



Standard Operating Procedure (SOP)

Manajemen Pihak Ketiga TI

No.508/IT1.B05.3/OT/2021



**DIREKTORAT SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2021**

Standard Operating Procedure (SOP)

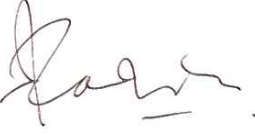



JUDUL : Manajemen Pihak Ketiga TI	NOMOR : 508/IT1.B05.3/OT/2021
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 28 Desember 2021
	HALAMAN : 1 dari 6

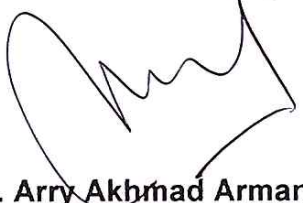
RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi
	
Pelita Fajarhati, S.T. Nopeg. 106000610	Mugi Sugiarto, S.Si. MAB. Nopeg. 106000608
Tgl:	Tgl:

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Disetujui oleh:
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi,

Dr. Ir. Arry Akhmad Arman, MT. NIP 196504141991021001

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Manajemen Pihak Ketiga TI	NOMOR : 508/IT1.B05.3/OT/2021
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 28 Desember 2021
	HALAMAN : 2 dari 6

DAFTAR ISI

I.	UNIT KERJA TERKAIT.....	3
II.	TUJUAN.....	3
III.	REFERENSI.....	3
IV.	PENGERTIAN & BATASAN.....	3
V.	PROSEDUR.....	4
VI.	INDIKATOR KEBERHASILAN.....	4
VII.	LAMPIRAN.....	6

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Manajemen Pihak Ketiga TI	NOMOR : 508/IT1.B05.3/OT/2021
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 28 Desember 2021
	HALAMAN : 3 dari 6

I. UNIT KERJA TERKAIT

N/A

II. TUJUAN

Dokumen SOP ini disusun untuk mengatur mekanisme penerapan Manajemen Pihak Ketiga TI.

III. REFERENSI

-

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. **DSTI ITB** adalah Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Institut Teknologi Bandung.
2. **Seksi Pengembangan** adalah seksi di DSTI yang bertanggung jawab terhadap pengembangan sistem dan teknologi informasi di DSTI dan mengelola proses implementasi atau penerapan perubahan konfigurasi / *upgrade* / pemasangan baru perangkat jaringan teknologi informasi.
3. **Seksi Perencanaan dan Tata Kelola** adalah seksi di DSTI yang bertanggung jawab melakukan perencanaan pengembangan sistem dan teknologi informasi, melakukan audit internal termasuk diantaranya audit yang terkait dengan pengelolaan Teknologi Informasi.
4. **Seksi Layanan** adalah seksi di DSTI yang bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan IT DSTI bagi seluruh civitas dan tendik ITB meliputi seluruh fasilitas dan sumber daya IT yang dimiliki oleh DSTI.
5. **Seksi Operasional** adalah seksi di DSTI yang bertanggung jawab terhadap kegiatan operasional infrastruktur TI dan Aplikasi sehari-hari dan mengoperasikan Jaringan network dan Aplikasi yang menjadi tanggung jawab DSTI.
6. **Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi** adalah unit kerja struktural Organisasi yang bertanggung jawab untuk mengelola Sistem Informasi Organisasi, termasuk di dalamnya adalah perencanaan, akuisisi dan/ atau pengembangan aplikasi, pengelola data, implementasi infrastruktur dan teknologi, operasional dan pemeliharaan aset TI, penyampaian layanan, serta pelaksanaan quality assurance.
7. **Tata Kelola TI** adalah pengelolaan TI dalam Organisasi yang mencakup kepemimpinan, struktur dan proses-proses yang memastikan efektifitas

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Manajemen Pihak Ketiga TI	NOMOR : 508/IT1.B05.3/OT/2021
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 28 Desember 2021
	HALAMAN : 4 dari 6

dan efisiensi penggunaan TI yang memungkinkan organisasi untuk mencapai tujuannya.

8. **Kasubdit. Perencanaan dan Pengembangan STI** adalah adalah staf struktural DSTI yang bertanggung jawab terhadap proses perencanaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi (STI) di DSTI.
9. **PIC Penerima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Unit Kerja** adalah staf DSTI yang ditunjuk oleh Direktur STI untuk menerima dan mengevaluasi hasil kontrak pekerjaan pihak ketiga.
10. **Panitia Pengadaan Unit Kerja** adalah staf DSTI yang ditunjuk oleh DSTI untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan Unit Kerja.

B. BATASAN

1. Dokumen ini menjelaskan prosedur Manajemen Pihak Ketiga TI.yang berlaku di lingkup DSTI.

V. PROSEDUR

A. Pengadaan oleh UPT Pengadaan

1. Kasubdit Perencanaan dan Pengembangan STI mengajukan hasil studi kelayakan atas solusi (berupa dokumen draft TOR, RFI dan RFP dan dokumen lain yang sejenis) untuk keperluan pengadaan.
2. UPT Pengadaan melakukan proses pengadaan (sesuai dengan prosedur pengadaan yang berlaku di ITB), sampai dengan diperoleh pemenang proses pengadaan.
3. UPT Pengadaan menetapkan kontrak dengan pihak ketiga atau adendum kontrak.
4. UPT Pengadaan melakukan inisiasi kickoff pekerjaan yang dihadiri oleh Kasubdit Perencanaan dan Pengembangan STI dan PIC Penerima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Unit Kerja.
5. Pihak ketiga (pemenang pengadaan) menyampaikan laporan rutin terkait pencapaian pekerjaan beserta kriteria mutu dan layanannya ke UPT Pengadaan.
6. PIC Penerima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Unit Kerja melakukan evaluasi terhadap ketercapaian kontrak kerja berdasarkan fungsi dan lingkup pekerjaan masing-masing.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Manajemen Pihak Ketiga TI	NOMOR : 508/IT1.B05.3/OT/2021
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 28 Desember 2021
	HALAMAN : 5 dari 6

7. Apabila setelah dilakukan evaluasi kontrak kerja dinyatakan telah tercapai sepenuhnya, maka proyek dinyatakan telah selesai.
8. Apabila setelah dilakukan evaluasi kontrak kerja terdapat poin-poin yang belum tercapai dan **memerlukan** perubahan lingkup kontrak, maka PIC Penerima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Unit Kerja memberikan usulan poin-poin perubahan pada kontrak yang berjalan sesuai dengan fungsi terkait dan sesuai dengan lingkup pekerjaannya (kembali ke flow proses nomor 3 dan selanjutnya).
9. Apabila setelah dilakukan evaluasi kontrak kerja terdapat poin-poin yang belum tercapai dan **tidak memerlukan** perubahan lingkup kontrak maka pihak ketiga (pemenang pengadaan) wajib untuk melakukan perbaikan sesuai dengan poin-poin yang dimaksud hingga selesai dan kemudian menyampaikan laporan rutin terkait pencapaian pekerjaan beserta kriteria mutu dan layanannya (kembali ke flow proses nomor 5 dan selanjutnya).

B. Pengadaan oleh Unit Kerja

1. Kasubdit Perencanaan dan Pengembangan STI mengajukan hasil studi kelayakan atas solusi (berupa dokumen draft TOR, RFI dan RFP dan dokumen lain yang sejenis) untuk keperluan pengadaan.
2. Unit Kerja melakukan proses pengadaan (sesuai dengan prosedur pengadaan yang berlaku di ITB), sampai dengan diperoleh pemenang proses pengadaan.
3. Unit Kerja menetapkan kontrak dengan pihak ketiga atau addendum kontrak.
4. Unit Kerja melakukan inisiasi kickoff pekerjaan yang dihadiri oleh Kasubdit Perencanaan dan Pengembangan STI dan PIC Penerima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Unit Kerja.
5. Pihak ketiga (pemenang pengadaan) menyampaikan laporan rutin terkait pencapaian pekerjaan beserta kriteria mutu dan layanannya ke UPT Pengadaan.
6. PIC Penerima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Unit Kerja melakukan evaluasi terhadap ketercapaian kontrak kerja berdasarkan fungsi dan lingkup pekerjaan masing-masing.
7. Apabila setelah dilakukan evaluasi kontrak kerja dinyatakan telah tercapai sepenuhnya, maka proyek dinyatakan telah selesai.
8. Apabila setelah dilakukan evaluasi kontrak kerja terdapat poin-poin yang belum tercapai dan **memerlukan** perubahan lingkup kontrak, maka PIC

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Manajemen Pihak Ketiga TI	NOMOR : 508/IT1.B05.3/OT/2021
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 28 Desember 2021
	HALAMAN : 6 dari 6

Penerima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Unit Kerja memberikan usulan poin-poin perubahan pada kontrak yang berjalan sesuai dengan fungsi terkait dan sesuai dengan lingkup pekerjaannya (kembali ke flow proses nomor 3 dan selanjutnya).

9. Apabila setelah dilakukan evaluasi kontrak kerja terdapat poin-poin yang belum tercapai dan **tidak memerlukan** perubahan lingkup kontrak maka pihak ketiga (pemenang pengadaan) wajib untuk melakukan perbaikan sesuai dengan poin-poin yang dimaksud hingga selesai dan kemudian menyampaikan laporan rutin terkait pencapaian pekerjaan beserta kriteria mutu dan layanannya (kembali ke flow proses nomor 5 dan selanjutnya).

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Dokumentasi setiap proses dapat dipenuhi dan lengkap.
2. Proyek dinyatakan telah selesai sepenuhnya..

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 – Diagram Alir Prosedur Manajemen Pihak Ketiga TI

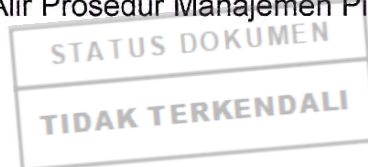
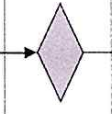
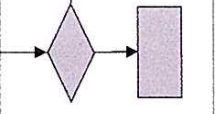
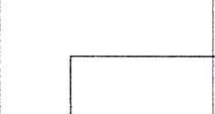
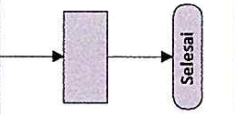


Diagram Alir Prosedur Manajemen Pihak Ketiga TI

A. Pengadaan oleh UPT Pengadaan

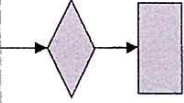
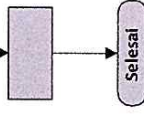
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Output
		Kasubdit Perencanaan & Pengembangan STI	PIC Penerima Hasil Pekerjaan DSTI	UPT Pengadaan	Pihak Ketiga	
1	Kasubdit Perencanaan dan Pengembangan STI mengajukan hasil studi kelayakan atas solusi (berupa dokumen draft TOR, RFI dan RFP dan dokumen lain yang sejenis) untuk keperluan pengadaan.					Memo Kasubdit untuk pengajuan draft TOR, RFI, RFP
2	UPT Pengadaan melakukan proses pengadaan (sesuai dengan prosedur pengadaan yang berlaku di ITB), sampai dengan diperoleh pemenang proses pengadaan.					BA Penetapan Pemenang
3	UPT Pengadaan menetapkan kontrak dengan pihak ketiga atau adendum kontrak.					Kontrak
4	UPT Pengadaan melakukan inisiasi kickoff pekerjaan yang dihadiri oleh Kasubdit Perencanaan dan Pengembangan STI dan PIC Penerima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Unit Kerja.					Dokumentasi kickoff
5	Pihak ketiga (pemenang pengadaan) menyampaikan laporan rutin terkait pencapaian pekerjaan beserta kriteria mutu dan layanannya ke UPT Pengadaan.					Laporan kemajuan proyek
6	PIC Penerima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Unit Kerja melakukan evaluasi terhadap ketercapaian kontrak kerja berdasarkan fungsi dan lingkup pekerjaan masing-masing.					1. Kontrak 2. Laporan Kemajuan Proyek Evaluasi ketercapaian kontrak rutin

7	<p>Apabila setelah dilakukan evaluasi kontrak kerja dinyatakan telah tercapai sepenuhnya, maka proyek dinyatakan telah selesai.</p>				Evaluasi ketercapaian kontrak rutin	Hasil perbaikan produk/jasa dari pihak ketiga
8	<p>Apabila setelah dilakukan evaluasi kontrak kerja terdapat poin-poin yang belum tercapai dan memerlukan perubahan lingkup kontrak, maka PIC Penerima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Unit Kerja memberikan usulan poin-poin perubahan pada kontrak yang berjalan sesuai dengan fungsi terkait dan sesuai dengan lingkup pekerjaannya (kembali ke flow proses nomor 3 dan selanjutnya).</p>				Evaluasi ketercapaian kontrak rutin	Usulan Perubahan Kontrak
9	<p>Apabila setelah dilakukan evaluasi kontrak kerja terdapat poin-poin yang belum tercapai dan tidak memerlukan perubahan lingkup kontrak maka pihak ketiga (pemegang pengadaaan) wajib melakukan perbaikan sesuai dengan poin-poin yang dimaksud hingga selesai dan kemudian menyampaikan laporan rutin terkait pencapaian pekerjaan beserta kriteria mutu dan layanannya (kembali ke flow proses nomor 5 dan selanjutnya).</p>	<p style="text-align: center;">STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI</p>			Evaluasi ketercapaian kontrak rutin	

B. Pengadaan oleh Unit Kerja

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Input	Output
		Kasubdit Perencanaan & Pengembangan STI	PIC Penerima Hasil Pekerjaan DSTI	Panitia Pengadaan Unit Kerja	Pihak Ketiga		
1	Kasubdit Perencanaan dan Pengembangan STI mengajukan hasil studi kelayakan atas solusi (berupa dokumen draft TOR, RFI dan RFP dan dokumen lain yang sejenis) untuk keperluan pengadaan					Draft TOR, RFI dan RFP dari prosedur Studi Kelayakan atas Solusi TI	Memo Kasubdit untuk pengajuan draft TOR, RFI, RFP
2	Unit Kerja melakukan proses pengadaan (sesuai dengan prosedur pengadaan yang berlaku di ITB), sampai dengan diperoleh pemenang proses pengadaan					Draft TOR, RFI, RFP Memo Kasubdit	BA Penetapan Pemenang
3	Unit Kerja menetapkan kontrak dengan pihak ketiga atau adendum kontrak					Draft TOR BA Penetapan Pemenang	Kontrak
4	Unit Kerja melakukan inisiasi kickoff pekerjaan yang dihadiri oleh Kasubdit Perencanaan dan Pengembangan STI dan PIC Penerima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Unit Kerja						Dokumentasi kickoff
5	Pihak ketiga (pemenang pengadaan) menyampaikan laporan rutin terkait pencapaian pekerjaan beserta kriteria mutu dan layanannya ke UPT Pengadaan						Laporan kemajuan proyek
6	PIC Penerima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Unit Kerja melakukan evaluasi terhadap ketercapaian kontrak kerja berdasarkan fungsi dan lingkup pekerjaan masing-masing					1. Kontrak 2. Laporan Kemajuan Proyek	Evaluasi ketercapaian kontrak rutin
7	Apabila setelah dilakukan evaluasi kontrak kerja dinyatakan telah tercapai sepenuhnya, maka proyek dinyatakan telah selesai					Evaluasi ketercapaian kontrak rutin	Hasil perbaikan produk/jasa dari pihak ketiga

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

<p>8</p> <p>Apabila setelah dilakukan evaluasi kontrak kerja terdapat poin-poin yang belum tercapai dan memerlukan perubahan lingkup kontrak, maka PIC Penerima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Unit Kerja memberikan usulan poin-poin perubahan pada kontrak yang berjalan sesuai dengan fungsi terkait dan sesuai dengan lingkup pekerjaannya (kembali ke flow proses nomor 3 dan selanjutnya)</p>				<p>Evaluasi ketercapaian kontrak rutin</p>	<p>Usulan Perubahan Kontrak</p>
<p>9</p> <p>Apabila setelah dilakukan evaluasi kontrak kerja terdapat poin-poin yang belum tercapai dan tidak memerlukan perubahan lingkup kontrak maka pihak ketiga (pemenang pengadaan) wajib untuk melakukan perbaikan sesuai dengan poin-poin yang dimaksud hingga selesai dan kemudian menyampaikan laporan rutin terkait pencapaian pekerjaan beserta kriteria mutu dan layanannya (kembali ke flow proses nomor 5 dan selanjutnya)</p>				<p>Evaluasi ketercapaian kontrak rutin</p>	

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI