



Standard Operating Procedure (SOP)

Manajemen Katalog Layanan

No.506/IT1.B05.3/OT/2021



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

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Manajemen Katalog Layanan	NOMOR : 506/IT1.B05.3/OT/2021
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 28 Desember 2021
	HALAMAN : 1 dari 4

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Seksi Layanan Sistem dan Teknologi Informasi	Kepala Subdirektorat Operasional dan Layanan Sistem dan Teknologi Informasi
	
Yustinus Dwi Haryanto, S.Kom. Nopeg. 117000089	Katini, S.T, M.T. Nopeg. 106000608
Tgl: 28 DESEMBER 2021	Tgl: 28 DESEMBER 2021

Disetujui oleh:
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi,

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

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Manajemen Katalog Layanan	NOMOR : 506/IT1.B05.3/OT/2021
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 28 Desember 2021
	HALAMAN : 2 dari 4

DAFTAR ISI

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



Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Manajemen Katalog Layanan	NOMOR : 506/IT1.B05.3/OT/2021
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 28 Desember 2021
	HALAMAN : 3 dari 4

I. UNIT KERJA TERKAIT

N/A

II. TUJUAN

Dokumen SOP ini disusun untuk mengatur mekanisme penerapan manajemen Katalog Layanan TI DSTI.

III. REFERENSI

-

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. **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*.
2. **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.
3. **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.
4. **Request for Change (RFC)** adalah permintaan resmi untuk implementasi Perubahan.
5. **Katalog Layanan** adalah dokumen yang berisi informasi dari layanan khusus untuk pelanggan/pengguna.

B. BATASAN

1. Dokumen ini menjelaskan prosedur Manajemen Katalog Layanan yang berlaku di internal ITB.

V. PROSEDUR

1. Seksi Layanan melakukan inventarisasi layanan yang diselenggarakan atau dalam waktu dekat akan diselenggarakan.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Manajemen Katalog Layanan	NOMOR : 506/IT1.B05.3/OT/2021
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 28 Desember 2021
	HALAMAN : 4 dari 4

2. Seksi Layanan melakukan penyusunan Katalog Layanan untuk pertama kali.
3. Seksi Layanan melakukan review rutin atas layanan yang diselenggarakan di lingkungan produksi.
4. Seksi Layanan melakukan identifikasi kebutuhan untuk update katalog layanan berdasarkan hasil review rutin atau permintaan perubahan (dari proses rilis aplikasi atau infrastruktur).
5. Apabila terdapat *Request For Change* (RFC) dari seksi Operasional terkait katalog layanan, maka seksi layanan melakukan update terhadap katalog layanan sesuai dengan request.
6. Seksi Layanan melakukan update terhadap Katalog Layanan.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Dokumen Katalog layanan berhasil diperbaharui.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 – Diagram Alir Prosedur Manajemen Katalog Layanan



Diagram Alir Prosedur Manajemen Katalog Layanan

