

SALINAN
SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
NOMOR: 03.15/02/SK/HKO.01/2023

TENTANG

KEBIJAKAN PENGELOLAAN APLIKASI PT PELNI (PERSERO)

“DIREKSI PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)”

- Menimbang : a. bahwa PT PELNI (Persero) sebagai BUMN perlu melakukan transformasi bisnis berbasis teknologi melalui aplikasi, sehingga perlu disusun kebijakan pengelolaan aplikasi dengan tetap berpedoman kepada peraturan dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);
- b. berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka Perusahaan memandang perlu menetapkan Surat Keputusan Direksi Tentang Kebijakan Pengelolaan Aplikasi PT PELNI (Persero).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820);

6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Akta Pendirian PT PELNI (Persero) Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 yang dibuat dihadapan Soeleman Ardjasasmita, S.H., Notaris di Jakarta, Akta Nomor 10 tanggal 19 Desember 2008 tentang Penyesuaian Anggaran Dasar PT PELNI (Persero) dibuat dihadapan Raden Mas Soediarto Soenarto, S.H. Sp.N., Notaris di Jakarta dan Akta Nomor 2 tanggal 7 Februari 2022 Tentang Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta beserta perubahan terakhir Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia Nomor 12 Tanggal 29 November 2022 yang dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta;
8. Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) dan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor: 06.21/02/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Penetapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT PELNI (Persero);
9. Surat Keputusan Direksi Nomor: 09.07/01/SK/HKO.01/2022 tanggal 7 September 2022 tentang Pedoman Rencana Strategis dan Tata Kelola Teknologi Informasi Periode 2022-2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO) TENTANG KEBIJAKAN PENGELOLAAN APLIKASI PT PELNI (PERSERO)**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Definisi

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. **Aplikasi** adalah sebuah perangkat lunak yang dimana tujuannya adalah agar bisa melayani setiap aktivitas komputerisasi yang dilakukan oleh pengguna.
2. **Business Building Block** adalah gambaran konseptual yang mendeskripsikan fungsi-fungsi proses bisnis yang ada di perusahaan.

3. **Business Case Form (BCF)** adalah form yang diajukan oleh Unit Kerja untuk pembuatan aplikasi/modul baru yang berisi deskripsi, desain tampilan, dan *flowchart* proses bisnis yang terkait.
4. **Daftar Aplikasi** adalah daftar sekumpulan aplikasi yang berisi kode aplikasi (penomoran aplikasi), nama aplikasi, alamat aplikasi (*link/tautan* untuk mengakses aplikasi), deskripsi aplikasi (penjelasan fungsi dari masing-masing aplikasi), kategori (informasi kategori aplikasi sesuai dengan fungsi proses bisnis), dan Unit Kerja BPO.
5. **Insiden Aplikasi** adalah gangguan atau peristiwa yang terjadi pada suatu aplikasi sehingga menyebabkan sebagian atau keseluruhan dari fungsi aplikasi tidak berjalan dengan semestinya dan/atau data/informasi yang tersimpan tidak memenuhi aspek-aspek kerahasiaan, keaslian, dan ketersediaan.
6. **IT Change Request (ITCR)** adalah form yang diajukan oleh Unit Kerja untuk perubahan/modifikasi suatu aplikasi/modul yang meliputi perubahan menu, fitur, dan/atau atribut.
7. **Permintaan Layanan Aplikasi** adalah permintaan-permintaan layanan yang terkait dengan suatu aplikasi misalnya permintaan hak akses aplikasi, reset *password*, lisensi aplikasi, dan hal-hal lainnya, namun tidak termasuk dalam insiden, *problem*, dan perubahan aplikasi/modul.
8. **Unit Kerja** adalah satuan kerja di kantor pusat, cabang dan kapal PT PELNI (Persero) yang mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam struktur organisasi dan tata kerja.
9. **Unit Kerja Business Process Owner (Unit Kerja BPO)** adalah Unit Kerja pemilik proses bisnis atau modul dari suatu aplikasi yang bertanggung jawab dalam memastikan bahwa program aplikasi yang dijalankan mencapai tujuan yang ditentukan.
10. **Unit Kerja Non Business Process Owner (Unit Kerja Non BPO)** adalah Unit Kerja yang bukan pemilik proses bisnis atau modul dari suatu aplikasi tertentu namun tetap bertanggung jawab dalam memastikan bahwa program aplikasi yang dijalankan mencapai tujuan yang ditentukan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2 Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud Keputusan Direksi ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan aplikasi di kantor pusat, kantor cabang, dan kapal yang diutamakan untuk mendukung kepentingan Perusahaan.
- (2) Tujuan Keputusan Direksi Kebijakan Pengelolaan Aplikasi PT PELNI (Persero) ini adalah:
 - a. Sebagai dasar aturan dalam pengelolaan aplikasi baik terkait dengan pengajuan perubahan aplikasi (*IT Change Request*), pengajuan pembuatan aplikasi/modul aplikasi baru, pelaporan Insiden Aplikasi, dan Permintaan Layanan Aplikasi.
 - b. Untuk menstandarkan form/dokumen pendukung dalam pengelolaan aplikasi PT PELNI (Persero).
 - c. Untuk meningkatkan efektivitas dan optimalisasi tata kelola aplikasi, serta untuk mendukung percepatan transformasi digital PT PELNI (Persero).

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Keputusan Direksi ini adalah meliputi pembuatan aplikasi/modul aplikasi, perubahan aplikasi/modul aplikasi, Insiden Aplikasi, dan Permintaan Layanan Aplikasi.

BAB IV APLIKASI

Pasal 4 Daftar Aplikasi

Berdasarkan *Business Building Block*, Daftar Aplikasi dapat diakses pada tautan <https://bit.ly/DaftarAplikasiPTPELNI> yang terdiri dari 3 kategori, yaitu:

- (1) **Business Services**, aplikasi yang terkait dengan proses-proses yang menghasilkan *revenue* baik melalui *Voyage Services*, *Asset Optimization*, maupun *Strategic Business Unit*.
- (2) **Operation Support**, aplikasi yang terkait dengan proses-proses pendukung kegiatan bisnis baik dari sisi *Operations*, *Nautical*, *QHSSE*, *Fleet Maintenance*, *Security*, maupun *Customer Management*.
- (3) **Enterprise Services**, aplikasi yang terkait dengan proses-proses pendukung aktivitas korporat seperti *Corporate Strategy*, *Human Resource*, *Procurement & Warehousing*, *GRC (Governance, Risk, & Compliance)*, *Finance & Accounting*, *General Services*, *Information Technology*, *Corporate Secretary & CSR*, *PSO & Subsidy*, dan *Asset Management*.

Pasal 5 Pembuatan dan Perubahan Aplikasi

- (1) Dalam rangka pengajuan permintaan pembuatan aplikasi baru atau suatu modul baru pada aplikasi tertentu, Unit Kerja harus melampirkan BCF dan dikirimkan ke Divisi Teknologi Informasi secara resmi.
- (2) Setiap penyelesaian suatu aplikasi/modul baru, Divisi TI wajib melakukan *update* data pada Daftar Aplikasi.

- (3) Unit Kerja BPO dapat mengajukan permintaan perubahan (ITCR) menu, fitur, dan/atau atribut yang ada pada suatu aplikasi/modul aplikasi dengan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Aplikasi/modul aplikasi yang dimaksud telah *go live*.
 - b. Aplikasi/modul aplikasi yang dimaksud sedang dalam tahap pembangunan, sesuai kesepakatan antara *user* dan pelaksana (baik pembangunan oleh Divisi TI maupun vendor/pihak ketiga).
- (4) Kategori ITCR terdiri dari *Emergency*, *Normal Major*, dan *Normal Minor*. Kategori *Normal Major* dan *Normal Minor* diukur dari seberapa besar dan seberapa banyak perubahan pada aplikasi, sedangkan kategori *Emergency* adalah ITCR yang harus dilakukan demi keberlangsungan bisnis Perusahaan (situasi *force majeure*).
- (5) Pembuatan dan perubahan aplikasi dilakukan dengan mematuhi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

Pasal 6 **Asesmen Prioritas**

Dalam pembuatan dan perubahan aplikasi/modul aplikasi, perlu adanya asesmen prioritas dengan penjelasan sebagai berikut:

- (1) BCF dan ITCR yang diterima oleh Divisi Teknologi Informasi, akan dinilai (asesmen) untuk mengetahui prioritas pelaksanaannya. Asesmen akan diukur dari 2 aspek, yaitu *impact* dan *effort*.
- (2) Aspek *impact* yaitu nilai yang diukur dari dampak finansial (penghasilan dan efisiensi biaya), *user/customer experience*, kepatuhan terhadap peraturan, dan peningkatan citra Perusahaan. Penentuan skor *impact* didapatkan dari pengisian asesmen pada lembar BCF/ITCR oleh Unit Kerja BPO.
- (3) Aspek *effort* yaitu nilai yang diukur dari kompleksitas, estimasi jumlah *resource* yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan, anggaran, kejelasan proses bisnis, dan komitmen *user/BPO*. Penentuan skor *effort* ini didapatkan dari pengisian asesmen pada lembar BCF/ITCR oleh Divisi Teknologi Informasi.
- (4) Divisi TI dan Unit Kerja BPO harus memprioritaskan penyelesaian BCF/ITCR yang memiliki nilai asesmen yang lebih tinggi.
- (5) Hasil asesmen prioritas akan mengelompokkan BCF/ITCR dalam 4 kategori prioritas dengan urutan sebagai berikut:
 - a. *Priority Solution* (*impact* tinggi, *effort* rendah) dengan nilai asesmen di atas 75% ;
 - b. *Long Term Solution* (*impact* tinggi, *effort* tinggi) dengan nilai asesmen 51%-75%;
 - c. *Low Value Solution* (*impact* rendah, *effort* rendah) dengan nilai asesmen 26%-50%;
 - d. *Unattractive Solution* (*impact* rendah, *effort* tinggi) dengan nilai asesmen di bawah 26%.

- (6) Terkait pelaksanaan BCF, Divisi Teknologi Informasi mengajukan ijin prinsip kepada Direktur yang membawahi/mengelola teknologi informasi Perusahaan dengan melampirkan hasil asesmen prioritas dan rekomendasi.

BAB V HAK DAN KEWAJIBAN UNIT KERJA

Pasal 7 Hak dan Kewajiban Unit Kerja BPO

Hak dan kewajiban Unit Kerja BPO di antaranya:

- (1) Menggunakan aplikasi sesuai dengan hak akses, aturan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Mengajukan perubahan pada aplikasi yang dimiliki dengan melampirkan form ITCR baik inisiatif sendiri maupun permintaan dari Unit Kerja *Non* BPO.
- (3) Unit Kerja BPO berhak melaporkan insiden yang terjadi pada suatu aplikasi dengan menghubungi Divisi Teknologi Informasi (*Helpdesk* TI).
- (4) Memantau dan mengawasi implementasi aplikasi agar sesuai dengan aturan, prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8 Hak dan Kewajiban Unit Kerja *Non* BPO

Hak dan kewajiban Unit Kerja *Non* BPO di antaranya:

- (1) Unit Kerja *Non* BPO tidak diperbolehkan mengajukan ITCR secara langsung kepada Divisi Teknologi Informasi.
- (2) Unit Kerja *Non* BPO berhak melaporkan insiden yang terjadi pada suatu aplikasi dengan menghubungi Divisi Teknologi Informasi (*Helpdesk* TI).
- (3) Unit Kerja *Non* BPO berhak menggunakan aplikasi sesuai dengan hak akses, aturan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam pengajuan dan pelaksanaan perubahan aplikasi yang bukan tanggung jawabnya, Unit Kerja *Non* BPO wajib berkoordinasi dengan Divisi Teknologi Informasi dan Unit Kerja BPO aplikasi tersebut.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 9
Ketentuan Lain-Lain

- (1) *Business Building Block* PT PELNI (Persero) ditetapkan sebagaimana Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.
- (2) Alur proses pengelolaan aplikasi yang terdiri dari pembuatan aplikasi/modul aplikasi baru, perubahan aplikasi/modul aplikasi, pelaporan insiden aplikasi, permintaan layanan aplikasi, form/dokumen pendukung dan format penomoran dokumen pengelolaan aplikasi ditetapkan sebagaimana Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.

Pasal 10
Penutup

Keputusan Direksi ini berlaku terhitung sejak ditetapkan dan segala hal yang bertentangan dengan Surat Keputusan Direksi ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan : J A K A R T A
Pada tanggal : 15 Maret 2023

A.N. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA

ttd

TRI ANDAYANI

Salinan sesuai Asli
Vice President Hukum

Salinan diberikan kepada Yth.:

1. Direksi PT PELNI (Persero);
2. *Senior Vice President* Pengembangan Strategis/
Kepala SPI/ Kepala DPA-QHSSE/
Kepala Kesekretariatan Perusahaan/
Vice President PT PELNI (Persero);
3. *General Manager* Galangan Pelni Surya/
General Manager Hotel Bahtera;
4. Kepala Cabang PT PELNI (Persero);
5. Pegawai PT PELNI (Persero);
6. Arsip.



LENGGO GENI
NRP. 05740

Lampiran I Surat Keputusan Direksi
 No : 03.15/02/SK/HKO.01/2023
 Tanggal : 15 Maret 2023

BUSINESS BUILDING BLOCK PT PELNI (PERSERO)

Business Services	Voyage Services Penjualan Angkutan Barang Penjualan Angkutan Penumpang Penjualan Keagenan & Lifestyle		Asset Optimization Penyewaan Properti Penyewaan Kapal		Strategic Business Unit Pengelolaan Galangan Kapal Pengelolaan Hotel	
	Operation Support	Operations Operasional Keagenan & Lifestyle Operasional Kapal Penumpang Operasional Terminal & Pelabuhan Operasional Kapal Barang Pengelolaan BBM & Pelumas		Nautical Pengelolaan Sertifikat Kapal Telekomunikasi & Elektronika Fleet Monitoring		QHSSE Pengawasan ISM & ISPS Code Pengelolaan SMK3LH Fleet Maintenance Pemeliharaan & Perbaikan Pengelolaan Inventory Kapal
Enterprise Services		Security Pengamanan Darat Pengamanan Kapal		Customer Mgmt. Pengelolaan Layanan Penumpang Pengelolaan Layanan Barang Pengelolaan Jaminan Layanan		
	Corporate Strategy Perencanaan Perusahaan Business Development Pengelolaan Kinerja & Anak Perusahaan		Human Resource Penilaian Kinerja Pengelolaan Kesejahteraan Pengelolaan Organisasi Perencanaan SDM Pengembangan SDM		Procurement & Warehousing Pengadaan Kapal Pengadaan Umum Pergudangan	
	Finance & Accounting Pengelolaan Anggaran Perbendaharaan Administrasi Keuangan Penghitungan Pajak Pelaporan Konsolidasi Pencatatan Akuntansi		General Services Administrasi RT Kantor Pemeliharaan Gedung		Information Technology Perencanaan & Tata Kelola TI Pengembangan TI Operasional TI	
	Governance, Risk, & Compliance Internal Audit Pengelolaan Manajemen Risiko Pengelolaan Sistem & Tata Kelola Layanan Hukum		Corporate Secretary & CSR Pengelolaan Kesekretariatan Pengelolaan CSR			
PSO & Subsidy			Asset Management			

Ditetapkan di : J A K A R T A
 Pada Tanggal : 15 Maret 2023

**A.N. DIREKSI
 DIREKTUR UTAMA**

ttd

TRI ANDAYANI

**Salinan sesuai Asli
Vice President Hukum**

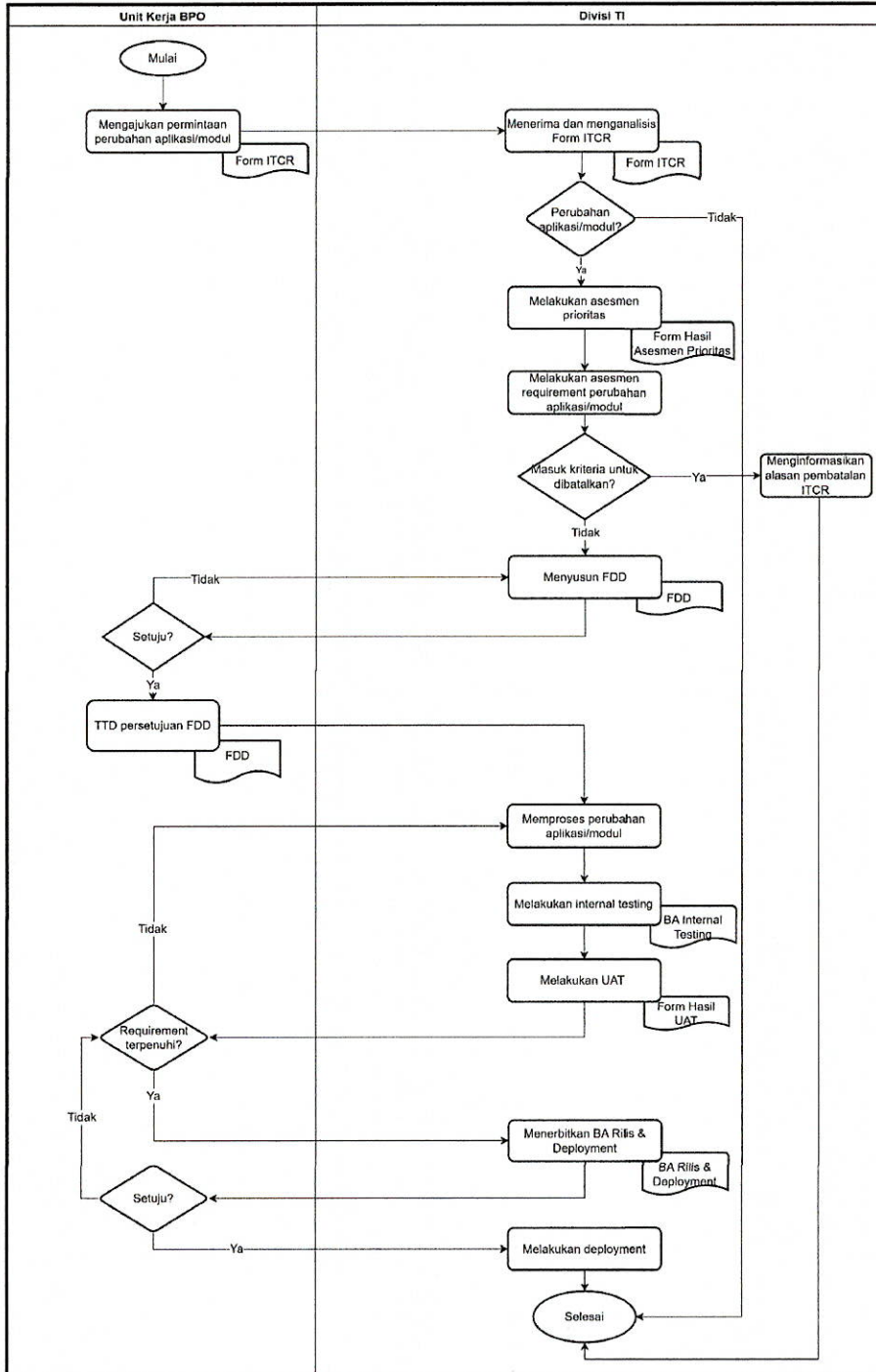


**LENGGO GENI
 NRP. 05740**

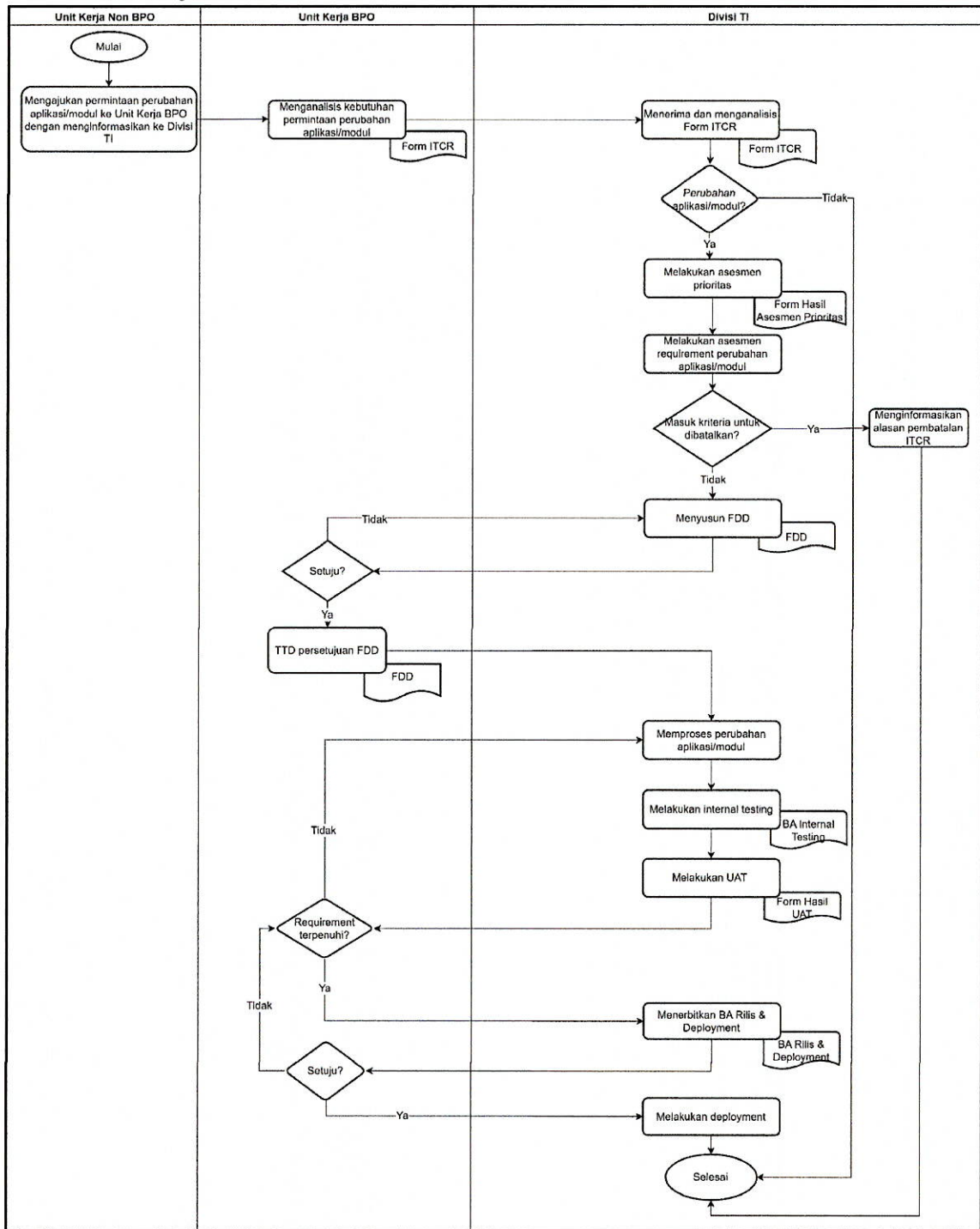
ALUR PROSES PENGELOLAAN APLIKASI PT PELNI

1. Pengajuan Perubahan Aplikasi/Modul Aplikasi (IT Change Request)

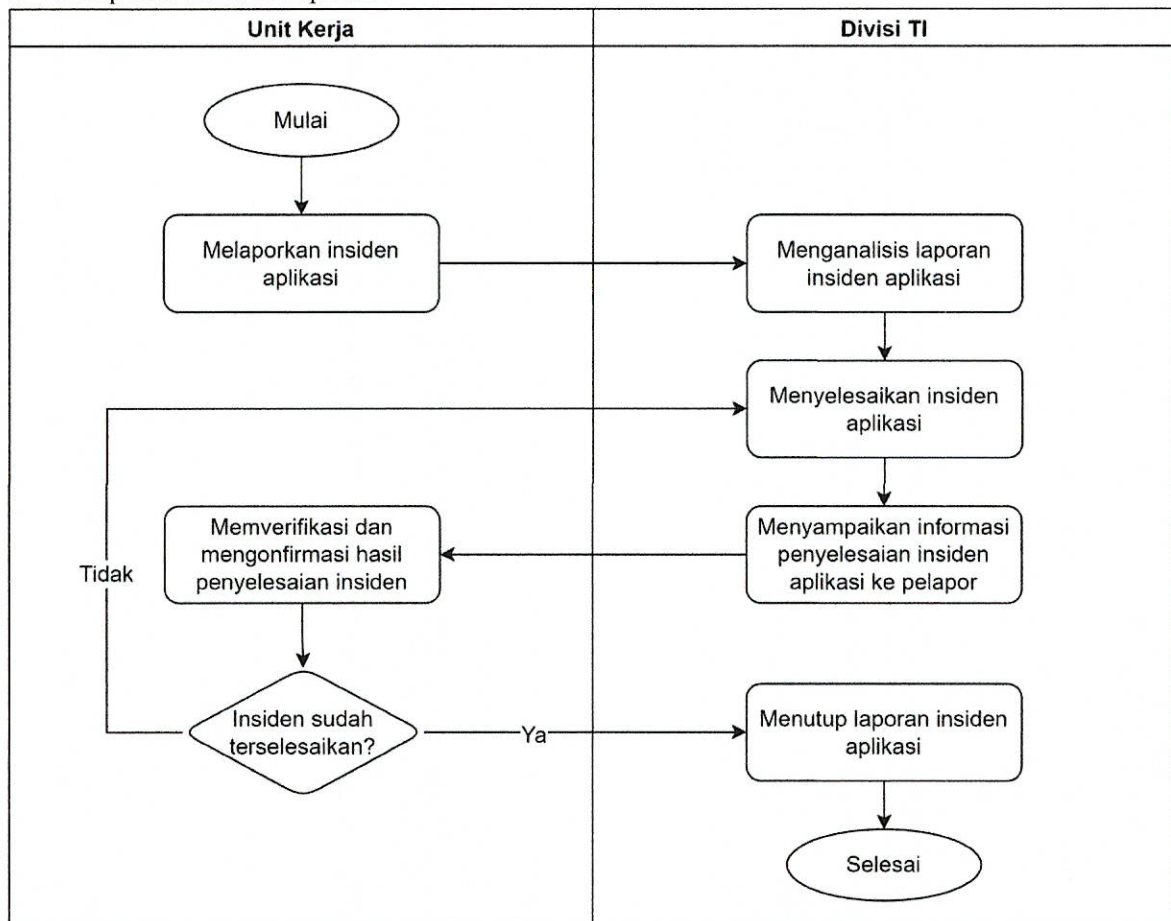
- Unit Kerja BPO



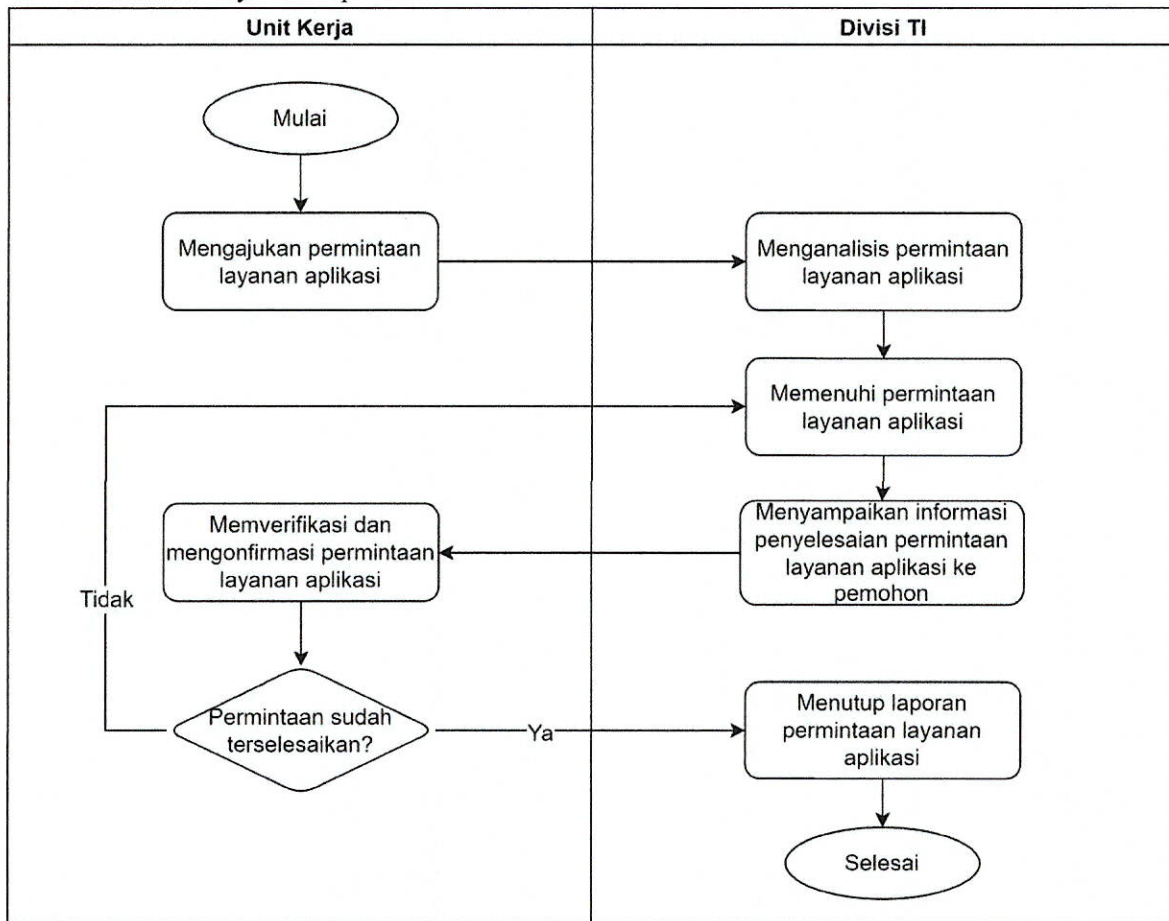
• Unit Kerja Non BPO



3. Pelaporan Insiden Aplikasi



4. Permintaan Layanan Aplikasi



* Jika dibutuhkan Divisi Teknologi Informasi berkoordinasi dengan Unit Kerja BPO dalam hal pemenuhan permintaan layanan aplikasi.



PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA
DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI

No. ITCR : _____
Referensi : _____
Tanggal : _____

FORMULIR IT CHANGE REQUEST

Informasi Pemohon & Detail Permintaan*

Nama : _____ Jabatan : _____
NRP : _____ Divisi : _____
No Telp : _____ E-mail : _____
HP: _____ Extern: _____ Intern: _____

Kondisi Awal : _____

Deskripsi detail perubahan : _____

Alasan Perubahan : _____

Implikasi Jika Perubahan : _____

Tidak Dilakukan

Asesmen Impact Perubahan

- 1 Terhadap peningkatan revenue perusahaan
 0-10% 20-30% 30-40% 40-50% >50%

Justifikasi:

- 2 Terhadap peningkatan efisiensi biaya perusahaan
 0-10% 20-30% 30-40% 40-50% >50%

Justifikasi:

- 3 Terhadap peningkatan user/customer experience (Kemudahan, Performa, Tampilan, Fitur)
 Sedikit meningkat Cukup meningkat Sedang Meningkat Sangat meningkat

Justifikasi:

- 4 Terhadap peningkatan kepatuhan (Regulasi/SOP, Auditability, Keamanan dan Akurasi Informasi)
 Sedikit meningkat Cukup meningkat Sedang Meningkat Sangat meningkat

Justifikasi:

5 Terhadap peningkatan citra perusahaan

Sedikit meningkat Cukup meningkat Sedang Meningkat Sangat meningkat

Justifikasi:

Nama/Tanda tangan :

*Diisi oleh Pemohon

Change Advisor

Service Catalogue :

Kategori Perubahan :

Emergency Normal Major Normal Minor

Klasifikasi Perubahan :

Aplikasi Basis Data Jaringan & Infrastruktur Dokumen

Jenis Perubahan :

Modifikasi Baru

Nama/Tanda tangan :

Tanggal :

Catatan :

Rincian Permintaan Perubahan

APLIKASI

1. Nama Aplikasi Sistem/Modul :

2. Deskripsi Aplikasi :

3. Platform :

Windows Unix Linux

4. Teknologi :

Web Client Server Lainnya

5. Bahasa Pemrograman :

Visual (C++/C#/Basic/Foxpro) PHP/ASP Lainnya

6. Engine Aplikasi :

IIS/Apache/WebSpere SPS Lainnya

BASIS DATA

1. Nama Data :

2. Platform :

Windows Unix Linux

3. Teknologi :

SQL Server Oracle Lainnya

4. Bahasa Pemrograman :

Database File Image

5. Volume Inisialisasi :

_____ MB

6. Estimasi Pertumbuhan Data :

_____ % per bulan

7. Dukungan Back-up :

Ya Tidak

JARINGAN & INFRASTRUKTUR

- 1. Jenis Perangkat : _____
- 2. Merk/Type : _____
- 3. Serial Number : _____
- 4. Lokasi Ruang : _____
- 5. Lokasi Perangkat : _____
- 6. Kebutuhan Node : _____

DOKUMEN

- 1. Nama Dokumen : _____
- 2. Jenis Dokumen : _____
- 3. Nomor Dokumen : _____

Kajian Terhadap Teknologi

- Komponen Infrastruktur Yang Dibutuhkan : _____
- Aplikasi Merupakan Teknologi Baru? : _____
- Tindakan Yang Dilakukan Untuk Implementasi : _____

Kajian Dampak Terhadap Permintaan

- Dampak Implementasi : _____
- Dampak Keamanan Informasi : _____
- Dampak Ketersediaan Layanan : _____
- Tipe Risiko High Medium Low
- Penanganan Risiko : _____

Asesmen Effort Perubahan

Kompleksitas

- 1. Berapa banyak aplikasi lain yang akan di-integrasi-kan ke aplikasi ini?
 >3 3 2 1 0
- 2. Berapa banyak aplikasi lain yang akan terdampak oleh aplikasi ini?
 >3 3 2 1 >3
- 3. Berapa banyak user yang menggunakan aplikasi ini?
 >5000 500-5000 100-500 50-100 0-50
- 4. Berapa banyak menu/fitur yang akan dikembangkan?
 >4 4 3 2 1
- 5. Berapa banyak modul yang akan dikembangkan?
 >4 4 3 2 1
- 6. Berapa banyak prosedur/proses bisnis yang terdampak oleh aplikasi ini?
 >4 4 3 2 1

Mandays

1. Berapa hari kerja yang diperlukan untuk menyelesaikan proses pembangunan?
 >60 hari 41-60 hari 21-40 hari 4-20 hari <3 hari
2. Berapa orang yang terlibat didalam proses pembangunan? (Baik dari Perencanaan, Pengembangan maupun Operasional)
 >4 orang 4 orang 3 orang 2 orang 1 orang

Anggaran

1. Berapa banyak anggaran yang diperlukan dalam proses pengembangan? (Biaya mandays ke vendor/biaya testing saat internal)
 >500 juta 300-500 juta 100-300 juta 10-100 juta 0-10 juta
2. Berapa anggaran yang perlu dikeluarkan untuk menyediakan lisensi/perangkat lunak pendukung?
 >500 juta 300-500 juta 100-300 juta 10-100 juta 0-10 juta
3. Berapa anggaran yang perlu dikeluarkan untuk menyediakan perangkat keras pendukung?
 >1 Miliar 500-1 Miliar 100-500 juta 10 - 100 juta 0-10 juta

Kejelasan Produk

1. Seberapa banyak jenis dokumen yang dilampirkan oleh user?
1. BCF / Change Request Form
 2. SOP
 3. Flowchart
 4. Mock-up
 5. Kerangka Acuan Kerja
- BCF / CRF BCF / CRF + 1 Dokumen BCF / CRF + 2 Dokumen BCF / CRF + 3 Dokumen BRF / CRF + > 3 Dokumen
2. Seberapa banyak jenis dokumen yang perlu dipersiapkan oleh tim IT?
 BCF / CRF BCF / CRF + 1 Dokumen BCF / CRF + 2 Dokumen BCF / CRF + 3 Dokumen BRF / CRF + > 3 Dokumen

Komitmen User

1. Seberapa aktif (Responsif, Inisiatif, Supportif) dalam proses pengembangan dinilai dari project-project sebelumnya?
 Sangat kurang Kurang Cukup Baik Sangat baik

Skor Prioritas :

Prioritas : Priority solution Long term solution Low value solution Unattractive solution

Nama/Tanda tangan :

Rencana Eksekusi Perubahan :

Change Analyst

Hasil Kajian dan Persetujuan

Otorisasi Perubahan : Disetujui Tidak Disetujui

Alasan : _____

Change Authority

Menyetujui

Change Manager

User

Mengetahui

VP Teknologi Informasi

Jakarta, Tgl

Business Case Form (BCF)

	PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI
No. BCF	: <i>[Kode Dokumen]-APP-[Kode Business Building Block]/YYYYMM/[Tiga digit nomor tiket sekuensial per Business Building Block]</i>
Referensi	: <i>No BCF Jika Turunan Dari BCF Sebelumnya</i>
Tanggal	: <i>Dd-Mm-Yyyy</i>
FORMULIR BUSINESS CASE PERMINTAAN PENGEMBANGAN/PEMBUATAN APLIKASI Informasi Pemohon & Detail Permintaan*	
Nama PIC	: _____
NRP	: _____
Jabatan	: _____
Divisi	: _____
Email	: _____
HP	: _____
Usulan Aplikasi/Pekerjaan	: <i>Nama pekerjaan / project</i>
Permasalahan Bisnis	: <i>Penjelasan aspek masalah dari lingkungan bisnis kenapa menjadi dasar kebutuhan untuk proyek pengembangan aplikasi</i>
Peluang Bisnis	: <i>Kenapa permasalahan bisnis perlu diselesaikan apa peluang bisnis nya</i>
Benefit	: <i>Penjelasan manfaat berwujud (tangible) dan tidak berwujud (intangibile) kepada perusahaan apabila aplikasi diselesaikan</i>
Kategori Benefit	: <input checked="" type="checkbox"/> Finansial <input checked="" type="checkbox"/> Operasional <input checked="" type="checkbox"/> Market <input checked="" type="checkbox"/> Pelanggan <input checked="" type="checkbox"/> SDM
Budget	: <i>Penjelasan mengenai ketersediaan budget yang disediakan untuk pengembangan aplikasi.</i>
Gambaran umum Aplikasi	: <i>Penjelasan mengenai gambaran teknologi aplikasi yang diharapkan seperti contoh aplikasi dapat diakses via online dan dibuka melalui web browser (firefox atau google chrome)</i>
Spesifikasi Pengguna Aplikasi	: <input checked="" type="checkbox"/> Pusat <input checked="" type="checkbox"/> Cabang <input checked="" type="checkbox"/> Kapal <input checked="" type="checkbox"/> Lainnya_____
Lampiran untuk Panduan	: <input checked="" type="checkbox"/> SOP <input checked="" type="checkbox"/> Flowchart <input checked="" type="checkbox"/> Tampilan Aplikasi <input checked="" type="checkbox"/> Format Laporan
<p style="text-align: center;">Tanggal>Nama</p> <p style="text-align: center;">(Manager / Vice President Terkait)</p>	
*Diisi oleh Pemohon	

INFORMASI FLOWCHART / PROSES BISNIS

No. BCF	: <i>[Kode Dokumen]-APP-[Kode Business Building Block]/YYYYMM/[Tiga digit nomor tiket sekuensial per Business Building Block]</i>
Referensi	: <i>No BCF Jika Turunan Dari BCF Sebelumnya</i>
Tanggal	: <i>Dd-Mm-Yyyy</i>

FLOWCHART DAN AKTIVITAS DI APLIKASI YANG PERLU DISETUJUI PEMOHON

Tanggal>Nama

(Manager / Vice President Terkait)

INFORMASI KEBUTUHAN DATA

No. BCF	: <i>[Kode Dokumen]-APP-[Kode Business Building Block]/YYYYMM/[Tiga digit nomor tiket sekuensial per Business Building Block]</i>
Referensi	: <i>No BCF Jika Turunan Dari BCF Sebelumnya</i>
Tanggal	: <i>Dd-Mm-Yyyy</i>

DAFTAR KEBUTUHAN DATA YANG PERLU DISIAPKAN PEMOHON

Tanggal>Nama

(Manager / Vice President Terkait)

INFORMASI TAMPILAN

No. BCF : *[Kode Dokumen]-APP-[Kode Business Building Block]/YYYYMM/[Tiga digit nomor tiket sekuensial per Business Building Block]*

Referensi : *No BCF Jika Turunan Dari BCF Sebelumnya*

Tanggal : *Dd-Mm-Yyyy*

TAMPILAN APLIKASI YANG PERLU DISETUJUI PEMOHON

Tanggal>Nama

(Manager / Vice President Terkait)

INFORMASI PRIORITAS PENGEMBANGAN APLIKASI

No. BCF	: [Kode Dokumen]-APP-[Kode Business Building Block]/YYYYMM/[Tiga digit nomor tiket sekuensial per Business Building Block]
Referensi	: No BCF Jika Turunan Dari BCF Sebelumnya
Tanggal	: Dd-Mm-Yyyy

IMPACT (DIISI OLEH PEMOHON)

1. Terhadap peningkatan revenue perusahaan

- 0-10% 20-30% 30-40% 40-50% >50%

Justifikasi:

2. Terhadap peningkatan efisiensi biaya perusahaan

- 0-10% 20-30% 30-40% 40-50% >50%

Justifikasi:

3. Terhadap peningkatan user/customer experience (Kemudahan, Performa, Tampilan, Fitur)

- Sedikit meningkat Cukup meningkat Sedang Meningkatkan Sangat meningkat

Justifikasi:

4. Terhadap peningkatan kepatuhan (Regulasi/SOP, Auditability, Keamanan dan Akurasi Informasi)

- Sedikit meningkat Cukup meningkat Sedang Meningkatkan Sangat meningkat

Justifikasi:

5. Terhadap peningkatan citra perusahaan

- Sedikit meningkat Cukup meningkat Sedang Meningkatkan Sangat meningkat

Justifikasi:

EFFORT (DIISI OLEH DIVISI TI)

KOMPLEKSITAS

1. Berapa banyak aplikasi lain yang akan di-integrasi-kan ke aplikasi ini?

- >3 3 2 1 0

2. Berapa banyak aplikasi lain yang akan terdampak oleh aplikasi ini?

- >3 3 2 1 0

3. Berapa banyak user yang menggunakan aplikasi ini?

- >5000 500-5000 100-500 50-100 0-50

4. Berapa banyak menu/fitur yang akan dikembangkan?

- >4 4 3 2 1

5. Berapa banyak modul yang akan dikembangkan?

- >4 4 3 2 1

6. Berapa banyak prosedur/proses bisnis yang terdampak oleh aplikasi ini?

- >4 4 3 2 1

MANDAYS

1. Berapa hari kerja yang diperlukan untuk menyelesaikan proses pembangunan?

- >60 hari 41-60 hari 21-40 hari 4-20 hari <3 hari

2. Berapa orang yang terlibat didalam proses pembangunan? (Baik dari Perencanaan, Pengembangan maupun Operasional)

- >4 orang 4 orang 3 orang 2 orang 1 orang

ANGGARAN

1. Berapa banyak anggaran yang diperlukan dalam proses pengembangan? (Biaya mandays ke vendor/biaya testing saat internal)

- >500 juta 300-500 juta 100-300 juta 10-100 juta 0-10 juta

2. Berapa anggaran yang perlu dikeluarkan untuk menyediakan lisensi/perangkat lunak pendukung?

- >500 juta 300-500 juta 100-300 juta 10-100 juta 0-10 juta

3. Berapa anggaran yang perlu dikeluarkan untuk menyediakan perangkat keras pendukung?

- >1 Miliar 500 juta-1 Miliar 100-500 juta 10-100 juta 0-10 juta

KEJELASAN PRODUK

1. Seberapa banyak jenis dokumen yang dilampirkan oleh user?

- BCF/CRF BCF/CRF + 1 Dokumen BCF/CRF + 2 Dokumen BCF/CRF + 3 Dokumen

BCF/CRF + >3 Dokumen

2. Seberapa banyak jenis dokumen yang perlu dipersiapkan oleh tim IT?

BCF/CRF BCF/CRF + 1 Dokumen BCF/CRF + 2 Dokumen BCF/CRF + 3 Dokumen

BCF/CRF + >3 Dokumen

KOMITMEN USER

1. Seberapa aktif (Responsif, Inisiatif, Supportif) dalam proses pengembangan dinilai dari project-project sebelumnya?

Sangat kurang Kurang Cukup Baik Sangat baik

Tanggal>Nama

(Manager / Vice President Terkait)

AKTIVITAS LOG

No	Sprint	Modul	Menu/Fitur	<u>Durasi</u>	<u>Mulai</u>	<u>Selesai</u>	Status	<u>Rilis</u>	<u>Catatan</u>
1.							Planned		
2.							Ongoing		
3.							<u>Rilis</u>		



PELAYARAN
NASIONAL
INDONESIA

Functional Design Document

Document Ref: [No.CR/BCF]
Assessment Date: [Tanggal buat]
Last Update: [Tanggal pembaruan terakhir]
Version: [Versi]

LEMBAR PERSETUJUAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyetujui Functional Design Document [No.CR/BCF]

Keterangan	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Disusun oleh	Div. TI		
	BPO		
Direview oleh	Mgr. Pengembangan TI		
	Mgr. BPO		
Disetujui oleh	VP TI		

Riwayat Perubahan

Versi	Tanggal	Deskripsi Perubahan	Penulis

Daftar Isi

LEMBAR PERSETUJUAN	2
Daftar Isi	3
Latar Belakang	4
Proses Bisnis (Scope & Purpose)	5
1. Proses Bisnis Eksisting	5
2. Proses Bisnis Usulan Perubahan	5
Changes Mockup	6
Deliverable Issues	7

Latar Belakang

1. Pengertian, Fungsi Utama & Fitur-fitur Aplikasi

Menggambarkan aplikasi yang akan diajukan perubahan. Pengertian Aplikasi, Fungsi Utama Aplikasi & Fitur-fitur yang dimiliki aplikasi, serta dapat juga ditambahkan log/history pembangunan aplikasi jika berkaitan dengan pengajuan perubahan aplikasi.

2. Alasan Pengajuan

Menuliskan alasan perubahan diajukan, dapat mendeskripsikan pain point user dalam penggunaan aplikasi eksisting, atau alasan-alasan lain seperti perubahan regulasi, penyesuaian terhadap kebutuhan manajemen/user, atau dalam rangka peningkatan experience user, dll. Penjelasan juga dituangkan berdasarkan hasil assessment/requirement gathering dengan user.

Proses Bisnis (Scope & Purpose)

1. Proses Bisnis Eksisting

Menggambarkan alur proses yang digunakan sebelum diajukan perubahan. Dapat digambarkan melalui deskripsi, maupun diagram-diagram lainnya. Menggambarkan actor/user siapa saja yang terlibat, dan juga menjelaskan masalah-masalah yang terjadi sehingga diajukan perubahan tersebut.

2. Proses Bisnis Usulan Perubahan

Menggambarkan alur proses yang diajukan sebagai solusi permasalahan pada proses bisnis eksisting. Dapat digambarkan melalui deskripsi, maupun diagram-diagram lainnya. Menggambarkan estimasi fitur/modul/komponen/informasi tambahan yang mendukung perubahan tersebut. Pada bagian ini harus dituliskan dengan jelas permintaan/permasalahan dari stakeholder, solusi yang ditawarkan (needs), fitur yang akan diimplementasikan, spesifikasi use case aplikasi dan spesifikasi pelengkap lainnya (complementary), ruang lingkup perubahan untuk menjaga batasan-batasan dari perubahan yang akan dilakukan, serta dapat juga dituliskan secara langsung batasan (hal-hal yang tidak dapat diakomodir) pada perubahan yang akan dilakukan.

Changes Mockup

Berisikan tampilan wireframe/UI/UX design dari perubahan yang akan dilakukan pada aplikasi. Ditampilkan detail untuk setiap halaman/aktivitas yang mengalami perubahan.

Deliverable Issues

No	Issue	Input Date	Resolution	PIC	Target Date



PT PELNI (PERSERO)
FORM USER ACCEPTANCE TESTING (UAT)

No UAT : UAT-
Revisi :
Halaman : 1

Nama Aplikasi :
No Referensi :
Hari/Tanggal :
Tempat :
PIC User :
Peserta :

NO	ITEM	FUNGSI	SKENARIO	HASIL DIHARAPKAN	HASIL UAT	HASIL	KET	PIC USER	STATUS
1.									

Lembar Pengesahan

Penguji Aplikasi			
Mengetahui,			



Berita Acara Internal Testing

No. : [Kode Dokumen]-APP-[Kode
Business Building
Block][VYYYYMM][Tiga digit nomor
uket referensi dokumen yang diestime]

Revisi: [Urutan Revisi Rilis]

Tanggal: [Tanggal Rilis]

No.	Deskripsi Transisi	
1	Nama Kegiatan yang Perlu Ditransisikan:	-Di dengan penjelasan singkat perubahan/pembuatan aplikasi ->
2	Nomor Transisi	<NO ITCR/BCT>
3	Kategori Transisi	<Minor/Normal/Major>

No.	Tahapan Testing	Pass/Not Pass	Keterangan
1	Instalation Testing	Pass/Not Pass	
2	Performance Testing	Pass/Not Pass	
3	Security Testing	Pass/Not Pass	
4	Stress Testing	Pass/Not Pass	
5	Pass/Not Pass	

Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
<No ITCR/BCT>	<Manajer Pengembangan TI>	<Manajer Operasional TI>

BERITA ACARA GO LIVE
<NAMA APLIKASI/MODUL>
PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA
Nomor: <bulan.tanggal.no.urut/BA-GOLIVE/000/aham>

Kode Aplikasi/Modul :
Nama Aplikasi/Modul :
Kategori Aplikasi :
Unit Kerja BPO :
Nomor BA Rilis & Deployment :

Pada hari ini, [hari] tanggal [tanggal dieja secara huruf] ([tanggal secara angka]), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. [Unit Kerja Pemohon], dalam hal ini diwakili oleh:
Nama :
Jabatan : VP/Kepala/General Manager Unit Kerja
Untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**, dan
2. **DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI**, dalam hal ini diwakili oleh:
Nama :
Jabatan : VP Teknologi Informasi
Untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA menyatakan bahwa seluruh tahapan pengembangan pada aplikasi [nama aplikasi/modul] telah selesai dan telah sesuai dengan kebutuhan.

Demikian Berita Acara Go Live dibuat rangkap dua (2) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

[UNIT KERJA PEMOHON]

PIHAK KEDUA

DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI

[Nama VP/Kepala/General Manager
Unit Kerja]

[Nama VP Teknologi Informasi]



Berita Acara Rilis & Deployment

No. : [Kode Dokumen]-APP-[Kode Business Building Block]/YYYYMM/ Tiga digit nomor tiket referensi dokumen yang dirilis]

Revisi: <Urutan revisi rilis>

Tanggal: <tanggal rilis>

No.	Deskripsi Transisi	
1	Nama Kegiatan yang Perlu Ditransisikan:	isi dengan penjelasan singkat perubahan pembuatan aplikasi
2	Nomor Transisi	<No ITCR/BCE>
3	Kategori Transisi:	<Minor/Normal/Major>

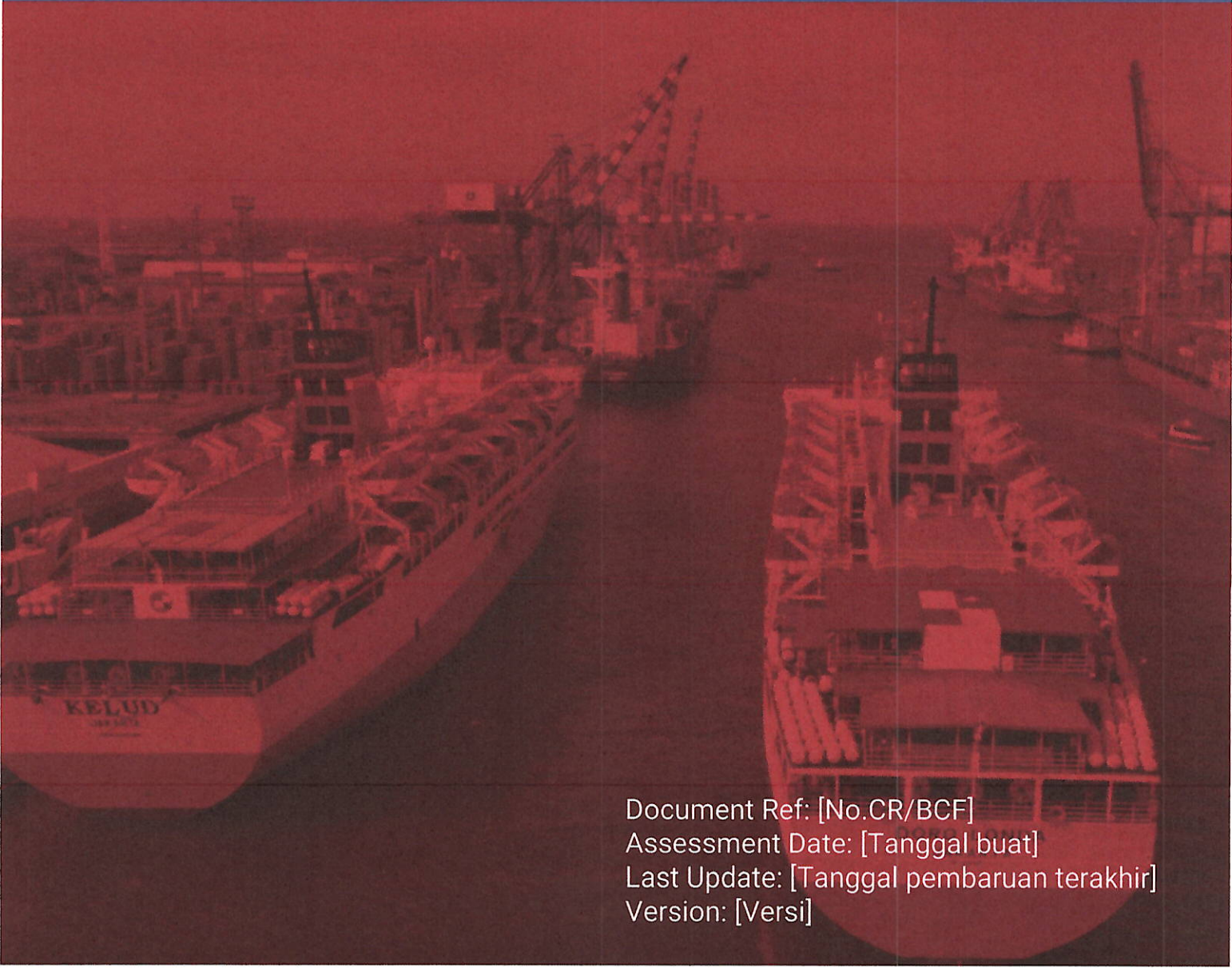
No.	Tahapan Transisi	OK/Not OK	Keterangan
1	System Development	OK/Not OK	
2	Transfer of Knowledge ke User	OK/Not OK	
3	OK/Not OK	

Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
<PIC ITCR/BCE>	<Manager Pengembangan IT>	<Manager BPU>



PELAYARAN
NASIONAL
INDONESIA

Hasil Asesmen Prioritas



Document Ref: [No.CR/BCF]
Assessment Date: [Tanggal buat]
Last Update: [Tanggal pembaruan terakhir]
Version: [Versi]

LEMBAR PERSETUJUAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyetujui Hasil Asesmen Prioritas [No.CR/BCF]

Keterangan	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Disusun oleh	Div. TI		
	BPO		
Direview oleh	Mgr. Pengembangan TI		
	Mgr. BPO		
Disetujui oleh	VP TI		

Riwayat Perubahan

Versi	Tanggal	Deskripsi Perubahan	Penulis

Hasil Asesmen Prioritas

No.	Item	Skor
Effort		
1.	Berapa banyak aplikasi lain yang akan di-integrasi-kan ke aplikasi ini?	
2.	Berapa banyak aplikasi lain yang akan terdampak oleh aplikasi ini?	
3.	Berapa banyak user yang menggunakan aplikasi ini?	
4.	Berapa banyak menu/fitur yang akan dikembangkan?	
5.	Berapa banyak modul yang akan dikembangkan?	
6.	Berapa banyak prosedur/proses bisnis yang terdampak oleh aplikasi ini?	
7.	Berapa hari kerja yang diperlukan untuk menyelesaikan proses pembangunan?	
8.	Berapa orang yang terlibat didalam proses pembangunan? (Baik dari Perencanaan, Pengembangan maupun Operasional)	
9.	Berapa banyak anggaran yang diperlukan dalam proses pengembangan? (Biaya mandays ke vendor/biaya testing saat internal)	
10.	Berapa anggaran yang perlu dikeluarkan untuk menyediakan lisensi/perangkat lunak pendukung?	
11.	Berapa anggaran yang perlu dikeluarkan untuk menyediakan perangkat keras pendukung?	
12.	Seberapa banyak jenis dokumen yang dilampirkan oleh user?	
13.	Seberapa banyak jenis dokumen yang perlu dipersiapkan oleh tim IT?	
14.	Seberapa aktif (Responsif, Inisiatif, Supportif) dalam proses pengembangan dinilai dari project-project sebelumnya?	
	Sub-total	
Impact		
1.	Terhadap peningkatan revenue perusahaan	
2.	Terhadap peningkatan efisiensi biaya perusahaan	
3.	Terhadap peningkatan user/customer experience (Kemudahan, Performa, Tampilan, Fitur)	
4.	Terhadap peningkatan kepatuhan (Regulasi/SOP, Auditability, Keamanan dan Akurasi Informasi)	
5.	Terhadap peningkatan citra perusahaan	
	Sub-total	

Hasil Akhir

Impact	Effort	Total Score	Kategori
%	%	%	-

Keterangan Kategori:

- > 75% = Top Priority
- 51%-75% = Long Term
- 26%-50% = Low Value
- < 26% = Unattractive

Rekomendasi

Format Penomoran Dokumen Pengelolaan Aplikasi

[Kode Dokumen]-APP-[Kode Business Building Block]/YYYYMM/[Tiga digit nomor tiket sekuensial per Business Building Block]

Kode Dokumen:

<u>No.</u>	<u>Dokumen</u>	<u>Kode Dokumen</u>
1	Formulir IT Change Request (Perubahan Aplikasi)	CRE
2	Business Case Form (Aplikasi Baru)	NRE
3	Berita Acara Internal Testing	ITE
4	Berita Acara Rilis & Deployment	RIL

Kode Business Building Block:

<u>No.</u>	<u>Kategori Business Building Block</u>	<u>Kode Dokumen</u>
1	Business Services System	BUS
2	Enterprise Services System	ENT
3	Operation Support System	OPS

Contoh:

1. Permintaan modifikasi pada Aplikasi MyCargo!, maka penomorannya:
CRE-APP-BUS/202301/001
2. Permintaan pembuatan aplikasi baru untuk mengakomodir digitalisasi proses penggajian pegawai:
NRE-APP-ENT/202301/001

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada Tanggal : 15 Maret 2023

**A.N. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA**

ttd

TRI ANDAYANI

Salinan sesuai Asli
Vice President Hukum



LENGGO GENI
NRP. 05740