




KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	: 101.f/UN39.17/SOP/V/2025
TGL. PEMBUATAN	: 9 Mei 2025
TGL. REVISI	: -
REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 9 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	: Kepala Pustikom  Drs. Pitoyo Yuliatmojo, M.T. 196807081994031003
NAMA POS	: Prosedur Penerimaan Sistem Informasi Dari Pihak Vendor Eksternal Ke Pustikom

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (UU PDP).
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Privat.
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

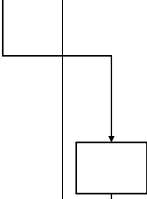

1. Memahami prosedur penerimaan dan serah terima sistem informasi dari vendor;
2. Memahami analisis kesesuaian sistem dengan kebutuhan dan spesifikasi (TOR/kontrak);
3. Memahami pemeriksaan dokumen teknis dan administrasi (manual, source code, akun akses, lisensi);
4. Memahami pengujian sistem (UAT, fungsi, keamanan, dan performa dasar);
5. Memahami proses instalasi, konfigurasi, dan integrasi sistem ke infrastruktur PUSTIKOM;
6. Memahami standar keamanan data dan kebijakan TIK yang berlaku;
7. Mampu melakukan dokumentasi hasil evaluasi dan berita acara serah terima.

<p>8. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi bagi Penyelenggara Sistem Elektronik.</p> <p>9. Peraturan Rektor Universitas Negeri Jakarta Nomor 5 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Pengembangan Sistem Informasi (SI) Baru 2. POS Pengembangan Sistem Informasi (SI) Lanjutan 3. POS Penghentian Layanan Sistem Informasi 4. POS Pembuatan <i>Website</i> di Lingkungan UNJ 5. POS Pengaduan Masalah Teknis Sistem Informasi (SI) 6. POS Sistem Analis Pustikom UNJ 7. POS <i>Backup</i> dan <i>Restore</i> Laman, Data, Konfigurasi Server, dan Infrastruktur TIK – Rutin 8. POS <i>Backup</i> dan <i>Restore</i> Laman, Data, Konfigurasi Server, dan Infrastruktur TIK – Insidental 9. POS Pelaporan Insiden <i>Siber</i> 10. POS Pelaporan Penyalahgunaan Infrastruktur 11. POS Pengajuan <i>Subdomain, Hosting, dan Virtual Private Server</i> 12. POS Pengaduan Masalah Jaringan Internet 13. POS Permintaan Akses Jaringan Nirkabel Internet 14. POS Permintaan Akun <i>Email</i> UNJ 15. POS Permintaan Data Rutin 16. POS Permintaan Data Insidental 17. POS Pelayanan Teknis IT Pustikom 18. Formulir Penerimaan Sistem Informasi Dari Pihak Vendor Eksternal Ke Pustikom 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan koneksi internet 2. Dokumen serah terima sistem (BAST, kontrak/SPK, dan dokumen pendukung) 3. Dokumen teknis sistem (manual pengguna, dokumentasi API, arsitektur, source code) 4. Media penyimpanan/akses file (flashdisk, harddisk, cloud storage, repository Git) 5. Server/staging environment untuk uji coba sistem 6. Tools pengujian dan validasi (testing aplikasi, database tools, security scanning) 7. Akun akses sistem (akun admin, akses server, database, domain/hosting jika ada) 8. Formulir Penerimaan Sistem Informasi Dari Pihak Vendor Eksternal Ke Pustikom
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Apabila POS Penerimaan Sistem Informasi dari Pihak Vendor Eksternal ke Pustikom tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berpotensi menimbulkan ketidakterkendalian dalam proses serah terima sistem informasi serta menyebabkan ketidaksesuaian spesifikasi, kekurangan dokumentasi, maupun kelemahan keamanan pada sistem yang diterima, yang dapat berdampak pada terganggunya operasional layanan teknologi informasi serta meningkatkan risiko terhadap keamanan, ketersediaan, dan keandalan laman, data, konfigurasi server, dan infrastruktur TIK di lingkungan organisasi.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

PROSEDUR PENERIMAAN SISTEM INFORMASI DARI PIHAK VENDOR EKSTERNAL KE PUSTIKOM															
NO	URAIAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PIMPINAN UNIT KERJA	VENDOR EKSTERNAL	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM TEKNIK PENILAIAN TEKNIK SISTEM INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Proses mulai Penerimaan Sistem Informasi dari Pihak Vendor Eksternal ke Pustikom														
2	Mengisi form penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom yang telah disediakan di website Pustikom											Form penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom	15 Menit	Form permohonan yang telah terisi	
3	Mengirim form penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom yang sudah terisi melalui https://petik.unj.ac.id/layanan											Upload form yang sudah terisi pada https://petik.unj.ac.id/layanan	15 Menit	Form permohonan masuk ke dalam sistem	
4	Memeriksa penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom dari Pimpinan Unit Kerja											Download Form penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom dari Pimpinan Unit Kerja	15 Menit	Hasil analisis awal terkait penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom	Disposisi Kepala Pustikom
5	Persetujuan Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi terkait form penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom											Formulir penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom yang telah diisi lengkap	1 Hari Kerja	Dokumen persetujuan tertulis (<i>hardcopy/softcopy</i>)	
6	Penjadwalan penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom											Menyusun jadwal penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom berdasarkan prioritas dan ketersediaan	1 Hari Kerja	Draft jadwal penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom	
7	Tindak lanjut proses penjadwalan penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom											1. Permohonan penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom terdokumentasi lengkap (formulir, lampiran kebutuhan, unit pemohon). 2. Data hasil verifikasi (valid/ditolak/revisi) tersedia. 3. Draft jadwal telah disusun berdasarkan ketersediaan dan prioritas.	1 Hari Kerja	Dokumen Jadwal Final	

PROSEDUR PENERIMAAN SISTEM INFORMASI DARI PIHAK VENDOR EKSTERNAL KE PUSTIKOM															
NO	URAIAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PIMPINAN UNIT KERJA	VENDOR EKSTERNAL	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM TEKNIK PENILAIAN TEKNIK SISTEM INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
8	Menganalisis terkait dengan penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom											1. Dokumen kontrak / MoU / PKS pengembangan sistem informasi 2. Dokumen spesifikasi kebutuhan sistem (SRS / TOR) 3. Dokumen desain arsitektur dan spesifikasi teknis sistem 4. Dokumen manual pengguna dan dokumentasi teknis sistem 5. Dokumen hasil pengujian sistem (Testing / UAT) 6. Checklist kelengkapan serah terima sistem 7. Notulen hasil rapat koordinasi dengan vendor dan unit kerja 8. Akses source code, database, dan repository sistem	2 Hari Kerja	1. Hasil analisis kelayakan penerimaan sistem informasi 2. Rekomendasi penerimaan atau perbaikan sistem 3. Catatan evaluasi teknis sistem 4. Dokumen hasil verifikasi kelengkapan sistem	
9	Koordinasi terkait penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom											1. Disposisi / arahan dari pimpinan terkait penerimaan sistem informasi 2. Dokumen kontrak / MoU / PKS pengembangan sistem informasi 3. Dokumen spesifikasi kebutuhan sistem (SRS / TOR) 4. Dokumen desain arsitektur dan spesifikasi teknis sistem 5. Dokumen manual pengguna dan dokumentasi teknis sistem 6. Dokumen hasil pengujian sistem (Testing / UAT)	1 Hari Kerja	1. Arahan teknis kepada Koordinator Programmer 2. Penugasan tim programmer untuk proses verifikasi dan evaluasi sistem 3. Notulen hasil koordinasi 4. Rencana tindak lanjut proses penerimaan sistem	

PROSEDUR PENERIMAAN SISTEM INFORMASI DARI PIHAK VENDOR EKSTERNAL KE PUSTIKOM															
NO	URAIAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PIMPINAN UNIT KERJA	VENDOR EKSTERNAL	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM TEKNIK PENILAIAN TEKNIK SISTEM INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
10	Mempelajari terkait penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom											1. Dokumen kontrak / MoU / PKS pengembangan sistem informasi 2. Dokumen spesifikasi kebutuhan sistem 3. Dokumen desain arsitektur dan spesifikasi teknis sistem 4. Dokumen manual pengguna dan dokumentasi teknis sistem 5. Dokumen hasil pengujian sistem 6. Checklist kelengkapan serah terima sistem 7. Notulen rapat koordinasi 8. Akses source code, database, dan repository sistem	2 Hari Kerja	1. Hasil telaah teknis awal sistem informasi 2. Identifikasi kebutuhan verifikasi dan pengujian sistem 3. Catatan analisis teknis awal 4. Rencana pembagian tugas tim programmer	
11	Berdiskusi dengan Unit Kerja dan pihak vendor eksternal terkait penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom											1. Dokumen kontrak / MoU / PKS pengembangan sistem informasi 2. Dokumen spesifikasi kebutuhan sistem (SRS / TOR) 3. Dokumen desain sistem / arsitektur sistem 4. Dokumen manual pengguna dan dokumentasi teknis sistem 5. Akses source code, database, dan repository sistem 6. Berita acara rapat / notulen diskusi 7. Daftar checklist kesiapan serah terima sistem	3 Hari Kerja	1. Kesepakatan teknis penerimaan sistem informasi 2. Notulen hasil diskusi 3. Checklist verifikasi kelengkapan dokumen dan sistem 4. Rekomendasi kelayakan penerimaan sistem	

PROSEDUR PENERIMAAN SISTEM INFORMASI DARI PIHAK VENDOR EKSTERNAL KE PUSTIKOM															
NO	URAIAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PIMPINAN UNIT KERJA	VENDOR EKSTERNAL	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM TEKNIS PENILAIAN TEKNIS SISTEM INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
12	Berdiskusi dengan Unit Kerja dan pihak vendor eksternal terkait penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom											1. Dokumen kontrak / MoU / PKS pengembangan sistem informasi 2. Dokumen spesifikasi kebutuhan sistem 3. Dokumen desain sistem / arsitektur sistem 4. Dokumen manual pengguna dan dokumentasi teknis sistem 5. Akses source code, database, dan repository sistem 6. Berita acara rapat / notulen diskusi 7. Daftar checklist kesiapan serah terima sistem	3 Hari Kerja	1. Kesepakatan teknis penerimaan sistem informasi 2. Notulen hasil diskusi 3. Checklist verifikasi kelengkapan dokumen dan sistem 4. Rekomendasi kelayakan penerimaan sistem	
13	Koordinasi dengan Koordinator Programmer terkait pembentukan tim teknis penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom											1. Disposisi / arahan pimpinan terkait penerimaan sistem informasi 2. Dokumen kontrak / MoU / PKS pengembangan sistem informasi 3. Dokumen spesifikasi kebutuhan sistem 4. Dokumen desain arsitektur dan spesifikasi teknis sistem 5. Hasil telaah teknis awal Koordinator Programmer 6. Draft struktur tim teknis penerimaan sistem 7. Notulen rapat koordinasi	1 Hari Kerja	1. Tim teknis penerimaan sistem informasi terbentuk 2. Pembagian peran dan tanggung jawab tim teknis 3. Notulen hasil koordinasi 4. Rencana kerja teknis penerimaan sistem	

PROSEDUR PENERIMAAN SISTEM INFORMASI DARI PIHAK VENDOR EKSTERNAL KE PUSTIKOM															
NO	URAIAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PIMPINAN UNIT KERJA	VENDOR EKSTERNAL	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM TEKNIS PENILAIAN TEKNIS SISTEM INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
14	Pembentukan tim teknis terkait dengan penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom											1. Arahan / disposisi dari Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman 2. Dokumen kontrak / MoU / PKS pengembangan sistem informasi 3. Dokumen spesifikasi kebutuhan sistem 4. Hasil telaah teknis awal sistem informasi 5. Data kompetensi dan ketersediaan SDM programmer 6. Draft struktur tim teknis penerimaan sistem 7. Notulen rapat koordinasi internal	1 Hari Kerja	1. Tim teknis penerimaan sistem informasi terbentuk 2. Surat tugas / penetapan tim teknis (jika diperlukan) 3. Pembagian tugas dan tanggung jawab tim teknis 4. Rencana kerja awal tim teknis penerimaan sistem	
15	Pembuatan surat tugas internal terkait dengan penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom											- Daftar tim programmer / tim teknis dan <i>role</i> - Rincian analisis penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom	30 Menit	Surat Tugas internal Tim Teknis penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom	
16	Persetujuan surat tugas tim teknis internal terkait penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom											1. Draft surat tugas tim teknis penerimaan sistem informasi 2. Usulan pembentukan tim teknis dari Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman 3. Rencana kerja tim teknis penerimaan sistem	1 Hari Kerja	1. Surat tugas tim teknis yang telah disetujui dan ditandatangani 2. Legalisasi penetapan tim teknis penerimaan sistem informasi 3. Arahan pimpinan terkait pelaksanaan penerimaan sistem	

PROSEDUR PENERIMAAN SISTEM INFORMASI DARI PIHAK VENDOR EKSTERNAL KE PUSTIKOM															
NO	URAIAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PIMPINAN UNIT KERJA	VENDOR EKSTERNAL	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM TEKNIK PENILAIAN TEKNIK SISTEM INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
17	Menerima surat tugas tim teknis internal yang sudah disetujui terkait dengan penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom											1. Surat tugas tim teknis internal yang telah disetujui dan ditandatangani Kepala Pustikom 2. Usulan pembentukan tim teknis penerimaan sistem informasi 3. Dokumen kontrak / MoU / PKS pengembangan sistem informasi 4. Rencana kerja tim teknis penerimaan sistem 5. Notulen rapat koordinasi pembentukan tim teknis	1 Hari Kerja	1. Surat tugas tim teknis yang diterima dan terdokumentasi 2. Informasi resmi pelaksanaan tugas tim teknis 3. Instruksi lanjutan kepada Koordinator Programmer dan tim teknis 4. Kesiapan pelaksanaan proses penerimaan sistem informasi	
18	Diskusi dengan tim teknis terkait dengan penilaian teknis penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom											1. Surat tugas tim teknis penerimaan sistem informasi 2. Dokumen kontrak / MoU / PKS pengembangan sistem informasi 3. Dokumen spesifikasi kebutuhan sistem 4. Dokumen desain arsitektur dan spesifikasi teknis sistem 5. Dokumen manual pengguna dan dokumentasi teknis sistem 6. Dokumen hasil pengujian sistem dari vendor 7. Akses source code, database, dan repository sistem	2 Hari Kerja	1. Hasil penilaian teknis sistem informasi 2. Catatan evaluasi teknis dan rekomendasi perbaikan (jika diperlukan) 3. Notulen hasil diskusi tim teknis 4. Rekomendasi kelayakan penerimaan sistem	

PROSEDUR PENERIMAAN SISTEM INFORMASI DARI PIHAK VENDOR EKSTERNAL KE PUSTIKOM																
NO	URAIAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PIMPINAN UNIT KERJA	VENDOR EKSTERNAL	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM TEKNIS PENILAIAN TEKNIS SISTEM INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
19	Penilaian teknis penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom												1. Surat tugas tim teknis penerimaan sistem informasi 2. Dokumen kontrak / MoU / PKS pengembangan sistem informasi 3. Dokumen spesifikasi kebutuhan sistem 4. Dokumen desain arsitektur dan spesifikasi teknis sistem 5. Dokumen manual pengguna dan dokumentasi teknis sistem 6. Dokumen hasil pengujian sistem dari vendor 7. Akses source code, database, dan repository sistem	5 Hari Kerja	1. Hasil penilaian teknis sistem informasi 2. Laporan evaluasi teknis sistem 3. Catatan temuan dan rekomendasi perbaikan sistem (jika ada) 4. Rekomendasi kelayakan penerimaan sistem informasi	
20	Pelaporan penilaian teknis penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom melalui <i>platform project management</i> Pustikom												1. Surat tugas tim teknis penerimaan sistem informasi 2. Hasil penilaian dan evaluasi teknis sistem informasi 3. Dokumen laporan evaluasi teknis sistem 4. Catatan temuan dan rekomendasi perbaikan sistem 5. Akses akun platform project management Pustikom 6. Template laporan penilaian teknis sistem 7. Dokumen pendukung (screenshot pengujian, log pengujian, checklist verifikasi teknis)	1 Hari Kerja	1. Laporan penilaian teknis sistem yang terdokumentasi pada platform project management Pustikom 2. Dokumentasi hasil evaluasi teknis sistem yang tersimpan secara digital 3. Informasi status kelayakan sistem untuk ditindaklanjuti 4. Bukti pelaporan dan monitoring proses penerimaan sistem	

PROSEDUR PENERIMAAN SISTEM INFORMASI DARI PIHAK VENDOR EKSTERNAL KE PUSTIKOM															
NO	URAIAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		PIMPINAN UNIT KERJA	VENDOR EKSTERNAL	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM TEKNIK PENILAIAN TEKNIK SISTEM INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
21	Pengecekan dan Verifikasi proses penilaian teknis penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom melalui <i>platform project management</i> Pustikom							↓ □				1. Laporan penilaian teknis sistem pada platform project management Pustikom 2. Surat tugas tim teknis penerimaan sistem informasi 3. Checklist verifikasi proses penilaian teknis 4. Dokumen pendukung penilaian teknis (hasil uji, log sistem, screenshot, checklist teknis) 5. Dokumen standar dan pedoman teknis Pustikom 6. Akses akun platform project management Pustikom	2 Hari Kerja	1. Hasil verifikasi proses penilaian teknis sistem informasi 2. Catatan validasi dan koreksi (jika diperlukan) 3. Status verifikasi penilaian teknis pada platform project management Pustikom 4. Rekomendasi kelanjutan proses penerimaan sistem informasi	
22	Pengecekan dan Verifikasi proses penilaian teknis penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom melalui <i>platform project management</i> Pustikom					□						1. Laporan penilaian teknis sistem pada platform project management Pustikom 2. Surat tugas tim teknis penerimaan sistem informasi 3. Checklist verifikasi proses penilaian teknis 4. Dokumen pendukung penilaian teknis (hasil uji, log sistem, screenshot, checklist teknis) 5. Dokumen standar dan pedoman teknis Pustikom 6. Akses akun platform project management Pustikom	2 Hari Kerja	1. Hasil verifikasi proses penilaian teknis sistem informasi 2. Catatan validasi dan koreksi (jika diperlukan) 3. Status verifikasi penilaian teknis pada platform project management Pustikom 4. Rekomendasi kelanjutan proses penerimaan sistem informasi	

PROSEDUR PENERIMAAN SISTEM INFORMASI DARI PIHAK VENDOR EKSTERNAL KE PUSTIKOM															
NO	URAIAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PIMPINAN UNIT KERJA	VENDOR EKSTERNAL	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM TEKNIS PENILAIAN TEKNIS SISTEM INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
23	Pengecekan dan Verifikasi proses penilaian teknis penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom melalui <i>platform project management</i> Pustikom											1. Laporan penilaian teknis sistem pada platform project management Pustikom 2. Surat tugas tim teknis penerimaan sistem informasi 3. Checklist verifikasi proses penilaian teknis 4. Dokumen pendukung penilaian teknis (hasil uji, log sistem, screenshot, checklist teknis) 5. Dokumen standar dan pedoman teknis Pustikom 6. Akses akun platform project management Pustikom	2 Hari Kerja	1. Hasil verifikasi proses penilaian teknis sistem informasi 2. Catatan validasi dan koreksi (jika diperlukan) 3. Status verifikasi penilaian teknis pada platform project management Pustikom 4. Rekomendasi kelanjutan proses penerimaan sistem informasi	
24	Pengecekan dan Verifikasi proses penilaian teknis penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom melalui <i>platform project management</i> Pustikom											1. Laporan penilaian teknis sistem pada platform project management Pustikom 2. Surat tugas tim teknis penerimaan sistem informasi 3. Checklist verifikasi proses penilaian teknis 4. Dokumen pendukung penilaian teknis (hasil uji, log sistem, screenshot, checklist teknis) 5. Dokumen standar dan pedoman teknis Pustikom 6. Akses akun platform project management Pustikom	2 Hari Kerja	1. Hasil verifikasi proses penilaian teknis sistem informasi 2. Catatan validasi dan koreksi (jika diperlukan) 3. Status verifikasi penilaian teknis pada platform project management Pustikom 4. Rekomendasi kelanjutan proses penerimaan sistem informasi	

PROSEDUR PENERIMAAN SISTEM INFORMASI DARI PIHAK VENDOR EKSTERNAL KE PUSTIKOM														
NO	URAIAN	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		PIMPINAN UNIT KERJA	VENDOR EKSTERNAL	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM TEKNIS PENILAIAN TEKNIS SISTEM INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
25	Uji coba penilaian teknis terkait penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal ke Pustikom yang sudah dilakukan penilaian										<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil penilaian teknis sistem informasi 2. Checklist pengujian/uji coba sistem 3. Dokumen spesifikasi kebutuhan sistem (SRS / TOR) 4. Dokumen panduan pengguna dan dokumentasi teknis sistem 5. Akses sistem, database, dan source code (jika diperlukan) 6. Data uji coba (test case dan skenario pengujian) 7. Standar pengujian dan keamanan sistem Pustikom 	1 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil uji coba sistem berdasarkan penilaian teknis 2. Catatan hasil pengujian dan temuan permasalahan sistem (jika ada) 3. Validasi kesesuaian sistem dengan kebutuhan dan standar teknis 4. Rekomendasi kelayakan sistem untuk diterima atau dilakukan perbaikan 	
26	Koordinasi dengan Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan terkait dengan kebutuhan akses server sistem informasi dari vendor ke Pustikom											<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kontrak / MoU / PKS pengembangan sistem informasi 2. Spesifikasi teknis server dan kebutuhan akses sistem 3. Daftar akun dan hak akses yang diperlukan dari vendor 4. Notulen rapat koordinasi internal 5. Checklist persyaratan keamanan dan jaringan Pustikom 6. Draft prosedur akses server 	1 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesepakatan teknis terkait akses server sistem informasi 2. Notulen hasil koordinasi antara divisi 3. Daftar hak akses dan prosedur akses server yang disetujui 4. Rekomendasi langkah-langkah teknis untuk penerimaan sistem vendor

PROSEDUR PENERIMAAN SISTEM INFORMASI DARI PIHAK VENDOR EKSTERNAL KE PUSTIKOM															
NO	URAIAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PIMPINAN UNIT KERJA	VENDOR EKSTERNAL	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM TEKNIK PENILAIAN TEKNIK SISTEM INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
27	Koordinasi dengan Koordinator Infrastruktur Jaringan terkait kebutuhan server sistem informasi dari vendor eksternal kepada Pustikom											<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kontrak / MoU / PKS pengembangan sistem informasi 2. Spesifikasi teknis server dan kebutuhan akses sistem dari vendor 3. Draft checklist persyaratan teknis dan keamanan server Pustikom 4. Notulen rapat koordinasi internal 5. Draft prosedur pengaturan dan akses server 	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kesepakatan teknis terkait kebutuhan dan konfigurasi server sistem informasi 2. Notulen hasil koordinasi internal divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan 3. Draft prosedur akses server yang siap diimplementasikan 4. Rekomendasi langkah-langkah teknis untuk penyiapan server penerimaan sistem vendor 	
28	Pemberian akses server sistem informasi (SI) yang sudah diterima dari vendor eksternal kepada Pustikom											<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas atau disposisi penugasan terkait server SI 2. Dokumen kontrak / MoU / PKS pengembangan sistem informasi 3. Dokumen spesifikasi teknis server dari vendor 4. Daftar hak akses dan akun pengguna server 5. Checklist konfigurasi dan pengamanan server 6. Notulen rapat koordinasi internal divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan 	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Akses server sistem informasi yang siap digunakan oleh tim teknis Pustikom 2. Daftar hak akses dan dokumentasi konfigurasi server 3. Bukti penyerahan akses server kepada tim teknis 4. Rekomendasi tindak lanjut untuk pengujian dan integrasi sistem 	

PROSEDUR PENERIMAAN SISTEM INFORMASI DARI PIHAK VENDOR EKSTERNAL KE PUSTIKOM															
NO	URAIAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PIMPINAN UNIT KERJA	VENDOR EKSTERNAL	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM TEKNIS PENILAIAN TEKNIS SISTEM INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
29	Push sistem informasi dari vendor kepada Pustikom yang sudah dilakukan penilaian											1. Surat tugas tim teknis penerimaan sistem informasi 2. Hasil penilaian teknis sistem informasi yang telah disetujui 3. Akses server dan repository sistem vendor 4. Checklist langkah-langkah push/deploy sistem 5. Dokumen panduan teknis deploy sistem dari vendor 6. Dokumen backup dan rollback plan	2 Hari Kerja	1. Sistem informasi berhasil dipush dan tersimpan di server Pustikom 2. Log proses push/deploy terdokumentasi 3. Catatan permasalahan teknis (jika ada) dan tindakan koreksi 4. Sistem siap untuk tahap pengujian integrasi dan uji coba fungsional	
30	Melakukan dokumentasi terkait penerimaan sistem informasi dari pihak vendor eksternal ke Pustikom											1. Formulir FRM-SI-006 Penerimaan Sistem Informasi dari Pihak Vendor Eksternal ke Pustikom yang telah selesai diproses. 2. Berita Acara Serah Terima (BAST) 3. Dokumen kontrak / MoU / PKS pengembangan sistem informasi 4. Laporan hasil penilaian teknis dan uji coba sistem 5. Dokumen konfigurasi server dan akses sistem 6. Notulen rapat koordinasi terkait penerimaan sistem 7. Template dokumentasi resmi Pustikom	2 Hari Kerja	1. Dokumentasi resmi penerimaan sistem informasi dari vendor eksternal 2. Berita Acara Serah Terima (BAST) sistem yang terdokumentasi 3. Catatan arsip teknis dan administratif sistem untuk Pustikom 4. Rekomendasi pengelolaan dan pemeliharaan sistem ke depannya	

PROSEDUR PENERIMAAN SISTEM INFORMASI DARI PIHAK VENDOR EKSTERNAL KE PUSTIKOM															
NO	URAIAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PIMPINAN UNIT KERJA	VENDOR EKSTERNAL	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM TEKNIS PENILAIAN TEKNIS SISTEM INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
31	Penyerahan sistem informasi (SI) yang sudah selesai dilakukan penilaian dan diserahkan sistem informasi kepada Pimpinan Unit Kerja											1. Berita Acara Serah Terima (BAST) sistem informasi 2. Laporan hasil penilaian teknis dan uji coba sistem 3. Dokumen kontrak / MoU / PKS pengembangan sistem informasi 4. Dokumen konfigurasi server dan akses sistem 5. Dokumentasi resmi penerimaan sistem oleh Pustikom 6. Checklist kelengkapan dokumen dan sistem	1 Hari Kerja	1. Sistem informasi resmi diterima dan dikelola oleh Pimpinan Unit Kerja 2. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang sah dan terdokumentasi 3. Catatan arsip teknis dan administratif sistem di Pustikom 4. Rekomendasi tindak lanjut pemeliharaan dan pengelolaan sistem	
32	Menerima sistem informasi (SI) yang sudah selesai dilakukan penilaian oleh pihak Pustikom										1. Berita Acara Serah Terima (BAST) sistem informasi yang diandatangani Pustikom 2. Laporan hasil penilaian teknis dan uji coba sistem dari Pustikom 3. Dokumen kontrak / MoU / PKS pengembangan sistem informasi 4. Dokumentasi konfigurasi sistem dan akses server 5. Checklist kelengkapan dokumen dan sistem	1 Hari Kerja	1. Sistem informasi resmi diterima oleh Pimpinan Unit Kerja 2. BAST sistem informasi yang sah dan terdokumentasi 3. Catatan arsip teknis dan administratif sistem 4. Rekomendasi pengelolaan, pemeliharaan, dan monitoring sistem ke depannya		