MODUL PRAKTIKUM

PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI

Versi 2.0

Penyusun : Agus Salim, S.T., M.T.I

Program Studi Sistem Informasi
Jurusan Teknik Informatika
Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Trisakti
2024

DAFTAR ISI

Modul 1 : Identifikasi Visi, Misi, *Value*, *Objectives*, CSF, dan KPI Organisasi

Pokok Bahasan :

- Identifikasi Visi, Misi, *Value*, *Objectives*, CSF, dan KPI Organisasi (ISO6301.PRAK.01).
- Identifikasi Strategi Bisnis Organisasi (ISO6301.PRAK.02).

Kemampuan Akhir Yang Diharapkan (KAD) :

Sub CPMK 3.2	Mampu membuat pemetaan tujuan bisnis ke tujuan TI organisasi berdasarkan studi kasus.

Rincian Tugas Praktikum :

No.	Deskripsi Tugas	Indikator Kinerja	Durasi (Menit)
1.1	Mengidentifikasi visi organisasi.	Visi organisasi berhasil didapatkan berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	10
1.2	Mengidentifikasi misi organisasi.	Misi organisasi berhasil didapatkan berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	10
1.3	Mengidentifikasi value organisasi.	Value organisasi berhasil didapatkan berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	15
1.4	Mengidentifikasi objectives organisasi.	Objectives organisasi berhasil didapatkan berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	15
1.5	Mengidentifikasi CSF (*Critical Success Factor*) dan KPI (*Key Performance Indicator*) organisasi.	CSF dan KPI organisasi berhasil ditentukan berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	20
1.6	Mengidentifikasi strategi bisnis organisasi.	Strategi bisnis organisasi berhasil ditentukan berdasarkan keterangan	10

		pada contoh kasus.	
		TOTAL	**85**

TUGAS PENDAHULUAN

Untuk dapat menjalankan modul praktikum ini silahkan membaca artikel berikut :

1. Visi, misi, *value*, dan *objectives* dari suatu organisasi
2. Struktur organisasi dari suatu organisasi, beserta dengan tugas pokok dan fungsi (kewenangan)
3. CSF
4. KPI
5. Strategi bisnis organisasi

DAFTAR PERTANYAAN

1. Apa yang dimaksud dengan visi dan misi ?
2. Apa yang dimaksud dengan CSF (*Critical Success Factor*) ?
3. Mengapa instansi / perusahaan membutuhkan dibutuhkan KPI ?

TEORI SINGKAT

–

LAB SETUP

Untuk dapat menjalankan praktikum ini maka harus disiapkan peralatan sebagai berikut:

1. Sebuah dokumen yang berisikan *business plan* atau rencana strategis dari suatu organisasi.

Bayangkan Anda ingin membangun suatu organisasi. Silahkan tentukan jenis usaha dan sektor usaha dari organisasi tersebut (agrobisnis / retail / perhotelan / rumah sakit / agen perjalanan / manufaktur).

Latihan 1.1. Mengidentifikasi visi organisasi

Visi organisasi :

Latihan 1.2. Mengidentifikasi misi organisasi

Misi organisasi :

Latihan 1.3. Mengidentifikasi *value* organisasi

Value organisasi :

Latihan 1.4. Mengidentifikasi *objectives*

Objectives organisasi :

Latihan 1.5. Mengidentifikasi CSF (*Critical Success Factor*) dan KPI (*Key Performance Indicator*) organisasi

CSF dan KPI organisasi :

No	Unit Bisnis / Divisi / Departemen	CSF	KPI
1			
2			
3			
4			
5			

6			
7			
8			
9			
10			
11			

12			

Latihan 1.6. Mengidentifikasi strategi bisnis organisasi

Strategi bisnis organisasi :

Strategi S-O (Strength-Opportunity) : – <Strategi SO1> – <Strategi SO2> – <Strategi SO3>
Strategi S-T (Strength-Threat) : – <Strategi ST1> – <Strategi ST2> – <Strategi ST3>
Strategi W-O (Weakness-Opportunity) : – <Strategi WO1> – <Strategi WO2> – <Strategi WO3>
Strategi W-T (Weakness-Threat) : – <Strategi WT1> – <Strategi WT2> – <Strategi WT3>

Modul 2 : Perumusan Strategi SI/TI Organisasi (Bagian 1)

Pokok Bahasan :

- Identifikasi Strategi Bisnis Organisasi (ISO6301.PRAK.02).
- Identifikasi Strategi SI/TI Organisasi (ISO6301.PRAK.03).

Kemampuan Akhir Yang Diharapkan (KAD) :

Sub CPMK 3.2	Mampu membuat pemetaan tujuan bisnis ke tujuan TI organisasi berdasarkan studi kasus.

Rincian Tugas Praktikum :

No.	Deskripsi Tugas	Indikator Kinerja	Durasi (Menit)
2.1	Memetakan proses bisnis organisasi.	Proses bisnis organisasi berhasil diidentifikasi berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	15
2.2	Menggambarkan value chain organisasi.	Value chain organisasi berhasil digambarkan berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	15
2.3	Mengidentifikasi kondisi SI/TI organisasi saat ini.	Kondisi SI/TI organisasi saat ini berhasil diidentifikasi berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	10
2.4	Mengidentifikasi kondisi SI/TI organisasi yang akan datang	Kondisi SI/TI organisasi yang akan datang berhasil diidentifikasi berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	10
2.5	Mengidentifikasi hasil gap analysis.	Hasil gap analysis organisasi berhasil diidentifikasi berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	10
2.6	Mengidentifikasi arsitektur SI/TI organisasi yang akan datang.	Arsitektur SI/TI organisasi yang akan datang berhasil diidentifikasi berdasarkan	25

		keterangan pada contoh kasus.	
		TOTAL	**85**

TUGAS PENDAHULUAN

Untuk dapat menjalankan modul praktikum ini silahkan membaca artikel berikut :

1. Proses bisnis organisasi
2. *Gap Analysis*
3. Arsitektur SI/TI

DAFTAR PERTANYAAN

1. Apa yang dimaksud dengan proses bisnis ?
2. Apa yang dimaksud dengan proses bisnis utama dan proses bisnis pendukung ?
3. Apa yang Anda ketahui tentang *Gap Analysis* ?
4. Komponen apa saja yang termasuk dalam arsitektur SI/TI ?

TEORI SINGKAT

_

LAB SETUP

Untuk dapat menjalankan praktikum ini maka harus disiapkan peralatan sebagai berikut:

1. Sebuah dokumen yang berisikan *IT blueprint* atau *IT plan* organisasi.

Berdasarkan hasil / jawaban Anda pada modul praktikum sebelumnya, kerjakan beberapa tugas berikut.

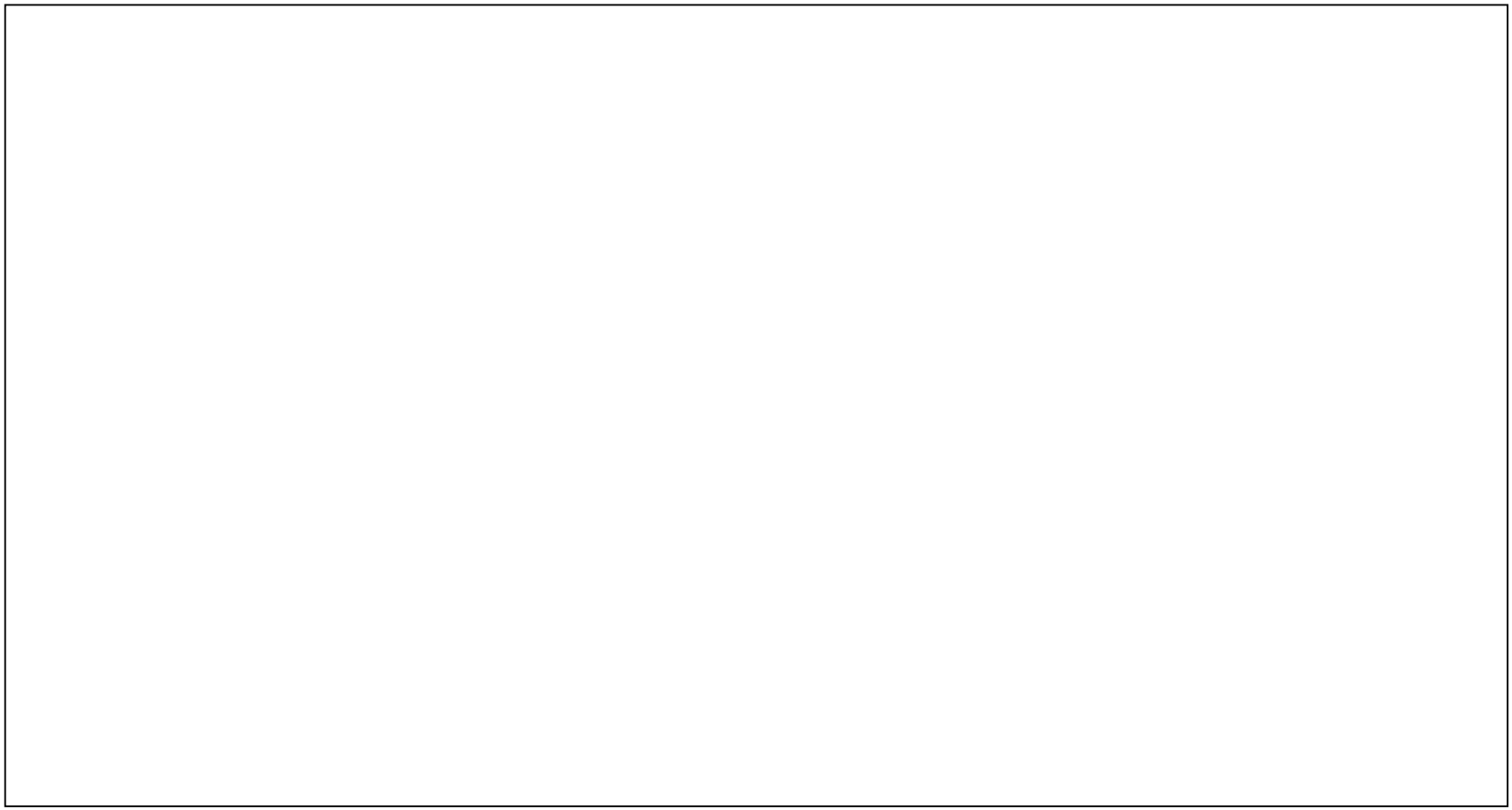
Latihan 2.1. Mengidentifikasi proses bisnis organisasi

Proses bisnis organisasi :

Proses Bisnis Utama	1. 2. 3.
Proses Bisnis Pendukung	1. 2. 3.

Latihan 2.2. Menggambarkan *value chain* organisasi

Gambar *value chain* organisasi :



Latihan 2.3. Mengidentifikasi kondisi SI/TI organisasi saat ini

Kondisi SI/TI organisasi saat ini :

a) *Hardware*

b) *Software*

c) SDM TIK

d) Prosedur dan Kebijakan SI/TI

Latihan 2.4. Mengidentifikasi kondisi SI/TI organisasi yang akan datang

Kondisi SI/TI organisasi yang akan datang :

a) *Hardware*

b) *Software*

c) SDM TIK

d) Prosedur dan Kebijakan SI/TI

Latihan 2.5. Merumuskan hasil *gap analysis*

Hasil *gap analysis* :

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Diinginkan
Hardware		
1		
2		
3		
Software		
1		
2		
3		
SDM TIK		
1		
2		
3		
Prosedur dan Kebijakan SI/TI		
1		
2		
3		

Latihan 2.6. Mengidentifikasi arsitektur SI/TI organisasi yang akan datang

Arsitektur SI/TI organisasi yang akan datang :

a) Proses Bisnis

(Gambar di sini)

b) Data

(Gambar di sini)

c) Aplikasi

(Gambar di sini)

d) Teknologi (Infrastruktur TI)

(Gambar di sini)

Modul 3 : Perumusan Strategi SI/TI Organisasi (Bagian 2)

Pokok Bahasan :

– Identifikasi Strategi SI/TI Organisasi (ISO301.PRAK.03).

Kemampuan Akhir Yang Diharapkan (KAD) :

Sub CPMK 5.2	Mampu menerapkan pengalokasian sumber daya TI organisasi.

Rincian Tugas Praktikum :

No.	Deskripsi Tugas	Indikator Kinerja	Durasi (Menit)
3.1	Mengidentifikasi strategi pengembangan SI/TI organisasi.	Strategi pengembangan SI/TI organisasi berhasil diidentifikasi berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	25
3.2	Mengidentifikasi application portfolio (McFarlan application portfolio).	Application portfolio organisasi berhasil diidentifikasi berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	30
3.3	Mengidentifikasi IT roadmap pengembangan SI/TI organisasi.	IT roadmap pengembangan SI/TI organisasi saat ini berhasil diidentifikasi berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	30
		TOTAL	85

TUGAS PENDAHULUAN

Untuk dapat menjalankan modul praktikum ini silahkan membaca artikel berikut :

1. Arsitektur SI/TI
2. Manajemen anggaran proyek SI/TI
3. *IT Roadmap*

DAFTAR PERTANYAAN

1. Apa yang Anda ketahui tentang arsitektur *enterprise* ?
2. Apa yang Anda ketahui tentang manajemen proyek SI/TI ?
3. Apa yang Anda ketahui tentang *IT roadmap* ?

TEORI SINGKAT

–

LAB SETUP

Untuk dapat menjalankan praktikum ini maka harus disiapkan peralatan sebagai berikut:

1. Sebuah dokumen yang berisikan *IT blueprint* atau *IT plan* organisasi.

Berdasarkan hasil / jawaban Anda pada modul praktikum sebelumnya, kerjakan beberapa tugas berikut.

Latihan 3.1. Merumuskan strategi pengembangan SI/TI organisasi

Strategi pengembangan SI/TI organisasi :

Jenis Komponen	Nama Komponen	Strategi	Anggaran Yang Dibutuhkan
Hardware			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
Software			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
***SDM* SI/TI**			Rp. ,-

			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
Prosedur dan kebijakan SI/TI			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
			Rp. ,-
		Total anggaran yang dibutuhkan	Rp. ,-

<u>Note</u> :

Kolom Strategi diisi dengan :

- Membeli (*not customized*)
- Membeli (*less customized*)
- Mengembangkan sendiri
- Menyewa vendor untuk mengembangkan / membuat

Latihan 3.2. Merumuskan *application portfolio* (McFarlan *application portfolio*)

Application portfolio SI/TI organisasi :

Strategic	**High Potential**
– <software 1> – <software 2> – <software 3> – <software 4>	– <software 1> – <software 2> – <software 3> – <software 4>
Key Operational	**Support**
– <software 1> – <software 2> – <software 3> – <software 4>	– <software 1> – <software 2> – <software 3> – <software 4>

Latihan 3.3. Merumuskan *IT roadmap* pengembangan SI/TI organisasi

Roadmap pengembangan SI/TI organisasi (dalam kurun waktu 3 tahun) :

No.	Nama Strategi Pengembangan (Proyek) SI/TI	Tahun 1				Tahun 2				Tahun 3			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														

Keterangan :

I : Kuartal I (Bulan 1-3 dalam tahun yang sama)

II : Kuartal II (Bulan 4-6 dalam tahun yang sama)

III : Kuartal III (Bulan 7-9 dalam tahun yang sama)

IV : Kuartal IV (Bulan 10-12 dalam tahun yang sama)

Modul 4 : Implementasi Manajemen Investasi TIK dan Manajemen Proyek TIK (Bagian 1)

Pokok Bahasan :

- Implementasi Manajemen Investasi TIK (ISO301.PRAK.04).
- Implementasi Manajemen Proyek TIK (ISO301.PRAK.05).

Kemampuan Akhir Yang Diharapkan (KAD) :

Sub CPMK 2.2	Mampu menganalisa keselarasan proyek TI dengan IT blueprint organisasi.

Rincian Tugas Praktikum :

No.	Deskripsi Tugas	Indikator Kinerja	Durasi (Menit)
4.1	Menentukan intangible benefit program / proyek TIK.	Intangible benefit program / proyek TIK berhasil ditentukan berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	25
4.2	Menentukan ROI program / proyek TIK.	ROI program / proyek TIK berhasil ditentukan berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	15
4.3	Membuat proposal proyek TIK.	Proposal proyek TIK saat ini berhasil dibuat berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	45
		TOTAL	**85**

TUGAS PENDAHULUAN

Untuk dapat menjalankan modul praktikum ini silahkan membaca artikel berikut :

1. *Intangible benefit* investasi SI/TI
2. Pengelolaan investasi SI/TI
3. Manajemen proyek SI/TI
4. *ICT Request For Proposal* (Proposal proyek TIK)

DAFTAR PERTANYAAN

1. Apa yang Anda ketahui tentang *intangible benefit* investasi SI/TI ?
2. Apa yang Anda ketahui tentang pengelolaan investasi SI/TI ?
3. Apa yang Anda ketahui tentang manajemen proyek secara umum ?
4. Apa saja komponen yang terdapat dalam manajemen proyek TIK ?

TEORI SINGKAT

–

LAB SETUP

Untuk dapat menjalankan praktikum ini maka harus disiapkan peralatan sebagai berikut:

1. Sebuah dokumen yang berisikan *IT blueprint* atau *IT plan* organisasi.

Berdasarkan hasil / jawaban Anda pada modul praktikum sebelumnya, kerjakan beberapa tugas berikut.

Latihan 4.1. Menentukan *intangible benefit* program / proyek SI/TI

Intangible benefit program / proyek SI/TI organisasi :

No.	Nama Strategi Pengembangan (Proyek) SI/TI	*Intangible Benefit*	Keuntungan (Rp.)
1			
2			
3			
4			

5			
6			
7			
8			
9			

10			

Latihan 4.2. Menentukan ROI program / proyek SI/TI

ROI (*Return on Investment*) program / proyek SI/TI organisasi :

No.	Nama Strategi Pengembangan (Proyek) SI/TI	Nilai Proyek (Rp.)	Keuntungan (Rp.)	ROI (bulan)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Untuk Latihan 4.3, baca narasi di bawah.

PT. Ada Ada Aja bergerak di bidang penyedia perlengkapan medis untuk beberapa rumah sakit, klinik, dan poliklinik. PT. Andalas Prima ingin membangun aplikasi SCM (Supply Chain Management) untuk mempermudah proses bisnis antara PT. Andalas Prima dengan beberapa rumah sakit, klinik, dan poliklinik.

PT. Ada Ada Aja mempersiapkan anggaran sebesar Rp. 200.000.000,- untuk pengembangan aplikasi SCM selama 6 bulan. PT. Andalas Prima menyewa jasa PT. Helex Komputindo untuk menangani pengembangan aplikasi ini.

Latihan 4.3. Membuat proposal proyek TIK (proyek SI/TI)

Proposal proyek TIK :

IT Project Proposal
Project Title :

Customer		**Employee**	
Company	:	PIC Name	:
Address	:	Title	:
Contact Person	:	Department	:
Title	:	Total Financial Requirement:	
Phone Number	:	Estimate Start Date	:
E-mail	:	Estimate End Date	:

1. Background

Please describe background of the project, refer to documents where the project goals are described, like an offer or a contract. In case of an internal project without external customer refer to a document precisely describing the project results.

2. Objctives

Please highlight the objectives of this project. Keep the objectives at high level perspective.

3. Deliverables

Give list of deliverables of any kind. Use the information from the contract or requirement as necessary.

4. Assumptions and Risks

Please describe the assumptions and known risk at start of the project.

5. Implementation Plan

Please describe implementation plan (post-project deployment): Timeline, implementation framework, exit strategy.

6. Budget

Please describe budget plan of the project, such as personnel cost (internal & external), equipment (software & hardware), training, and other services.

Item	Detail	Summary (Rp.)
Personnel		Rp. ,-
High level requirement workshop		Rp. ,-
Detailed analysis & design		Rp. ,-
Software development & testing		Rp. ,-
Training & implementation on customer site		Rp. ,-
	Total Personnel	**Rp. ,-**
Hardware		Rp. ,-
	Total Hardware	**Rp. ,-**
Software		
	Total Software	**Rp. ,-**
Others		
Training		Rp. ,-
External consultant		Rp. ,-
	Total Others	**Rp. ,-**
	TOTAL	**Rp. ,-**

7. Appendix

Appendix A: EBITDA analysis

8. Approval

Approval of a project means that resources will be committed; it does not guarantee that the project will be initiated immediately, since the project startup will depend on the availability of the committed resources.

Signature	Date
Name/Title <Name / CEO>	

Signature	Date
Name/Title <Name / CFO>	

Signature	Date
Name/Title <Name / COO>	

Signature	Date
Name/Title <Name / CTO>	

Modul 5 : Implementasi Manajemen Investasi TIK dan Manajemen Proyek TIK (Bagian 2)

Pokok Bahasan :

– Implementasi Manajemen Proyek TIK (ISO301.PRAK.05).

Kemampuan Akhir Yang Diharapkan (KAD) :

Sub CPMK 2.2	Mampu menganalisa keselarasan proyek TI dengan IT blueprint organisasi.

Rincian Tugas Praktikum :

No.	Deskripsi Tugas	Indikator Kinerja	Durasi (Menit)
5.1	Membuat jadwal proyek TIK.	Jadwal proyek TIK berhasil dibuat berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	30
5.2	Membuat piagam proyek TIK.	Piagam proyek TIK berhasil dibuat berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	55
		TOTAL	**85**

TUGAS PENDAHULUAN

Untuk dapat menjalankan modul praktikum ini silahkan membaca artikel berikut :

1. Jadwal proyek (*Project schedule*)
2. Piagam proyek (*Project charter*)

DAFTAR PERTANYAAN

1. Mengapa seluruh aktivitas pada proyek perlu dijadwalkan ?
2. Apa saja yang dibutuhkan untuk membuat suatu piagam proyek ?
3. Komponen apa saja yang harus dicantumkan dalam suatu piagam proyek ?

TEORI SINGKAT

_

LAB SETUP

Untuk dapat menjalankan praktikum ini maka harus disiapkan peralatan sebagai berikut:

1. Sebuah dokumen RFP (*Request For Proposal*) atau proposal proyek TIK.
2. Sebuah piagam proyek TIK.

Berdasarkan hasil / jawaban Anda pada modul praktikum sebelumnya, kerjakan beberapa tugas berikut.

Latihan 5.1. Membuat jadwal proyek TIK

Jadwal proyek TIK :

Aktivitas	PIC	Bulan I				Bulan II				Bulan III				Bulan IV				Bulan V			
1. (Aktivitas 1)																					
1.1 (Sub-Aktivitas 1)																					
1.2 (Sub-Aktivitas 2)																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					

Latihan 5.2. Membuat piagam proyek TIK

Piagam proyek TIK :

Project Charter

Revision	Date	Change	Author
0	dd-mm-yyyy	New	

Project Name (Project Short Name) *(Project Long Name)*	**Project Category :** (X)
Customer: (Customer Company Name) Contact Person: (Customer Contact Person Name)	**Project Owner:** (Project Owner Name)
Department: (Customer Department Name)	**Project Manager:** (Project Manager Name)
Project Start Date: (dd mmm yyyy)	**Estimated Project End Date:** (dd mmm yyyy)

1. Reason for the Project

(Please describe reason of the project, refer to documents where the project goals are described, like an offer or a contract. In case of an internal project without external customer refer to a document precisely describing the project results)

- Reason 1
  Description for Reason 1
- Reason 2
  Description for Reason 2

2. Project Objective

(Please highlight the objectives of this project. Keep the objectives at high level perspective. Consider grouping objectives if the number of objectives exceeds five)

- Objective 1
  Description for Objective 1

- Objective 2
  Description for Objective 2

3. Project Scope

(Please describe the work that must be performed to deliver a product, service, or result with the specified features and functions)

3.1 Analysis & Design
(Put description in here if necessary)

3.2 Procurement of hardware, software/tools
(Put description in here if necessary)

3.3 Team members recruitment and training
(Put description in here if necessary)

3.4 Software construction and development
(Put description in here if necessary)

3.5 Manual creation & User training
(Put description in here if necessary)

3.6 Data migration & implementation
(Put description in here if necessary)

3.7 3 month post-implementation support
(Put description in here if necessary)

4. Scope of Deliverables

(The scope of deliverables covers the characteristics/features/attributes of product, the service, or the result of the project. Functional and non-functional requirements of a product are described as use cases (use case model) and supplementary specifications, if possible in the modelling tool such as Enterprise Architect®)
(Give list of deliverables of any kind. Use the information from the contract or requirement as necessary)

Deliverable Type	Deliverable	Remarks

Product	*Software*	*Will be delivered in DVD, ready to install in MSI format.*
	Manual book	
	System Use Case document	
Service	*Training*	*Trainings only for trainers*
	Data migration	
	Consultation	*The project team will provide consultancy to the customer in developing the specifications.*
Result	*The software installed and ready to operate*	
Ancillary result	*Project Management Document*	*As specified by PDP latest version*
	Web tools comparison report	*Comparison between tools A and tools B*

(Please describe the scope of your product, service, or result in a more specific points. In general, not more than 1-2 pages. For more detailed scope of product/service/result, use the Project Scope Statement (PSS) document instead)

4.1 Scope of Product :

4.1.1 The product shall implement the following features/functions :

a. Features 1
b. Features 2
c. Etc

4.1.2 The following manual book will be delivered :

a. User guide
b. Installation guide
c. System administrator guide, etc

4.2 Scope of Service :

a. Training will be delivered for maximum 5 people, maximum 3 days @ 4 hours

each, at customer site

b. Raw data for migration will be prepared by the customer on the agreed upon Microsoft XL format.
c. Project team will create scripts to import Microsoft XL files into the new database.
d. Customer will verify and approve quality of the migrated data.
e. Consultation will provided in the area of :
   - System functionalities
   - Network design
   - Data security etc

4.3. Scope of Result :

a. Software will be installed and ready to operate at GA data centre.
b. ….

4.4. Scope of Ancillary result :

a. Several project management documents will be produced, as specified in PDP latest version.
b. Benchmarking and features comparison of the following web content management tools, where one will be selected for use during the project :
   - Joomla
   - Drupal
   - Dotnetnuke
   - Etc.

5. Project Boundaries

The following list are project out of scope :

a. Project Boundaries 1
   Description of Project Boundaries 1
b. Project Boundaries 2
   Description of Project Boundaries 2

Project Organization

(This is current project organization. If there are any changes on project organization, please update directly in this document)

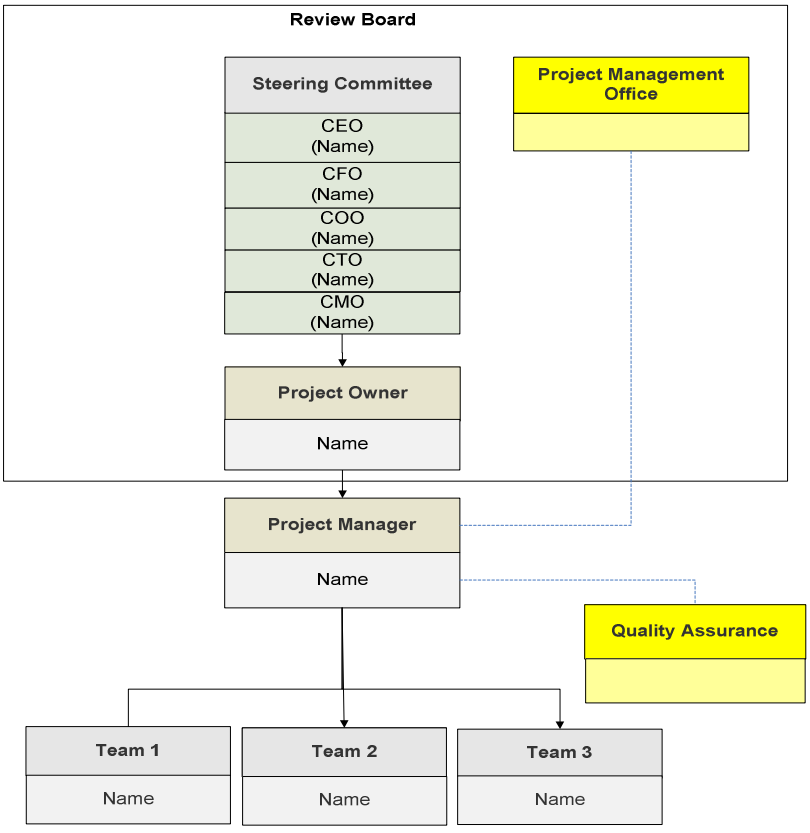
Project Stakeholders

(Please describe all stakeholders by name or organization, their corresponding description of participation/influence, and remarks. Stakeholders are persons or organizations that are actively involved in the project, or whose interests may be positively or negatively affected by execution or completion of the project)

Stakeholder	Description of Participation / Influence	Remarks
ASI-BOD	*For policy of project management*	
GA	*Customer and user of this project*	

ASI-OIO	*1st , 2nd and 3rd level support after handover*	
Project Team		
FGA	*For purchasing goods*	

Project Organizational Chart
(Draw your project Organization Chart here)
(To be included in project organization chart are: project owner, review board, project manager, project team members. In the review board member, you may include BOD member, PMO, or even customer representative)



Review Board Members
(Please mention all names of review board members, their corresponding, their function, organization/firm, and remarks)

Name	Function	Organization / Firm	Remarks
Name	*COO*		*Available for review board and consultancy*
Name	*Project Owner*		*Available for review board and consultancy*
Name	*PMO*		*Available for review board and consultancy*

Team Members

(Please mention all names of Team members, their employee No., their role, organization/firm, FTE and remarks)

Name	**Employee No.**	**Role**	**Organization**	**FTE[1]**	**Remarks**
Name 1	*0000xx*	*Role 1*	*Organization 1*	*0.6*	*Available only in Monday, Wednesday and Friday*
Name 2	*0000xx*	*Tester*	*Organization 2*	*1.0*	*Only involved during test period*

6. Project Constraints

(Please describe cost, schedule and quality target of the project. If possible, break down the budget as example below)

7.1 Estimated Cost

Total Project Budget : USD ...

Item	**Detail**	**Summary (Rp.)**

[1] FTE: Full Time Equivalent, a way to measure a worker's involvement in a project, or a student's enrollment at an educational institution. An FTE of 1.0 means that the person is equivalent to a full-time worker; while an FTE of 0.5 signals that the worker is only half-time.

Personnel		
High level requirement workshop	*20 staff-days*	
Detailed analysis & design	*40 staff-days*	
Software development & testing	*100 staff-days*	
Training & implementation on customer site	*30 staff-days*	
Total Personnel	***190***	**Rp. ,-**
Hardware		
2 PC @ 1,000 USD	*2,000 USD*	
1 server	*8,000 USD*	
Total hardware		**Rp. ,-**
Software		
Oracle license 10 x USD 1,500	*15,000 USD*	
Rational tools & 5 license	*25,000 USD*	
Total Software		**Rp. ,-**
Others		
Training	*2,500 USD*	
External consultant	*5,000 USD*	
Total Others		**Rp. ,-**
	Total	**Rp. ,-**

7.2 **Time**

Schedule : from date dd/mm/yyyy until dd/mm/yyyy (xx calendar months)

7.3 **Quality Indicators**

a. No significant or major errors found during UAT
b. Response time from customer site in less than 5 (five) seconds
c. No major change request resulting from missing customer requirements
d. No system or hardware breakdown during 3 months post-implementation period
e. Etc.

7. Initial Defined Risks

(Please describe the known risk at start of the project. To help you identify project's possible risk and develop mitigation, you can use 'project risk check list' which available in portal) :

No	Risk Description	Probability	Impact	Risk Mitigation
1	*Resources shortage*	*Medium*	*High*	*Inform to Project Owner to recruit*

8. Critical Success Factors

(List down major critical success factors. Generally critical success factors are elements which are necessary for the project to achieve its mission)

a. Detail requirement can be finalized by customer no later than 1 June 200x
b. 4 Java developers are available until construction phase is finished (Oct 200x)
c. Availability of expert/consultant from FRA from June – July 200x (elaboration phase)
d. Etc.

9. Communication Plan

Identify the mechanisms for communication across the project by describing detail of:

a. Type (e.g. Technical Workshop, Performance Reporting, Internal Meetings, Socialization)
b. Frequency (e.g. Weekly, Bi- Weekly, Monthly, End of Iteration, When Needed)
c. Iteration (e.g. Inception, Elaboration 1, Construction 1, Transition)
d. Owner (e.g. Project Manager, Product Manager, Project Owner)
e. Participants (e.g. Review Board Members, CEO, COO, Project Team Members, Testing Team)
f. Output/ Document Type – please mention document output name if available (e.g. Project Monthly Performance Report, RBP, Minutes of Meeting); if not available just mention the type of output file (e.g. MS Word, MS PowerPoint)

Type	Frequency	Owner (Role)	Participants (Role)	Output/ Document Type
Performance Reporting	*Monthly*	*Project Manager*	*Review Board Members*	*Project Monthly Performance Report, RBP*

10. Milestones

(You might refer to the Project Schedule (MS Project) ; otherwise describe the project's milestones, their corresponding description, and remarks)

No.	Date	Phase	Description
1	*24 Sep 2007*	*Inception*	*Kick off meeting and sign project charter*

11. Others

(Please describe other information such as special customer expectation, invoicing plan, etc.)

12. Authorization

This Project Charter is printed in 2 (two) copies. 1(one) copy for Project Owner and 1(one) for Project Manager.

Project Owner	Project Manager
(_____)	(_____)
Date:	Date

Distribution List:

Please list related organizations (e.g. Accounting Department, Human Resource Department, BOD or other element of stakeholders) which need to be informed and distribute copy of signed project charter to them. Start by examining the Project Stakeholders as a candidate to the Distribution List.

Consider to include Accounting Department and Human Resources Department. Those departments need to be informed for budget and cost control and for human resource allocation purposes.

- ….

Attachments:

- PDP Checklist
- Project Schedule (draft, high level)

Modul 6 : Implementasi ITIL dan ITSM

Pokok Bahasan :

– Implementasi ITIL dan ITSM (ISO301.PRAK.06).

Kemampuan Akhir Yang Diharapkan (KAD) :

Sub CPMK 9.2	Mampu menerapkan ITIL dan CMMI dalam penyusunan tata kelola TI organisasi.

Rincian Tugas Praktikum :

No.	Deskripsi Tugas	Indikator Kinerja	Durasi (Menit)
6.1	Membuat Change Request Form.	Change Request Form berhasil dibuat berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	20
6.2	Mengisi Quality Check Report Form.	Quality Check Report Form berhasil diisi berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	25
6.3	Membuat IT Service Catalogue.	IT Service Catalogue berhasil dibuat berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	40
		TOTAL	**85**

TUGAS PENDAHULUAN

Untuk dapat menjalankan modul praktikum ini silahkan membaca artikel berikut :

1. *Change request form*
2. *IT Qualiy assurance*
3. ITIL
4. ITSM

DAFTAR PERTANYAAN

1. Apa saja yang perlu dicantumkan dalam *Change Request Form* ?
2. Apa saja yang perlu diperhatikan dalam pengecekan kualitas TI organisasi ?

3. Apa saja komponen dalam ITIL ?
4. Apa saja komponen dalam ITSM ?

TEORI SINGKAT

–

LAB SETUP

Untuk dapat menjalankan praktikum ini maka harus disiapkan peralatan sebagai berikut:

1. Sebuah dokumentasi pengembangan TIK.
2. Prosedur *IT quality assurance* pada organisasi.
3. Komponen dan prosedur ITIL dan ITSM.

Berdasarkan hasil / jawaban Anda pada modul praktikum sebelumnya, kerjakan beberapa tugas berikut.

Latihan 6.1. Membuat *Change Request Form*

Change Request Form :

(Document Title)

Change Request

Form

APPROVAL

APPROVALS	
Author	Approved by
Originator of related QP / WI	Dept. Head
Date: 01 October 2011	Date: 01 October 2011

DISTRIBUTION LIST

No.	Department

Initiator	<<Name, Organization>>	☐ Customer ☐ Internal	
Request Date	<<date>>		
Priority	Type	Severity	Expected Release Date
☐ High ☐ Medium ☐ Low	☐ Problem ☐ Enhancement ☐ Other: _____	☐ Critical ☐ Normal ☐ Nice to have	☐ On: <<date>> ☐ Not specified
Description of Issue			
Detailed Description of Issue including cause of change			
Proposed Change from Requester			
Proposed Change from Requester (in bullets) ■ ■ ■			
Assessment of Impact, if Change is not Implemented			
Assessment of Impact, if Change is not Implemented			
Recommendation			
Description of recommendation			
Area of Change	☐ Scope ☐ Schedule ☐ Cost ☐ Quality		
Change Implementation Plan			
Description of change implementation plan			
Cost estimation			
Estimated additional effort (man-days)			

Latihan 6.2. Mengisi *Quality Check Report Form*

IT Quality Check Report

Form

APPROVAL

APPROVALS	
Author	Approved by
<Yang mengecek>	<Kepala Departemen ABC>
Date: dd mm yyyy	Date: dd mm yyyy

DISTRIBUTION LIST

No.	Department
1.	Quality Management Department
2.	Sales Department
3.	Marketing Department
4.	Accounting Department
5.	Finance Department
6.	Human Resource Department
7.	General Affairs Department
8.	Procurement Department
9.	Inventory Department
10.	Production Department

TABLE OF CONTENTS

1. Introduction

1.1 Purpose

(State the purpose of the document)

1.2 Scope

(State the scope of the document)

1.3 Responsibility

(State who is responsible for the document)

1.4 Definition

(State the definition that exist in this document)

2. Executive Summary

2.1 Introduction

.....

2.1.1 Objectives of Quality Check

.....

2.1.2 Methodologies

.....

2.1.3 Audit Techniques

.....

2.2 General Conclusion

.....

2.3 Acknowledgement

.....

2.4 Questions

.....

3. Result

.....

3.1 Title

.....

3.1.1 Findings

.....

3.1.2 Recommendation

.....

3.1.3 Response From Respective Department

.....

3.2 Title

.....

3.2.1 Findings

.....

3.2.2 Recommendation

.....

3.2.3 Response From Respective Department

.....

Silahkan membaca terlebih dahulu contoh kasus yang ada.

Contoh IT Service Catalogue.

Accounts – Account Management

Description:

Your BccID is your only official LCBCC Network contact. To use a county email services, computing and networking resources or remote access services you must have a BccID Account.

- BccIDs are automatically created for new employees using the DataOne new user process.
- Existing users should fill out a 'Network Access Request' form and submit it to the service desk.

A functional account is an account where many people can give the appearance of being a single entity. We use them sparingly. Functional accounts at LCBCC all have 2 things in common:

- They come with an end date
- A single owner must take responsibility for the shared account.

If you think you may require a functional account, please contact the Accounts team at 343-9611. The BccID username and password is currently used to access the following services:

- Bcc Computer Access
- BccMail
- Bcc Employee Portal
- VPN Access
- Munis

Note: Other applications administered by individual departments may have their own account requirements to access their systems. Some examples are Happy Software, CD Plus, Fire hours, and Telestaff. For information regarding these accounts please contact the application administrator within the department.

Getting help:

To establish a BccID or if you have questions please contact LCIS Admin Support

- Online: http://lsweb/customerService/
- Phone: 352-343-9611
- Email: isadmin@lakecountyfl.gov
- In-Person: Network Administrator, Administration Building, Room 126

For password resets and locked accounts please contact the LCIS Service desk

- Online: http://lsweb/customerService/
- Phone: 352-343-9790
- Email: helpdesk@lakecountyfl.gov
- In-Person: Network Technician, Administration Building, Room 126

Customer Responsibility:

It is the employee's responsibility to use their BccID in accordance with all County Policies. Passwords should not be shared with any other person unless the account was designed to be shared and approval was granted by Information Systems. Systems should not be left unattended while users are logged in with their BccID. It is possible for users to lock themselves out of the Bcc Network if care is not taken while entering their BccID and password.

Cost:

Bccid is available to all Lake County Board of County Commissioner employees free of charge.

Availability:

Your BccID is available for use at all times for exempt employees. Non-Exempt employees should refrain from using their BccID except for during standard working hours. Five failed attempts to login within sixty minutes will result in your BccID being disabled for sixty minutes.

Policy:

- BccIDs shall be unique and shall be linked directly to a specific county employee.
- Users shall not share user accounts and passwords
- Non-Exempt employees shall use their BccIDs only during hours which have been logged on their timesheets
- To maintain a BccID, users shall abide by the 'Acceptable Use of Computer Equipment Procedure' LC42
- Passwords used to secure BccID shall be 'strong'. Must be at least 8 characters and contain 3 of the 4:
  - Upper case alpha characters
  - Lower case alpha characters
  - Special characters
  - Numbers 0-9
- For the complete account policy see IS Policy IS102

Service level expectation:

- New employee accounts will be active and ready to go on the employees first day of employment.
- New accounts for existing users and changes to accounts will be completed within 48 hours of receipt of a completed Network Access Request form.

Metrics & Measures:

The service desk software will log data to allow verification that service level agreements are being met. Statistics will be compiled and available on the LCIS Service Portal. All statistics will be maintained on a per fiscal year basis and published values will be year to date unless specifically stated otherwise. In some instances previous year's statistics will be available.

Measures Reported on the LCIS Service Portal:

- Percent of new employees who have a functioning BccID on their first day of employment
- Percentage of account changes handled within 48 hours of submittal

Value:

Provides accountability for transaction that occurs on the LCBCC network and guarantees users that their identity will be protected against unauthorized impersonation.

Related Services & Links:

- Global Directory Service
- Bcc Mail
- Bcc Calendar
- Bcc Employee Portal
- Blackberry / Mobile Device Connectivity
- VPN Access

Filtering Services — Antivirus / Anti-Malware

Description:

All BCC workstations and servers run antivirus and antimalware software to provide protection against viruses, Trojans, spyware or malware, and other forms of malicious and harmful software.

Harmful programs as well as files or documents that are detected as containing such malicious software or code is first subjected to an attempt to 'clean' or remove the malicious code. Upon unsuccessful "cleans", the suspect file or program is then deleted from the system to prevent system infection or outbreak.

Normal software updates are essential for effective antivirus/anti-malware system, and are continually issued to clients upon release from the software manufacturer. All systems are automatically updated from a central server and scanning is done continuously on all new files created or modified by computer systems.

Anti-malware scanning is also performed by the software in order to help prevent the infection of spyware on client computers. This helps prevent pop-ups, slow-down of network and local resources, and system downtime.

If viruses are not detected by the system and infection occurs, the system may be removed from the network and a technician will perform a hands-on analysis of the machine and software running on it to ascertain the threat present and take steps to repair, restore, and clean the infected workstation.

Anti-virus and anti-malware applications are required to protect workstations and laptops from harmful software and prevent data loss.

Getting help:

For help troubleshooting issues with this service please contact the LCIS Service Desk.

- Online: http://isweb/customerService/
- Phone: 352-343-9790
- Email: helpdesk@lakecountyfl.gov
- In-Person: Network Technician, Administration Building, Room 126

Customer Responsibility:

Although Information Systems has implemented antivirus services it is important for users to understand the positive and negative effects of this service. This service is a best attempt approach to block harmful or inappropriate software and does not guarantee 100% accuracy. Additionally some software may be incorrectly categorized and thus unnecessarily blocked by this service. User feedback can help in fine tuning this service to produce higher accuracy. Users are responsible for notifying Information Systems when systems are being utilized without antivirus services or antivirus services with outdated definitions.

Cost:

Antivirus / Antimalware protection is available at no additional cost to all BCC-owned and licensed workstations. Pricing for licensing may be obtained from LCIS.

Availability:

Antivirus / Anti-malware protection is mandatory and automatically installed for workstations, laptops, and servers connected to the BCC backbone or network. Mobile device support may be limited or not available.

Policy:

- Use of BCC E-mail is subject to Lake County Policy LC77.
- Use of e-mail should be for business or work-related use only.
- Users should minimize personal use of e-mail, including registration of non-newsletters, promotions, or any other non-business use.
- No expectation of privacy should be held regarding information accessed, sent, or received across the internet or BCC network.

Service level expectation:

- 99%All systems will run Antivirus / Anti malware service
- Daily Virus Definition update will be released.

Metrics & Measures:

Statistical information is maintained by the Enterprise virus system. This statistical information may be used to generate reports showing the effectiveness of the service.

Measures Reported on the LCIS Service Portal:

- Machines protected by Antivirus/Antimalware
- Number of viruses detected.Number of infections and/or outbreaks each year

Value:

Antivirus / Anti-malware is essential for protecting system resources and operability, as well as helping to protect against data loss and system downtime.

Related Services & Links:

- Global Directory Service
- BCC Calendar
- BCC Employee Portal
- Blackberry / Mobile Device Connectivity

Latihan 6.3. Membuat *IT Service Catalogue*

IT SERVICE CATALOGUE

APPROVAL

APPROVALS	
Author	Approved by
<Penyusun>	<Kepala Departemen IT>
Date: dd mm yyyy	Date: dd mm yyyy

4. <Nama Layanan TI 1>

4.1 Description

4.2 Getting Help

4.3 Customer Responsibility

4.4 Cost

4.5 Availability

4.6 Policy

4.7 Service Level Expectation

4.8 Metrics and Measures

4.9 Values

4.10 Related Service and Links

5. <Nama Layanan TI 2>

5.1 Description

5.2 Getting Help

5.3 Customer Responsibility

5.4 Cost

5.5 Availability

5.6 Policy

5.7 Service Level Expectation

5.8 Metrics and Measures

5.9 Values

5.10 Related Service and Links

6. <Nama Layanan TI 3>

6.1 Description

6.2 Getting Help

6.3 Customer Responsibility

6.4 Cost

6.5 Availability

6.6 Policy

6.7 Service Level Expectation

6.8 Metrics and Measures

6.9 Values

6.10 Related Service and Links

Modul 7 : Implementasi Summary Daily Check and Information Security Check (Bagian 1)

Pokok Bahasan :

- Implementasi Summary Daily Check (ISO301.PRAK.07).
- Implementasi Security Check (ISO301.PRAK.08).

Kemampuan Akhir Yang Diharapkan (KAD) :

Sub CPMK 8.1	Mampu menjalankan operasional TI organisasi.

Rincian Tugas Praktikum :

No.	Deskripsi Tugas	Indikator Kinerja	Durasi (Menit)
7.1	Mengisi Summary Daily Checklist.	Summary Daily Checklist berhasil diisi berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	40
7.2	Mengisi Correction and Corrective Action Form.	Correction and Corrective Action Form berhasil diisi berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	45
		TOTAL	**85**

TUGAS PENDAHULUAN

Untuk dapat menjalankan modul praktikum ini silahkan membaca artikel berikut :

1. *Daily IT report / checklist for IT managers*
2. *Information security policy*

DAFTAR PERTANYAAN

1. Apa saja yang perlu dilaporkan oleh staf TI kepada manajer / pimpinan Divisi (Departemen) TI setiap hari ?

TEORI SINGKAT

–

LAB SETUP

Untuk dapat menjalankan praktikum ini maka harus disiapkan peralatan sebagai berikut:

2. Kewenangan / tugas pokok staf Divisi TI.
3. Struktur organisasi dari SC (*Steering Committee*) keamanan informasi.

Untuk mengisi "*Summary Daily Checklist*", bacalah deskripsi berikut.

Tim staf TI yang menjaga ruang pusat data terbagi menjadi 3 shitft. Shift 1 bekerja pada pukul 7.00 – 15.00. Shift 2 bekerja pada pukul 15.00 – 23.00. Shift 3 bekerja pada pukul 23.00 – 07.00.

Anda bekerja pada shift 2 dan wajib mengisi / membuat laporan di akhir waktu Anda bekerja.

Berikut hasil pelaporannya :

- Tanggal : 19 April 2016.
- Handover Problem/Call Status. Tidak ada.
- Store tape inventory data to Tape Log. Selesai dilakukan pada pukul 22.20.
- Kelembaban dan temperatur AC :
    - Pada pukul 15.10 : 46% dan 21^0C.
    - Pada pukul 22.50 : 54% dan 20^0C.
    - Pada pukul 22.50 : 52% dan 23^0C.
    - Pada pukul 22.50 : 55% dan 22^0C.
- UPS dicek pada pukul 21.45.
- Panel listrik dicek pada pukul 21.48.
- PSS jobs dijalankan pada pukul 22.05.
- Log TPF Monitor dalan keadaan ON pada PC Console pada pukul 22.30.
- Stock Supply Check dilakukan pada pukul 22.50.
- Operational Report and record to log book dilakukan pada pukul 22.53.
- Log Book Operator dilakukan pada pukul 22.55.
- Pengecekan Team Member dilakukan pada pukul 21.30.
- Overtime by Assignment. Tidak ada overtime saat ini.
- Check list manifest all flight dilakukan pada pukul 22.40.
- Monitor UPS via Workstation dilakukan pada pukul 22.10.
- Others (Problem, Printer, CPU, etc). Printer mengalami kerusakan dan dapat diperbaiki pada pukul 19.45.

Untuk mengisi "*Correction and Corrective Action Form*", bacalah deskripsi berikut.

Tim staf TI yang berada di Bagian Pengembangan Perangat Lunak, mendapatkan permintaan untuk perbaikan Inventory Management System (IMS) dari Ibu Suryani selaku Kepala Divisi Inventori pada tanggal 3 Maret 2016. IMS mengalami error ketika user berada pada Sub Modul "Master Data Barang". "Kode Barang" mengalami perubahan panjang karakter dari 10 karakter menjadi 15 karakter. Hal ini terjadi karena perubahan tata kode pada "Kode Barang".

Tindakan yang dilakukan oleh tim TI adalah mengubah panjang karakter pada kolom "cdBarang" pada tabel "DT_BRG" di basis data dan perbaikan kode program pada modul "dt_brg".

Latihan 7.1. Mengisi *Summary Daily Checklist*

Summary Daily Checklist :

Date : (dd/mm/yyyy)

Shift Number : 1/2/3 (hh:mm - hh:mm)

Operator Name : (Nama Anda)

No.	Item	Time	Status	Remarks
1	a. Handover Problem/Call Status			
	b. Store tape inventory data to Tape Log			
2	Monitor AC from Console • Humidity Range (45% - 65%) • Temperature Range (19^{0}C - 25^{0}C)			RH : …..%; TEMP : …..^{0}C
				RH : …..%; TEMP : …..^{0}C
				RH : …..%; TEMP : …..^{0}C
				RH : …..%; TEMP : …..^{0}C
3	Check UPS			Done by : ABC
4	Check Electricity Panel			Done by : ABC
5	Check Monitoring Console of NOC-i SNAppimon			Done by : ABC
6	Run PSS jobs			
7	Monitoring Log TPF on PC Console (active / not active)			
8	Stock Supply Check (Ribbon, Printer, etc)			
9	Create Operational Report and record			

	to log book (If there an outage, slow response or System Down)			
10	Log Book Operator (must be completed / filled)			
11	Check Team Member (Full Team?)			
12	Overtime by Assignment			
13	Check list manifest all flight			Monthly every first day of the month
14	Monitor UPS via Workstation (Remote Access Control)			On Request
15	Others (Problem, Printer, CPU, etc)			

Notes:

Operator Shift 1 Operator Shift 2

(.....) (.....)

Checked by :

(.....)

Latihan 7.2. Mengisi *Correction and Corrective Action Form*

Correction and Corrective Action Form :

Correction and Corrective Action Form

Department :

CCAF Number :

Date :

Problem Identification:

……

……

……

……

……

……

Identify Root Caused Problem:

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Approved by, Requestor,

( ) ( )

Correction Plan:

Action to be taken	PIC	Target

Corrective Plan:

Action to be taken	PIC	Target

<u>Verification Results</u>:

……..

……..

……

……

……

……

……

Results :

☐ Effective ☐ Not Effective

Verified By,

(_____)

Modul 8 : Implementasi Summary Daily Check and Information Security Check (Bagian 2)

Pokok Bahasan :

- Implementasi Prosedur Information Access Request (ISO301.PRAK.09).
- Implementasi Prosedur Backup Media Transfer (ISO301.PRAK.10).

Kemampuan Akhir Yang Diharapkan (KAD) :

Sub CPMK 8.1	Mampu menjalankan operasional TI organisasi.

Rincian Tugas Praktikum :

No.	Deskripsi Tugas	Indikator Kinerja	Durasi (Menit)
8.1	Mengisi Information Access Request Form.	Information Access Request Form berhasil diisi berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	45
8.2	Mengisi Backup Media Transfer Form.	Backup Media Transfer Form berhasil diisi berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	40
		TOTAL	**85**

TUGAS PENDAHULUAN

Untuk dapat menjalankan modul praktikum ini silahkan membaca artikel berikut :

1. *Information access request*
2. *Backup media transfer*

DAFTAR PERTANYAAN

1. Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam pembatasan dan permintaan hak akses atas informasi ?
2. Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam *backup media transfer* ?

TEORI SINGKAT

_

LAB SETUP

Untuk dapat menjalankan praktikum ini maka harus disiapkan peralatan sebagai berikut:

1. Studi kasus

Untuk mengisi "INFORMATION ACCESS REQUEST FORM", ikutilah deskripsi berikut.

Pada tanggal 7 April 2016, Kepala Divisi HRD, Handika Djojonegara, MM. (NIK : 1635) meminta kepada staf TI agar staf HRD yang bernama Fenny Jayanti, SH. (NIK : 3273) diberikan akses ke modul "Rekapitulasi Absensi" pada Human Resources Management System. Detail akses yang diberikan adalah Read, Create, Update.

Staf Divisi TI yang menerima permintaan tersebut adalah Endah Ramadisti, ST. (NIK : 2676). Staf tersebut akan menunggu persetujuan dari Kepala Divisi TI, Boni F. Sondakh, M.Kom. (NIK : 0892). Pemberian akses tersebut disetujui oleh Kepala Divisi TI pada tanggal 7 April 2016.

Untuk mengisi "*Backup Media Transfer Form*", ikutilah deskripsi berikut.

Pada tanggal 13 Januari 2015 pukul 11.00, Kepala Divisi Pemasaran Produk, Nevi K. Silalahi, SE. (NIK : 0076) mengajukan permintaan untuk mem-*backup* data Customer melalui flash disk. Permintaan tersebut disetujui oleh Boni F. Sondakh, M.Kom. (NIK : 0892).

Data Customer tersebut akan dikonversi dari basis data (dengan nama file : DataCustomer20150113.backup, berukuran : 10,82 MB) menjadi format .xls. (dengan nama : DataCustomer20150113.xls, berukuran : 3,94 MB).

File DataCustomer20150113.xls disiapkan dan ditransfer ke flash disk oleh Endah Ramadisti, ST. (NIK : 2676) pada tanggal 13 Januari 2015 pukul 15.00. Flash disk tersebut diterima oleh Kepala Divisi Pemasaran Produk.

Latihan 8.1. Mengisi *Information Access Request Form*

Information Access Request Form :

INFORMATION ACCESS REQUEST FORM

The undersigned below:
Name of Supervisor :
Title :
Employee ID :

Hereby states that the following employee:
Name of Employee :
Title :
Employee ID :

Shall be [ ] granted

[ ] revoked *note : please select only one between granted/revoked*

access to the following :

A. Operating System :

B. Application

B.1. Application Name :

Sign In Authority :

B.2. Application Name :

Sign In Authority :

B.3. Application Name :

Sign In Authority :

B.4. Application Name :

Sign In Authority :

Comment :……

(Example : This employee has passed the Internal Training).

Employee,	Supervisor,	Access right executed by,
(……..)	(……)	(……..)
Date:	Date:	Date:

Latihan 8.2. Mengisi *Backup Media Transfer Form*

Backup Media Transfer Form :

BACKUP MEDIA TRANSFER FORM						
Media		Sent				
Type / Format		By (Mail / Courier)				
Native Capacity		Date		Time		
Quantity		Messenger Name				
		Media Number				
Description						

Delivered			
From		To	
Received			
Name			
Date		Time	
Description			

Prepared by :	Checked by :	Received by :
( )	( )	( )

Modul 9 : Penentuan IT Maturity Level Berdasarkan COBIT Framework 4.1 (Bagian 1)

Pokok Bahasan :

- Penentuan *IT Maturity Level* Berdasarkan COBIT Framework 4.1 (ISO301.PRAK.11).

Kemampuan Akhir Yang Diharapkan (KAD) :

Sub CPMK 1.2	Mampu menerapkan manajemen risiko SI/TI bagi risiko yang potensial bagi organisasi.
Sub CPMK 1.5	Mampu menilai kelayakan dan kondisi infrastruktur TI organisasi berdasarkan studi kasus.
Sub-CPMK 2.3	Mampu menganalisa kelayakan proyek TI dan layanan TI organisasi berdasarkan standar dan best practise TI.
Sub-CPMK 7.2	Mampu menganalisis potensi dan dampak yang akan terjadi jika terjadi ketidakpatuhan terhadap kebijakan, hukum, dan regulasi terkait TI yang berlaku.
Sub-CPMK 10.2	Mampu menerapkan COBIT dan TOGAF dalam penyusunan tata kelola TI organisasi.
Sub-CPMK 12.2	Mampu menganalisa berbagai aktivitas terkait perubahan TI organisasi.

Rincian Tugas Praktikum :

No.	Deskripsi Tugas	Indikator Kinerja	Durasi (Menit)
9.1	Mengukur IT Maturity Level pada proses PO1.	IT Maturity Level pada proses PO1 berhasil diukur berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	25
9.2	Mengukur IT Maturity Level pada proses PO9.	IT Maturity Level pada proses PO9 berhasil diukur berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	20
9.3	Mengukur IT Maturity Level pada proses PO10.	IT Maturity Level pada proses PO10 berhasil diukur berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	20
9.4	Mengukur IT Maturity Level	IT Maturity Level pada proses	20

	pada proses AI6.	AI6 berhasil diukur berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	
		TOTAL	**85**

TUGAS PENDAHULUAN

Untuk dapat menjalankan modul praktikum ini silahkan membaca artikel berikut :

1. COBIT Framework 4.1

DAFTAR PERTANYAAN

1. Apa kegunaan COBIT bagi organisasi ?
2. Sebutkan 5 komponen utama pada COBIT !

TEORI SINGKAT

_

LAB SETUP

Untuk dapat menjalankan praktikum ini maka harus disiapkan peralatan sebagai berikut:

1. Seluruh dokumen dan data terkait proses PO1, PO9, PO10, dan AI6

Kerjakan beberapa tugas di bawah ini.

Latihan 9.1. Mengukur *IT Maturity Level* pada proses PO1

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses PO1 Tahap 1 :

Level	Statements	How much do you agree ?				Statements compliance values
		NAA	AL	QAL	C	
0	Perancangan strategis TI tidak ada / tidak dilakukan.		X			
	Tidak ada kesadaran dari pihak manajemen bahwa perancangan strategis TI dibutuhkan untuk mendukung tujuan bisnis.			X		
1	Kebutuhan akan perancangan strategis TI telah disadari oleh manajemen TI.			X		
	Perencanaan strategis TI dilakukan sebagai landasan untuk merespon kebutuhan bisnis tertentu.			X		
	Perancangan strategis TI sering didiskusikan dalam rapat manajemen TI.		X			
	Keselarasan antara kebutuhan bisnis, aplikasi, dan teknologi lebih menempati posisi reaktif yang lebih penting dari pada strategi organisasi secara luas.		X			
	Keberadaan resiko strategis diidentifikasi secara informal pada dengan pendekatan per proyek.			X		
2	Perancangan strategis TI dikenal oleh manajemen bisnis sebagai pedoman penting.				X	
	Pembaharuan perancangan strategis TI dilakukan untuk merespon permintaan oleh pihak manajemen.				X	
	Keputusan strategis didorong oleh pendekatan proyek per proyek tanpa konsistensi / penyesuaian dengan strategi organisasi secara keseluruhan.		X			
	Resiko dan keuntungan bagi pengguna dari keputusan strategis yang penting diketahui secara intuitif.	X				
3	Sebuah kebijakan dibuat untuk melaksanakan perancangan strategis TI dan bagaimana pelaksanaannya.	X				
	Perancangan strategis TI mengikuti pendekatan terstruktur yang didokumentasikan dan diketahui oleh seluruh staf.	X				
	Proses perencanaan TI sangat dibutuhkan dan memastikan bahwa perencanaan yang		X			

	cukup akan dilaksanakan.					
	Penentuan kebijakan diberikan kepada para manajer untuk menjalankan proses, dan tidak ada prosedur untuk mengecek proses tersebut.			X		
	Seluruh strategi TI (termasuk definisi mendalam terkait resiko) yang akan dijalani oleh organisasi sebagai inovator atau *follower*.	X				
	Strategi untuk sumber daya finansial, teknis, SDM terkait TI makin mempengaruhi akuisisi produk dan teknologi baru.		X			
	Perencanaan strategis TI didiskusikan pada pertemuan managemen bisnis.		X			
4	Perencanaan strategis TI merupakan praktek yang terstandarisasi dan pengecualiannya akan diperhatikan oleh pihak manajemen.	X				
	Perencanaan strategis TI merupakan sebuah fungsi manajerial yang terdefinisi dengan tanggung jawab di tingkat senior.		X			
	Manajemen dapat mengawasi proses perencanaan strategis TI, menentukan keputusan yang dapat diinformasikan berdasarkan perencanaan tersebut dan mengukur tingkat efektivitasnya.			X		
	Perencanaan TI jangka pendek dan panjang terlaksana dan diturunkan ke dalam organisasi, dengan *update* seperlunya.		X			
	Strategi TI dan organisasional makin terkoordinasi oleh penempatan proses bisnis dan kapabilitas *value-added* yang tepat, dan peningkatan penggunaan aplikasi dan teknologi melalui *business process re-engineering*.	X				
	Sudah ada sebuah proses yang terdefinisi dengan baik untuk menentukan pengguna sumber daya internal dan eksternal yang dibutuhkan dalam pengembangan dan operasional sistem.			X		
5	Perencanaan strategis TI merupakan proses yang terus dilaksanakan dan terdokumentasi; disadari sebagai penentuan tujuan bisnis secara kontinu; dan hasilnya dapat dilihat pada nilai /manfaat bisnis melalui investasi TI.	X				
	Pertimbangan terkait resiko dan *value-added* terus diperbaharui secara kontinu dalam	X				

	proses perencanaan strategi TI.					
	Rencana TI jangka panjang yang realistis dibuat dan terus diperbaharui untuk mencerminkan perubahan teknologi dan pengembangan bisnis.		X			
	Benchmarking pada aturan-aturan perindustrian yang berlaku dan diintegrasikan dengan proses penyusunan strategi.			X		
	Rencana strategis termasuk bagaimana pengembangan teknologi baru dapat mendorong terciptanya kapabilitas bisnis baru dan meningkatkan keunggulan kompetitif dari organisasi.	X				
					Total level	
Note : NAA = Not At All AL = A Little QAL = Quite A Lot C = Completely						

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses PO1 Tahap 2 :

Maturity level	**Sum of statements compliance values (A)**	**Number of maturity level statements (B)**	**Maturity level compliance value (A/B)**
0		2	
1		5	
2		4	
3		7	
4		6	
5		5	
		Total	

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses PO1 Tahap 3 :

Level	**Not normalized values (A)**	**Normalized compliance values [A/Sum(A)]**
0		
1		
2		

3		
4		
5		
Total		

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses PO1 Tahap 4 :

Level (A)	**Normalized compliance values (B)**	**Contribution (A*B)**
0		
1		
2		
3		
4		
5		
Total maturity level		

IT Maturity Level pada proses PO1 adalah _____.

Latihan 9.2. Mengukur *IT Maturity Level* pada proses PO9

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses PO9 Tahap 1 :

Level	Statements	How much do you agree ?				Statements compliance values
		NAA	AL	QAL	C	
0	Tidak ada penilaian resiko untuk berbagai proses dan keputusan bisnis.		X			
	Organisasi tidak mempertimbangkan dampak bisnis yang berhubungan dengan celah keamanan dan menciptakan ketidakpastian pada proyek.			X		
	Manajemen resiko tidak diidentifikasi keterkaitannya dengan solusi TI yang dibutuhkan dan pemberian layanan TI.				X	
1	Resiko TI dipertimbangkan sebagai sesuatu yang *ad hoc*.		X			
	Penilaian informal pada resiko proyek diputuskan agar ditempatkan pada setiap proyek.				X	
	Penilaian resiko terkadang diidentifikasi dalam sebuah rencana proyek tetapi jarang dibebankan kepada manajer tertentu.			X		
	Resiko terkait TI yang spesifik (seperti : kemanan, ketersediaan, dan integritas) terkadang dipertimbangkan pada basis per proyek.			X		
	Resiko terkait TI yang mempengaruhi operasional sehari-hari, jarang didiskusikan pada berbagai pertemuan manajemen.		X			
	Walau resiko telah dipikirkan, mitigasi masih inkonsisten.	X				
	Munculnya pemahaman bahwa resiko TI menjadi penting dan perlu dipikrkan.		X			
2	Mulai dibangun pendekatan penilaian resiko, dan diimplementasikan menurut kebijaksanaan manajer proyek.			X		
	Mulai dibangun pendekatan penilaian resiko, dan diimplementasikan menurut kebijaksanaan manajer proyek.	X				
	Manajemen resiko biasanya berada pada level tinggi dan dilaksanakan hanya pada proyek yang besar atau sebagai respon atas masalah.				X	
	Berbagai proses mitigasi resiko mulai diimplementasian jika resiko teridentifikasi.		X			
3	Kebijakan manajemen resiko organisasi			X		

	mendefinisikan tentang kapan dan bagaimana melaksanakan penilaian resiko.					
	Manajemen resiko mengikuti sebuah proses terdefinisi yang didokumentasikan.			X		
	Pelatihan manajemen resiko tersedia untuk seluruf staf.		X			
	Keputusan untuk mengikuti proses manajemen resiko dan menerima pelatihan tergantung pada kebijakan individu.	X				
	Metodologi untuk penilaian resiko meyakinkan dan tegas, dan memastikan resiko utama pada bisnis teridentifikasi.	X				
	Sebuah proses mitigasi untuk resiko utama biasanya ditangani suatu institusi / badan ketika resiko tersebut teridentifikasi.	X				
	Deskripsi pekerjaan mempertimbangkan tanggung jawab dalam manajemen resiko.			X		
4	Penilaian dan manajemen resiko merupakan prosedur standar.		X			
	Terjadinya *exception* dalam proses manajemen resiko, dilaporkan ke manajemen TI.				X	
	Manajemen resiko TI merupakan sebuah tanggung jawab level manajemen senior.		X			
	Resiko dinilai dan dimitigasi pada level proyek secara individu, dan secara teratur pada operasional TI secara menyeluruh.			X		
	Manajemen diberikan masukan terkait perubahan bisnis dan lingkungan TI yang dapat mempengaruhi skenario resiko TI secara signifikan.		X			
	Manajemen dapat mengawasi posisi resiko dan membuat keputusan yang dapat diinformasikan menurut keadaan kerentanan yang dapat ditoleransi.				X	
	Seluruh resiko yang teridentifikasi memiliki *owner*, dan manajemen senior dan TI menentukan level resiko yang dapat ditoleransi oleh organisasi.		X			
	Manajemen TI membuat ukuran standar untuk penilaian resiko dan pendefinisian rasio resiko/*return ratio*.			X		
	Anggaran manajemen dalam sebuah proyek manajemen resiko operasional untuk melakukan penilaian ulang resiko secara teratur.	X				
	Sebuah basis data manajemen resiko mulai dibangun, dan bagian dari proses		X			

	manajemen resiko mulai diotomasi.					
	Manajemen TI mulai mempertimbangkan strategi mitigasi resiko.		X			
5	Manajemen resiko mengembangkan tahapan di aman sebuah proses terstruktur dan organisasional dijalankan dan dikelola dengan baik.	X				
	Pratek yang benar telah dilakukan pada seluruh unit organisasi.	X				
	Sebagian besar penemuan, analisis, dan pelaporan data manajemen resiko sudah terotomasi.		X			
	Arahan diberikan oleh pimpinan lapangan, dan organisasi TI menempatkan diri dalam grup untuk saling bertukar pengalaman.		X			
	Manajemen resiko yang benar-benar terintegrasi ke dalam seluruh kegiatan bisnis dan TI, telah diterima dan melibatkan berbagai pengguna layanan TI.		X			
	Manajemen mendeteksi dan mengambil tindakan ketika keputusan terkait operasional dan investasi TI dibuat tanpa dilandaskan pada rencana manajemen resiko.		X			
	Manajemen secara kontinu melakukan penilaian atas strategi mitigasi resiko.	X				
					Total level	

Note :
NAA = Not At All
AL = A Little
QAL = Quite A Lot
C = Completely

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses PO9 Tahap 2 :

Maturity level	**Sum of statements compliance values (A)**	**Number of maturity level statements (B)**	**Maturity level compliance value (A/B)**
0		3	
1		7	
2		4	
3		7	
4		11	

5		7	
		Total	

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses PO9 Tahap 3 :

Level	**Not normalized values (A)**	**Normalized compliance values [A/Sum(A)]**
0		
1		
2		
3		
4		
5		
Total		

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses PO9 Tahap 4 :

Level (A)	**Normalized compliance values (B)**	**Contribution (A*B)**
0		
1		
2		
3		
4		
5		
Total maturity level		

IT Maturity Level pada proses PO9 adalah _____.

Latihan 9.3. Mengukur *IT Maturity Level* pada proses PO10

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses PO10 Tahap 1 :

Level	Statements	How much do you agree ?				Statements compliance values
		NAA	AL	QAL	C	
0	Berbagai teknik manajemen resiko tidak digunakan dan organisasi tidak mempertimbangkan dampak terhadap bisnis yang berhubungan dengan kesalahan manajemen proyek dan kegagalan pengembangan proyek.	X				
1	Penggunaan berbagai teknik dan pendekatan manajemen proyek TI merupakan sebuah keputusan individu oleh manajer TI.		X			
	Kurangnya komitmen manajemen terhadap kepemilikan proyek dan manajemen proyek.		X			
	Keputusan krusial pada manajemen proyek ditentukan tanpa manajemen pengguna atau input dari pelanggan.	X				
	Tidak adanya / sedikit pelanggan dan pengguna yang terlibat dalam pendefinisian proyek TI.	X				
	Tidak adanya organisasi TI yang jelas pada manajemen proyek.		X			
	Peran dan tanggung jawab untuk manajemen proyek tidak terdefinisikan.	X				
	Proyek, jadwal, dan *milestone* amat kurang (atau sama sekali) didefinisikan.	X				
	Waktu dan pengeluaran dari staf proyek tidak dapat dilacak dan dikomparasi dengan anggaran.	X				
2	Manajemen senior memperoleh dan mengkomunikasikan kesadaran akan dibutuhkannya manajemen proyek TI.			X		
	Organisasi berada dalam proses pengembangan dan penggunaan beberapa teknik dan metode dari proyek ke proyek.				X	
	Proyek TI telah mendefinisikan tujuan bisnis dan teknis secara informal.			X		
	Adanya keterlibatan yang terbatas dari pemangku kepentingan dalam manajemen proyek TI.	X				
	Arahan awal dibangun untuk banyak aspek dalam manajemen proyek.		X			
	Pelaksanaan arahan manajemen proyek		X			

	tergantung pada kebijakan individu oleh manajer proyek.					
3	Mulai dibangun proses dan metodologi manajemen proyek TI dan dikomunikasikan.				X	
	Proyek TI didefinisikan dengan tujuan bisnis dan teknis yang memadai.				X	
	Manajemen TI dan bisnis senior mulai berkomitmen dan terlibat dalam manajemen berbagai proyek TI.			X		
	Sebuah kantor manajemen proyek dibangun dalam TI, dengan peran dan tanggung jawab awal yang telah ditentukan.		X			
	Proyek TI diawasi, dengan *milestone*, jadwal, anggaran, dan pengukuran kinerja yang terdefinisi dan ter-*update*.		X			
	Pelatihan manajemen proyek tersedia dan merupakan hasil inisiatif individu / staf.			X		
	Berbagai aktivitas implementasi prosedur dan *post-system* QA tidak secara merata dijalankan oleh manajer TI.				X	
	Berbagai proyek mulai dikelola sebagai portofolio.		X			
4	Manajemen membutuhkan metriks proyek (yang standar dan formal) dan pelajaran yang didapat, agar dapat dikaji untuk penyelesaian proyek berikutnya.			X		
	Manajemen proyek diukur dan dievaluasi untuk organisasi (tidak hanya untuk TI saja).			X		
	Penyempurnaan proses manajemen proyek diformalkan dan dikomunikasikan dengan anggota tim proyek yang terlibat.			X		
	Manajemen TI membuat struktur organisasi proyek dengan kriteria peran, tanggung jawab, kinerja staf yang terdokumentasikan.		X			
	Sudah ada kriteria untuk evaluasi kesuksesan pada setiap *milestone*.			X		
	Nilai guna dan resiko diukur dan dikelola, sebelum, selama, dan sesudah proyek selesai.		X			
	Berbagai proyek mulai menempatkan tujuan organisasi, daripada hanya tujuan TI.				X	
	Sudah ada dukungan proyek yang kuat dan aktif dari sponsor manajemen senior dan pemangku kepentingan.		X			
	Pelatihan manajemen proyek yang sesuai direncanakan untuk staf dalam kantor manajemen proyek dan dalam fungsi TI.				X	

5	Sebuah proyek yang terpercaya (dengan siklus penuh) dan metodologi program diimplementasikan, dijalankan, dan diintegrasikan ke dalam budaya organisasi.			X		
	Dijalankannya sebuah inisiatif untuk mengidentifikasi dan menginstitusionalkan praktek-praktek manajemen proyek yang terbaik.			X		
	Terdefinisikan dan terimplementasikannya sebuah strategi TI untuk pemberdayaan proyek pengembangan dan operasional.			X		
	Sebuah kantor manajemen proyek terintegrasi bertanggung jawab untuk berbagai proyek dan program dari awal hingga akhir implementasi.		X			
	Perencanaan berbagai program dan proyek organisasi memastikan pengguna dan sumber daya TI benar-benar digunakan untuk mendukung berbagai inisiatif strategis.				X	
					Total level	
Note : NAA = Not At All AL = A Little QAL = Quite A Lot C = Completely						

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses PO10 Tahap 2 :

Maturity level	**Sum of statements compliance values (A)**	**Number of maturity level statements (B)**	**Maturity level compliance value (A/B)**
0		1	
1		8	
2		6	
3		8	
4		9	
5		5	
		Total	

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses PO10 Tahap 3 :

Level	**Not normalized values (A)**	**Normalized compliance values [A/Sum(A)]**
0		
1		
2		
3		
4		
5		
Total		

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses PO10 Tahap 4 :

Level (A)	**Normalized compliance values (B)**	**Contribution (A*B)**
0		
1		
2		
3		
4		
5		
Total maturity level		

IT Maturity Level pada proses PO10 adalah _____.

Latihan 9.4. Mengukur *IT Maturity Level* pada proses AI6

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses AI6 Tahap 1 :

Level	Statements	How much do you agree ?				Statements compliance values
		NAA	AL	QAL	C	
0	Tidak ada proses manajemen perubahan yang terdefinisi, dan berbagai perubahan dapat terjadi tidak terkendali secara virtual.		X			
	Tidak ada kesadaran bahwa berubahan dapat membahayakan operasional bisnis dan TI, dan tidak ada keasadaran akan keuntungan dari manajemen perubahan yang baik.	X				
1	Telah diketahui bahwa perubahan dapat dikelola dan dikontrol.			X		
	Praktek bervariasi, dan sepertinya perubahan tidak terotorisasi terjadi.			X		
	Kurangnya atau ketiadaan dokumentasi perubahan, dan dokumentasi konfigurasi tidak selesai dan tidak sesuai.			X		
	Beberapa kesalahan terjadi bersamaan dengan gangguan pada lingkungan produksi oleh manajemen perubahan yang lemah.		X			
2	Sudah ada manajemen perubahan yang informal dan sebagian besar perubahan mengikuti pendekatan ini; walaupun tidak terstruktur, tidak sempurna, dan rentan terhadap kesalahan.		X			
	Akurasi dokumentasi konfigurasi tidak konsisten, dan hanya ada penilaian perencanaan dan dampak tertentu terhadap perubahan.				X	
3	Sudah ada proses manajemen perubahan formal yang terdefinisikan, termasuk : kategorisasi, pemberian prioritas, prosedur darurat, otorisasi perubahan dan *release management*, dan kepatuhan yang dibutuhkan.		X			
	Pengerjaan hal yang sama terjadi, dan berbagai proses selalu tidak dilaksanakan.		X			
	Kesalahan dapat terjadi dan perubahan tak terotorisasi kadang terjadi.			X		
	Analisis terhadap dampak perubahan TI pada operasional bisnis diformalkan, untuk				X	

	mendukung pergantian aplikasi dan teknologi yang telah direncanakan sebelumnya.					
4	Proses manajemen perubahan dikembangkan dan dijalankan secara konsisten untuk semua perubahan, dan manajemen yakin bahwa hanya terjadi *exception* yang minimum.				X	
	Proses menjadi efisien dan efektif, tetapi bergantung pada berbagai prosedur manual dan kontrol untuk menjamin kualitas yang baik.			X		
	Seluruh perubahan ditujukan untuk perencanaan dan penilaian dampak untuk memperkecil kemungkinan terjadinya masalah setelah produksi.		X			
	Sudah ada sebuah proses persetujuan akan perubahan.			X		
	Pendokumentasian manajemen perubahan bersifat aktual dan tepat, dengan pelacakan perubahan secara formal.			X		
	Secara umum, dokumentasi konfigurasi akurat.			X		
	Perencanaan dan implementasi manajemen perubahan TI menjadi lebih terintegrasi dengan perubahan pada proses bisnis, untuk menjamin bahwa pelatihan, perubahan organisasi, dan kontinuitas bisnis termasuk di dalamnya.			X		
	Sudah ada lebih banyak koordinasi antara manajemen perubahan TI dengan perancangan kembali proses bisnis.		X			
	Sudah ada proses yang konsisten untuk pengawasan mutu dan kinerja untuk proses manajemen perubahan.				X	
5	Proses manajemen perubahan dikaji dan diperbaharui secara berkala agar tetap sejalan dengan praktek yang baik.				X	
	Proses pengkajian mencerminkan hasil dari pengawasan.				X	
	Informasi konfigurasi berbasiskan komputer dan menyediakan kontrol atas versi-versi yang ada.				X	
	Pelacakan perubahan rutin dilakukan dan menggunakan peralatan untuk mendeteksi *software* tak terotorisasi dan tak berlisensi.		X			
	Manajemen perubahan TI terintegrasi		X			

	dengan manajemen perubahan bisnis untuk menjamin TI merupakan pemungkin / motor penggerak dalam peningkatan produktivitas dan penciptaan peluang bisnis baru untuk organisasi.					
					Total level	
Note : NAA = Not At All AL = A Little QAL = Quite A Lot C = Completely						

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses AI6 Tahap 2 :

Maturity level	**Sum of statements compliance values (A)**	**Number of maturity level statements (B)**	**Maturity level compliance value (A/B)**
0		2	
1		4	
2		2	
3		4	
4		9	
5		5	
		Total	

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses AI6 Tahap 3 :

Level	**Not normalized values (A)**	**Normalized compliance values [A/Sum(A)]**
0		
1		
2		
3		
4		
5		
Total		

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses AI6 Tahap 4 :

Level (A)	**Normalized compliance values (B)**	**Contribution (A*B)**
0		
1		
2		
3		
4		
5		
Total maturity level		

IT Maturity Level pada proses AI6 adalah _____.

Modul 10 : Penentuan IT Maturity Level Berdasarkan COBIT Framework 4.1 (Bagian 2)

Pokok Bahasan :

- Penentuan *IT Maturity Level* Berdasarkan COBIT Framework 4.1 (ISO301.PRAK.11).

Kemampuan Akhir Yang Diharapkan (KAD) :

Sub CPMK 6.2	Mampu menerapkan pengawasan terhadap seluruh proses terkait TI organisasi berdasarkan KPI.
Sub CPMK 10.2	Mampu menerapkan COBIT dan TOGAF dalam penyusunan tata kelola TI organisasi.
Sub-CPMK 13.2	Mampu menganalisa berbagai aktivitas terkait manajemen data organisasi.
Sub-CPMK 14.2	Mampu menganalisa berbagai aktivitas terkait keamanan TI organisasi.

Rincian Tugas Praktikum :

No.	Deskripsi Tugas	Indikator Kinerja	Durasi (Menit)
10.1	Mengukur IT Maturity Level pada proses DS5.	IT Maturity Level pada proses DS5 berhasil diukur berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	30
10.2	Mengukur IT Maturity Level pada proses DS11.	IT Maturity Level pada proses DS11 berhasil diukur berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	30
10.3	Mengukur IT Maturity Level pada proses ME1.	IT Maturity Level pada proses ME1 berhasil diukur berdasarkan keterangan pada contoh kasus.	25
		TOTAL	**85**

TUGAS PENDAHULUAN

Untuk dapat menjalankan modul praktikum ini silahkan membaca artikel berikut :

1. COBIT Framework 4.1

DAFTAR PERTANYAAN

1. Apa kegunaan COBIT bagi organisasi ?
2. Sebutkan 5 komponen utama pada COBIT !

TEORI SINGKAT

_

LAB SETUP

Untuk dapat menjalankan praktikum ini maka harus disiapkan peralatan sebagai berikut:

1. Seluruh dokumen dan data terkait proses DS5, DS11, dan ME1

Kerjakan beberapa tugas di bawah ini.

Latihan 10.1. Mengukur *IT Maturity Level* pada proses DS5

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses DS5 Tahap 1 :

Level	Statements	How much do you agree ?				Statements compliance values
		NAA	AL	QAL	C	
0	Organisasi tidak menyadari pentingnya keamanan TI.			X		
	Tidak ada penunjukan tanggung jawab dan akuntabilitas untuk menjamin keamanan.			X		
	Berbagai ukuran yang mendukung manajemen keamanan TI tidak diimplementasikan.		X			
	Tidak ada pelaporan keamanan TI dan tidak ada proses yang merespon pelanggaran keamanan TI yang terjadi.		X			
	Kurangnya proses administrasi keamanan sistem yang ada.		X			
1	Berbagai organisasi menyadari pentingnya keamanan TI.	X				
	Kesadaran akan pentingnya keamanan sangat tergantung pada individu.	X				
	Keamanan TI ditempatkan secara reaktif.			X		
	Keamanan TI tidak diukur.				X	
	Pelanggaran keamanan TI yang terdeteksi menyebabkan munculnya "pengkambing-hitaman" karena tanggung jawab yang tidak jelas.				X	
	Berbagai respon terkait pelanggaran keamanan TI tidak diprediksi.			X		
2	Sudah ada pelimpahan tanggung jawab dan akuntabilitas untuk keamanan TI kepada seorang koordinator TI, walaupun otoritas manajemen dari koordinator terbatas.		X			
	Kesadaran akan dibutuhkannya keamanan terpecah dan terbatas.			X		
	Walaupun informasi terkait keamanan dihasilkan oleh sistem, informasi tersebut tidak dianalisis.			X		
	Berbagai layanan dari pihak ketiga tidak ditempatkan kebutuhan keamanan tertentu dari organisasi.				X	
	Berbagai kebijakan keamanan dibangun, tetapi keahlian dan peralatan yang ada tidak memadai.			X		
	Pelaporan keamanan TI tidak lengkap, tidak informatif, dan tidak relevan.	X				

	Pelatihan keamanan tersedia tetapi diambil alih sebagai inisiatif individu.		X			
	Keamanan TI dipandang sebagai tanggung jawab, dan domain TI dan bisnis tidak memandang keamanan TI termasuk di dalamnya.			X		
3	Adanya kesadaran terkait keamanan dan dipromosikan oleh manajemen.			X		
	Berbagai prosedur keamanan TI didefinisikan dan diselaraskan dengan kebijakan keamanan TI.			X		
	Sudah ada pelimpahan tanggung jawab untuk keamanan TI dan dipahami, tetapi tidak dijalankan secara konsisten.		X			
	Sebuah rencana keamanan TI dan berbagai keamanan ada karena didorong oleh analisis resiko.		X			
	Pelaporan keamanan tidak mencakup fokus bisnis yang jelas.		X			
	Pengujian keamanan secara *ad-hoc* (termasuk pengujian atas gangguan) dilakukan.		X			
	Tersedia pelatihan terkait keamanan untuk TI dan bisnis, tetapi dijadwalkan dan dikelola secara informal.				X	
4	Berbagai tanggung jawab terkait keamanan TI dilimpahkan, dikelola, dan dijalankan dengan jelas.			X		
	Analisis atas resiko keamanan TI dan dampaknya dijalankan secara konsisten.		X			
	Berbagai kebijakan dan prosedur keamanan dilengkapi dengan landasan keamanan tertentu.			X		
	Ekspos berbagai metode untuk promosi kesadaran keamanan menjadi penting.		X			
	Identifikasi pengguna, otentikasi, otorisasi telah distandarisasikan.	X				
	Sertifikasi keamanan didorong untuk staf yang bertanggung jawab untuk audit dan pengelolaan keamanan.		X			
	Pengujian keamanan diselesaikan dengan menggunakan proses yang standar dan formal, menuju perbaikan tingkat keamanan.		X			
	Berbagai proses keamanan TI dikoordinasikan dengan fungsi keamanan organisasi.		X			
	Pelaporan keamanan TI dihubungkan dengan		X			

	tujuan bisnis.					
	Pelatihan keamanan TI dilakukan untuk bisnis dan TI.			X		
	Pelatihan keamanan TI direncanakan dan dikelola sehingga merespon kebutuhan bisnis dan profil resiko keamanan yang telah didefinisikan.			X		
	Berbagai tujuan dan metriks untuk manajemen keamanan telah didefinisikan tetapi belum diukur.		X			
5	Keamanan TI merupakan tanggung jawab gabungan dari manajemen bisnis dan TI dan terintegrasi dengan tujuan bisnis dari keamanan organisasi.		X			
	Berbagai kebutuhan keamanan TI terdefinisikan dengan jelas, teroptimasi, dan termasuk rencana keamanan yang telah disetujui.	X				
	Para pengguna dan pelanggan bertambah akuntabel untuk pendefinisian kebutuhan keamanan, dan fungsi keamanan diintegrasikan dengan berbagai aplikasi pada tahapan perancangan.	X				
	Berbagai insisden terkait keamanan diposisikan secara tepat dengan prosedur formal untuk merespon insiden yang didukung oleh peralatan terotomasi.	X				
	Penilaian keamanan secara periodik dijalankan untuk mengevaluasi efektivitas dari implementasi rencana keamanan.	X				
	Informasi terkait ancaman dan celah keamanan dikumpulkan secara sistematis dan dianalisis.	X				
	Berbagai kontrol yang memadai untuk mitigasi resiko dikomunikasikan dengan jelas dan diimplementasikan.	X				
	Pengujian keamanan, *root cause analysis* terhadap berbagai insiden keamanan, dan pengidentifikasian proaktif atas resiko digunakan untuk perbaikan proses secara kontinu.		X			
	Berbagai proses keamanan dan teknologi diintegrasikan secara organisasi.		X			
	Metriks untuk manajemen keamanan diukur, dikumpulkan, dan dikomunikasikan.		X			
	Manajemen menggunakan berbagai ukuran untuk menyesuaikan rencana keamanan	X				

	dalam sebuah proses perbaikan yang kontinu.					
					Total level	
Note : NAA = Not At All AL = A Little QAL = Quite A Lot C = Completely						

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses DS5 Tahap 2 :

Maturity level	**Sum of statements compliance values (A)**	**Number of maturity level statements (B)**	**Maturity level compliance value (A/B)**
0		5	
1		6	
2		8	
3		7	
4		12	
5		11	
		Total	

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses DS5 Tahap 3 :

Level	**Not normalized values (A)**	**Normalized compliance values [A/Sum(A)]**
0		
1		
2		
3		
4		
5		
Total		

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses DS5 Tahap 4 :

Level (A)	**Normalized compliance values (B)**	**Contribution (A*B)**
0		
1		
2		
3		
4		
5		
Total maturity level		

IT Maturity Level pada proses DS5 adalah _____.

Latihan 10.2. Mengukur *IT Maturity Level* pada proses DS11

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses DS11 Tahap 1 :

Level	Statements	How much do you agree ?				Statements compliance values
		NAA	AL	QAL	C	
0	Data tidak disadari sebagai sumber data dan aset organisasi.		X			
	Tidak ada penunjukan atas kepemilikan data atau akuntabilitas individu untuk manajemen data.		X			
	Kualitas dan keamanan data sangat kurang atau tidak ada.			X		
1	Organisasi menyadari kebutuhan akan manajemen data yang efektif.		X			
	Terdapat pendekatan secara *ad hoc* untuk menspesifikasi kebutuhan keamanan untuk manajemen data, tetapi tidak ada penempatan berbagai prosedur komunikasi yang formal.		X			
	Tidak ada pelatihan khusus untuk manajemen data.	X				
	Tanggung jawab untuk manajemen data tidak jelas.				X	
	Sudah ada berbagai prosedur *backup* / *restore* dan pengaturan pembuangan.			X		
2	Kesadaran akan kebutuhan manajemen data yang efektif sudah ada pada organisasi.				X	
	Kepemilikan data level tinggi mulai timbul.				X	
	Berbagai kebutuhan keamanan untuk manajemen data didokumentasikan oleh para individu penting.				X	
	Beberapa pengawasan dalam TI dilakukan pada berbagai aktivitas penting dari manajemen data (termasuk : *backup*, *restore*, pembuangan).			X		
	Berbagai tanggung jawab untuk manajemen data ditugaskan secara informal kepada staf TI yang penting.		X			
3	Kebutuhan akan manajemen data dalam TI dan organisasi dipahami dan diterima.			X		
	Tanggung jawab untuk manajemen data dibangun.				X	
	Kepemilikan data diserahkan kepada pihak yang bertanggung jawab yang mengendalikan integritas dan keamanan.				X	
	Berbagai prosedur manajemen data		X			

	diformalkan ke dalam TI, dan digunakan untuk beberapa peralatan untuk *backup* / *restore* dan pembuangan perlengkapan.					
	Telah ada beberapa pengawasan pada manajemen data.	X				
	Berbagai metriks kinerja yang mendasar telah terdefinisikan.	X				
	Pelatihan untuk staf manajemen data baru muncul.		X			
4	Kebutuhan untuk manajemen data dipahami, dan berbagai tindakan yang dibutuhkan telah diterima dalam organisasi.				X	
	Berbagai prosedur diformalkan dan diketahui secara luas, dan pengetahuan disebarluaskan.		X			
	Penggunaan berbagai peralatan yang ada mulai dilakukan.	X				
	Berbagai indikator tujuan dan kinerja disetujui pelangan dan dimonitor melalui sebuah proses yang terdefinisikan dengan baik.		X			
	Sudah ada pelatihan formal untuk staf manajemen data.			X		
5	Kebutuhan untuk manajemen data dan pemahaman dari seluruh tindakan yang dibutuhkan, telah dipahami dan diterima dalam organisasi.		X			
	Kebutuhan dan ketentuan dieksplor secara proaktif.	X				
	Berbagai tanggung jawab untuk kepemilikan data dan manajemen data dibangun dengan baik, diketahui secara luas pada organisasi, dan diperbaharui secara berkala.		X			
	Berbagai prosedur diformalkan dan diketahui luas, dan *knowledge sharing* menjadi praktek yang standar.			X		
	Berbagai peralatan mutakhir digunakan dengan otomasi manajemen data secara maksimal.				X	
	Berbagai indikator tujuan dan kinerja disetujui pelanggan, dihubungkan dengan tujuan bisnis, dan secara konsisten diawasi dengan sebuah proses yang terdefinisikan dengan baik.		X		X	
	Berbagai peluang untuk peningkatan tetap dieksplorasi.	X				
	Pelatihan untuk staf manajemen data		X			

	dilakukan.					
					Total level	
Note : NAA = Not At All AL = A Little QAL = Quite A Lot C = Completely						

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses DS11 Tahap 2 :

Maturity level	**Sum of statements compliance values (A)**	**Number of maturity level statements (B)**	**Maturity level compliance value (A/B)**
0		3	
1		5	
2		5	
3		7	
4		6	
5			
		Total	

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses DS11 Tahap 3 :

Level	**Not normalized values (A)**	**Normalized compliance values [A/Sum(A)]**
0		
1		
2		
3		
4		
5		
Total		

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses DS11 Tahap 4 :

Level (A)	**Normalized compliance values (B)**	**Contribution (A*B)**
0		
1		
2		
3		
4		
5		
Total maturity level		

IT Maturity Level pada proses DS11 adalah _____.

Latihan 10.3. Mengukur *IT Maturity Level* pada proses ME1

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses ME1 Tahap 1 :

Level	Statements	How much do you agree ?				Statements compliance values
		NAA	AL	QAL	C	
0	Organisasi tidak memonitor proses yang diimplementasikan.				X	
	TI secara independen tidak melakukan pengawasan terhadap berbagai proyek atau proses.				X	
	Berbagai laporan yang berguna, berkala, dan akurat tidak tersedia.				X	
	Tidak ada kesadaran akan kebutuhan untuk memahami (dengan jelas) tujuan proses.			X		
1	Manajemen menyadari kebutuhan untuk mengumpulkan dan menilai informasi tentang proses yang diawasi.				X	
	Berbagai proses pengumpulan dan penilaian yang terstandar telah diidentifikasi.			X		
	Pengawasan diimplementasikan dan berbagai metriks dipilih (sesuai dengan kasus yang terjadi), berdasarkan kebutuhan berbagai proyek dan proses TI yang spesifik.			X		
	Pengawasan secara umum diimplementasikan secara reaktif terhadap insiden yang terjadi yang menyebabkan beberapa kerugian atau merusak citra organisasi.				X	
	Fungsi akuntansi mengawasi berbagai ukuran finansial yang mendasar untuk TI.			X		
2	Pengukuran mendasar yang harus diawasi telah teridentifikasi.			X		
	Berbagai metode dan teknik pengumpulan dan penilaia sudah ada, tetapi berbagai proses tidak diadopsi ke seluruh unit kerja organisasi.			X		
	Interpretasi atas hasil pengawasan berdasarkan keahliasn individu penting.				X	
	Berbagai peralatan yang terbatas dipilih dan diimplementasikan untuk mengumpulkan informasi, tetapi pengumpulannya tidak berdasarkan sebuah pendekatan yang sudah direncanakan.		X			
3	Manajemen mengkomunikasikan dan menjalankan berbagai proses pengawasan			X		

	yang terstandar.					
	Berbagai program pendidikan dan pelatihan untuk pengawasan tidak diimplementasikan.		X			
	Dibangunnya sebuah basis pengetahuan yang diformalkan atas informasi kinerja secara historis.	X				
	Penilaian masih dilakukan pada proses TI dan level proyek secara individu, dan tidak terintegrasi dengan seluruh proses.	X				
	Didefinisikannya berbagai peralatan untuk pengawasan berbagai proses dan layanan TI.	X				
	Berbagai pengukuran atas kontribusi fungsi layanan informasi pada kinerja organisasi telah didefinisikan, dengan menggunakan kriteria finansial dan operasional secara tradisional.		X			
	Pengukuran kinerja TI, pengukuran non-finansial, pengukuran strategis, pengukuran kepuasan pelanggan, dan berbagai tingkat layanan telah didefinisikan.				X	
	Sebuah kerangka kerja didefinisikan untuk pengukuran kinerja.			X		
4	Manajemen mendefinisikan toleransi untuk berbagai proses yang harus dijalankan.			X		
	Pelaporan berbagai hasil pengawasan mulai distandarisasikan dan dinormalisasikan.			X		
	Terdapat integrasi berbagai metriks di seluruh proyek dan proses TI.		X			
	Berbagai sistem pelaporan manajemen dari organisasi TI diformalkan.		X			
	Berbagai peralatan diintegrasikan dan ditingkatkan ke level organisasi untuk mengumpulkan dan mengawasi informasi operasional pada aplikasi, sistem, dan proses.		X			
	Manajemen dapat mengevaluasi kinerja berdasarkan kriteria yang telah disepakati dan disetujui oleh pemangku kepentingan.		X			
	Berbagai pengukuran fungsi TI selaras dengan tujuan organisasi.				X	
5	Sebuah proses perbaikan mutu yang kontinu dibangun untuk memperbaharui berbagai standar dan kebijakan organisasi, dan menjadi praktek industri yang baik.				X	
	Seluruh proses pengawasan dioptimasi dan mendukung berbagai tujuan organisasi.			X		
	Berbagai metriks (yang didorong oleh bisnis)		X			

	secara rutin digunakan untuk mengukur kinerja dan diintegrasikan ke dalam kerangka kerja penilaian strategis, seperti *IT balanced scorecard*.					
	Proses pengawasan dan perancangan kembali (yang sedang berjalan) bersifat konsisten dengan berbagai rencana perbaikan proses bisnis organisasi.		X			
	Benchmarking terhadap industri dan kompetitor penting diformalkan, dengan kriteria pembanding yang dipahami dengan baik.	X				
					Total level	
Note : NAA = Not At All AL = A Little QAL = Quite A Lot C = Completely						

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses ME1 Tahap 2 :

Maturity level	**Sum of statements compliance values (A)**	**Number of maturity level statements (B)**	**Maturity level compliance value (A/B)**
0		4	
1		5	
2		4	
3		7	
4		7	
5		5	
		Total	

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses ME1 Tahap 3 :

Level	**Not normalized values (A)**	**Normalized compliance values [A/Sum(A)]**
0		
1		
2		
3		
4		

5		
Total		

Perhitungan *IT Maturity Level* pada proses ME1 Tahap 4 :

Level (A)	**Normalized compliance values (B)**	**Contribution (A*B)**
0		
1		
2		
3		
4		
5		
Total maturity level		

IT Maturity Level pada proses ME1 adalah _____.

Form Umpan Balik

Modul	Tingkat Kesulitan	Tingkat Ketertarikan	Waktu Penyelesaian (menit)
Modul 1 : Identifikasi Visi, Misi, Value, Objectives, CSF, dan KPI Organisasi	☐ Sangat Mudah ☐ Mudah ☐ Biasa ☐ Sulit ☐ Sangat Sulit	☐ Tidak Tertarik ☐ Cukup Tertarik ☐ Tertarik ☐ Sangat Tertarik	85
Modul 2 : Perumusan Strategi SI/TI Organisasi (Bagian 1)	☐ Sangat Mudah ☐ Mudah ☐ Biasa ☐ Sulit ☐ Sangat Sulit	☐ Tidak Tertarik ☐ Cukup Tertarik ☐ Tertarik ☐ Sangat Tertarik	85
Modul 3 : Perumusan Strategi SI/TI Organisasi (Bagian 2)	☐ Sangat Mudah ☐ Mudah ☐ Biasa ☐ Sulit ☐ Sangat Sulit	☐ Tidak Tertarik ☐ Cukup Tertarik ☐ Tertarik ☐ Sangat Tertarik	85
Modul 4 : Implementasi Manajemen Investasi TIK dan Manajemen Proyek TIK (Bagian 1)	☐ Sangat Mudah ☐ Mudah ☐ Biasa ☐ Sulit ☐ Sangat Sulit	☐ Tidak Tertarik ☐ Cukup Tertarik ☐ Tertarik ☐ Sangat Tertarik	85

Modul 5 : Implementasi Manajemen Investasi TIK dan Manajemen Proyek TIK (Bagian 2)	☐ Sangat Mudah ☐ Mudah ☐ Biasa ☐ Sulit ☐ Sangat Sulit	☐ Tidak Tertarik ☐ Cukup Tertarik ☐ Tertarik ☐ Sangat Tertarik	85
Modul 6 : Implementasi ITIL dan ITSM	☐ Sangat Mudah ☐ Mudah ☐ Biasa ☐ Sulit ☐ Sangat Sulit	☐ Tidak Tertarik ☐ Cukup Tertarik ☐ Tertarik ☐ Sangat Tertarik	85
Modul 7 : Implementasi Summary Daily Check and Information Security Check (Bagian 1)	☐ Sangat Mudah ☐ Mudah ☐ Biasa ☐ Sulit ☐ Sangat Sulit	☐ Tidak Tertarik ☐ Cukup Tertarik ☐ Tertarik ☐ Sangat Tertarik	85
Modul 8 : Implementasi Summary Daily Check and Information Security Check (Bagian 2)	☐ Sangat Mudah ☐ Mudah ☐ Biasa ☐ Sulit ☐ Sangat Sulit	☐ Tidak Tertarik ☐ Cukup Tertarik ☐ Tertarik ☐ Sangat Tertarik	85
Modul 9 : Penentuan IT Maturity Level Berdasarkan COBIT Framework 4.1 (Bagian 1)	☐ Sangat Mudah ☐ Mudah ☐ Biasa ☐ Sulit ☐ Sangat Sulit	☐ Tidak Tertarik ☐ Cukup Tertarik ☐ Tertarik ☐ Sangat Tertarik	85

Modul 10 : Penentuan IT Maturity Level Berdasarkan COBIT Framework 4.1 (Bagian 2)	☐ Sangat Mudah ☐ Mudah ☐ Biasa ☐ Sulit ☐ Sangat Sulit	☐ Tidak Tertarik ☐ Cukup Tertarik ☐ Tertarik ☐ Sangat Tertarik	85

Saran / Masukan :
