

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

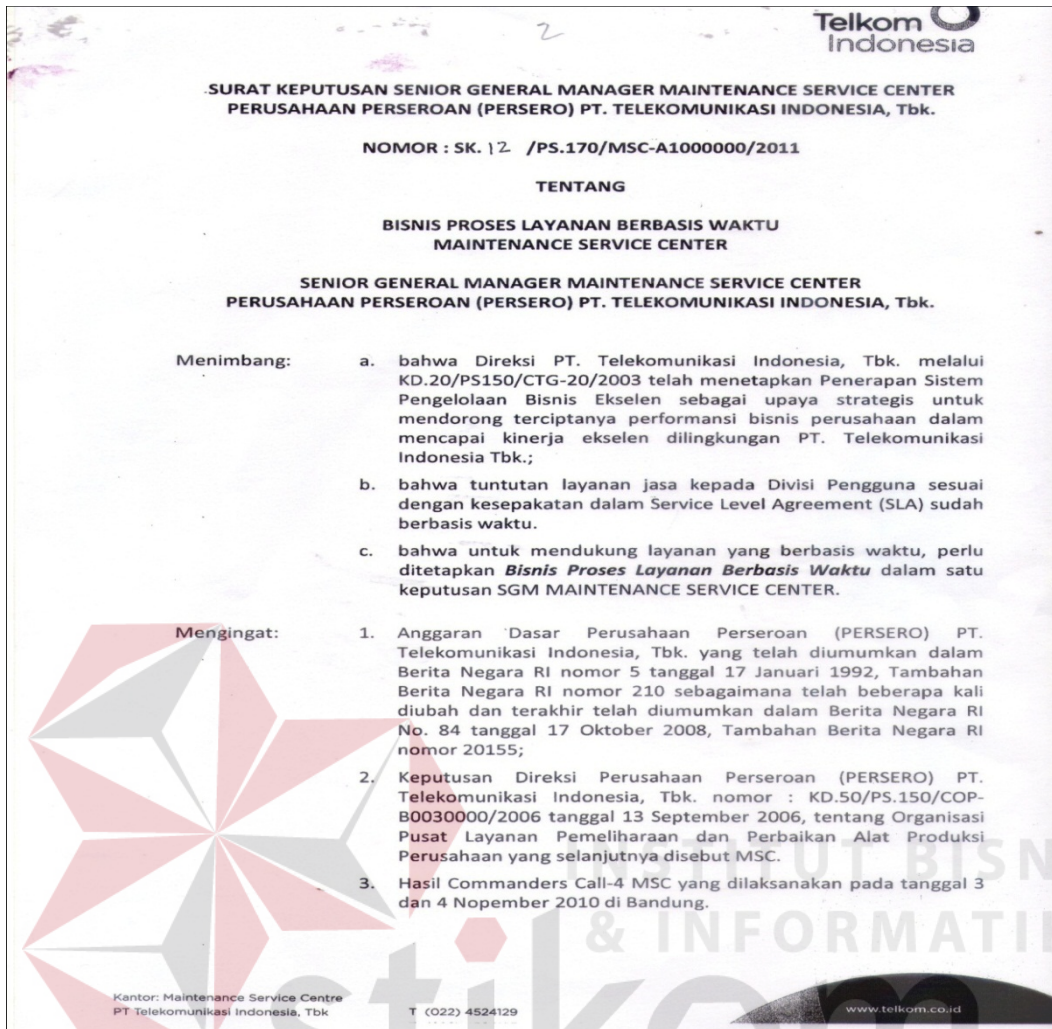
Pada Bab IV ini akan membahas hasil analisis dalam perencanaan *Information Technology Service Continuity Management (ITSCM)* pada PT. Telkom MSC Area V Jawa Timur. Hasil yang didapatkan dari masing-masing tahapan *initiation, requirements & strategy, implementation* dan *on-going operation* adalah sebagai berikut.

#### 4.1 *Initiation*

*Initiation* didapatkan dari hasil wawancara kepada pihak *officer access* perusahaan dan juga studi literatur.

##### 4.1.1 Mendefinisikan Kebijakan (Policy Setting)

Hasil dari jawaban wawancara yang telah dilakukan dengan pihak *officer access* terkait kebijakan perusahaan mengenai kegiatan *maintenance* dan *repair* diperoleh form kebijakan perusahaan yang akan digunakan sebagai acuan dalam melakukan kegiatan *maintenance* dan *repair*, termasuk juga dapat berpengaruh terhadap dokumen perencanaan ITSCM yang akan dibuat. Pada Gambar 4.1 dan 4.2 dapat dilihat kebijakan yang mengatur layanan serta layanan apa saja yang diberikan oleh perusahaan.

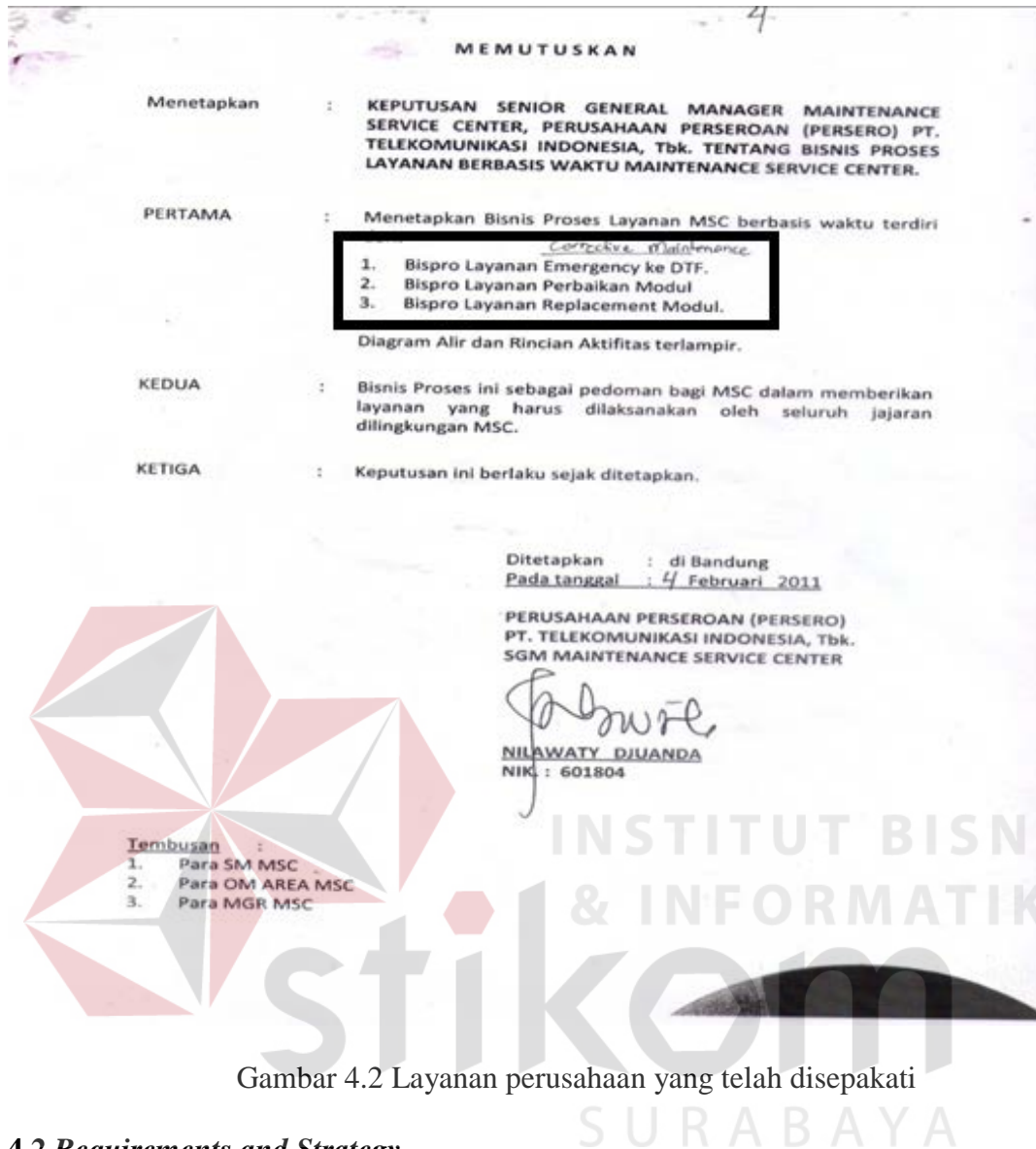


Gambar 4.1 Kebijakan terkait layanan

#### 4.1.2 Mendefinisikan Ruang Lingkup (Scope)

Pada Gambar 4.2 dapat diketahui layanan apa yang diberikan oleh perusahaan dan layanan itulah yang akan menjadi bahasan dalam pembuatan perencanaan ITSCM. Selain mengetahui layanan apa saja yang ada, perlu juga untuk mengetahui profil *department* atau divisi, dalam hal ini MSC.

Dari hasil wawancara dengan pihak *officer access* diperoleh informasi terkait visi dan misi MSC serta struktur organisasi yang ada, termasuk juga peran dan tanggung jawab dari setiap posisi.



Gambar 4.2 Layanan perusahaan yang telah disepakati

## 4.2 Requirements and Strategy

### 4.2.1 Business Impact Analysis (BIA)

Berikut contoh hasil dokumen yang dihasilkan seperti :

#### 1. Membuat dokumen wawancara

Dokumen wawancara ini dibuat berdasarkan 4 topik yang berbeda, yaitu menentukan studi Tugas Akhir (TA), menentukan ruang lingkup, identifikasi permasalahan dan analisis permasalahan. Gambar 4.3 dibawah ini merupakan contoh wawancara dalam menentukan studi TA.

DAFTAR WAWANCARA  
1. MENENTUKAN STUDI TA

WAWANCARA

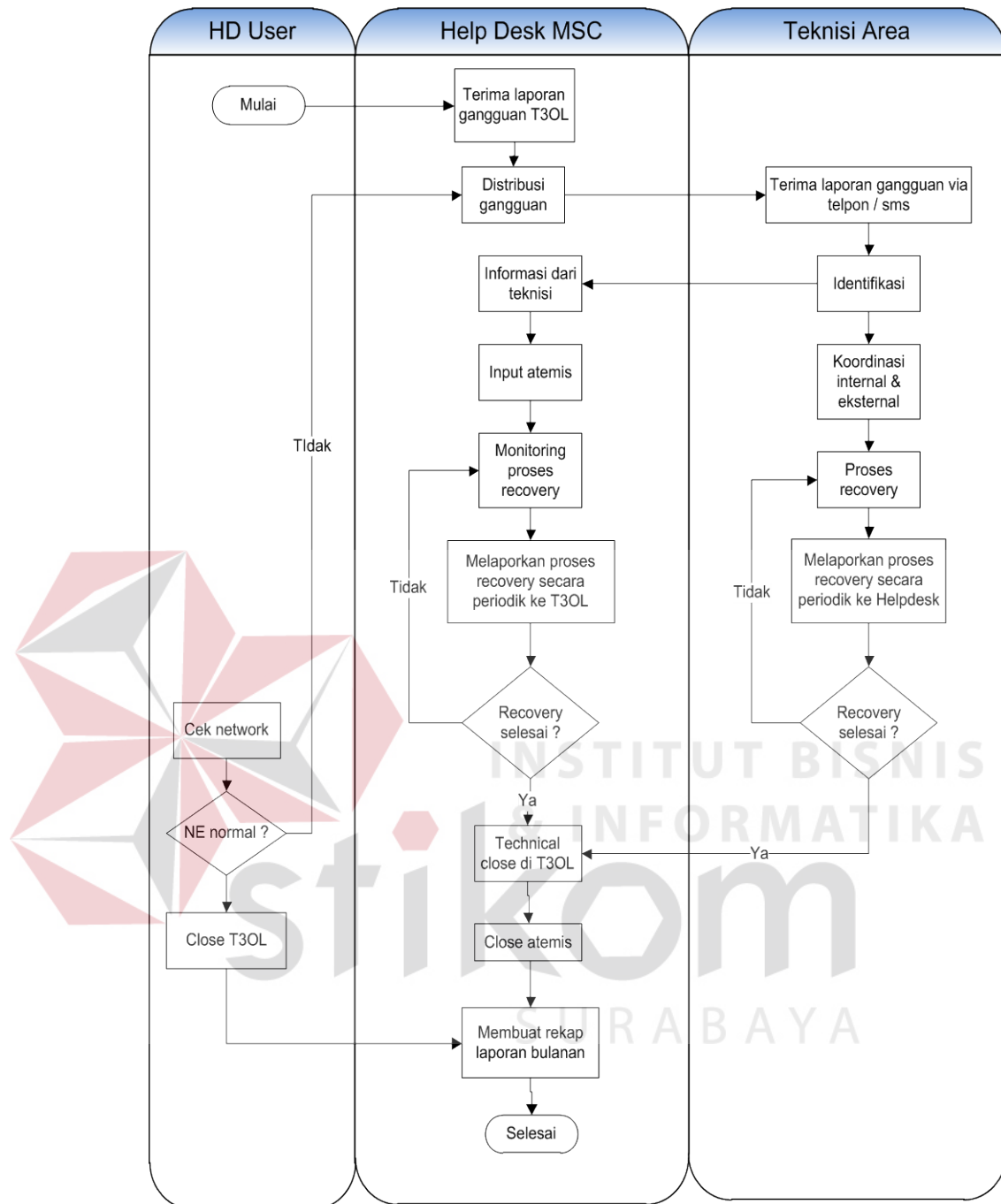
Pewawancara : Wahyu Setiawan  
 Tanggal wawancara : 13 Februari 2013  
 Lokasi wawancara : PT. Telkom MSC Area V Jawa Timur  
 Yang di wawancarai : I Putu Agus Picastana  
 Jam wawancara : 08.00 s/d selesai  
 Tema wawancara : Menentukan studi TA

No.	Isi / materi wawancara	Tanggapan
1.	Bagaimana visi dan misi perusahaan ?	Visi : To become a leading Telecommunications, Information, Media and Edutainment ("TIME") company in the region.  Misi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. To provide high quality TIME services at a competitive price.</li> <li>2. To be a role model as the best-managed corporation in Indonesia</li> </ol>
2.	Bagaimana business goal & business objective perusahaan ?	To achieve the leading position by strengthening our legacy business and growing new wave businesses to gain 60% of the industry revenue in 2015.
3.	Bagaimana struktur organisasi disini ? Termasuk bagian, peran dan tanggung jawab masing-masing	

Gambar 4.3 Dokumen wawancara

2. Menganalisis permasalahan

Proses ini dilakukan untuk dapat mengetahui bagaimana alur kerja dari proses *maintenance* dan *repair*, sehingga dapat diketahui permasalahan atau peluang apa yang ada. Seperti yang tampak pada gambar 4.4 merupakan hasil analisis terkait proses *maintenance*.



Gambar 4.4 Analisis Permasalahan

### 3. Mengidentifikasi permasalahan

Seperti yang tampak pada tabel 4.1. Proses ini menghasilkan dokumen yang dapat digunakan untuk mengetahui hal-hal terkait permasalahan dari setiap proses *maintenance* dan *repair*, seperti penyebab, dampak, solusi serta siapa personil yang bertanggung jawab.

Tabel 4.1 Dokumen Identifikasi Permasalahan

Kode aktifitas	Masalah	Penyebab	Dampak	Solusi Manajemen	Personil yang bertanggung jawab
A1	Gangguan yang seharusnya diterima atau didistribusikan tetapi tidak diterima atau didistribusikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas helpdesk berhalangan</li> <li>• Petugas helpdesk tidak dapat dikontak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komplain pelanggan</li> <li>• Lamanya penanganan gangguan</li> </ul>	Menghubungi atasan petugas yang bersangkutan	Helpdesk
A2	Kesalahan dalam proses identifikasi	Ketidakhahaman terhadap perangkat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lamanya penanganan gangguan</li> <li>• Kesalahan eksekusi troubleshooting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatihan</li> <li>• Sharing knowledge</li> </ul>	Officer RM
A4	Ketidaksesuaian antara data asli dengan data yang diinputkan	Helpdesk tidak familiar dengan hal teknis	Kesalahan eksekusi troubleshooting	Konfirmasi pelaporan gangguan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Helpdesk</li> <li>• Officer RM</li> </ul>
A5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses koordinasi tidak berjalan optimal</li> <li>• Terdapat langkah dalam proses recovery yang belum dilakukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhambatnya komunikasi antar petugas</li> <li>• Kurang familiar dengan perangkat</li> </ul>	Lamanya penanganan gangguan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kedekatan personal antar petugas</li> <li>• Pelatihan</li> <li>• Sharing knowledge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Officer RM</li> <li>• All</li> </ul>
A7	Ketidaksesuaian dalam proses distribusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhambatnya komunikasi antar</li> </ul>	Lamanya penanganan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatihan</li> <li>• Sharing knowledge</li> </ul>	Helpdesk

#### 4. Mengisi lembar kerja

Dokumen lembar kerja ini dapat dilihat pada tabel 4.2. dokumen ini untuk mengetahui bagaimana dampak operasional yang terjadi sebagai akibat dari adanya permasalahan yang tidak dapat diselesaikan selama periode yang telah ditentukan kriterianya. Setiap kriteria durasi waktu yang telah ditentukan, ditentukan bagaimana dampak yang terjadi jika ada permasalahan selama periode durasi waktu tersebut.

Tabel 4.2 Dokumen Lembar Kerja

Department / Process : MSC / Maintenance	
Timing / Duration	Operation Impacts
Akhir bulan / 1 jam	Peningkatan biaya
Akhir bulan / 1-8 jam	Peningkatan biaya
Akhir bulan / 8-24 jam	Kehilangan pendapatan / kepuasan pelanggan
Akhir bulan / >72 jam	1. Denda dari peraturan yang dilanggar 2. Penalti / kehilangan kontrak Kehilangan pendapatan / kepuasan pelanggan
Triwulan / >1 bulan	1. Kehilangan pendapatan / kepuasan pelanggan Keterlambatan melaksanakan rencana bisnis atau inisiatif strategis
Rahasia	

## 5. BIA

Dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada tabel 4.3, dan isi dari setiap detailnya seperti :

1. Hasil identifikasi pihak dan sumber daya yang berkaitan dengan BIA.  
Untuk mengetahui setiap pihak sumber daya yang ada terkait dengan proses BIA.
2. Hasil hubungan antara peran pihak setiap pihak dengan sumber daya.  
Untuk mengetahui hubungan antara peran dari setiap pihak dengan sumber daya yang ada.
3. Hasil identifikasi periode pemulihan.  
Mengetahui dampak gangguan dan waktu pemulihan yang dipilih.  
Mengidentifikasi periode pemulihan maksimum yang dapat diterima

ketika sumber daya tidak ada sebelum terjadi dampak yang tidak diinginkan. Semua dokumen itu dihasilkan pada setiap proses dibawahnya.

4. Hasil daftar urutan prioritas pemulihan.

Daftar urutan prioritas pemulihan untuk semua sumber daya yang telah diidentifikasi sebelumnya. Prioritas pemulihan digambarkan dengan skala 1 (tinggi), 2 (sedang) dan 3 (rendah).

5. Dokumen BIA.

Menggabungkan hasil dari setiap proses diatas dan dituangkan kedalam satu dokumen yaitu dokumen BIA.

Tabel 4.3 Dokumen BIA

<i>BIA Document</i>			
<i>No.</i>	<i>Contents</i>		
1.	<i>Point of Contact</i>		
	Memasukkan nama, posisi orang yang berhubungan dengan BIA.		
	<i>Internal Contacts</i>		
	<b>Nama</b>	<b>Posisi</b>	<b>Peran</b>
	Pak Budi	Asisten Manajer	Pengawas di MSC
	Pak Putu	Officer Access	Melakukan & mengelola <i>maintenance &amp; repair</i>
	Pak Andi	Repaيمان	Melakukan <i>repair</i>
	Bu Rini	Customer Service	Menerima modul
	Pak Roy	Pengelola Gudang	Menyimpan modul
	<i>External Contacts</i>		
	<b>Nama</b>	<b>Posisi</b>	<b>Peran</b>
	Pak Abas	-	Penyedia Aplikasi



#### 4.2.2 Risk Assessment (RA)

Berikut contoh dokumen yang dihasilkan seperti :

##### 1. Risk Assessment

Dokumen ini dapat dilihat pada tabel 4.4. dokumen ini untuk mengetahui gangguan apa yang ada, bagaimana dan siapa saja pihak yang dirugikan, apa yang telah dilakukan untuk menangani gangguan tersebut dan siapa yang melakukan tindakan penanganan gangguan itu.

Tabel 4.4 Dokumen *Risk Assessment*

What are the hazards?	Who might be harmed and how?	What are you already doing?	Do you need to do anything else to manage this risk?	Action by whom?	Action by when?	Done
Kesalahan dalam proses <i>maintenance</i> dan <i>repair</i> sehingga selesai tidak tepat waktu atau kurang optimal	Konsumen, karena pekerjaan <i>maintenance repair</i> (MR) terhambat	Melakukan <i>training</i> karyawan dan <i>sharing knowledge</i>	Mengingatkan petugas MR untuk memahami proses RM lebih baik	Assisten Manager	-	-
Kurangnya kemampuan SDM perusahaan	Karyawan, karena menambah beban pekerjaan	Melakukan <i>training</i> karyawan dan <i>sharing knowledge</i>	Evaluasi kinerja karyawan	Assisten Manager	-	-
Hilangnya data / data yang tidak tepat	Karyawan, pekerjaan dapat terganggu jika terjadi kesalahan data	Melakukan back-up dan sinkronisasi data	-	Assisten Manager	-	-
Kesalahan dalam proses distribusi modul / perangkat	Petugas MR salah melakukan pekerjaan	Mengecek kesesuaian modul	Mengingatkan karyawan untuk lebih memahami modul	Assisten Manager	-	-
Tidak tersedianya dukungan dari staf teknis	Pekerjaan petugas MR dapat terganggu	Meningkatkan hubungan antar karyawan	-	Assisten Manager	-	-
Rahasia						

## 2. Manajemen resiko

Dokumen ini menampilkan hasil dari setiap pendekatan yang dilakukan pada saat manajemen resiko seperti prinsip apa yang digunakan untuk manajemen resiko serta hal-hal apa yang telah disepakati dengan pihak *officer access* untuk melakukan manajemen resiko. Dokumen ini dapat dilihat pada tabel 4.5.

Tabel 4.5 Dokumen Manajemen Resiko

No.	Pendekatan	Hasil
1.	<i>M_O_R Principles</i>	Dalam penetapan proses manajemen resiko ini harus berbasis waktu guna mendukung layanan.
2.	<i>M_O_R Approach</i>	Prinsip dalam manajemen resiko ini meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan (policy) yang digunakan sebagai acuan adalah kebijakan dari pihak perusahaan.</li> <li>2. Proses analisa resiko didiskusikan dengan manajemen terkait resiko ancaman kendala apa saja yang dapat terjadi.</li> <li>3. Setiap hasil analisa resiko disampaikan kepada manajemen agar terjadi kesamaan pandangan dengan pihak manajemen.</li> <li>4. Hasil keseluruhan dari manajemen resiko ini disampaikan kepada manajemen karena dapat dijadikan pertimbangan dalam menyusun strategi ITSCM.</li> </ol>

## 3. Pengelompokkan resiko

Dokumen ini mengelompokkan setiap resiko gangguan sesuai dengan hal-hal yang menyebabkan resiko itu dapat terjadi, dikelompokkan sesuai dengan karakteristik resiko yang sama. Dokumen ini dapat dilihat pada tabel 4.6.

Tabel 4.6 Dokumen Pengelompokkan Resiko

No.	Resiko gangguan	Penyebab
1.	Kesalahan dalam proses <i>maintenance</i> dan <i>repair</i> sehingga selesai tidak tepat waktu atau kurang optimal	1. Ketidapahaman terkait proses <i>maintenance</i> dan <i>repair</i> 2. Ketidapahaman terkait perangkat / modul 3. Kurangnya kemampuan staf dalam <i>handle</i> proses <i>maintenance</i> dan <i>repair</i>
2.	Kurangnya kemampuan SDM perusahaan	1. Ketidaktepatan saat perekrutan 2. Kurangnya pelatihan staf
3.	Hilangnya data / data yang tidak tepat	1. Virus 2. <i>Human error</i> 3. Kegagalan sistem / teknologi 4. Terhambatnya komunikasi antar petugas

## 4. Menentukan profil resiko

Dokumen ini menampilkan setiap resiko gangguan berdasarkan tingkat terjadinya dan tingkat dampaknya, seperti yang tampak pada tabel 4.7.

Tabel 4.7 Dokumen Profil Resiko

<i>Risk Profile</i>				
<i>Severity / impact</i>	<i>Most severe</i>	1. Ketidaktepatan saat perekrutan 2. Kurangnya pelatihan staf	1. Ketidaktelitian staf 2. Terhambatnya komunikasi antar staf 3. Kurangnya kemampuan staf dalam <i>handle</i> <i>maintenance</i> dan <i>repair</i> 4. Ketidapahaman staf terkait proses <i>maintenance</i> dan <i>repair</i> 5. Kegagalan sistem	1. <i>Port number</i> yang tidak jelas pada modul 2. Ketidapahaman staf terkait modul
	<i>Acceptable risk</i>	Staf tidak masuk kerja	1. Penolakan akses 2. <i>Human error</i>	
	<i>Least severe</i>	1. Pengunduran diri 2. Kesulitan transportasi 3. Kecurangan staf	Virus	
		<i>Least likely</i>	<i>Acceptable risk</i>	<i>Most likely</i>
<i>Likelihood of occurrence</i>				
Rahasia				

### 4.2.3 ITSCM Strategy

Dengan mengetahui permasalahan dan kebutuhan pada perusahaan, maka dapat ditentukan strategi apa yang akan digunakan untuk dapat sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan. Contoh dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada tabel 4.8.

Tabel 4.8 Dokumen Strategi ITSCM

Strategi ITSCM	
Dengan mengetahui permasalahan dan kebutuhan pada perusahaan, maka ditentukan strategi apa yang digunakan untuk menyelaraskan dengan permasalahan dan kebutuhan tersebut. Dalam hal ini strategi dibuat dengan menghasilkan :	
1. SOP	Prosedur menggambarkan kegiatan yang akan dilakukan sebagai bagian dari kontinuitas dan pemulihan, dan mengidentifikasi tugas (instruksi kerja) yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan.
2. Instruksi Kerja	Instruksi kerja menggambarkan langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang telah dilakukan sebagai bagian dari suatu kegiatan (prosedur).
3. Rekaman Kerja	Instruksi kerja menggambarkan desain template yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang telah dilakukan sebagai bagian dari suatu kegiatan (prosedur).
4. Hasil Kerja	Hasil kerja menggambarkan hasil yang diperoleh berdasarkan desain template yang telah dibuat dan diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang telah dilakukan sebagai bagian dari suatu kegiatan (prosedur).
5. Recovery Plan	Recovery plan menggambarkan penentuan langkah pemulihan jika terjadi gangguan.

## 4.3 Implementation

### 4.3.1 Recovery Plans

Hasil dari dokumen ini adalah menentukan tindakan pemulihan apa yang akan dilakukan terkait dengan adanya resiko gangguan permasalahan. Ketika

resiko gangguan itu terjadi maka dapat mengetahui tindakan yang harus dilakukan. Contoh dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada tabel 4.9.

Tabel 4.9 Dokumen *Recovery Plan*

No.	Proses (resiko gangguan)	Pemulihan					
		Manual	Reciprocal	Gradual	Intermediate	Fast	Immediate
1.	Kesalahan dalam proses <i>maintenance</i> dan <i>repair</i> sehingga selesai tidak tepat waktu atau kurang optimal					<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Kurangnya kemampuan SDM perusahaan				<input checked="" type="checkbox"/>		
3.	Hilangnya data / data yang tidak tepat						<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Kesalahan dalam proses distribusi modul / perangkat					<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	Tidak tersedianya dukungan dari staf teknis					<input checked="" type="checkbox"/>	
Rahasia							

#### 4.3.2 Testing Plan

Contoh dokumen yang dihasilkan seperti :

##### 1. Testing Instruction

Dokumen ini digunakan untuk mengecek ketersediaan setiap dokumen detail proses dari masing-masing langkah pada proses ITSCM apakah sudah ada atau belum. Contoh dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada tabel 4.10.

Tabel 4.10 Dokumen *Testing Instruction*

<i>Testing Instructions (TI)</i>				
No.	ITSCM Processes	Detail	Availability (Check)	
			Yes	No
1.	Initiation	Policy Setting	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Scope	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Requirements and Strategy	BLA	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Risk Assessment	<input checked="" type="checkbox"/>	
		ITSCM Strategy	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	Implementation	Recovery Plan	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Testing Plan	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Develop Recovery Plan	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Recovery Procedures	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	On-going Operation	Review	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Fit Test	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Rahasia</i>				

## 2. Testing Schedule

Dokumen ini dibuat untuk melakukan pengujian dengan pihak perusahaan, yang detailnya menjelaskan tanggal pengujian, tempat pengujian, topik atau bahasan pengujian serta penguji dari pihak perusahaan. Tabel 4.11 merupakan hasil pengujian dengan pihak perusahaan.

Tabel 4.11 Dokumen *Testing Schedule*

<i>Testing Schedule (TS)</i>				
Date (MM/DD/YY)	Place	Topics of Test	Participants	Note
06/04/2013	PT. Telkom MSC	Initiation s.d On-going Operation	1. Assisten Manajer 2. Officer Access	Revisi template
06/11/2013	PT. Telkom MSC	Initiation s.d On-going Operation	1. Assisten Manajer 2. Officer Access	Pencocokan proses
06/17/2013	PT. Telkom MSC	Initiation s.d On-going Operation	3. Assisten Manajer 4. Officer Access	Pencocokan proses
06/20/2013	PT. Telkom MSC	Initiation s.d On-going Operation	5. Assisten Manajer 6. Officer Access	Pencocokan proses

#### 4.3.3 Develop Recovery Plan

Dokumen ini adalah bentuk pengembangan dari dokumen *recovery plan*. Ketika rencana pemulihan awal telah dilakukan dan belum berhasil, maka perlu dilakukan tindakan pemulihan yang lain. Dokumen ini menampilkan pilihan pemulihan lain selain yang telah ditentukan pada saat membuat dokumen *recovery plan*. Contoh dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada tabel 4.12.

Tabel 4.12 Dokumen *Develop Recovery Plan*

No.	Proses (resiko gangguan)	Pemulihan					
		Manual	Reciprocal	Gradual	Intermediate	Fast	Immediate
1.	Kesalahan dalam proses <i>maintenance</i> dan <i>repair</i> sehingga selesai tidak tepat waktu atau kurang optimal	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Kurangnya kemampuan SDM perusahaan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
3.	Hilangnya data / data yang tidak tepat		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Kesalahan dalam proses distribusi modul / perangkat		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	Tidak tersedianya dukungan dari staf teknis					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rahasia							

#### 4.3.4 Recovery Procedures

Dokumen ini memberikan penjelasan singkat mengenai setiap prosedur pemulihan yang ada. Contoh dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada tabel 4.13.

Tabel 4.13 Dokumen *Recovery Procedures*

No.	<i>Recovery</i>	<i>Procedures</i>
1.	<i>Manual</i>	Pilihan untuk pemulihan dengan solusi manual sementara untuk jangka waktu yang terbatas.
2.	<i>Reciprocal</i>	Pilihan untuk pemulihan dengan dukungan perjanjian antara pihak-pihak terkait (tidak sering digunakan hari ini).
3.	<i>Gradual</i>	Pilihan untuk pemulihan dengan membuat fasilitas dasar seperti akomodasi dan ruang komputer menjadi tersedia dengan biaya yang terbatas dalam beberapa hari (empat atau lebih).
4.	<i>Intermediate</i>	Pilihan untuk pemulihan dalam waktu dua sampai tiga hari, umumnya didasarkan pada fasilitas yang disiapkan sering berbagi dengan beberapa pihak lain.
5.	<i>Fast</i>	Pilihan untuk pemulihan dalam waktu 24 jam yang berfokus pada layanan utama, yang melibatkan fasilitas yang bisa melakukan operasional sangat cepat dan dengan kehilangan data yang sangat rendah.
6.	<i>Immediate</i>	Pilihan untuk pemulihan segera terutama layanan bisnis yang penting (tidak ada data yang rendah yang terlibat).
Rahasia		

#### 4.4 On-going Operation

##### 4.4.1 Review

Proses ini bertujuan untuk memastikan kembali hasil dari dokumen perencanaan ITSCM yang telah dibuat dengan *framework* ITIL V-3 terkait ITSCM, apakah setiap proses telah dilaksanakan dan menghasilkan dokumen yang sesuai dengan ITIL V-3 atau belum.

##### 4.4.2 Testing

Proses ini bertujuan untuk membandingkan hasil dokumen perencanaan ITSCM yang telah dibuat dengan *framework* ITIL V-3 terkait ITSCM, apakah



setiap proses dan dokumennya sudah tersedia dan sudah sesuai dengan *framework* tersebut atau tidak. Contoh dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada tabel 4.14.

Tabel 4.14 Dokumen *Fit Test*

No.	ITSCM Processes	Detail	Availability (Check)		Fit ?		Note
			Yes	No	Yes	No	
1.	Initiation	Policy	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
		Setting					
		Scope	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
2.	Requirements and Strategy	BIA	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
		Risk Assessment	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
		ITSCM Strategy	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
3.	Implementation	Recovery Plan	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
		Testing Plan	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
		Develop Recovery Plan	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
		Recovery Procedures	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
4.	On-going Operation	Review	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
		Testing	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
<i>Ranasia</i>							