

Kode: SOP/DAKU/UKM/2021/1300

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 29 September 2021




Standar Operasional Prosedur

PROSEDUR MELAKUKAN OUTSOURCING MAINTENANCE DAN PENGEMBANGAN WEBSITE


PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Ketua Bidang Media & Komunikasi	Direktur Administrasi & Komunikasi Universitas	Sekretaris Umum Universitas
		
Iwan Santosa, S.T. NIK: 810358	Mimi Nofia Suteja, S.S., M.M. NIK: 810229	Robby Yussac Taflar, S.T., M.T., Dipl.IWRM., Ph.D. NIK: 210292

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1300
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Melakukan Outsourcing Maintenance dan Pengembangan Website Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tandatangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1300
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Melakukan Outsourcing Maintenance dan Pengembangan Website Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. DISTRIBUSI DOKUMEN	6
7. FLOWMAP	8
8. FORMULIR	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1300
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Melakukan Outsourcing Maintenance dan Pengembangan Website Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar *outsourcing maintenance* dan pengembangan *website* internal di Universitas Kristen Maranatha dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini berlaku untuk maintenance dan pengembangan *website* internal yang ditangani oleh bidang media & komunikasi.

3. DEFINISI

3.1 Pemohon adalah *stakeholder* pengguna layanan yang mengajukan permohonan maintenance dan pengembangan website internal UK Maranatha.

4. DOKUMEN TERKAIT

4.1 Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan


5. PROSEDUR

5.1 Pemohon mengajukan permohonan maintenance dan pengembangan website kepada bidang media & komunikasi melalui pelaksana layanan. Permohonan dapat disampaikan dalam bentuk surat resmi dan/atau email dan/atau melalui telepon dan/atau datang langsung ke kantor pelaksana bagian layanan bidang media & komunikasi.


5.2 Pelaksana layanan memproses permohonan dan melakukan koordinasi bersama dengan koordinator program untuk menindaklanjuti permohonan dan mendisposisikan pekerjaan kepada tim web bidang media & komunikasi.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1300
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Melakukan Outsourcing Maintenance dan Pengembangan Website Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.3 Tim web bidang media & komunikasi melakukan assessment terhadap permohonan pengembangan atau maintenance *website* yang dimohonkan.
- 5.4 Tim web memutuskan tindak lanjut penanganan akan dilakukan oleh pihak eksternal, dikarenakan adanya kondisi bahwa beban kerja tim web sedang penuh dan tidak memungkinkan untuk melakukan *maintenance* dan pengembangan tersebut secara internal.
- 5.5 Tim web menghubungi tim *outsource* yang sudah disetujui oleh Ketua Bidang Media & Komunikasi terkait *maintenance* dan pengembangan tersebut.
- 5.6 Tim *Outsource* memberikan penawaran harga terkait permintaan *maintenance* dan pengembangan tersebut.
- 5.7 Bila penawaran harga diterima, kontrak antara bidang media & komunikasi dan tim *outsource* akan dibuat.
- 5.8 Bila kontrak telah disepakati oleh kedua belah pihak, tim *outsource* akan memulai *maintenance* dan pengembangan *website* tersebut.
- 5.9 Tim web bertugas memantau perkembangan pekerjaan *maintenance* dan pengembangan *website* tersebut hingga selesai.
- 5.10 Setelah pekerjaan *maintenance* dan pengembangan *website* selesai, tim *outsource* memberitahukannya kepada tim web dan tim web akan melakukan pengecekan bersama dengan PIC pihak pemohon.
- 5.11 Setelah pengecekan dan pekerjaan *maintenance* dan pengembangan *website* dinyatakan selesai dan sesuai, bidang media & komunikasi meminta *invoice* dari tim *outsource* dan mengirimkan 'Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan' yang wajib ditandatangani oleh penanggung jawab proyek dari tim web dan PIC pemohon.
- 5.12 Bidang media & komunikasi mengajukan PPD untuk pembayaran tim *outsourcing* sejumlah yang sudah disepakati.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1300
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Melakukan Outsourcing Maintenance dan Pengembangan Website Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

6. DISTRIBUSI DOKUMEN


 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi Profesi	√
Program Magister Psikologi Sains	√
Fakultas Sastra	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1300
	Prosedur Melakukan Outsourcing Maintenance dan Pengembangan Website Internal	Tanggal Terbit : 29 September 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Direktorat Akademik	√
UPT. Perpustakaan	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1300
	Prosedur Melakukan Outsourcing Maintenance dan Pengembangan Website Internal	Tanggal Terbit : 29 September 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

7. FLOWMAP

		STANDAR OPERATING PROCEDURE							
		PENYELENGGARAAN LAYANAN							
		MELAKUKAN OUTSOURCING MAINTENANCE DAN PENGEMBANGAN WEBSITE							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	Koordinator Program	Tim Web	Tim Outsource	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon mengajukan permohonan maintenance dan pengembangan website kepada bidang media & komunikasi.	●					Requirement & spesifikasi		
2	Petugas layanan memproses permohonan, dan berkoordinasi dengan koordinator program untuk tindak lanjutnya.		▼	▼			Form order, dokumen requirement & spesifikasi	1 hari	
3	Tim web bidang media & komunikasi melakukan assesment terhadap permohonan tersebut.				▼			3 hari	
4	Apabila tim web sedang dalam kondisi beban penuh dan tidak memungkinkan menangani permohonan, maka pekerjaan diputuskan untuk dilaksanakan oleh pihak mitra eksternal (outsorce). Tim web bidang media & komunikasi kemudian mengadakan koordinasi dengan pihak mitra (outsorce)					▼		1-7 hari	
5	Pihak outsource melakukan pengecekan requirement & spesifikasi, kemudian memberikan penawaran harga kepada bidang media & komunikasi.					▼		1-7 hari	proposal atau quotation
6	Setelah penawaran harga disetujui dan kontrak dibuat, tim outsource akan memulai melaksanakan pekerjaan maintenance dan pengembangan website tersebut dengan dipantau oleh tim web bidang media & komunikasi.				▼	▼	sesuai tingkat kesulitan pekerjaan dan kesepakatan		
7	Setelah pekerjaan website selesai, tim web bidang media & komunikasi akan melakukan pengecekan bersama dengan PIC pemohon.				▼			1-7hari	catatan pengecekan dan approval
8	Setelah pekerjaan website dinyatakan selesai dan sesuai, tim bidang medkom akan membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang wajib ditandatangani oleh PIC pemohon.	●						1-2 hari	Berita acara penyelesaian pekerjaan
9	Bidang media & komunikasi mengajukan PPD untuk pembayaran tim outsourcing sejumlah yang sudah disepakati.		●					1-2 hari	Dokumen PPD

8. FORMULIR

8.1 Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

8.2 Form-Form Operasional

9. REFERENSI

9.1 Dokumen daftar layanan bidang media & komunikasi.