)

Dalam kategori ini terdapat beberapa bukti mengenai pendekatan, dan beberapa pencapaian atribut atas proses tersebut. *Range* nilai yang diraih pada kategori ini berkisar 15-50%.

3. L (*Largely achieved*/secara garis besar tercapai)

Dalam kategori ini terdapat bukti atas pendekatan sistematis, dan pencapaian signifikan atas proses tersebut, meski mungkin masih ada kelemahan yang tidak signifikan. *Range* nilai yang diraih pada kategori ini berkisar 50-85%.

4. F (*Fully achieved*/tercapai penuh)

Dalam kategori ini terdapat bukti atas pendekatan sistematis dan lengkap, dan pencapaian penuh atas atribut proses tersebut. Tidak ada kelemahan terkait atribut proses tersebut. *Range* nilai yang diraih pada kategori ini berkisar 85-100%.

Menurut ISACA (2011:14), suatu proses cukup meraih kategori *Largely achieved* (L) atau *Fully achieved* (F) untuk dapat dinyatakan bahwa proses tersebut telah meraih suatu level kapabilitas tersebut, namun proses tersebut harus meraih kategori *Fully achieved* (F) untuk dapat melanjutkan penilaian ke level kapabilitas berikutnya, misalnya bagi suatu proses untuk meraih level kapabilitas

3, maka level 1 dan 2 proses tersebut harus mencapai kategori *Fully achieved* (F), sementara level kapabilitas 3 cukup mencapai kategori *Largely achieved* (L) atau *Fully achieved* (F).

Menurut ISACA (2011:51-58), untuk penilaian *capability level* terbagi menjadi level-level sebagai berikut:

1. Level 1 – *Performed*

Proses TI telah diimplementasikan dan mencapai tujuannya.

Atribut :

- PA 1.1. Kinerja proses TI

2. Level 2 – *Managed*

Proses TI telah dikelola dengan baik dan menghasilkan produk yang terkendali dan terpelihara.

Atribut :

- PA 2.1. Pengelolaan kinerja TI
- PA 2.2. Pengelolaan produk TI

3. Level 3 – *Established*

Proses TI telah terdefinisi dengan baik dan terstandarisasi

Atribut :

- PA 3.1. Definisi proses TI
- PA 3.2. Implementasi proses TI

4. Level 4 – *Predictable*

Proses TI telah dilakukan secara konsisten dengan batas – batas yang terdefinisi

Atribut :

- PA 4.1. Pengukuran proses TI
- PA 4.2. Pengendalian proses TI

5. Level 5 – *Optimizing*

Proses TI ditingkatkan secara berkelanjutan untuk memenuhi tujuan bisnis saat ini dan di masa yang akan datang.

Atribut :

- PA 5.1. Inovasi proses TI
- PA 5.2. Optimalisasi proses TI

BAB III

Tujuan dan Manfaat Penelitian

3.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari Penelitian sistem Bank XYZ yaitu:

1. Untuk membantu meningkatkan sistem pelayanan di Bank XYZ.
2. Tujuan operasional dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang ada pada sistem yang ada di Bank XYZ.
3. Tujuan Fungsional dari penelitian ini yaitu agar hasil dari penelitian dapat dimanfaatkan dan digunakan Bank XYZ sebagai referensi dasar untuk mengambil satu langkah kebijakan yang berhubungan dengan informasi pada bagian pelayanan terhadap nasabahnya. Sehingga dapat mempercepat proses layanan terhadap nasabah dimanapun dan kapanpun serta menghasilkan data yang akurat dan efisien.
4. Tujuan Individual bagi peneliti adalah untuk menambah ilmu pengetahuan, pengalaman, pengenalan dan pengamatan sebuah sistem informasi di Bank XYZ sehingga peneliti bisa memberikan rekomendasi perbaikan terhadap pengelolaan TI di Bank XYZ.

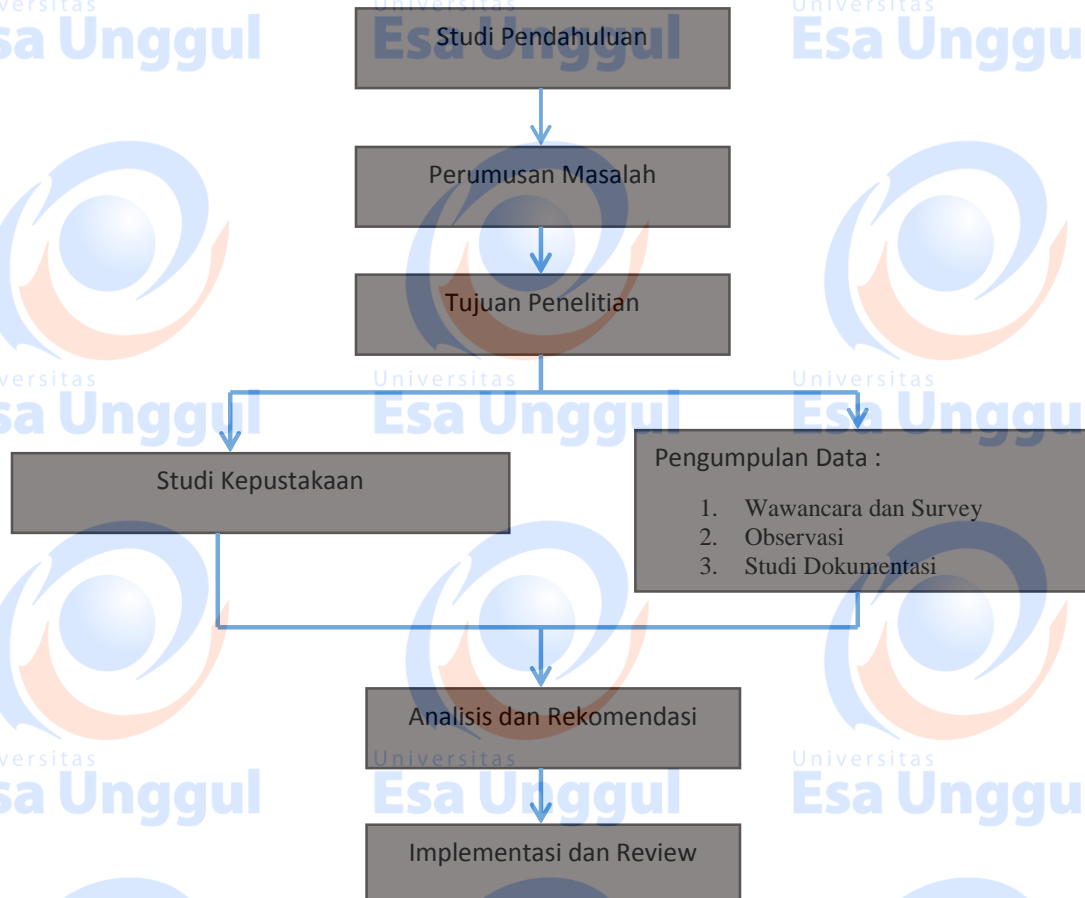
3.2 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah :

- J) Hasil penelitian dapat digunakan untuk menggambarkan sistem penilaian pelayanan yang berjalan saat ini di Bank XYZ.
- J) Hasil penelitian dapat dijadikan sebagai sarana diagnosis dalam mencari sebab masalah atau kegagalan yang terjadi di dalam sistem penilaian pelayanan yang sedang berjalan. Dengan demikian akan memudahkan pencarian alternatif pemecahan masalah-masalah tersebut.
- J) Hasil penelitian dapat dijadikan sebagai sarana untuk menyusun strategi pengembangan system informasi dan Tatakelola TI untuk meningkatkan pelayanan yang ada di Bank XYZ.

BAB IV METODE PENELITIAN

4.1 Metode Penelitian



Gambar 4.1 Kerangka Berpikir

Berdasarkan gambar 3.1 diatas, kerangka berpikir penelitian ini adalah :

1. Studi Pendahuluan

Studi Pendahuluan ini dilakukan untuk lebih meningkatkan pemahaman bagi peneliti dan obyek penelitian (Bank XYZ) .

2. Perumusan Masalah

Fokus pada proses ini adalah :

a.Potensi gangguan/ ancaman apa saja yang akan dihadapi dalam penyelenggaraan pelayanan kliring di Bank. XYZ.

b. Bagaimana implementasi penerapan IT Governance di Bank XYZ untuk memastikan bahwa IT bukan hanya berfungsi untuk mendukung bisnis tetap berjalan (*supporting*), tapi juga berfungsi sebagai pemicu (*trigger*) munculnya unit bisnis yang baru.

3. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mencari model proses penerapan *IT Governance* yang optimal agar didapatkan metode yang efektif dalam implementasi *IT Governance* pada organisasi/perusahaan. Sehingga semua proses-proses, prosedur-prosedur yang dibutuhkan dalam penerapan/implementasi *IT Governance* mendapatkan hasil yang memuaskan.

4. Studi Kepustakaan

Studi Kepustakaan dimaksudkan untuk mendapatkan atau landasan teori yang akan digunakan untuk *justifikasi* dalam evaluasi terhadap obyek penelitian. Riset Pustaka dilakukan dengan membaca *textbook*, *internet*, atau referensi *Best Practise* yang dapat dipakai sebagai kriteria evaluasi *IT Governance* pada obyek penelitian (bank).

5. Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data dilakukan dalam survey, pengisian kuisioner, wawancara (*indepth review*), observasi dan studi dokumentasi.

Untuk proses survey, pengisian kuisioner dan wawancara dilakukan kepada :

- a. Manajemen Perusahaan
- b. Pelaksana Operasional
- c. Pihak Internal Audit

6. Analisis dan Rekomendasi

Pada proses analisis, dilakukan identifikasi dan evaluasi apakah masih memiliki kelemahan dan kekurangan jika dibandingkan dengan acuan kerangka (*framework*) metodologi penerapan *IT Governance*. Dari hasil analisis tersebut dibuatlah rekomendasi untuk penerapan yang lebih baik dan lebih optimal.

7. Pemodelan dan Review

Pada proses pemodelan dan review ini merupakan proses pembuatan model yang menjadi acuan dalam penerapan atau implementasi *IT Governance* di Bank XYZ.

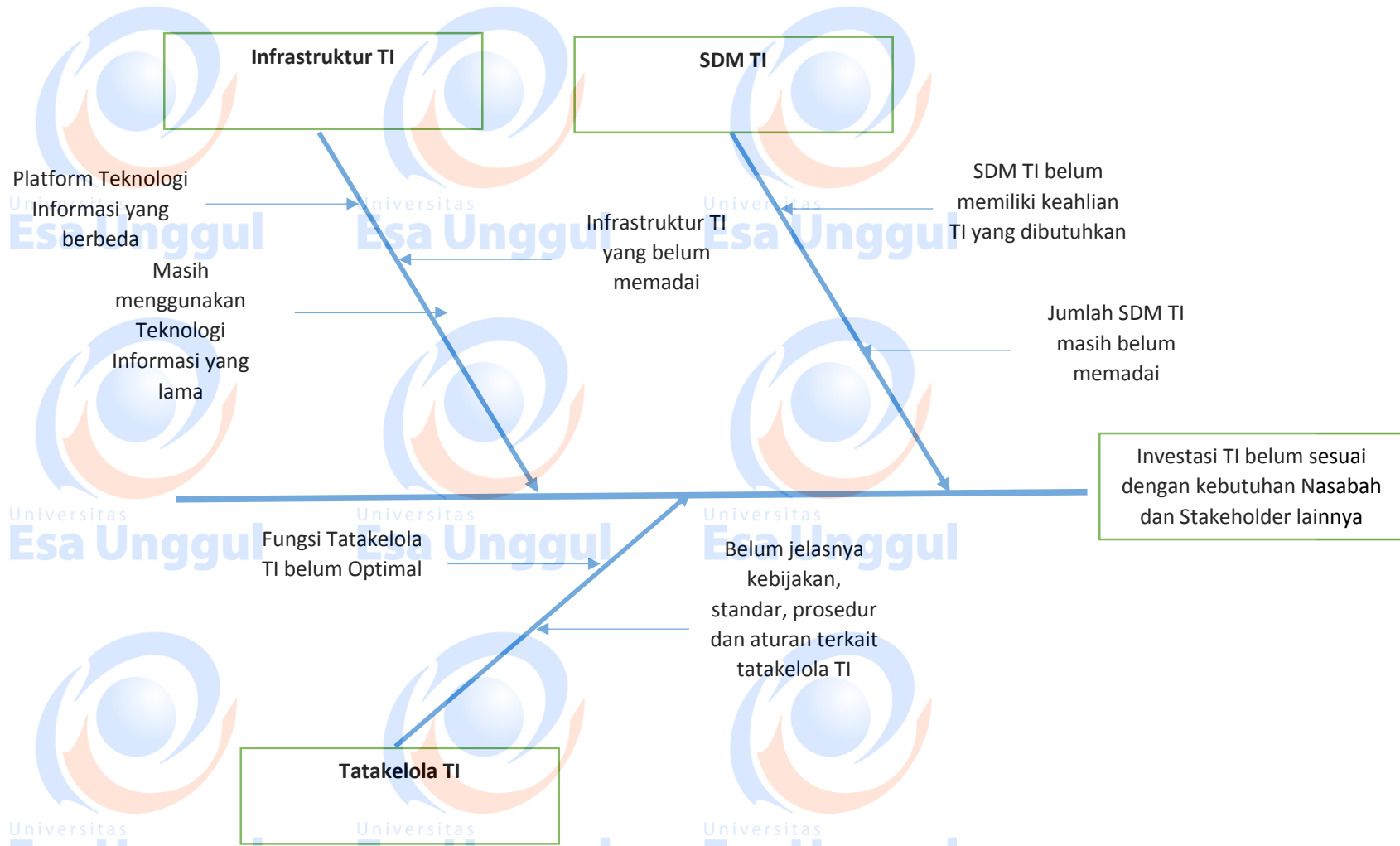
4.2 Perumusan Masalah

- a. Bagaimana organisasi membagi tugas dan tanggung jawab dalam penerapan *IT Governance*.
- b. Bagaimana melakukan optimalisasi teknologi informasi dalam penerapan *IT Governance*.
- c. Bagaimana perusahaan menyiapkan sumber daya manusia yang memiliki kapasitas dan kemampuan yang sesuai untuk pengimplementasian *IT Governance*.
- d. Bagaimana organisasi membuat Prosedur yang sesuai dengan kebutuhan implementasi *IT Governance*
- e. Bagaimana organisasi membuat anggaran yang tepat dalam pengimplementasian *IT Governance*

Permasalahan yang muncul berpotensi mengakibatkan implementasi *IT Governance* di Bank XYZ tidak maksimal. Untuk melihat permasalahan lebih jelas maka dibuatkan analisis sebab akibat menggunakan diagram *fishbone* atau diagram Ishikawa pada halaman berikutnya.

Secara umum permasalahan yang terjadi dapat dirinci menjadi :

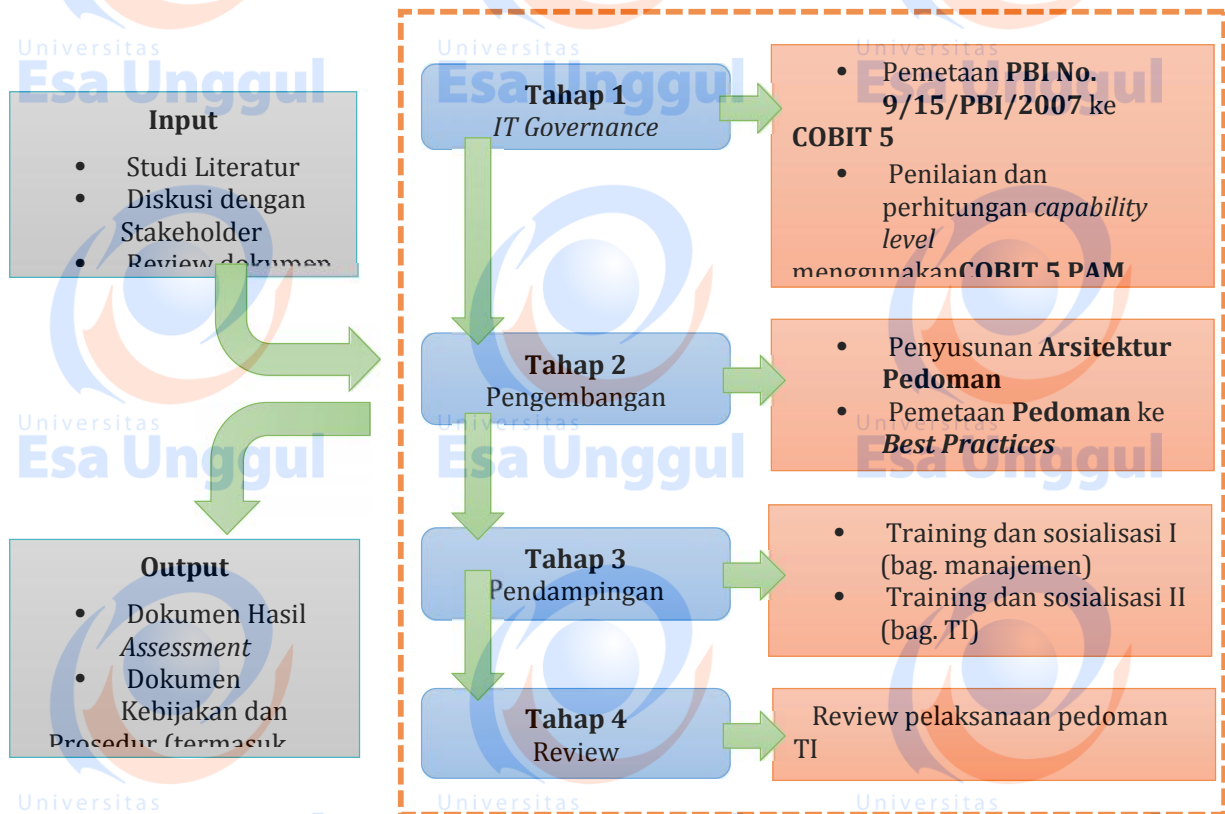
- a. Permasalahan Infrastruktur TI
 -) Permasalahan Infrastruktur terkait dengan perbedaan platform teknologi informasi
 -) Masih Menggunakan Perangkat TI yang lama (*out dated*)
 -) Infrastruktur TI yang belum memadai
- b. Permasalahan SDM TI
 -) SDM TI belum memiliki keahlian yang memadai
 -) Jumlah SDM TI yang belum memadai
- c. Permasalahan Tatakelola TI
 -) Fungsi Tatakelola TI yang belum optimal
 -) Belum jelasnya kebijakan, Standar, prosedur dan aturan terkait Tatakelola TI



Gambar 4.2 Diagram Fishbone

4.3 Metode Penerapan IT Governance di XYZ.

Berikut adalah kerangka kerja pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultan *IT Governance Assessment* dan Pengembangan Kebijakan & Prosedur Teknologi Informasi Bank XYZ.



Gambar 4.1 Kerangka Kerja

Penjelasan Kerangka Kerja

1. IT Governance Assessment

Pada tahap ini, akan dilakukan *assessment* terhadap tata kelola TI yang ada di Bank Jatim. Tahap ini dilakukan untuk mengetahui nilai performa capabilitas TI Bank Jatim.

a. Pemetaan PBI No. 9/15/PBI/2007 ke COBIT 5

Pemetaan PBI No. 9/15/PBI/2007 ke COBIT 5 ini dilakukan untuk mendapatkan kontrol yang paling tepat dalam pemenuhan *compliance* terhadap PBI No. 9/15/PBI/2007 sekaligus meningkatkan *value* TI dan *business competitiveness* dengan tata kelola TI. Dengan

dilakukannyapemetaan ini, maka fokus masalah hanya berada pada area-area tertentu yang krusial yang terkait dengan permasalahan sehingga penerapan dari kontrol itu sendiri akan menjadi tepat sasaran. Hasil dari pemetaan ini adalah proses-proses COBIT 5 yang akan diukur *capability level*-nya.

b. Penilaian dan perhitungan *capability level* menggunakan COBIT 5 PAM

Berdasarkan hasil pemetaan proses COBIT 5 terhadap PBI No. 9/15/PBI/2007, maka akan dihasilkan proses-proses COBIT 5 yang akan diukur *capability level*-nya. Dalam melakukan proses penilaian *capability level* proses COBIT, masing-masing proses dicek secara bertahap apakah proses tersebut sudah memenuhi persyaratan-persyaratannya yang harus dipenuhi pada masing-masing level, mulai dari level 1 hingga level 5. Selain itu, terdapat ketentuan kategori dari hasil penilaian di tiap levelnya, yaitu suatu proses cukup meraih kategori *Largely achieved* (L) dengan *range* nilai berkisar 50-85% atau *Fully achieved* (F) dengan *range* nilai berkisar 85%-100% untuk dapat dinyatakan bahwa proses tersebut telah meraih suatu level kapabilitas tersebut, namun proses tersebut harus meraih kategori *Fully achieved* (F) untuk dapat melanjutkan penilaian ke level kapabilitas berikutnya.

c. Analisis gap

Berdasarkan data hasil penilaian *capability level* masing-masing proses, maka dilakukanlah perhitungan untuk mengetahui besarnya rata-rata *capability level* yang telah dicapai oleh Bank Jatim. Dari hasil perhitungan tersebut, maka didapatkan gap antara *capability level* hasil penilaian dengan target *capability level* Bank XYZ.

d. Penyusunan risk register

Menyusun dokumen *risk register* yang berisi hasil analisis risiko (kualitatif dan kuantitatif) serta perencanaan respon risiko. *Risk register* mengidentifikasi risiko, termasuk deskripsi, kategori, penyebab, kemungkinan terjadi, dampak, usulan respon, pemilik, dan status saat ini.

e. Penyusunan rekomendasi

Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil *assessment*, analisis gap dan *risk registry* yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya. Pada tahap ini juga,

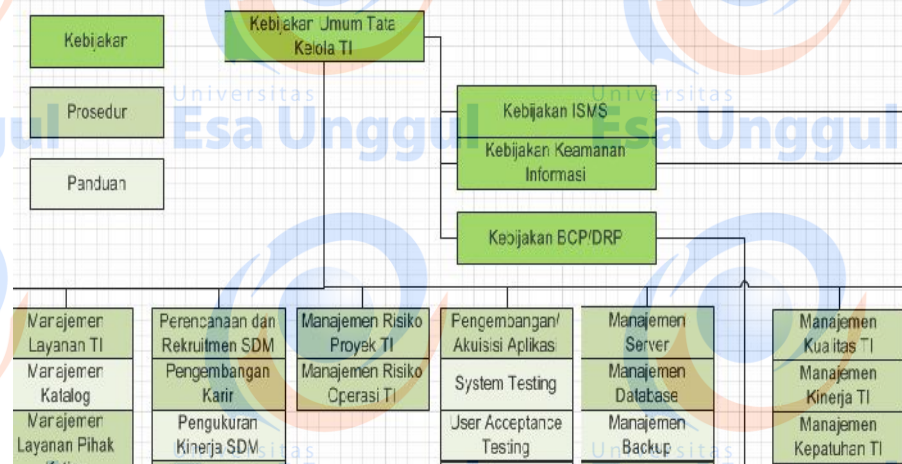
disusun prioritas-prioritas kendali yang harus dilakukan oleh Bank XYZ. Kendali tersebut diturunkan dalam bentuk kebijakan, standar dan prosedur. Salah satu hasil akhirnya adalah daftar kebijakan, standar dan prosedur yang akan dikembangkan dalam pekerjaan ini.

2. Pengembangan Pedoman

Pada tahap ini, akan dilakukan pengembangan pedoman TI, meliputi dokumen Kebijakan dan Prosedur (termasuk standar yang diperlukan), sesuai dengan rekomendasi hasil *assessment*, analisis gap dan *risk register* yang sudah disusun pada tahap sebelumnya, dengan tetap mengacu kepada PBI No. 9/15/PBI/2007.

a. Penyusunan Arsitektur Kebijakan, Standar dan Prosedur

Kebijakan, standar dan prosedur yang telah diidentifikasi dalam tahapan sebelumnya kemudian dipetakan menggunakan pendekatan arsitektur kebijakan, standar dan prosedur. Arsitektur kebijakan, standar dan prosedur tersebut akan memudahkan dalam pengelompokan dan analisis keterkaitan antara kebijakan dengan standar, prosedur atau antar kebijakan/standar/prosedur tersebut. Contoh arsitektur kebijakan, standar dan prosedur dapat berbentuk seperti gambar dibawah ini :



Gambar 4.4 Contoh Arsitektur Kebijakan Standar dan Prosedur

b. Pemetaan Kebijakan, Standar dan Prosedur ke Best Practices

Pemetaan kebijakan, standar, prosedur ke dalam *best practice* untuk memastikan kebijakan/standar/prosedur yang akan dibangun sesuai dengan

best practices tersebut. Kesesuaian dengan *best practice* akan memudahkan dalam penerapannya dan memudahkan dalam melakukan sertifikasi atau juga *assessment*. *Best practice* yang menjadi acuan antara lain COBIT 5, ISO 27000 series, ISO 20000, ISO/IEC 12207, TIA 942, ISACA *IT Assurance Framework* dan Standar Audit yang dikeluarkan oleh IIA (*Institute of Internal Auditor*).

c. Penyusunan Kebijakan dan Prosedur (termasuk standar yang dibutuhkan)

Menyusun pedoman TI yang merupakan dokumen yang berisi kerangka kerja TI sesuai dengan rekomendasi hasil *assessment*, analisis gap, dan *risk register* yang sudah dilakukan pada tahap sebelumnya, dengan tetap mengacu kepada PBI No. 9/15/PBI/2007.

Hasil pemetaan antara arsitektur kebijakan, standar, dan prosedur ke dalam *best practice*, akan memudahkan di dalam menterjemahkan penerapan kontrol yang harus dilakukan (sesuai dengan hasil rekomendasi) ke dalam langkah-langkah yang harus dipenuhi, yang kemudian hasilnya akan dituangkan ke dalam Kebijakan dan Prosedur (termasuk standar yang dibutuhkan) sesuai dengan kondisi Bank Jatim.

Kebijakan merupakan pedoman yang bersifat umum, dirancang untuk mencapai tujuan dengan menyediakan suatu *framework* untuk diimplementasikan dalam prosedur dan bersifat rekomendasi.

Prosedur merupakan pedoman yang bersifat menguraikan secara spesifik bagaimana kebijakan dan standar yang mendukung secara aktual akan diimplementasikan dalam lingkungan operasional.

Standar merupakan pedoman yang dirancang dengan struktur dukungan dan arahan spesifik yang diperlukan serta bersifat wajib untuk dilaksanakan.

3. Pendampingan

Melakukan pendampingan atas pelaksanaan pedoman TI yang telah dikembangkan, untuk memastikan bahwa pedoman TI yang telah dikembangkan, diketahui dan dipahami oleh pihak – pihak.

a. Training dan sosialisasi I (bagian manajemen)

Melakukan training dan sosialisasi mengenai pedoman TI yang telah dikembangkan kepada pihak manajemen Bank XYZ, terkait dengan hal – hal yang berhubungan dengan manajemen.

b. Training dan sosialisasi II (bagian TI)

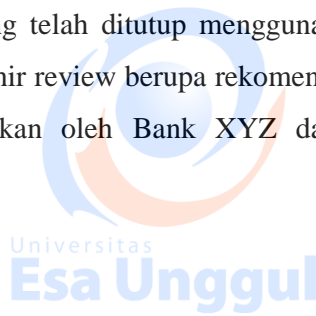
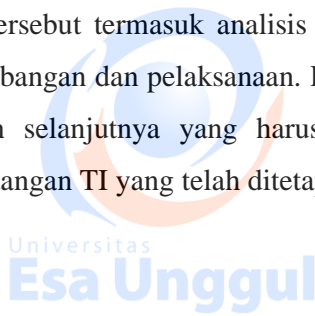
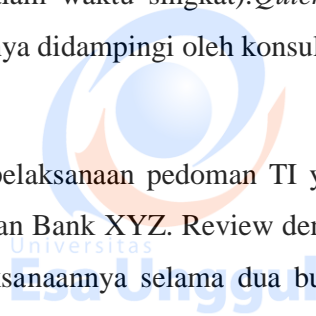
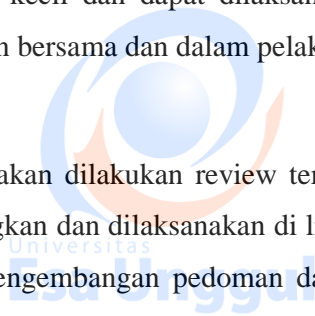
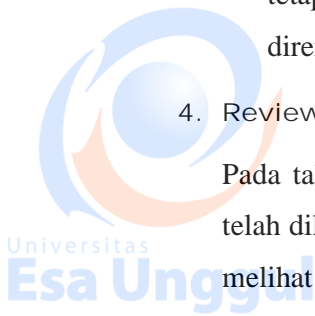
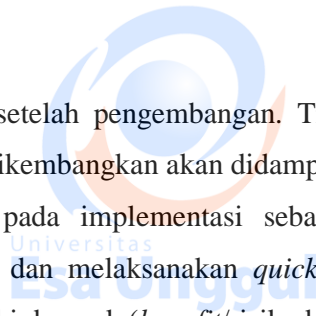
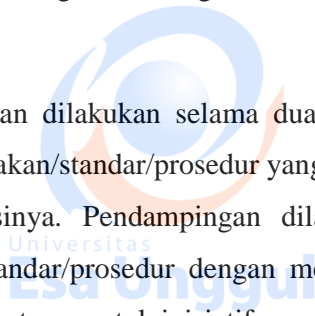
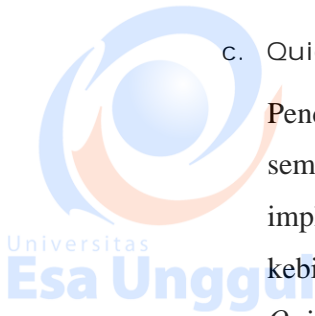
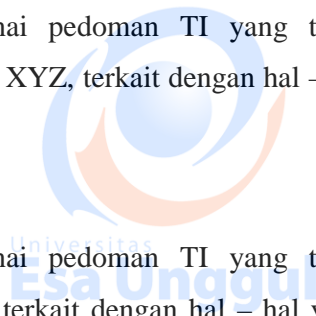
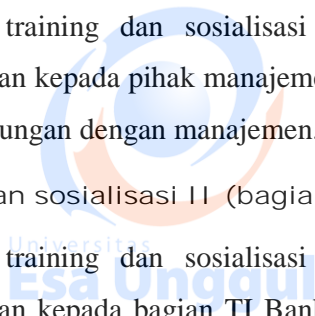
Melakukan training dan sosialisasi mengenai pedoman TI yang telah dikembangkan kepada bagian TI Bank XYZ, terkait dengan hal – hal yang berhubungan dengan teknologi informasi.

c. Quickwin

Pendampingan dilakukan selama dua bulan setelah pengembangan. Tidak semua kebijakan/standar/prosedur yang telah dikembangkan akan didampingi implementasinya. Pendampingan dilakukan pada implementasi sebagian kebijakan/standar/prosedur dengan menyusun dan melaksanakan *quickwin*. *Quickwin* terutama untuk inisiatif yang memiliki dampak (*benefit*/risiko besar tetapi *effort* kecil dan dapat dilaksanakan dalam waktu singkat). *Quickwin* direncanakan bersama dan dalam pelaksanaannya didampingi oleh konsultan.

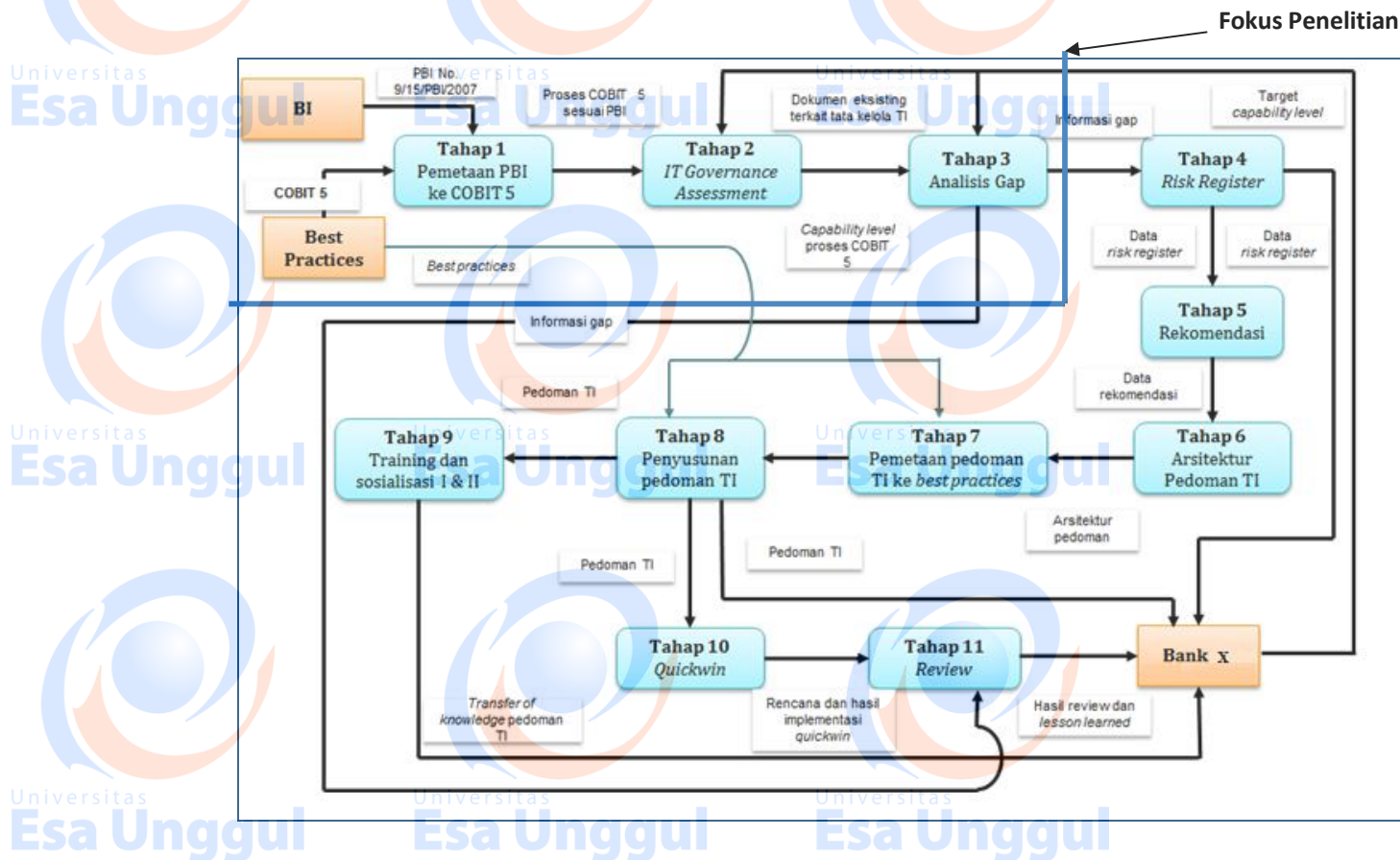
4. Review

Pada tahap ini akan dilakukan review terhadap pelaksanaan pedoman TI yang telah dikembangkan dan dilaksanakan di lingkungan Bank XYZ. Review dengan melihat hasil pengembangan pedoman dan pelaksanaannya selama dua bulan. Review tersebut mengacu pada hasil *assessment* yang telah dilakukan pada tahap awal. Review tersebut termasuk analisis gap yang telah ditutup menggunakan inisiatif pengembangan dan pelaksanaan. Hasil akhir review berupa rekomendasi langkah-langkah selanjutnya yang harus dilakukan oleh Bank XYZ dalam mencapai kematangan TI yang telah ditetapkan.



4.4 Program Kerja

Berikut adalah program kerja pekerjaan *IT Governance Assessment* dan Pengembangan Kebijakan & Prosedur Teknologi Informasi Bank XYZ berdasarkan kerangka kerja yang telah dibuat :



Gambar 4.5 Program Kerja dan Fokus Penelitian

BAB V

Hasil dan Luaran yang Dicapai

Sebagai tindak lanjut dari pertemuan yang dilakukan, tim melaksanakan Review Kebijakan dan Prosedur Teknologi Informasi. Proses review kebijakan dan prosedur ini dilakukan untuk melihat keterkaitan dokumen-dokumen tersebut dengan proses-proses dalam kerangka kerja COBIT 5 sehingga memudahkan pemetaan dan analisis yang berhubungan dengan penilaian maturity level di Bank XYZ.

5.1 Prosedur dan Kebijakan di Bank XYZ

Berdasarkan data yang diperoleh dari Bank XYZ, berikut merupakan kebijakan dan prosedur-prosedur yang digunakan oleh Bank XYZ.

Tabel 5.0-1 Daftar Dokumen Penunjang

No	No Dokumen/ Prosedur	Nama Prosedur	Tanggal Terbit	Asal Dokumen
1	SK No. 34.K/010/IP/2002	PROSIS	14 Mei 2002	Pusat
2	SK No. 34.K/010/IP/2003	Rencana Induk Sistem Informasi	27 Maret 2003	Pusat
3	SK No. 51.K/010/IP/2003	Keamanan Jaringan (PROSEC)	26 Mei 2003	Pusat
4	SK No. 53.K/010/IP/2010	PROSIS	20 Mei 2010	Pusat
5	SK No.157.K/010/IP/2010	Rencana Induk Sistem Informasi	30 Desember 2010	Pusat
6	SK No.54.K/010/IP/2010	Kebijakan Keamanan Informasi	20 Mei 2010	Pusat
7	SK No. 59.K/010/IP/2012	Tata Kelola Teknologi Informasi Perusahaan/TKIP(PROSIS)	18 April 2012	Pusat
8	SK No. 60.K/010/IP/2012	Rencana Strategi Teknologi Informasi (RSTI)	18 April 2012	Pusat
9	SK No. 55.K/010/IP/2013	Penggunaan Web dan Intranet di Bank XYZ	7 Maret 2013	Pusat
10	SK No. 59.K/010/IP/2013	Pengaturan Penggunaan Hak Akses jaringan dan Email & Internet	14 Maret 2013	Pusat
11	SK No. 96.K/010/IP/2014	Tata Kelola Teknologi Informasi Perusahaan/TKIP(PROSIS)	11 Juni 2014	Pusat
12	SK No. 98.K/010/IP/2014	Disaster Recovery Plan (DRP)	12 Mei 2013	Pusat
13	IPM.N.01	Planning and Organization Sistem Informasi	22 April 2013	Pusat

14	IPM.N.02	Aquire and Implement Sistem Informasi	22 April 2013	Pusat
15	IPM.N.03	Deliver and Support Sistem Informasi	22 April 2013	Pusat
16	IPM.N.04	Monitor and Evaluate Sistem Informasi	22 April 2013	Pusat
17	IPM.U.10	Pengendalian Dokumen dan Rekaman	13 September 2013	

5.2 Riwayat Penyusunan Dokumen

Untuk memudahkan identifikasi dokumen yang menunjang tata kelola TI di Bank XYZ, dilakukan pemeriksaan terhadap ketersediaan dokumen yang berlaku melalui penelusuran riwayat dokumen. Tabel berikut memperlihatkan riwayat penyusunan dokumen di Bank XYZ secara umum.

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul



Universitas
Esa Unggul



Universitas
Esa Unggul



Universitas
Esa Unggul



Universitas
Esa Unggul



Universitas
Esa Unggul



Universitas
Esa Unggul



Universitas
Esa Unggul

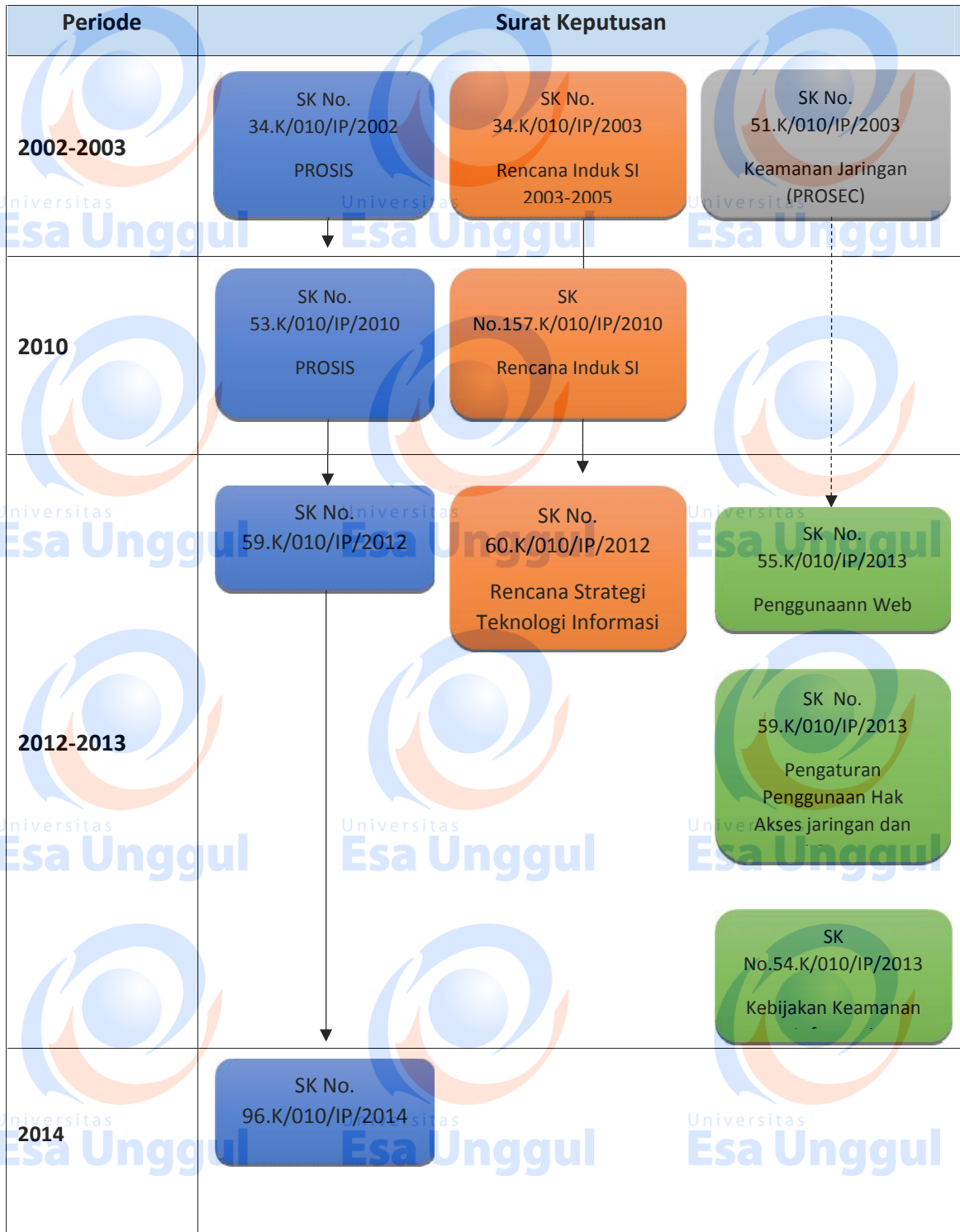


Universitas
Esa Unggul



Universitas
Esa Unggul

Tabel 5.0-2 Riwayat Penyusunan Dokumen kebijakan/aturan



5.3 Hasil Review Dokumen

Berdasarkan penelusuran maka dapat diperiksa kekurangan dokumen secara umum di Bank XYZ.

Tabel 5.0-3 Hasil review Dokumen

NO	NAMA FILE SK YANG DIBERIKAN	NOMOR	TENTANG	DIGANTI OLEH SK	KEKURANGAN DOKUMEN
1	SK - Tata Kelola Teknologi Informasi 2014	96.K/010/IP /2014	Tatakelola TI Perusahaan (Prosis)		
2	SK 59-2013-Pengaturan Penggunaan Hak Akses Jaringan, Email, dan Internet di Lingkungan Bank XYZ	59.K/010/IP /2013	Penganturan Penggunaan Hak Akses Jaringan, Email, Bank XYZ		
3	SK 55-2013-Penggunaan Website dan Intranet di Ligungan PT IP (Mar'13)	55.K/010/IP /2013	Penggunaan Website dan Intranet di Ligungan Bank XYZ		
4	SK 60-Rencana Strategis Teknologi Informasi (2012)	60.K/010/IP /2012	Rencana Strategis Teknologi Informasi (RSTI)		
5	SK-59-2012-Tata Kelola Teknologi Informasi Perusahaan (PROSIS) 2012	059.K/010/I P/2012	Tatakelola TI Perusahaan (ProSIS)		Edaran Direksi No. 59.K/010/IP/2012 sbg pengganti No. 12.E/012/IP/2002
6	SK 157-2011-Rencana Induk SIS	157.K/010/I P/2010	Rencana Induk Sistem Informasi Sebagai Kerangka Acuan Pengembangan dan Implementasi	60.K/010/IP /2012	
7	SK No.54,2010-Kebijakan Keamanan Informasi	54.K/010/IP /2010	Kebijakan Keamanan Informasi		Kurang ED No 15.E/012/IP/2001
8	SK No.53,2010-Kebijakan Pengembangan SI Perusahaan (ProSIS)	53.K/010/IP /2010	Kebijakan Pengembangan SI Perusahaan (ProSIS)		
9	SK PROSEC-051-2003	51.K/010/IP /2003	Kebijakan Sistem Keamanan Jaringan Komputer Perusahaan (ProSEC)		
10	SK RISI-34-2003	34.K/010/IP /2003	Rencana Induk Sistem Informasi Menuju Sistem Informasi terpadu (ProSIS)	157.K/010/I P/2010	
11	Rencana Induk Sistem Informasi V2.1	Lampiran 1 SK Direksi no. 34.K/010/IP /2003	Kerangka Acuan Pengembangan dan Implementasi SI (Renc. Induk 2003-2005)		
12	SK PROSIS-42-2002	42.K/010/IP /2002	Kebijakan Pengembangan SI Perusahaan	53.K/010/IP /2010	

5.4 Hasil Evaluasi Prosedur Berdasarkan *Best Practice*

Berdasarkan *best practice* yang diperoleh dan referensi beberapa buku terkait dengan komponen apa saja yang seharusnya dimuat dalam suatu prosedur maka dibuatlah lembar *checklist* untuk melakukan evaluasi terkait dengan prosedur yang digunakan oleh divisi SIS Bank XYZ. Adapun *checklist* tersebut memuat tiga komponen utama, yaitu format prosedur,

konsistensi penulisan, dan isi prosedur. Berdasarkan komponen tersebut, berikut hasil evaluasi untuk masing-masing prosedur.

5.4.1 Dokumen Disaster Recovery Plan (DRP)

Dokumen Disaster Recovery Plan (DRP) adalah kumpulan prosedur yang disusun dalam rangka menangani bencana terhadap operasional teknologi informasi.

Dokumen ini terdiri dari 2 (dua) prosedur yaitu prosedur pemeliharaan DRP dan Pemulihan TIK. Adapun penilaian terhadap kedua prosedur dapat dilihat dari table berikut.

) Pemeliharaan DRP

Tabel 5.0-4 Pencapaian kelengkapan Prosedur Pemeliharaan DRP

No	Item	Pencapaian
1	Format	40 %
2	Konsistensi penulisan	71 %
3	Isi prosedur	33 %
Total Pencapaian		44 %

) Pemulihan TIK

Tabel 5.0-5 Pencapaian kelengkapan Prosedur Pemulihan TIK

No	Item	Pencapaian
1	Format	50 %
2	Konsistensi penulisan	71 %
3	Isi prosedur	53 %
Total Pencapaian		56 %

5.4.2 Prosedur IPM.N.01

Prosedur IPM.N.1 Mendefinisikan kegiatan dan tanggung jawab dalam perencanaan dan pengorganisasian sistem informasi mulai dari menyusun draf RSTI sampai dengan dokumen DMR, TOR dan RKA dan RAB. Adapun penilaian pencapaian prosedur sebagaimana tabel berikut.

Tabel 5.0-6 Pencapaian kelengkapan Prosedur IPM.N.01

No	Item	Pencapaian
1	Format	100 %
2	Konsistensi penulisan	100 %
3	Isi prosedur	53 %
Total Pencapaian		78 %

5.4.3 Prosedur IPM.N.02

Prosedur ini berkaitan dengan kegiatan dan tanggung jawab dalam pengembangan sistem informasi mulai dari mengidentifikasi jenis pengembangan, perbaikan, pemeliharaan aplikasi, infrastruktur, data, dan *security*. Adapun penilaian pencapaian prosedur sebagaimana tabel berikut.

Tabel 0-7 Pencapaian kelengkapan Prosedur IPM.N.02

No	Item	Pencapaian
1	Format	80 %
2	Konsistensi penulisan	57 %
3	Isi prosedur	60 %
Total Pencapaian		66 %

5.4.4 Prosedur IPM.N.03

Prosedur ini mendefinisikan kegiatan dan tanggung jawab dalam delivery and support sistem informasi mulai dari melakukan launching hasil pengembangan dan perbaikan Aplikasi, Infrastruktur, Data dan Security sampai dengan pemeliharaan Aplikasi, Infrastruktur, Data dan Security. Prosedur delivery and support Sistem Informasi

terdiri atas proses pengelolaan helpdesk, permohonan hak akses dan backup. Adapun penilaian pencapaian prosedur sebagaimana tabel berikut.

Tabel 5.0-8 Pencapaian kelengkapan Prosedur IPM.N.03

No	Item	Pencapaian
1	Format	90 %
2	Konsistensi penulisan	71 %
3	Isi prosedur	60 %
Total Pencapaian		72 %

5.4.5 Prosedur IPM.N.04

Prosedur ini mendefinisikan kegiatan dan tanggungjawab dalam pengembangan dan implementasi sistem informasi mulia dari kegiatan monitoring dan performance aplikasi, infrastruktur, data dan security sampai dengan melaksanakan assesment dan evaluasi dari hasil monitoring aplikasi, infrastruktur, dan security. Adapun penilaian pencapaian prosedur sebagaimana tabel berikut.

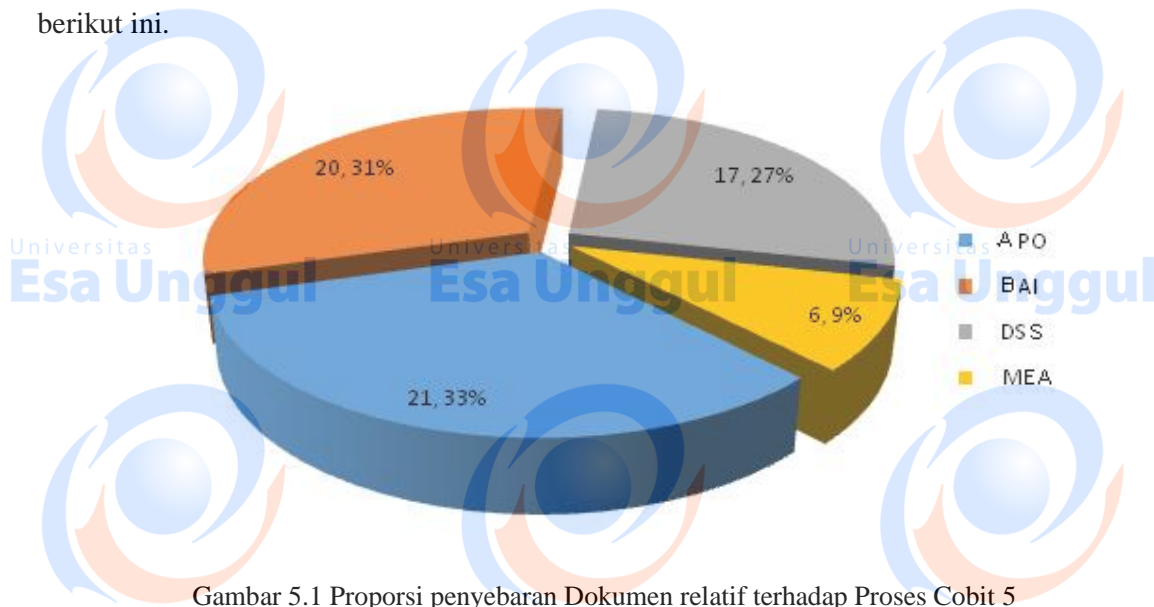
Tabel 5.0-9 Pencapaian kelengkapan Prosedur IPM.N.04

No	Item	Pencapaian
1	Format	80 %
2	Konsistensi penulisan	29 %
3	Isi prosedur	13 %
Total Pencapaian		38 %

5.5 Hasil Pemetaan Prosedur Terhadap Domain Proses COBIT 5

Pada tahap ini dilakukan pemeriksaan untuk melakukan pemetaan terhadap dokumen penunjang yang mendukung tata kelola teknologi Informasi di Bank XYZ. Adapun langkah yang dilakukan adalah memetakan dokumen-dokumen penunjang pada setiap proses terkait pada cobit 5 yang meliputi domain APO, BAI, DSS, dan MEA. Adapun hasil pemetaan sebagaimana terdapat pada lampiran 2 yaitu Pemetaan Dokumen terhadap proses-proses pada

Cobit 5 diperoleh grafik penyebaran dokumen dapat diperlihatkan melalui gambar table Pie berikut ini.



Gambar 5.1 Proporsi penyebaran Dokumen relatif terhadap Proses Cobit 5

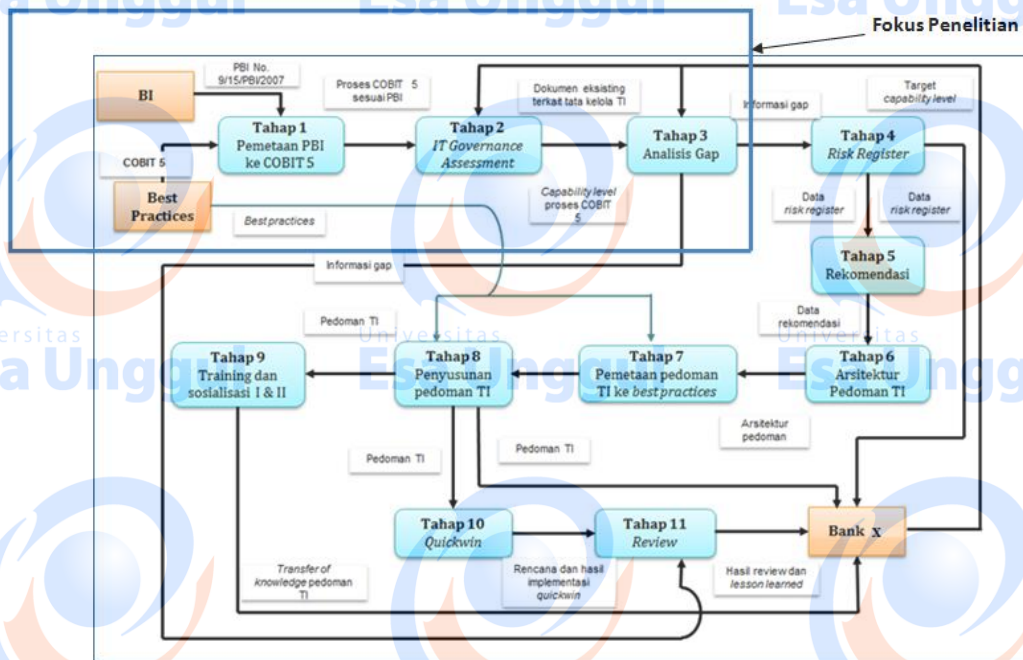
Berdasarkan hasil evaluasi terhadap prosedur-prosedur yang digunakan dalam tata kelola Teknologi Informasi Bank XYZ, berikut ini adalah beberapa masukan atau *Opportunity For Improvement* (OFI) terkait dokumen prosedur:

-) Masih terdapat ketidak konsistenan penyebutan prosedur atau aktivitas pada beberapa dokumen sehingga sebaiknya disarankan untuk konsisten.
-) Masih ada SK yang diacu oleh prosedur padahal SK ini sudah tidak berlaku lagi atau telah diganti oleh SK yang baru. Disarankan ada perbaikan dokumen prosedur.
-) Dari sisi kelengkapan prosedur, masih banyak dokumen yang dalam pencapaiannya belum dapat memenuhi kelengkapan standar prosedur. Disarankan ada perbaikan dokumen prosedur
-) Ada prosedur yang menggunakan format berbeda seperti DRP dan IPM.N. Disarankan ada perbaikan dokumen prosedur
-) Penyebaran Dokumen lebih banyak pada seputar domain APO dan BAI. Apabila mengacu pada proses Cobit 5 maka disarankan penyebaran dokumen agar lebih merata.

BAB VI

Rencana Tahapan Berikutnya

Rencana pengembangan dari hasil Asessment COBIT 5 pada Divisi TI Bank XYZ adalah dimulai dari tahap 4, yaitu tahap Risk Register sampai tahap 10 (tahap QuickWin/tahap penyesuaian dibanding dengan Gap yang ada).

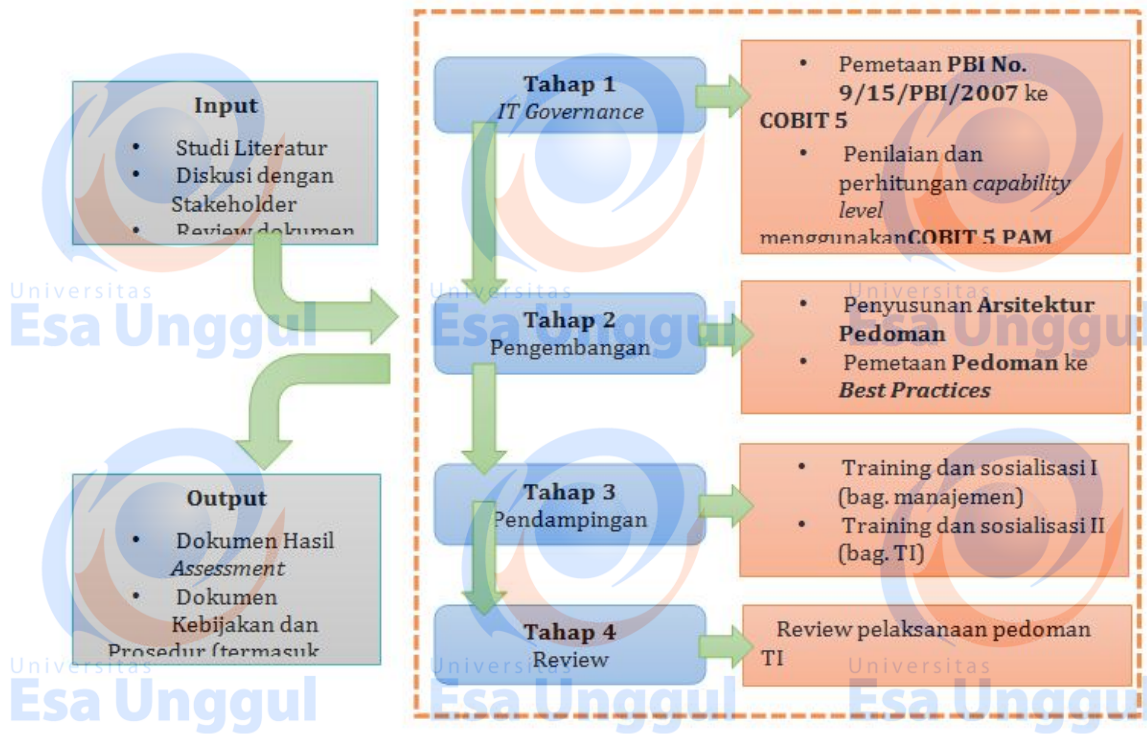


Gambar 6.1 Rencana Tahapan Kelanjutan dari hasil Asessment COBIT 5 Divisi TI Bank XYZ

Setelah dilakukan Analisis Gap terhadap pengelolaan IT dari masing-masing unit yang ada di masing-masing unit yang berada dalam Divisi TI Bank XYZ, yang kemudian dibuatkan **rekomendasi** (tahap 5) untuk pencapaian tingkat kematangan pengelolaan TI (*IT Governance*) yang diinginkan.

Selanjutnya langkah yang dilakukan adalah pembuatan Arsitektur Pedoman TI (Tahap 6). Pada tahap 7 merupakan langkah pembuatan pedoman TI yang baru. Setelah Pedoman TI selesai dilakukan Training dan Sosialisasi tentang Pedoman dan Pengelolaan TI I dan II.

Secara umum dapat dilihat tentang proses keseluruhan berdasarkan gambar di bawah ini.



Gambar 6.2 Proses Aesment dan Perbaikan *IT Governance* Bank XYZ



BAB VII

Kesimpulan dan Saran

7.1 KESIMPULAN

Dari hasil penelitian yang dilakukan dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Secara dokumentasi (Pedoman : Kebijakan, Standar, Prosedur dan Aturan) Bank XYZ sudah melengkapi, walaupun belum sesuai dengan *Best Practise* yang ada. Sehingga perlu ada perbaikan terhadap pedoman tersebut.
2. Setelah dilakukan proses asesment, posisi Tatakelola TI Bank XYZ berada diposisi : 3.3 untuk Domain APO, 2.98 untuk Domain BAI, 3.28 untuk Domain DSS serta 2.7 untuk Domain MEA. Sehingga secara keseluruhan posisi tatakelola TI Bank XYZ berada pada posisi 3.06
3. Untuk meningkatkan posisi Tatakelola Teknologi Informasi dibanding dengan **Best Practise**, yang ada maka perlu ada koordinasi seluruh stakeholder bank XYZ terutama Manajemen Puncak Bank XYZ dengan Divisi Teknologi Informasi Bank XYZ untuk menentukan dan mencapai posisi sasaran Tatakelola Teknologi Informasi yang diinginkan, dan memerlukan koordinasi yang menyeluruh.

7.2 SARAN

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap prosedur-prosedur yang digunakan dalam tata kelola Teknologi Informasi Bank XYZ, berikut ini adalah beberapa masukan atau *Opportunity For Improvement* (OFI) terkait dokumen prosedur:

-) Masih terdapat ketidak konsistenan penyebutan prosedur atau aktivitas pada beberapa dokumen sehingga sebaiknya disarankan untuk konsisten.
-) Masih ada SK yang diacu oleh prosedur padahal SK ini sudah tidak berlaku lagi atau telah diganti oleh SK yang baru. Disarankan ada perbaikan dokumen prosedur.
-) Dari sisi kelengkapan prosedur, masih banyak dokumen yang dalam pencapaiannya belum dapat memenuhi kelengkapan standar prosedur. Disarankan ada perbaikan dokumen prosedur
-) Ada prosedur yang menggunakan format berbeda seperti DRP dan IPM.N. Disarankan ada perbaikan dokumen prosedur
-) Penyebaran Dokumen lebih banyak pada seputar domain APO dan BAI. Apabila mengacu pada proses Cobit 5 maka disarankan penyebaran dokumen agar lebih merata.

DAFTAR PUSTAKA

ISACA, “COBIT Mapping Overview of International IT Guidance, 3rd Edition”. ISACA, 2011.

ISACA, “COBIT 5 a Business Framework for the Governance and Management of Enterprise IT”. ISACA, 2012.

ISACA, “COBIT 5 Enabling Process”, 2011.

ISACA, “Process Assessment Model (PAM): Using COBIT 5”. ISACA, 2013.

ISACA, “Comparing COBIT 4.1 and COBIT 5”. ISACA, 2013.

Surendro, K. Implementasi Tata Kelola Teknologi Informasi, Informatika Bandung. 2009

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 CHECKLIST PENILAIAN PROSEDUR

Universitas
Bank XYZ

CHECKLIST PENILAIAN PROSEDUR

Nama Prosedur	Pemeliharaan DRP		
No	Item	Komentar	Keterangan
Format Prosedur			
1	Apakah prosedur memiliki nomor yang unik sesuai dengan kebijakan yang berlaku?	Tidak	Hanya terdapat penjelasan pada bagian footer dokumen yg menyatakan dokumen ini versi 1.0
2	Apakah judul prosedur secara akurat menggambarkan aktivitas/pekerjaan yang dimaksud?	Ya	Tercantum pada bagian daftar isi dan halaman penjelasan
3	Apakah Nomor Prosedur dan judul disertakan pada setiap halaman prosedur	Tidak	Nomor prosedur tidak ditemukan pada dokumen sedangkan judul hanya pada halaman awal saja
4	Apakah Tanggal terbit disertakan pada setiap halaman prosedur	Tidak	Hanya disertakan pada lembar pengesahan
5	Apakah Nomor Revisi disertakan pada setiap halaman prosedur	Ya	Ada dalam bentuk versi
6	Apakah Nomor halaman disertakan pada setiap halaman prosedur	Ya	Tercantum pada lembar dokumen
7	Adalah terdapat tempat yang disediakan untuk tanda tangan persetujuan dalam prosedur?	Tidak	Terdapat tanda tangan pengesahan hanya pada dokumen DRP, tidak diberikan pada setiap prosedur yang dibuat
8	Apakah gambar, ilustrasi dan tabel jelas dan terbaca?	Ya	Terdapat penamaan Gambar, tetapi tidak melakukan index nomor tabel
9	Apakah terdapat catatan, atau peringatan terletak pada halaman prosedur sebagai langkah yang diterapkan?	Tidak	Hanya penjelasan naratif dalam bentuk kegiatan/aktifitas DRP
10	Apakah perubahan pada konten atau struktur mudah dilakukan tanpa mempengaruhi format prosedur secara	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan dalam prosedur

Universitas

Esa Unggul

Universitas

Esa Unggul

Universitas

Esa Unggul

	keseluruhan?		
Konsistensi Penulisan			
1	Apakah singkatan, akronim dan simbol yang digunakan dengan benar dan konsisten, sesuai dengan standar dan pedoman?	Tidak	Hanya terdapat untuk beberapa singkatan yang langsung dijelaskan dalam uraian narasinya
2	Semua kata-kata dalam dokumen sesuai dengan EYD?	Ya	Terdapat beberapa kesalahan pengetikan naskah
3	Apakah nomenklatur dalam prosedur dan lampiran ditulis secara konsisten?	Tidak	Lampiran hanya digabungkan di bagian akhir dokumen DRP tanpa dirujuk dari prosedur mana
4	Apakah pada setiap langkah dalam prosedur terdapat sebuah tindakan yang jelas?	Ya	Ditulisikan dalam bentuk uraian naratif
5	Apakah langkah-langkah dalam prosedur pendek dan ringkas?	Ya	Disampaikan berupa pengisian kolom keterangan tambahan
6	Apakah langkah-langkah dalam prosedur sudah jelas untuk mengidentifikasi tindakan yang akan diambil?	Ya	Ditulisikan dalam bentuk uraian naratif
7	Apakah penggunaan pernyataan (IF-THEN) dibatasi, diterapkan dengan benar, dan sesuai dengan pedoman?	Ya	Ditulisikan dalam bentuk uraian naratif
Isi Prosedur			
1	Apakah definisi dari prosedur dituliskan secara jelas??	Ya	Terdapat hanya pada bagian pendahuluan dokumen DRP
2	Apakah tujuan atau maksud dari prosedur disampaikan secara jelas?	Ya	Terdapat hanya pada bagian pendahuluan dokumen DRP
3	Apakah ruang lingkup prosedur disampaikan secara jelas?	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan dalam prosedur
4	Apakah kondisi yang harus dipenuhi sebelum melakukan prosedur diidentifikasi dengan jelas?	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan dalam prosedur
5	Apakah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam urutan diidentifikasi dengan jelas?	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan dalam prosedur
6	Apakah Catatan, atau pernyataan peringatan secara jelas dibedakan untuk setiap langkah tindakan?	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan dalam prosedur
7	Apakah pernyataan bersyarat dalam prosedur mudah dimengerti?	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan dalam prosedur
8	Jika lebih dari satu orang diperlukan untuk melakukan prosedur, apakah terdapat prosedur tertulis untuk orang yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan aktivitas?	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan dalam prosedur

9	Apakah kriteria penerimaan dan batasan prosedur dijalankan dengan baik dinyatakan secara jelas dalam bentuk kuantitatif?	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan dalam prosedur
10	Apakah kriteria penerimaan dan ketepatan konsisten dengan alat ukur yang digunakan untuk menentukan kepatuhan?	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan dalam prosedur
11	Apakah referensi sebagai ilustrasi yang tepat dan konsisten diidentifikasi pada seluruh prosedur?	Ya	Dituliskan dalam bentuk uraian naratif
12	Apakah prosedur berisi semua informasi yang diperlukan untuk melakukan suatu aktivitas?	Ya	Dituliskan dalam bentuk uraian naratif
13	Apakah kebutuhan (tools, dokumen pendukung) diidentifikasi secara jelas pada prosedur tersebut?	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan dalam prosedur
14	Apakah prosedur mengidentifikasi tindakan yang tepat yang harus diambil jika terjadi masalah?	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan dalam prosedur
15	Apakah komitmen terhadap pelaksanaan prosedur diidentifikasi dengan jelas?	Ya	Ditunjukkan dengan adanya lembar pengesahan serta maksud dari tujuan



Bank XYZ

CHECKLIST PENILAIAN PROSEDUR

Nama Prosedur		Pemulihan TIK	
No	Item	Komentar	Keterangan
Format Prosedur			
1	Apakah prosedur memiliki nomor yang unik sesuai dengan kebijakan yang berlaku?	Tidak	Hanya terdapat penjelasan pada bagian footer dokumen yg menyatakan dokumen ini versi 1.0
2	Apakah judul prosedur secara akurat menggambarkan aktivitas/pekerjaan yang dimaksud?	Ya	Tercantum pada bagian daftar isi dan halaman penjelasan
3	Apakah Nomor Prosedur dan judul disertakan pada setiap halaman prosedur	Tidak	Nomor prosedur tidak ditemukan pada dokumen sedangkan judul hanya pada halaman awal saja
4	Apakah Tanggal terbit disertakan pada setiap halaman prosedur	Tidak	Hanya disertakan pada lembar pengesahan
5	Apakah Nomor Revisi disertakan pada setiap halaman prosedur	Ya	Ada dalam bentuk versi
6	Apakah Nomor halaman disertakan pada setiap halaman prosedur	Ya	Tercantum pada lembar dokumen
7	Adalah terdapat tempat yang disediakan untuk tanda tangan persetujuan dalam prosedur?	Tidak	Terdapat tanda tangan pengesahan hanya pada dokumen DRP, tidak diberikan pada setiap prosedur yang dibuat
8	Apakah gambar, ilustrasi dan tabel jelas dan terbaca?	Ya	Terdapat penamaan Gambar, tetapi tidak melakukan index nomor tabel
9	Apakah terdapat catatan, atau peringatan terletak pada halaman prosedur sebagai langkah yang diterapkan?	Ya	Diberikan dengan disediakannya kolom keterangan tambahan untuk penjelasan setiap kegiatan/tugas
10	Apakah perubahan pada konten atau struktur mudah dilakukan tanpa mempengaruhi format prosedur secara keseluruhan?	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan dalam prosedur
Konsistensi Penulisan			
1	Apakah singkatan, akronim dan simbol yang digunakan dengan benar dan konsisten, sesuai dengan standar dan pedoman?	Tidak	Hanya terdapat untuk beberapa singkatan yang langsung dijelaskan dalam uraian narasinya

2	Semua kata-kata dalam dokumen sesuai dengan EYD?	Ya	Terdapat beberapa kesalahan pengetikan naskah
3	Apakah nomenklatur dalam prosedur dan lampiran ditulis secara konsisten?	Tidak	Lampiran hanya digabungkan di bagian akhir dokumen DRP tanpa dirujuk dari prosedur mana
4	Apakah pada setiap langkah dalam prosedur terdapat sebuah tindakan yang jelas?	Ya	Dituliskan dalam bentuk uraian naratif
5	Apakah langkah-langkah dalam prosedur pendek dan ringkas?	Ya	Disampaikan berupa pengisian kolom keterangan tambahan
6	Apakah langkah-langkah dalam prosedur sudah jelas untuk mengidentifikasi tindakan yang akan diambil?	Ya	Dituliskan dalam bentuk uraian naratif
7	Apakah penggunaan pernyataan (IF-THEN) dibatasi, diterapkan dengan benar, dan sesuai dengan pedoman?	Ya	Dituliskan dalam bentuk uraian naratif
Isi Prosedur			
1	Apakah definisi dari prosedur dituliskan secara jelas??	Ya	Terdapat hanya pada bagian pendahuluan dokumen DRP
2	Apakah tujuan atau maksud dari prosedur disampaikan secara jelas?	Ya	Terdapat hanya pada bagian pendahuluan dokumen DRP
3	Apakah ruang lingkup prosedur disampaikan secara jelas?	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan dalam prosedur
4	Adalah kondisi yang harus dipenuhi sebelum melakukan prosedur diidentifikasi dengan jelas?	Ya	Dituliskan dalam bentuk uraian naratif
5	Apakah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam urutan diidentifikasi dengan jelas?	Ya	Dituliskan dalam bentuk uraian naratif
6	Apakah Catatan, atau pernyataan peringatan secara jelas dibedakan untuk setiap langkah tindakan?	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan dalam prosedur
7	Apakah pernyataan bersyarat dalam prosedur mudah dimengerti?	Ya	Dituliskan dalam bentuk uraian naratif
8	Jika lebih dari satu orang diperlukan untuk melakukan prosedur, apakah terdapat prosedur tertulis untuk orang yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan aktivitas?	Tidak	Hanya ada penjelasan siapa yang terlibat
9	Apakah kriteria penerimaan dan batasan prosedur dijalankan dengan baik dinyatakan secara jelas dalam bentuk kuantitatif?	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan dalam prosedur
10	Apakah kriteria penerimaan dan ketepatan konsisten dengan alat ukur yang digunakan untuk menentukan kepatuhan?	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan dalam prosedur

11	Adalah referensi sebagai ilustrasi yang tepat dan konsisten diidentifikasi pada seluruh prosedur?	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan dalam prosedur
12	Apakah prosedur berisi semua informasi yang diperlukan untuk melakukan suatu aktivitas?	Ya	Ditulis dalam bentuk uraian naratif
13	Apakah kebutuhan (tools, dokumen pendukung) diidentifikasi secara jelas pada prosedur tersebut?	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan dalam prosedur
14	Apakah prosedur mengidentifikasi tindakan yang tepat yang harus diambil jika terjadi masalah?	Ya	Ditulis dalam bentuk uraian naratif
15	Apakah komitmen terhadap pelaksanaan prosedur diidentifikasi dengan jelas?	Ya	Ditunjukkan dengan adanya lembar pengesahan serta maksud dari tujuan

Bank XYZ

CHECKLIST PENILAIAN PROSEDUR

Nama Prosedur	Planning and Organization Sistem Informasi (IPM.N.01)		
No	Item	Komentar	Keterangan
Format Prosedur			
1	Apakah prosedur memiliki nomor yang unik sesuai dengan kebijakan yang berlaku?	Ya	IPM.N.01
2	Apakah judul prosedur secara akurat menggambarkan aktivitas/pekerjaan yang dimaksud?	Ya	Cukup Baik
3	Apakah Nomor Prosedur dan judul disertakan pada setiap halaman prosedur	Ya	Cukup Jelas
4	Apakah Tanggal terbit disertakan pada setiap halaman prosedur	Ya	Cukup Jelas
5	Apakah Nomor Revisi disertakan pada setiap halaman prosedur	Ya	Cukup Jelas
6	Apakah Nomor halaman disertakan pada setiap halaman prosedur	Ya	Cukup Jelas
7	Adalah terdapat tempat yang disediakan untuk tanda tangan persetujuan dalam prosedur?	Ya	Pada bagian catatan dalam disediakan kolom untuk lembar pengesahan
8	Apakah gambar, ilustrasi dan tabel jelas dan terbaca?	Ya	Cukup Baik
9	Apakah terdapat catatan, atau peringatan terletak pada halaman prosedur sebagai langkah yang diterapkan?	Ya	Berupa catatan dokumen yang dihasilkan dari aktivitas yang dilakukan
10	Apakah perubahan pada konten atau struktur mudah dilakukan tanpa mempengaruhi format prosedur secara keseluruhan?	Ya	Cukup Jelas
Konsistensi Penulisan			
1	Apakah singkatan, akronim dan simbol yang digunakan dengan benar dan konsisten, sesuai dengan standar dan pedoman?	Ya	Cukup jelas dan konsisten hanya ada beberapa singkatan yang tidak dijelaskan pada bagian awal seperti Kadiv SIS
2	Semua kata-kata dalam dokumen sesuai dengan EYD?	Ya	Cukup Jelas
3	Apakah nomenklatur dalam prosedur dan lampiran ditulis secara konsisten?	Ya	Dalam bentuk dokumen referensi yang menjadi acuan

4	Apakah pada setiap langkah dalam prosedur terdapat sebuah tindakan yang jelas?	Ya	Cukup Jelas
5	Apakah langkah-langkah dalam prosedur pendek dan ringkas?	Ya	Cukup Jelas
6	Apakah langkah-langkah dalam prosedur sudah jelas untuk mengidentifikasi tindakan yang akan diambil?	Ya	Ada aktifitas yang tidak dijelaskan bagaimana menjalannya seperti pembuatan DMR, TOR, dan RAB
7	Apakah penggunaan pernyataan (IF-THEN) dibatasi, diterapkan dengan benar, dan sesuai dengan pedoman?	Ya	Cukup Jelas
Isi Prosedur			
1	Apakah definisi dari prosedur dituliskan secara jelas??	Tidak	Tidak ada penjelasan terkait definisi dari prosedur
2	Apakah tujuan atau maksud dari prosedur disampaikan secara jelas?	Ya	Dijelaskan dalam bentuk sasaran
3	Apakah ruang lingkup prosedur disampaikan secara jelas?	Ya	Cukup Jelas
4	Adalah kondisi yang harus dipenuhi sebelum melakukan prosedur diidentifikasi dengan jelas?	Tidak	Ada aktivitas atau prosedur N.04, A-V sebagai prasarat awal tetapi tidak ditemukan dokumen yang dimaksud
5	Apakah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam urutan diidentifikasi dengan jelas?	Ya	Ada aktivitas membuat TOR, RAB dan dan DMR pada prosedur tetapi tidak merujuk pada prosedur tertentu
6	Apakah Catatan, atau pernyataan peringatan secara jelas dibedakan untuk setiap langkah tindakan?	Ya	Berupa catatan dokumen yang dihasilkan dari aktivitas yang dilakukan
7	Apakah pernyataan bersyarat dalam prosedur mudah dimengerti?	Tidak	Ada beberapa aktivitas yang berkaitan dengan aktivitas lain tetapi dokumen yang memuat aktivitas itu tidak ditemukan
8	Jika lebih dari satu orang diperlukan untuk melakukan prosedur, apakah terdapat prosedur tertulis untuk orang yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan aktivitas?	Tidak	Hanya ada penanggung jawab dari setiap aktifitas
9	Apakah kriteria penerimaan dan batasan prosedur dijalankan dengan baik dinyatakan secara jelas dalam bentuk kuantitatif?	Ya	Dalam bentuk ukuran kinerja
10	Apakah kriteria penerimaan dan ketepatan konsisten dengan alat ukur yang digunakan untuk menentukan kepatuhan?	Ya	Dalam bentuk kinerja proses dan kinerja produk

11	Adalah referensi sebagai ilustrasi yang tepat dan konsisten diidentifikasi pada seluruh prosedur?	Ya	Berupa daftar referensi yang menjadi acuan
12	Apakah prosedur berisi semua informasi yang diperlukan untuk melakukan suatu aktivitas?	Tidak	Aktivitas penyusunan TOR, DMR, dan RAB tidak dijelaskan
13	Apakah kebutuhan (tools, dokumen pendukung) diidentifikasi secara jelas pada prosedur tersebut?	Tidak	tidak ada penjelasan
14	Apakah prosedur mengidentifikasi tindakan yang tepat yang harus diambil jika terjadi masalah?	Tidak	tidak ada penjelasan
15	Apakah komitmen terhadap pelaksanaan prosedur diidentifikasi dengan jelas?	Ya	Berupa tanda tangan pada lembar pengesahan

BANK XYZ CHECKLIST PENILAIAN PROSEDUR

Nama Prosedur	Acquire and Implement Sistem Informasi		
No	Item	Komentar	Keterangan
Format Prosedur			
1	Apakah prosedur memiliki nomor yang unik sesuai dengan kebijakan yang berlaku?	Ya	jelas
2	Apakah judul prosedur secara akurat menggambarkan aktivitas/pekerjaan yang dimaksud?	Tidak	karena hanya menyebutkan domain dari cobit 4 tanpa menyebutkan prosedur spesifik
3	Apakah Nomor Prosedur dan judul disertakan pada setiap halaman prosedur:	Ya	jelas
4	Apakah Tanggal terbit disertakan pada setiap halaman prosedur:	Ya	jelas
5	Apakah Nomor Revisi disertakan pada setiap halaman prosedur:	Ya	namun tidak jelas apakah yg dimaksud nomer revisi atau urutan revisi
6	Apakah Nomor halaman disertakan pada setiap halaman prosedur:	Ya	jelas
7	Adalah terdapat tempat yang disediakan untuk tanda tangan persetujuan dalam prosedur?	Ya	jelas terdapat dalam halaman 9

8	Apakah gambar, ilustrasi dan tabel jelas dan terbaca?	Ya	
9	Apakah terdapat catatan, atau peringatan terletak pada halaman prosedur sebagai langkah yang diterapkan?	Tidak	tidak terdapat catatan atau peringatan
10	Apakah perubahan pada konten atau struktur mudah dilakukan tanpa mempengaruhi format prosedur secara keseluruhan?	Ya	secara prinsip bisa
Konsistensi Penulisan			
1	Apakah singkatan, akronim dan simbol yang digunakan dengan benar dan konsisten, sesuai dengan standar dan pedoman?	Ya	namun ada beberapa tanpa penjelasan seperti AMA, AMU, APSI, Prohar, ProLing, ProPBJ, ProNIA UBOH, ProFIN, ProRBA
2	Semua kata-kata dalam dokumen sesuai dengan EYD?	Ya	
3	Apakah nomenklatur dalam prosedur dan lampiran ditulis secara konsisten?	Ya	
4	Apakah pada setiap langkah dalam prosedur terdapat sebuah tindakan yang jelas?	Tidak	masih banyak yg bersifat umum
5	Apakah langkah-langkah dalam prosedur pendek dan ringkas?	Ya	
6	Apakah langkah-langkah dalam prosedur sudah jelas untuk mengidentifikasi tindakan yang akan diambil?	Tidak	terdapat langkah yang bersifat umum, tidak ada penjelasan
7	Apakah penggunaan pernyataan (IF-THEN) dibatasi, diterapkan dengan benar, dan sesuai dengan pedoman?	Tidak	ada langkah IF-Then yang
Isi Prosedur			
1	Apakah definisi dari prosedur dituliskan secara jelas??	Tidak	ada namun hanya singkatan
2	Apakah tujuan atau maksud dari prosedur disampaikan secara jelas?	Tidak	tidak terdapat penjelasan
3	Apakah ruang lingkup prosedur disampaikan secara jelas?	Ya	terdapat penjelasan
4	Adalah kondisi yang harus dipenuhi sebelum melakukan prosedur diidentifikasi dengan jelas?	Tidak	tidak terdapat penjelasan
5	Apakah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam urutan diidentifikasi dengan jelas?	Ya	
6	Apakah Catatan, atau pernyataan peringatan secara jelas dibedakan untuk setiap langkah tindakan?	Tidak	tidak terdapat penjelasan
7	Apakah pernyataan bersyarat dalam prosedur mudah dimengerti?	Ya	

8	Jika lebih dari satu orang diperlukan untuk melakukan prosedur, apakah terdapat prosedur tertulis untuk orang yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan aktivitas?	Tidak	tidak ada penjelasan
9	Apakah kriteria penerimaan dan batasan prosedur dijalankan dengan baik dinyatakan secara jelas dalam bentuk kuantitatif?	Ya	dalam hal ini terdapat sasaran kinerja
10	Apakah kriteria penerimaan dan ketepatan konsisten dengan alat ukur yang digunakan untuk menentukan kepatuhan?	Ya	
11	Apakah referensi sebagai ilustrasi yang tepat dan konsisten diidentifikasi pada seluruh prosedur?	Ya	namun ada yang tidak lengkap
12	Apakah prosedur berisi semua informasi yang diperlukan untuk melakukan suatu aktivitas?	Tidak	ada informasi yang tidak disampaikan seperti ada alur N.02 pada prosedur pemeliharaan rutin tanpa penjelasan.
13	Apakah kebutuhan (tools, dokumen pendukung) diidentifikasi secara jelas pada prosedur tersebut?	Ya	
14	Apakah prosedur mengidentifikasi tindakan yang tepat yang harus diambil jika terjadi masalah?	Ya	namun tidak lengkap seperti pada langkah terdapat kerusakan pada prosedur pemeliharaan non rutin.
15	Apakah komitmen terhadap pelaksanaan prosedur diidentifikasi dengan jelas?	Ya	dalam hal ini terdapat sasaran kinerja

Universitas Esa Unggul Universitas Esa Unggul Universitas Esa Unggul

Universitas Esa Unggul Universitas Esa Unggul Universitas Esa Unggul

BANK XYZ

CHECKLIST PENILAIAN PROSEDUR

Nama Prosedur	Delivery and Services Sistem Informasi		
No	Item	Komentar	Keterangan

Universitas Esa Unggul Universitas Esa Unggul Universitas Esa Unggul

Format Prosedur			
1	Apakah prosedur memiliki nomor yang unik sesuai dengan kebijakan yang berlaku?	ya	tersedia di sudut kanan atas
2	Apakah judul prosedur secara akurat menggambarkan aktivitas/pekerjaan yang dimaksud?	tidak	tidak tepat sama
3	Apakah Nomor Prosedur dan judul disertakan pada setiap halaman prosedur	ya	tersedia di sudut kanan atas
4	Apakah Tanggal terbit disertakan pada setiap halaman prosedur	ya	tersedia di sudut kanan atas
5	Apakah Nomor Revisi disertakan pada setiap halaman prosedur	ya	tersedia di sudut kanan atas
6	Apakah Nomor halaman disertakan pada setiap halaman prosedur	ya	tersedia di sudut kanan atas
7	Adalah terdapat tempat yang disediakan untuk tanda tangan persetujuan dalam prosedur?	ya	tersedia di sudut kanan atas
8	Apakah gambar, ilustrasi dan tabel jelas dan terbaca?	ya	dibuat mengarah dan ringkas
9	Apakah terdapat catatan, atau peringatan terletak pada halaman prosedur sebagai langkah yang diterapkan?	ya	sebagai catatan tambahan
10	Apakah perubahan pada konten atau struktur mudah dilakukan tanpa mempengaruhi format prosedur secara keseluruhan?	ya	berupa eiwayat perubahan
Konsistensi Penulisan			
1	Apakah singkatan, akronim dan simbol yang digunakan dengan benar dan konsisten, sesuai dengan standar dan pedoman?	ya	sebagai definisi
2	Semua kata-kata dalam dokumen sesuai dengan EYD?	ya	sudah jelas
3	Apakah nomenklatur dalam prosedur dan lampiran ditulis secara konsisten?	ya	memiliki format konsisten
4	Apakah pada setiap langkah dalam prosedur terdapat sebuah tindakan yang jelas?	tidak	belum lengkap
5	Apakah langkah-langkah dalam prosedur pendek dan ringkas?	ya	dalam bentuk diagram
6	Apakah langkah-langkah dalam prosedur sudah jelas untuk mengidentifikasi tindakan yang akan diambil?	tidak	hanya dicantumkan penanggung jawab dan dokumen

7	Apakah penggunaan pernyataan (IF-THEN) dibatasi, diterapkan dengan benar, dan sesuai dengan pedoman?	ya	terdapat kegiatan yang harus dilakukan
Isi Prosedur			
1	Apakah definisi dari prosedur dituliskan secara jelas??	ya	dituangkan dalam ruang lingkup
2	Apakah tujuan atau maksud dari prosedur disampaikan secara jelas?	ya	sebagai sasaran
3	Apakah ruang lingkup prosedur disampaikan secara jelas?	ya	dituangkan dalam ruang lingkup
4	Adalah kondisi yang harus dipenuhi sebelum melakukan prosedur diidentifikasi dengan jelas?	tidak	belum dicantumkan
5	Apakah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam urutan diidentifikasi dengan jelas?	ya	berupa diagram alir
6	Apakah Catatan, atau pernyataan peringatan secara jelas dibedakan untuk setiap langkah tindakan?	tidak	belum lengkap
7	Apakah pernyataan bersyarat dalam prosedur mudah dimengerti?	ya	dari diagram
8	Jika lebih dari satu orang diperlukan untuk melakukan prosedur, apakah terdapat prosedur tertulis untuk orang yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan aktivitas?	ya	ada penanggung jawab
9	Apakah kriteria penerimaan dan batasan prosedur dijalankan dengan baik dinyatakan secara jelas dalam bentuk kuantitatif?	tidak	tidak ada bentuk kuantitatif
10	Apakah kriteria penerimaan dan ketepatan konsisten dengan alat ukur yang digunakan untuk menentukan kepatuhan?	ya	
11	Adalah referensi sebagai ilustrasi yang tepat dan konsisten diidentifikasi pada seluruh prosedur?	ya	dokumen referensi
12	Apakah prosedur berisi semua informasi yang diperlukan untuk melakukan suatu aktivitas?	tidak	belum lengkap
13	Apakah kebutuhan (tools, dokumen pendukung) diidentifikasi secara jelas pada prosedur tersebut?	tidak	
14	Apakah prosedur mengidentifikasi tindakan yang tepat yang harus diambil jika terjadi masalah?	tidak	
15	Apakah komitmen terhadap pelaksanaan prosedur diidentifikasi dengan jelas?	ya	



BANK XYZ

CHECKLIST PENILAIAN PROSEDUR

Nama Prosedur	Monitoring and Evaluation Sistem Informasi		
No	Item	Komentar	Keterangan



Format Prosedur			
1	Apakah prosedur memiliki nomor yang unik sesuai dengan kebijakan yang berlaku?	Ya	Prosedur sudah memiliki nomor yang unik sesuai dengan kebijakan yang berlaku
2	Apakah judul prosedur secara akurat menggambarkan aktivitas/pekerjaan yang dimaksud?	Tidak	Judul tidak secara akurat menggambarkan aktivitas yang ada dalam prosedur
3	Apakah Nomor Prosedur dan judul disertakan pada setiap halaman prosedur	Ya	Nomor prosedur tercantum pada masing-masing halaman prosedur
4	Apakah Tanggal terbit disertakan pada setiap halaman prosedur	Ya	Tanggal terbit disertakan pada setiap halaman
5	Apakah Nomor Revisi disertakan pada setiap halaman prosedur	Ya	Ada dalam bentuk versi
6	Apakah Nomor halaman disertakan pada setiap halaman prosedur	Ya	Tercantum pada lembar dokumen
7	Apakah terdapat tempat yang disediakan untuk tanda tangan persetujuan dalam prosedur?	Ya	Terdapat tanda tangan persetujuan dan pengesahan dalam dokumen prosedur
8	Apakah gambar, ilustrasi dan tabel jelas dan terbaca?	Ya	Terdapat gambar flowchart dan jelas terbaca
9	Apakah terdapat catatan, atau peringatan terletak pada halaman prosedur sebagai langkah yang diterapkan?	Ya	Diberikan dengan disediakannya dalam catatan
10	Apakah perubahan pada konten atau struktur mudah dilakukan tanpa mempengaruhi format prosedur secara keseluruhan?	Tidak	Tidak diterangkan pada prosedur
Konsistensi Penulisan			
1	Apakah singkatan, akronim dan simbol yang digunakan dengan benar dan konsisten, sesuai dengan standar dan pedoman?	Tidak	Belum sesuai dengan aturan pembuatan standar atau prosedur
2	Semua kata-kata dalam dokumen sesuai dengan EYD?	Ya	Semua kata-kata sudah sesuai dengan EYD
3	Apakah nomenklatur dalam prosedur dan lampiran ditulis secara konsisten?	Tidak	Lampiran hanya digabungkan di bagian akhir dokumen prosedur
4	Apakah pada setiap langkah dalam prosedur terdapat sebuah tindakan yang jelas?	Tidak	Dalam prosedur ini lebih pada langkah-langkah secara umum
5	Apakah langkah-langkah dalam prosedur pendek dan ringkas?	Ya	Disampaikan berupa flowchart

6	Apakah langkah-langkah dalam prosedur sudah jelas untuk mengidentifikasi tindakan yang akan diambil?	Tidak	Langkah-langkah dalam prosedur masih dalam bentuk general dan belum detail dan hanya dalam bentuk flowchart
7	Apakah penggunaan pernyataan (IF-THEN) dibatasi, diterapkan dengan benar, dan sesuai dengan pedoman?	Tidak	Tidak dituliskan dalam bentuk naratif
Isi Prosedur			
1	Apakah definisi dari prosedur dituliskan secara jelas??	Tidak	Definisi dari prosedur hanya dilampirkan pada judul tapi dari sisi isi belum lengkap
2	Apakah tujuan atau maksud dari prosedur disampaikan secara jelas?	Ya	Terdapat hanya pada bagian pendahuluan dokumen IPM.N.04
3	Apakah ruang lingkup prosedur disampaikan secara jelas?	Tidak	Hanya sebagian ruang lingkup yang disampaikan dalam prosedur
4	Apakah ada kondisi yang harus dipenuhi sebelum melakukan prosedur diidentifikasi dengan jelas?	Tidak	Tidak dituliskan dalam prosedur ini
5	Apakah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam urutan diidentifikasi dengan jelas?	Tidak	Langkah-langkahnya masih umum dan belum detail
6	Apakah Catatan, atau pernyataan peringatan secara jelas dibedakan untuk setiap langkah tindakan?	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan dalam prosedur
7	Apakah pernyataan bersyarat dalam prosedur mudah dimengerti?	Tidak	Tidak dituliskan dalam prosedur
8	Jika lebih dari satu orang diperlukan untuk melakukan prosedur, apakah terdapat prosedur tertulis untuk orang yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan aktivitas?	Ya	Terdapat PIC (orang yang bertanggung jawab) terhadap prosedur terkait
9	Apakah kriteria penerimaan dan batasan prosedur dijalankan dengan baik dinyatakan secara jelas dalam bentuk kuantitatif?	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan prosedur ini
10	Apakah kriteria penerimaan dan ketepatan konsisten dengan alat ukur yang digunakan untuk menentukan kepatuhan?	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan dalam prosedur
11	Apakah ada referensi sebagai ilustrasi yang tepat dan konsisten diidentifikasi pada seluruh prosedur?	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan dalam prosedur
12	Apakah prosedur berisi semua informasi yang diperlukan untuk melakukan suatu aktivitas?	Tidak	Prosedur ini lebih pada monitoring dan evaluasi performans/kinerja
13	Apakah kebutuhan (tools, dokumen pendukung) diidentifikasi secara jelas pada prosedur tersebut?	Tidak	Tidak dijelaskan dalam penjelasan dalam prosedur

14	Apakah prosedur mengidentifikasi tindakan yang tepat yang harus diambil jika terjadi masalah?	Tidak	Prosedurnya lebih secara umum
15	Apakah komitmen terhadap pelaksanaan prosedur diidentifikasi dengan jelas?	Tidak	Tidak dijelaskan pada prosedur ini

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul⁹

LAMPIRAN 2 PEMETAAN DOKUMEN TERHADAP COBIT 5

LAMPIRAN 2.1 Pemetaan Proses PO Dalam COBIT 5 Terhadap Dokumen Bank XYZ

No	Nomor Dokumen	Jenis Dokumen (Prosedur/SK/Panduan)	Deskripsi Dokumen	Pemetaan Proses Dalam COBIT 5	Nama Proses
1	IPM.N.01	Prosedur Perencanaan dan Pengorganisasian Sistem Informasi	Mendefinisikan kegiatan dan tanggung jawab dalam perencanaan dan pengorganisasian sistem informasi mulai dari menyusun draf RSTI sampai dengan dokumen DMR, TOR dan RKA dan RAB	APO1, APO5, APO9, APO10	Pendefinisian Rencana Strategis TI, Pengelolaan Investasi TI, Penilaian dan Manajemen Risiko TI, Pengelolaan Proyek
2	Keputusan Direksi SK No. 42 tahun 2002	SK Direksi tentang Pengembangan Sistem Informasi Perusahaan (Progen)	Memberikan arahan dan kebijakan pengembangan Sistem Informasi	APO1	Pendefinisian Rencana Strategis TI
3	Keputusan Direksi SK No. 34 tahun 2003	SK Direksi tentang Rencana Induk Sistem Informasi	Merupakan kerangka acuan pengembangan dan implementasi sistem informasi	APO1, APO3	Pendefinisian Rencana Strategis TI, Penentuan arah teknologi
4	Keputusan Direksi SK No. 157.K/010/IP/2010	SK Direksi tentang Rencana Induk Sistem Informasi	Sebagai Kerangka Acuan Pengembangan dan Implementasi	APO1	Pendefinisian Rencana Strategis TI
5	Keputusan Direksi	SK Direksi tentang	Merupakan dokumen review	APO1, APO2,	Pendefinisian Rencana Strategis

No	Nomor Dokumen	Jenis Dokumen (Prosedur/SK/Panduan)	Deskripsi Dokumen	Pemetaan Proses Dalam COBIT 5	Nama Proses
	SK No. 60.K/010/IP/2012	Rencana Strategis TI	terhadap Rencana Strategis Sistem Informasi Bank XYZ	APO7	TI, Pendefinisian Arsitektur Informasi, Pengelolaan SDM TI
6	Keputusan Direksi SK No. 96.K/010/IP/2014	SK Direksi tentang Tatakelola Teknologi Informasi Perusahaan (ProGEN)	Membahas Tata Kelola TI yang menggunakan framework COBIT, ITIL, ISO 27001, ISO 38500. Membahas arsitektur kebijakan tatakelola TI dan assesment tata kelola TI	APO1, APO2, APO4	Pendefinisian Rencana Strategis TI, Pendefinisian Arsitektur Informasi, Pendefinisian Proses TI, organisasi, dan relasinya
7	Keputusan Direksi SK No. 59.K/010/IP/2012	SK Direksi tentang Tatakelola TI Perusahaan (ProGEN)	Mendefinisikan tentang Tata Kelola Teknologi Informasi (ProGen) yang terkait dengan penggunaan beberapa framework (COBIT, ITIL, ISO 27001, ISO 38500)	APO2	Pendefinisian Arsitektur Informasi
8	RJPP Edisi 2012 - 2017	Rencana Jangka Panjang BANK XYZ untuk tahun 2012 - 2017	Merupakan dokumen yang membahas tentang rencana jangka panjang (5 tahun) untuk	APO6	Mengkomunikasikan Arah dan Tujuan Manajemen

No	Nomor Dokumen	Jenis Dokumen (Prosedur/SK/Panduan)	Deskripsi Dokumen	Pemetaan Proses Dalam COBIT 5	Nama Proses
			seluruh bagian di BANK XYZ		
9	Keputusan Direksi SK No. 53 tahun 2010	SK Direksi tentang Kebijakan Pengembangan Sistem Informasi Perusahaan (Pengganti SK No. 42 tahun 2002)	Membahas tentang pengembangan sistem informasi	APO7, APO10	Pengelolaan SDM TI, Pengelolaan proyek
10	Keputusan Direksi SK No. 157.K/010/IP/2010	SK Direksi tentang Rencana Induk Sistem Informasi	Merupakan kerangka acuan pengembangan dan implementasi	APO1, APO2	Pendefinisian Rencana Strategis TI, Pendefinisian Arsitektur Informasi
11	Keputusan Direksi SK No. 54.K/010/IP/2010	SK Direksi tentang Keamanan Informasi	Membahas tentang keamanan informasi di BANK XYZ	APO9	Penilaian dan Manajemen Resiko TI

LAMPIRAN 2.2 Pemetaan Proses Acquire and Implement(AI) Dalam COBIT 5 Terhadap Dokumen Bank XYZ

No	Nomor Dokumen	Jenis Dokumen (Prosedur/SK/Panduan)	Deskripsi Dokumen	Pemetaan Proses Dalam COBIT 5	Nama Proses
1	IPM.N.02	Prosedur Acquire And Implement Sistem Informasi	Prosedur ini berkaitan dengan kegiatan dan tanggung jawab dalam pengembangan sistem informasi mulai dari mengidentifikasi jenis pengembangan, perbaikan, pemeliharaan aplikasi, infrastruktur, data, dan security	BAI - 01	Identifikasi Solusi Otomatis (Identify Automated Solutions)
				BA1-02	Pengadaan dan Pemeliharaan Aplikasi perangkat lunak (Acquire & Maintain Application Software)
				BA1-03	Pengadaan & Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi (Acquire and Maintain Technology Infrastructure)
				BA1-05	Pengadaan Sumberdaya TI (Procure IT Resources)
2	96.K/010/IP/2014	Tata Kelola Teknologi Informasi Perusahaan	SK ini menjelaskan tentang kebijakan tatakelola teknologi informasi agar pengelolaan sistem informasi dapat selaras dengan sasaran	BAI - 01	Identifikasi Solusi Otomatis (Identify Automated Solutions)
				BAI-02	Pengadaan dan Pemeliharaan Aplikasi

No	Nomor Dokumen	Jenis Dokumen (Prosedur/SK/Panduan)	Deskripsi Dokumen	Pemetaan Proses Dalam COBIT 5	Nama Proses
			dan tujuan perusahaan		perangkat lunak (Acquire & Maintain Application Software)
				BAI-03	Pengadaan & Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi (Acquire and Maintain Technology Infrastructure)
				BAI-06	Mengelola Perubahan (Manage Changes)
3	60.K/010/IP/2012	Rencana Strategis Teknologi Informasi	SK ini berkaitan dengan Visi dan Misi TI, strategi yang mendukung visi dan misi tersebut, dan prinsip-prinsip utama yang menjadi acuan dalam penggunaan TI untuk memenuhi kebutuhan bisnis dan mendukung rencana strategis perusahaan	BAI - 01	Identifikasi Solusi Otomatis (Identify Automated Solutions)
				BAI-02	Pengadaan dan Pemeliharaan Aplikasi perangkat lunak (Acquire & Maintain Application Software)
				BAI-03	Pengadaan & Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi

No	Nomor Dokumen	Jenis Dokumen (Prosedur/SK/Panduan)	Deskripsi Dokumen	Pemetaan Proses Dalam COBIT 5	Nama Proses
					(Acquire and Maintain Technology Infrastructure)
				BAI-05	Pengadaan Sumberdaya TI (Procure IT Resources)
4	59.K/010/IP/2012	Tata Kelola Teknologi Informasi Perusahaan	SK ini menjelaskan tentang kebijakan tatakelola teknologi informasi agar pengelolaan sistem informasi dapat selaras dengan sasaran dan tujuan perusahaan	BAI - 01	Identifikasi Solusi Otomatis (Identify Automated Solutions)
				BAI-02	Pengadaan dan Pemeliharaan Aplikasi perangkat lunak (Acquire & Maintain Application Software)
				BAI-03	Pengadaan & Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi (Acquire and Maintain Technology Infrastructure)
				BAI-06	Mengelola Perubahan (Manage Changes)

No	Nomor Dokumen	Jenis Dokumen (Prosedur/SK/Panduan)	Deskripsi Dokumen	Pemetaan Proses Dalam COBIT 5	Nama Proses
5	BMC Remedy Service Desk 7.6.04	Panduan : Incident Management User Guide for Requester	Panduan pembuatan permohonan bantuan pada Help Desk IP. Membantu requester mempelajari tools dan penggunaan request console dalam kegiatan sehari-hari	BAI-04	Penyediaan tatacara Penggunaan & Operasi (Enable Operation and Use)
		Panduan : Incident Management User Guide for support Staff	Incident adalah setiap kejadian yang bukan merupakan bagian dari operasi standar layanan dan menyebabkan gangguan atau penurunan kualitas layanan tersebut. Operasi layanan normal adalah pengoperasian layanan dalam batas-batas yang ditentukan oleh Service Level Management (SLM).	BAI-04	Penyediaan tatacara Penggunaan & Operasi (Enable Operation and Use)
		Panduan : Problem Management User Guide	BMC Remedy Problem Management adalah solusi dari	BAI-04	Penyediaan tatacara Penggunaan &

No	Nomor Dokumen	Jenis Dokumen (Prosedur/SK/Panduan)	Deskripsi Dokumen	Pemetaan Proses Dalam COBIT 5	Nama Proses
			<p>BMC untuk proses Problem Management yang berdasarkan pada standar ITIL dimana tujuan utama dari Problem Management menurut ITIL adalah mencari akar permasalahan dari incident-incident yang terjadi</p>		Operasi (Enable Operation and Use)



LAMPIRAN 2.3 Pemetaan Proses Delivery And Services Dalam COBIT 4.1 Terhadap Dokumen PT Indonesia Power

No	Nomor Dokumen	Jenis Dokumen (Prosedur/SK/Panduan)	Deskripsi Dokumen	Pemetaan Proses Dalam COBIT 4.1	Nama Proses
1	IPM.N.03	Prosedur Delivery And Support Sistem Informasi	Prosedur ini mendefinisikan kegiatan dan tanggung jawab dalam delivery and support sistem informasi mulai dari melakukan launching hasil pengembangan dan perbaikan Aplikasi, Infrastruktur, Data dan Security sampai dengan pemeliharaan Aplikasi, Infrastruktur, Data dan Security. Prosedur delivery and support Sistem Informasi terdiri atas proses pengelolaan helpdesk, permohonan	<p>DSS.5 Memastikan Keamanan Sistem (<i>Ensure Systems security</i>)</p> <p>DSS.8 Mengelola Service Desk & Insiden (<i>Manage Service Desk and incidents</i>)</p> <p>DDS.11 Mengelola Data (<i>Manage data</i>)</p> <p>DSS.13 Mengelola Operasi (<i>Manage operation</i>)</p>	<p>Rincian Prosedur Permohonan Hak Akses</p> <p>Rincian Prosedur HelpDesk</p> <p>Rincian Prosedur Backup</p> <p>Rincian Prosedur Penanganan Gangguan</p>

			hak akses dan backup.		
2	KEPUTUSAN DIREKSI NO:59.K/010/IP/2013	KEPUTUSAN DIREKSI NO:59.K/010/IP/2013	Pengaturan Penggunaan Hak Akses Jaringan, Email dan Internet di Lingkungan PT. Indonesia Power	DSS.5 Memastikan Keamanan Sistem (<i>Ensure Systems security</i>)	pengertian umum, penjelasan siapa pengguna fasilitas jaringan, email dan internet, penjelasan divisi SI beserta tanggung jawabnya, pengaturan hak akses dan masa berlakunya bagi user termasuk pengaturan password, pengaturan penggunaan email sebagai sarana komunikasi internal dan eksternal termasuk pengaturan hak akses dan penggunaan internet. Dijelaskan pula tentang sanksi atas pelanggaran yang terjadi.
3	KEPUTUSAN DIREKSI NO:54.K/010/IP/2010	KEPUTUSAN DIREKSI NO:54.K/010/IP/2010	Kebijakan Keamanan Informasi	DSS.7 Mendidik dan Melatih Para Pengguna (<i>Educate and train users</i>)	Bab V bag IV ps1 10 Pendidikan dan Pelatihan Keamanan Informasi
				DSS.11 Mengelola Data (<i>Manage data</i>)	Bab XI Kepatuhan Bagian Pertama Pengamanan Terhadap Data Organisasi Pasal 49
				DSS.12 Mengelola Lingkungan Fisik	Bab IV dan Bab VI Keamanan Fisik dan Lingkungan

				(Managing the physical environment)	
				DSS.13 Mengelola Operasi (Manage operation)	Bab VII Manajemen Komunikasi dan Operasi
No	Nomor Dokumen	Jenis Dokumen (Prosedur/SK/Panduan)	Deskripsi Dokumen	Pemetaan Proses Dalam COBIT 4.1	Nama Proses
4	KEPUTUSAN DIREKSI NO: 60.K/010/IP/2012	KEPUTUSAN DIREKSI NO: 60.K/010/IP/2012	Berisi tentang rencana strategis Teknologi Informasi (RSTI)	DSS.1 Mendefinisikan & Mengelola Level Layanan	Ada definisi mengenai peran TI terhadap bisnis, tujuan dan struktur kebijakan yaitu kebijakan strategis dan operasional.
5	BMC Remedy Service Desk 7.6.04 Incident Management	Panduan User (User Guide for Support Staff)	Berisi tentang panduan penggunaan tools aplikasi helpdesk yang digunakan pada perusahaan	DSS.8 Mengelola Service Desk & Insiden (Manage Service Desk and incidents)	Alur Kerja Manajemen Insiden
6	BMC Remedy Service Desk 7.6.04 Incident Management User Guide for Requester	Panduan Manajemen Insiden bagi Pemohon (Incident Management User Guide for Requester)	Berfungsi untuk membantu requester dalam pembuatan permohonan bantuan yang ditujukan kepada helpdesk PT Indonesia	DSS.8 Mengelola Service Desk & Insiden (Manage Service Desk and incidents)	Alur Kerja Pengajuan Penanganan insiden bagi pemohon

			Power		
7	BMC Remedy Service Desk 7.6.04 Incident Management User Guide for Support Staff	Panduan Manajemen Insiden bagi Staf Pendukung (<i>Incident Management User Guide for Support Staff</i>)	Berfungsi sebagai panduan dalam upaya pengembalian layanan operasi normal secepat mungkin dengan gangguan minimal terhadap bisnis	DSS.8 Mengelola Service Desk & Insiden (<i>Manage Service Desk and incidents</i>)	Peran dalam Incident Management, Diagram Status Incident Management, Kapabilitas sistem, Skenario Penggunaan Modul Incident Management, Fitur tambahan pada Aplikasi Incident Management
	SK DIREKSI Nomor 96.K/010/IP/2014	SK - Tata Kelola Teknologi Informasi 2014	Tata Kelola Teknologi Informasi Perusahaan (ProGEN)	DSS.8 Mengelola Service Desk & Insiden (<i>Manage Service Desk and incidents</i>)	Tahap service strategi, service design, service transition, dan continual service improvement
				DSS.11 Mengelola Data (<i>Manage data</i>)	Backup
				DSS.13 Mengelola Operasi (<i>Manage operation</i>)	Pemeliharaan Sumber Daya TI khususnya aplikasi dan infrastruktur
				DSS.5 Memastikan Keamanan Sistem (<i>Ensure Systems</i>)	Keamanan Informasi dengan basis ISMS ISO 27000

				security)	
--	--	--	--	-----------	--

LAMPIRAN 2.4 Pemetaan Proses Monitoring and Evaluation Dalam COBIT 5 Terhadap Dokumen Bank XYZ

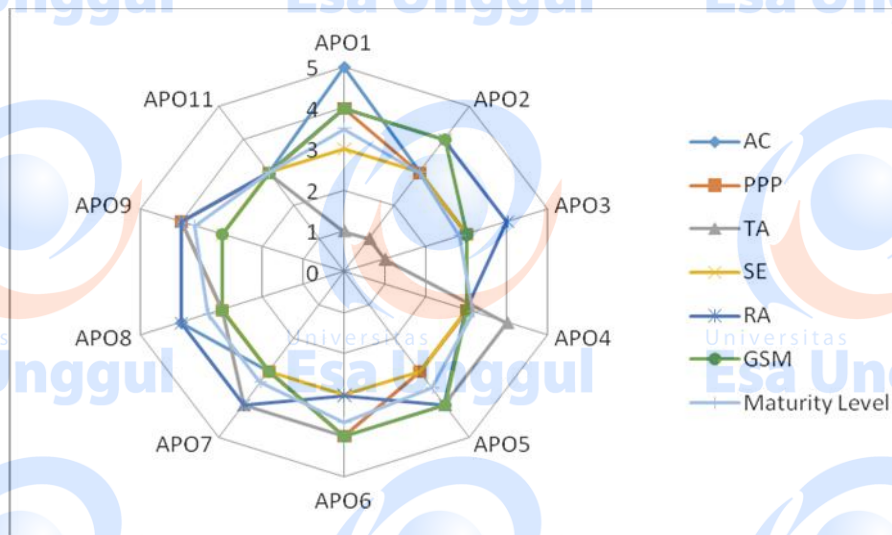
No	Nomor Dokumen	Jenis Dokumen (Prosedur/SK/Panduan)	Deskripsi Dokumen	Pemetaan Proses Dalam COBIT 4.1	Nama Proses
1	IPM.N.04	Prosedur Monitoring dan evaluasi Sistem Informasi	Prosedur ini mendefinisikan kegiatan dan tanggung jawab dalam pengembangan dan implementasi sistem informasi mulai dari kegiatan monitoring dan performance aplikasi, infrastruktur, data dan security sampai dengan melaksanakan assesment dan evaluasi dari hasil monitoring aplikasi, infrastruktur, dan security.	MEA-3	Menyediakan tatakelola TI (Provide IT governance)
				MEA-1	Memantau & Mengevaluasi Kinerja TI (Monitor and evaluate IT performance)
				MEA-2	Memantau & Mengevaluasi Pengendalian Internal (Monitor and evaluate internal control)
2	KEPUTUSAN DIREKSI NO: 60.K/010/IP/2012	KEPUTUSAN DIREKSI NO: 60.K/010/IP/2012	Berisi tentang rencana strategis Teknologi Informasi (RSTI)	MEA-1	Memantau & Mengevaluasi Kinerja TI (Monitor and evaluate IT

No	Nomor Dokumen	Jenis Dokumen (Prosedur/SK/Panduan)	Deskripsi Dokumen	Pemetaan Proses Dalam COBIT 4.1	Nama Proses
					performance)
				MEA-2	Memantau & Mengevaluasi Pengendalian Internal (Monitor and evaluate internal control)
3	SK DIREKSI Nomor 96.K/010/IP/2014	SK - Tata Kelola Teknologi Informasi 2014	Tata Kelola Teknologi Informasi Perusahaan (ProGEN)	MEA-1	Menyediakan tatakelola TI (Provide IT governance)

Lampiran 3. Pengukuran Tingkat Kematangan Untuk Pengelolaan TI Bank XYZ berdasarkan COBIT 5

Tabel Pengukuran Tingkat Kematangan untuk Domain APO

	AC	PPP	TA	SE	RA	GSM	Maturity Level
APO1	5	4	1	3	4	4	3.5
APO2	3	3	1	3	4	4	3
APO3	3	3	1	3	4	3	2.83
APO4	3	3	4	3	3	3	3.17
APO5	3	3	4	3	4	4	3.5
APO6	4	4	4	3	3	4	3.67
APO7	3	3	4	3	4	3	3.33
APO8	4	3	3	3	4	3	3.33
APO9	4	4	4	3	4	3	3.67
APO11	3	3	3	3	3	3	3

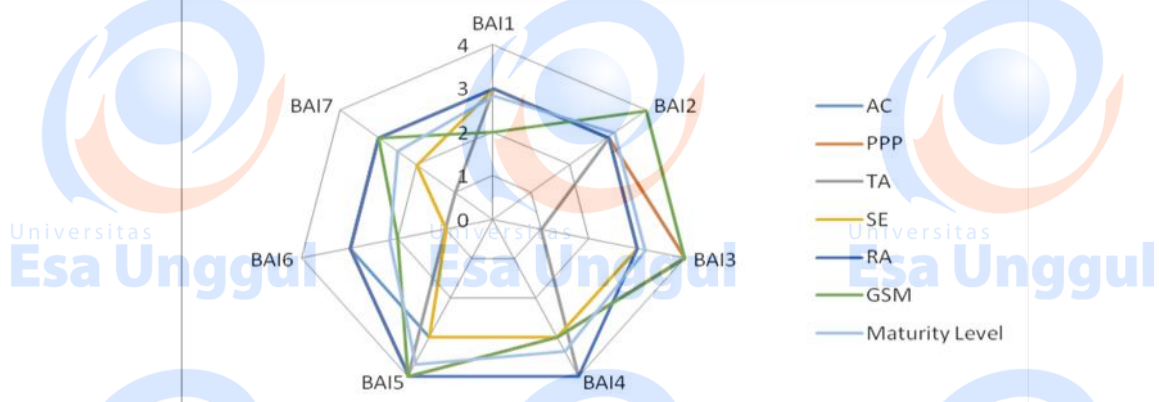


Gambar Diagram Tingkat Kematangan untuk Domain APO Bank XYZ

Pengukuran Tingkat Kematangan Domain BAI Bank XYZ

	AC	PPP	TA	SE	RA	GSM	Maturity Level
BAI1	3	3	3	3	3	2	2.83
BAI2	3	3	3	3	3	4	3.17
BAI3	4	4	1	3	3	4	3.17
BAI4	3	3	4	3	4	3	3.33
BAI5	3	4	4	3	4	4	3.67
BAI6	3	3	1	1	3	2	2.17

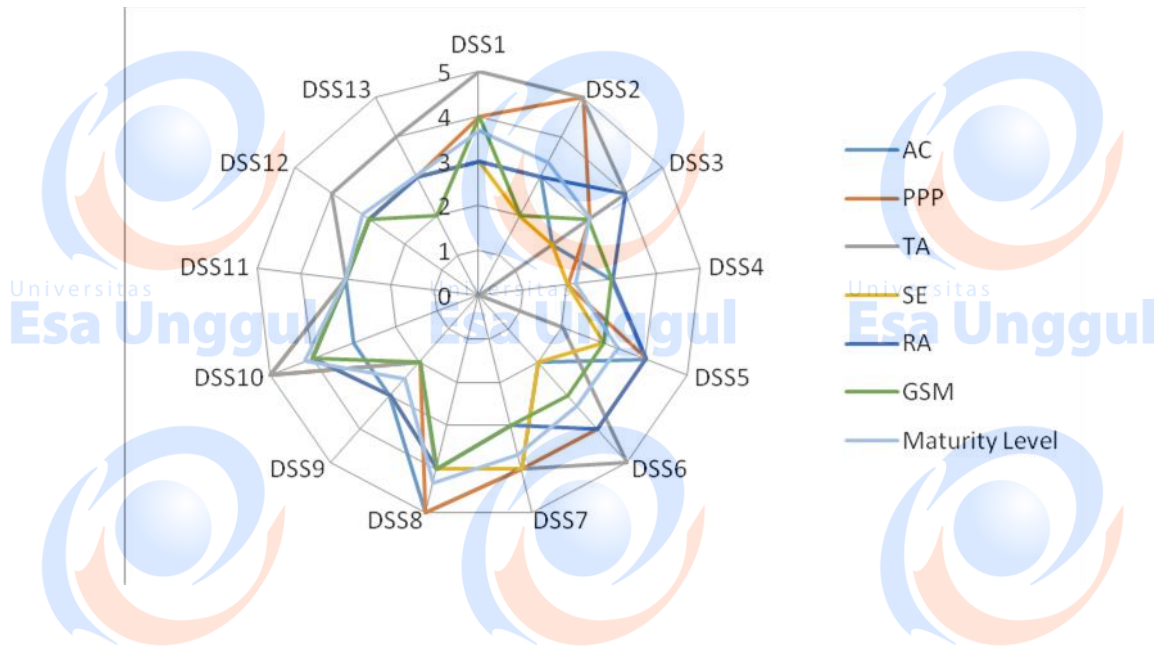
BAI7	3	3	1	2	3	3	2.5
------	---	---	---	---	---	---	-----



Gambar Tingkat Kematangan Domain BAI Bank XYZ

Pengukuran Tingkat Kematangan Domain DSS Bank XYZ

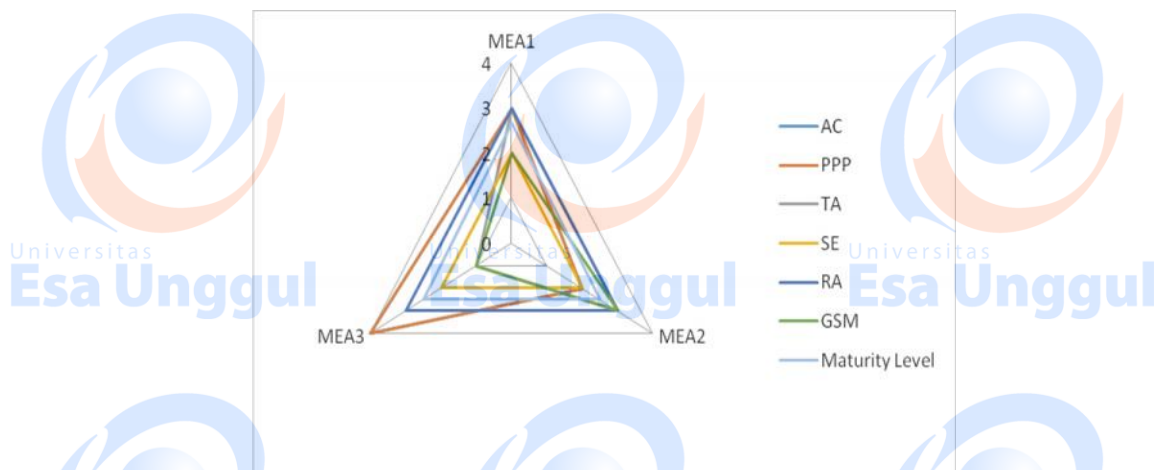
	AC	PPP	TA	SE	RA	GSM	Maturity Level
DSS1	3	4	5	3	3	4	3.67
DSS2	3	5	5	2	3	2	3.33
DSS3	2	3	4	2	4	3	3
DSS4	3	2	0	2	3	3	2.17
DSS5	4	4	2	3	4	3	3.33
DSS6	2	4	5	2	4	3	3.33
DSS7	4	4	4	4	3	3	3.67
DSS8	5	5	4	4	4	4	4.33
DSS9	3	2	2	3	3	2	2.5
DSS10	3	5	5	4	4	4	4.17
DSS11	3	3	3	3	3	3	3
DSS12	3	3	4	3	3	3	3.17
DSS13	3	3	4	3	3	2	3



Gambar Tingkat Kematangan Domain DSS Bank XYZ

Pengukuran Tingkat Kematangan Domain MEA Bank XYZ

	AC	PPP	TA	SE	RA	GSM	Maturity Level
MEA1	3	3	3	2	3	2	2.67
MEA2	2	2	3	2	3	3	2.5
MEA3	4	4	1	2	3	1	2.5



Gambar Tingkat Kematangan Domain MEA Bank XYZ