

LAMPIRAN
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-63/PJ/2011
TENTANG : PENJAMINAN KUALITAS PROYEK TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)



**Pedoman Penjaminan Kualitas Proyek
Teknologi Informasi dan Komunikasi**

**Direktorat Jenderal Pajak
Kementerian Keuangan Republik Indonesia**

Versi 1.0

Klasifikasi : TERBATAS

Tanggal : 9 Agustus 2011

LEMBAR PENGENDALIAN

NO	Penerima Dokumen	Format Dokumen
1	Direktorat TTKI	Cetakan
2	Direktorat TIP	Cetakan
3	Direktorat KITSDA	Cetakan
4	Direktorat TPB	Cetakan
5	PPDDP	Cetakan
6	Pegawai DJP	Elektronik

DAFTAR ISI

A.	Deskripsi	1
B.	Acuan	1
C.	Dokumen Terkait	1
D.	Pedoman	1E.
	Definisi	7
Lampiran I	<i>Checklist</i> Penjaminan Kualitas	
Lampiran II	Kertas Kerja <i>Quality Assurance Specialist</i>	
Lampiran III	Tata Cara Perencanaan Penjaminan Kualitas Proyek TIK	
Lampiran IV	Tata Cara Pelaksanaan Penjaminan Kualitas Proyek TIK	

A. Deskripsi

Pedoman Penjaminan Kualitas Proyek Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dibuat untuk digunakan sebagai acuan bagi Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dalam menjamin agar kualitas proses, dokumen, dan/atau hasil kerja (*deliverable*) Proyek Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) telah sesuai dengan kebijakan, standar, dan/atau persyaratan yang ditetapkan.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka Pedoman Penjaminan Kualitas Proyek Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) mengatur hal-hal sebagai berikut:

1. Ketentuan Umum Penjaminan Kualitas Proyek TIK berisi:
 - a. Tujuan Penjaminan Kualitas; dan
 - b. Peran dan Tanggung Jawab dalam pengelolaan Penjaminan Kualitas Proyek TIK.
2. Ketentuan Pengelolaan Penjaminan Kualitas Proyek TIK yang meliputi:
 - a. Perencanaan Penjaminan Kualitas Proyek TIK;
 - b. Pelaksanaan Penjaminan Kualitas Proyek TIK; dan
 - c. Pengawasan Pelaksanaan Penjaminan Kualitas.

B. Acuan

1. Kebijakan Pengelolaan Proyek Teknologi Informasi dan Komunikasi;

C. Dokumen Terkait

1. Kebijakan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
2. Pedoman Inisiasi dan Perencanaan Proyek TIK;
3. Pedoman Pelaksanaan Proyek TIK;
4. Pedoman Pengelolaan Dokumen Teknis Proyek TIK;
5. Pedoman Pengembangan Aplikasi dan Infrastruktur TIK; dan
6. Pedoman Pengelolaan Aturan Penamaan dan Kamus Data.

D. Pedoman Penjaminan Kualitas (*Quality Assurance*) Proyek TIK

1. Ketentuan Umum
 - 1.1. Penjaminan kualitas Proyek TIK bertujuan untuk menjaga agar proses, dokumen, dan hasil kerja (*deliverable*) Proyek TIK sesuai dengan kebijakan, standar, dan/atau persyaratan yang ditetapkan.
 - 1.2. Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam angka 1.1 adalah Peraturan Direktorat Jenderal Pajak dan Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak terkait Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
 - 1.3. Standar sebagaimana dimaksud dalam angka 1.1 adalah standar kualitas proses, standar kualitas hasil kerja dan standar kualitas dokumen Proyek TIK yang ditetapkan *Project Management Office* (PMO).
 - 1.4. Persyaratan yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada angka 1.1. adalah syarat-syarat yang telah disetujui antara Tim Proyek, Tim Penjaminan Kualitas dan PMO yang ditetapkan dalam *Project Management Plan* (PMP).
 - 1.5. Penjaminan kualitas Proyek TIK menjadi bagian dari pengelolaan Proyek TIK di lingkungan DJP.
 - 1.6. Pengelolaan penjaminan kualitas Proyek TIK dilakukan oleh Tim Penjaminan Kualitas yang bertanggung jawab langsung kepada Penanggung Jawab Proyek.
 - 1.7. Dalam menjaga independensi kegiatan penjaminan kualitas Proyek TIK, setiap anggota Tim Penjaminan Kualitas tidak boleh merangkap atau menjabat sebagai anggota Tim Proyek TIK.
 - 1.8. Tim Penjaminan Kualitas menyusun Rencana Penjaminan Kualitas (RPK) sebagai acuan pelaksanaan penjaminan kualitas Proyek TIK pada saat *Project Charter* telah diterima.
 - 1.9. Rencana Penjaminan Kualitas (RPK) adalah bagian dari *Project Management Plan* (PMP).
 - 1.10. Pelaksanaan penjaminan kualitas Proyek TIK meliputi kegiatan pemantauan dan kontrol terhadap kualitas atas:
 - 1.10.1. Proses pengelolaan Proyek TIK;
 - 1.10.2. Dokumen teknis Proyek TIK; dan/atau
 - 1.10.3. Hasil kerja Proyek TIK.
 - 1.11. Kegiatan pemantauan dan kontrol terhadap kualitas atas proses pengelolaan Proyek TIK sebagaimana dimaksud pada angka 1.10.1. dilakukan dengan memeriksa kesesuaian antara pelaksanaan proses pengelolaan Proyek TIK yang sedang berjalan dengan standar kualitas proses pengelolaan proyek yang telah ditetapkan PMO, dan *Project Management Plan* (PMP).
 - 1.12. Kegiatan pemantauan dan kontrol terhadap kualitas atas dokumen teknis Proyek TIK sebagaimana dimaksud pada angka 1.10.2. dilakukan dengan memeriksa kesesuaian antara ketersediaan dokumen teknis terkait pelaksanaan Proyek TIK dengan standar dokumen yang telah ditetapkan PMO dan *Project Management Plan* (PMP).
 - 1.13. Kegiatan pemantauan dan kontrol terhadap kualitas atas hasil kerja Proyek TIK sebagaimana dimaksud pada angka 1.10.3. dilakukan dengan memeriksa kesesuaian antara ketersediaan dan mutu hasil kerja Proyek TIK dengan standar kualitas hasil kerja Proyek TIK yang telah ditetapkan PMO dan *Project Management Plan* (PMP).
 - 1.14. Tim Penjaminan Kualitas melakukan penjaminan kualitas Proyek TIK terhadap semua daftar risiko dan rekam jejak penyelesaian risiko yang dibuat oleh Tim Proyek TIK sesuai dengan kebijakan, standar, dan/atau persyaratan yang ditetapkan.
 - 1.15. Dalam hal terdapat risiko yang tidak dapat ditangani Tim Proyek, Tim Penjaminan Kualitas memberikan solusi terhadap risiko, dan mengeskalasikan penyelesaian risiko kepada Penanggung Jawab Proyek, Pimpinan PMO, dan/atau *Project Sponsor*.
 - 1.16. Tim Penjaminan Kualitas memastikan bahwa pada setiap tahap pelaksanaan Proyek TIK telah dilakukan pemantauan dan kontrol terhadap kualitas Proyek TIK dan telah sesuai dengan

- kebijakan, standar, dan/atau persyaratan yang ditetapkan.
- 1.17. Dalam hal penjaminan kualitas Proyek TIK telah dijalankan sesuai dengan Rencana Penjaminan Kualitas yang ditetapkan tetapi hasil kerja yang didapat tidak sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan, Tim Penjaminan Kualitas mengeskalasikan kepada Penanggung Jawab Proyek, Pimpinan PMO, dan/atau *Project Sponsor*.
 - 1.18. Berdasarkan pelaksanaan penjaminan kualitas Proyek TIK, Tim Penjaminan Kualitas menyusun Laporan Penjaminan Kualitas Proyek TIK secara berkala yang harus mendapatkan persetujuan Penanggung Jawab Proyek.
 - 1.19. Pelaksanaan rekomendasi perbaikan hasil kegiatan penjaminan kualitas Proyek TIK sebagaimana terdapat pada Laporan Penjaminan Kualitas Proyek TIK yang telah disetujui oleh Penanggung Jawab Proyek menjadi tanggung jawab *Project Manager*.
 - 1.20. Pada saat melaksanakan penjaminan kualitas Proyek TIK, Tim Penjaminan Kualitas harus menjaga objektivitas kegiatan, sehingga kualitas proses, dokumen, dan/atau hasil kerja Proyek TIK sesuai dengan kebijakan, standar, dan/atau persyaratan yang ditetapkan.
 - 1.21. Terhadap kegiatan penjaminan kualitas Ketua Tim Penjaminan Kualitas melakukan pengawasan dan melaporkan kepada Penanggung Jawab Proyek TIK.
2. Perencanaan Penjaminan Kualitas Proyek TIK
 - 2.1. Rencana Penjaminan Kualitas (RPK) disusun setelah Ketua Tim Penjaminan Kualitas menerima *Project Charter* dari *Project Sponsor*.
 - 2.2. RPK dibuat dan disusun dengan mengacu pada standar kualitas proses dan hasil kerja Proyek TIK yang telah ditetapkan oleh PMO.
 - 2.3. Tim Penjaminan Kualitas menyusun konsep RPK sebelum dilakukan pembahasan bersama Tim Proyek TIK.
 - 2.4. Tim Penjaminan Kualitas berkoordinasi dengan Tim Proyek TIK untuk membahas dan menyamakan persepsi atas konsep RPK dan konsep *Project Management Plan* (PMP) yang akan ditetapkan.
 - 2.5. Tim Penjaminan Kualitas memberikan masukan kepada Tim Proyek TIK dalam melakukan tindakan pencegahan (*preventive actions*) ke dalam PMP yang akan ditetapkan.
 - 2.6. Rencana Penjaminan Kualitas (RPK) sekurang-kurangnya berisi antara lain:
 - 2.6.1. Nama Proyek TIK;
 - 2.6.2. Tujuan penjaminan kualitas Proyek TIK;
 - 2.6.3. Ruang lingkup penjaminan kualitas Proyek TIK;
 - 2.6.4. Referensi yang digunakan;
 - 2.6.5. Struktur organisasi Tim Penjaminan Kualitas;
 - 2.6.6. Peran dan tanggung jawab Tim Penjaminan Kualitas;
 - 2.6.7. Rencana reviu kualitas proses, dokumen, dan/atau hasil kerja Proyek TIK;
 - 2.6.8. Jadwal aktifitas penjaminan kualitas Proyek TIK;
 - 2.6.9. Laporan dan masukan yang harus dihasilkan dari penjaminan kualitas Proyek TIK;
 - 2.6.10. *Tools*, teknik, metode, dan prosedur yang mendukung aktivitas penjaminan kualitas Proyek TIK;
 - 2.6.11. Kontrol pemasok pihak ketiga; dan
 - 2.6.12. Dokumentasi penjaminan kualitas Proyek TIK.
 - 2.7. RPK merupakan bagian dari PMP sehingga Tim Penjaminan Kualitas harus menyelesaikan penyusunan RPK sebelum penyusunan PMP ditetapkan.
 - 2.8. RPK yang sudah mendapat persetujuan dari Penanggung Jawab Proyek harus dikoordinasikan oleh Ketua Tim Penjaminan Kualitas kepada seluruh *QA Specialist*, dan Ketua Tim Penjaminan Kualitas memastikan bahwa RPK dapat dipahami dan dijalankan.
 - 2.9. Mekanisme penyusunan RPK mengacu pada Tata Cara Perencanaan Penjaminan Kualitas Proyek TIK sebagaimana pada Lampiran III Pedoman ini.
 3. Pelaksanaan Penjaminan Kualitas Proyek TIK
 - 3.1. Penjaminan kualitas Proyek TIK dilakukan pada setiap tahap pelaksanaan Proyek TIK sesuai dengan RPK.
 - 3.2. Dalam rangka melakukan penjaminan kualitas Proyek TIK, Tim Penjaminan Kualitas menggunakan *Checklist* Penjaminan Kualitas dengan format sebagaimana pada Lampiran I Pedoman ini.
 - 3.3. Setiap *QA Specialist* membuat Kertas Kerja Individu berdasarkan *Checklist* Penjaminan Kualitas sebagaimana pada Lampiran II Pedoman ini.
 - 3.4. Dalam hal pelaksanaan Proyek TIK tidak sesuai dengan kebijakan, standar, dan/atau persyaratan yang ditetapkan, *QA Specialist* mengusulkan rekomendasi perbaikan pelaksanaan Proyek TIK pada Kertas Kerja Individu yang berupa:
 - 3.4.1. Rekomendasi permintaan perubahan (*changes*) atas proses, dokumen, dan/atau hasil kerja Proyek TIK;
 - 3.4.2. Rekomendasi tindakan pencegahan (*preventive actions*); dan/atau
 - 3.4.3. Rekomendasi tindakan perbaikan (*corrective actions*).
 - 3.5. Rekomendasi perbaikan pelaksanaan Proyek TIK sebagaimana dimaksud pada angka 3.4. harus diteliti dan disetujui oleh Ketua Tim Penjaminan Kualitas sebelum dilakukan pembahasan bersama Tim Proyek TIK.
 - 3.6. Hasil pelaksanaan penjaminan kualitas Proyek TIK disampaikan oleh Tim Penjaminan Kualitas kepada Tim Proyek TIK pada saat *progress meeting* sebagaimana dimaksud pada Pedoman Pelaksanaan Proyek TIK, untuk mengklarifikasikan dan mencapai kesepakatan atas usulan rekomendasi perbaikan pelaksanaan Proyek TIK.
 - 3.7. Dalam hal rekomendasi perbaikan pelaksanaan Proyek TIK terkait permasalahan *strategic alignment* Proyek TIK, *progress meeting* dapat dihadiri *Project Sponsor*, Penanggung Jawab Proyek dan/atau PMO.

- 3.8. Ketua Tim Penjaminan Kualitas menyusun Laporan Penjaminan Kualitas Proyek TIK berdasarkan Kertas Kerja Individu *QA Specialist* dan hasil pembahasan usulan rekomendasi perbaikan.
 - 3.9. Laporan Penjaminan Kualitas Proyek TIK berisi antara lain:
 - 3.9.1. Informasi perkembangan penjaminan kualitas Proyek TIK pada periode tertentu;
 - 3.9.2. Daftar kegiatan yang telah dilakukan penjaminan kualitas Proyek TIK;
 - 3.9.3. Daftar penyimpangan (*gap*) kegiatan yang telah dilakukan penjaminan kualitas Proyek TIK;
 - 3.9.4. Daftar rekomendasi perbaikan atas penyimpangan (*gap*) yang terjadi;
 - 3.9.5. Daftar referensi yang dipergunakan;
 - 3.9.6. Rekam jejak penyelesaian hasil rekomendasi perbaikan;
 - 3.9.7. Hal-hal lain sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Penjaminan Kualitas.
 - 3.10. Laporan Penjaminan Kualitas Proyek TIK diserahkan kepada Penanggung Jawab Proyek secara berkala sekurang-kurangnya satu bulan sekali.
 - 3.11. Atas Laporan Penjaminan Kualitas Proyek TIK yang dilaporkan oleh Ketua Tim Penjaminan Kualitas, Penanggung Jawab Proyek berkewajiban untuk:
 - 3.11.1. Meneliti dan memberikan persetujuan atas Laporan Penjaminan Kualitas Proyek TIK;
 - 3.11.2. Memerintahkan *Project Manager* untuk menindaklanjuti hasil rekomendasi perbaikan pelaksanaan Proyek TIK; dan
 - 3.11.3. Memastikan bahwa *Project Manager* melaksanakan rekomendasi perbaikan pelaksanaan Proyek TIK.
 - 3.12. Dalam hal berdasarkan Laporan Pelaksanaan Proyek dan Laporan Penjaminan Kualitas diketahui bahwa seluruh dokumen dan hasil kerja Proyek TIK yang ditetapkan dalam *Project Management Plan* dan Rencana Penjaminan Kualitas telah diselesaikan secara lengkap oleh Tim Proyek TIK, Tim Penjaminan Kualitas, dan/atau Pihak Ketiga, Ketua Tim Penjaminan Kualitas menyusun Laporan Akhir Penjaminan Kualitas.
 - 3.13. Laporan Akhir Penjaminan Kualitas sebagaimana dimaksud pada angka 3.12 sekurang-kurangnya berisi:
 - 3.13.1. Daftar hasil kerja penjaminan kualitas Proyek TIK akhir atau keseluruhan;
 - 3.13.2. Daftar sumber daya yang telah dipergunakan selama penjaminan Proyek TIK berlangsung;
 - 3.13.3. Rekam jejak penyelesaian hasil rekomendasi perbaikan;
 - 3.13.4. Penilaian terhadap Proses dan Produk yang dihasilkan; dan
 - 3.13.5. Hal-hal lain yang telah ditetapkan.
 - 3.14. Penyusunan Laporan Akhir Penjaminan Kualitas harus diselesaikan maksimal 3 (tiga) bulan sejak Laporan Pelaksanaan Proyek sebagaimana dimaksud pada angka 3.12 disetujui oleh Penanggung Jawab Proyek.
 - 3.15. Laporan Akhir Penjaminan Kualitas harus disetujui oleh Penanggung Jawab Proyek dan *Project Sponsor*.
 - 3.16. Rekomendasi perbaikan pelaksanaan Proyek TIK dapat dilaksanakan bersamaan pada tahap pengelolaan Proyek TIK berikutnya, dalam hal tahap sebelumnya tidak menjadi *input* (masukan) dan/atau tidak mempengaruhi tahap pengelolaan Proyek TIK berikutnya.
 - 3.17. Dalam hal tahap pengelolaan Proyek TIK menjadi *input* (masukan) dan/atau mempengaruhi tahap pelaksanaan Proyek TIK berikutnya, rekomendasi perbaikan pelaksanaan Proyek TIK harus diselesaikan terlebih dahulu oleh Tim Proyek TIK sebelum tahap pelaksanaan Proyek TIK berikutnya dilaksanakan.
 - 3.18. Pelaksanaan atas *changes*, *preventive actions*, dan/atau *corrective actions* sebagaimana dimaksud pada angka 3.4.1, 3.4.2., dan 3.4.3. yang berasal dari Laporan Penjaminan Kualitas Proyek TIK dilaksanakan oleh *Project Manager* dengan mengacu pada Pedoman Pelaksanaan Proyek TIK.
 - 3.19. Perubahan atas dokumen hasil kegiatan penjaminan kualitas Proyek TIK termasuk Laporan Penjaminan Kualitas Proyek TIK hanya dapat dilakukan melalui manajemen perubahan Proyek TIK dengan mengacu pada Pedoman Pelaksanaan Proyek TIK.
 - 3.20. Mekanisme pelaksanaan penjaminan kualitas Proyek TIK mengacu pada Tata Cara Pelaksanaan Penjaminan Kualitas Proyek TIK sebagaimana pada Lampiran IV Pedoman ini.
4. Pengawasan Pelaksanaan Penjaminan Kualitas
 - 4.1. Ketua Tim Penjaminan Kualitas memastikan seluruh kegiatan penjaminan kualitas Proyek TIK yang dilakukan oleh *QA Specialist* berdasarkan RPK yang telah ditetapkan.
 - 4.2. Dalam hal sebagaimana dimaksud pada angka 4.1. *QA Specialist* tidak menjalankan sesuai dengan RPK, Ketua Tim Penjaminan Kualitas dapat:
 - 4.2.1. Meminta *QA Specialist* untuk menyelesaikan tugasnya sesuai dengan RPK;
 - 4.2.2. Memperingatkan *QA Specialist* segera menyelesaikan tugasnya sesuai dengan RPK; dan
 - 4.2.3. Mengganti *QA Specialist* dengan pegawai yang lain dalam hal *QA Specialist* sudah tidak bisa melaksanakan tugas Penjaminan Kualitas Proyek TIK.
 - 4.3. Ketua Tim Penjaminan Kualitas dapat meminta *QA Specialist* untuk menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan RPK sebagaimana dimaksud pada angka 4.2.1. dalam hal *QA Specialist* lalai dalam melaksanakan tugasnya melakukan penjaminan kualitas Proyek TIK sesuai dengan RPK.
 - 4.4. Ketua Tim Penjaminan Kualitas dapat memperingatkan *QA Specialist* untuk menyelesaikan tugasnya sesuai dengan RPK sebagaimana dimaksud pada angka 4.2.2. dalam hal *QA Specialist* masih lalai dalam melaksanakan penjaminan kualitas Proyek TIK sesuai dengan RPK.

- 4.5. Ketua Tim Penjaminan Kualitas dapat meminta untuk mengganti *QA Specialist* sebagaimana dimaksud pada angka 4.2.3. dalam hal *QA Specialist* sudah diluar rencana tidak bisa atau berhalangan menjalankan tugasnya sebagai *QA Specialist*.
- 4.6. *QA Specialist* tidak menjalankan sesuai dengan RPK sebagaimana pada angka 4.2. Ketua Tim Penjaminan Kualitas melaporkan kepada Penanggung Jawab Proyek TIK.
- 4.7. Penanggung Jawab menindaklanjuti hasil laporan Ketua Tim Penjaminan Kualitas.

E. Definisi

1. *Checklist* Penjaminan Kualitas adalah formulir yang digunakan Tim Penjaminan Kualitas untuk memeriksa kesesuaian antara pengelolaan Proyek TIK dengan kebijakan, standar, dan/atau persyaratan yang telah ditetapkan.
2. Dokumen Teknis Proyek TIK adalah seluruh dokumen yang dihasilkan pada setiap tahap pengelolaan Proyek TIK.
3. Hasil Kerja (*deliverable*) adalah luaran dari Proyek TIK yang bersifat unik yang dapat berupa suatu produk seperti aplikasi, infrastruktur, dan/atau dokumen di bidang TIK.
4. Kertas Kerja Individu adalah kertas kerja yang berisi daftar jenis kegiatan individual dan hasil dari kegiatan pelaksanaan penjaminan kualitas Proyek TIK.
5. Laporan Penjaminan Kualitas Proyek TIK adalah laporan atas kegiatan penjaminan kualitas Proyek TIK pada 1 (satu) periode tertentu yang dilaporkan oleh Ketua Tim Penjaminan Kualitas kepada Penanggung Jawab Proyek.
6. Penanggung Jawab Proyek adalah pejabat DJP yang ditetapkan oleh *Project Sponsor* untuk mengawasi dan memastikan pengelolaan Proyek TIK yang dilaksanakan oleh Tim Proyek TIK dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Penanggung Jawab Proyek diperankan oleh sekurang-kurangnya pejabat Eselon III di lingkungan Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat TTKI, Direktorat TIP, Direktorat TPB, atau Direktorat lain sesuai ruang lingkup Proyek TIK.
7. Penjaminan Kualitas Proyek TIK adalah pemeriksaan kepatuhan dan kesesuaian proses, dokumen, dan/atau hasil kerja Proyek TIK terhadap kebijakan, standar, dan/atau persyaratan yang ditetapkan.
8. Perubahan (*changes*) adalah tindakan yang dilakukan oleh *Project Manager* untuk melakukan modifikasi berupa penambahan, pengurangan, maupun penghapusan proses, dokumen, dan/atau hasil kerja Proyek TIK.
9. *Progress meeting* adalah rapat yang dilakukan untuk membahas kemajuan pelaksanaan Proyek TIK.
10. *Project Charter* adalah Nota Dinas atau Surat Keputusan yang ditetapkan oleh *Project Sponsor*, berisi penunjukan dan pemberian wewenang kepada *Project Manager* untuk menggunakan sumber daya dalam rangka menyelesaikan pelaksanaan Proyek TIK. Pada *Project Charter* terdapat juga susunan Tim Penjaminan Kualitas.
11. *Project Management Office* (PMO) adalah pusat koordinasi pengelolaan proyek TIK yang mempunyai wewenang antara lain menyusun dan memperbaharui metodologi serta panduan pengelolaan Proyek TIK, menetapkan kualitas proses dan hasil kerja Proyek TIK, menyediakan rencana-rencana proyek seperti rencana manajemen risiko, melaksanakan evaluasi atas pengelolaan Proyek TIK yang telah selesai dilaksanakan, dan memastikan tercapainya *strategic alignment* dalam pengelolaan Proyek TIK. PMO diperankan oleh Subdirektorat Analisis dan Evaluasi Sistem Informasi (AESI), Direktorat TTKI, atau Subdirektorat Manajemen Transformasi (MT), Direktorat TPB.
12. *Project Management Plan* (PMP) adalah dokumen perencanaan Proyek TIK yang disusun oleh *Project Manager* dan pihak terkait lainnya serta digunakan sebagai rencana atau patokan dalam pelaksanaan Proyek TIK.
13. *Project Manager* adalah pejabat DJP yang ditetapkan oleh *Project Sponsor* untuk memimpin Proyek TIK dan mempunyai wewenang untuk menggunakan sumber daya yang tersedia guna tercapainya sasaran dan tujuan Proyek TIK. *Project Manager* diperankan oleh sekurang-kurangnya Pejabat Eselon IV yang berada di lingkungan Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat TTKI, Direktorat TIP, Direktorat TPB, atau Direktorat lain sesuai ruang lingkup Proyek TIK.
14. *Project Sponsor* adalah unsur pimpinan DJP yang mempunyai wewenang untuk memulai dan mengakhiri Proyek TIK di lingkungan DJP serta berwenang untuk memberi delegasi kepada pegawai dan/atau pejabat DJP untuk mengelola Proyek TIK dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
15. Proyek TIK adalah segala kegiatan yang terkait TIK di lingkungan DJP yang dilakukan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, tidak bersifat rutin, dan ditetapkan oleh *Project Sponsor* untuk menghasilkan *deliverable* (hasil kerja) yang bersifat unik, yang dapat berupa suatu produk seperti aplikasi, infrastruktur, dan/atau dokumen di bidang TIK.
16. *Quality Assurance (QA) Specialist* adalah pegawai DJP yang ditunjuk oleh *Project Sponsor* yang bertugas menyusun rencana penjaminan kualitas, melaksanakan penjaminan kualitas, dan mengelola dokumen penjaminan kualitas Proyek TIK. *QA Specialist* diperankan oleh pegawai Seksi Penyusunan Prosedur Operasional (PPO), Direktorat TTKI, dan/atau pegawai lain yang ditunjuk.
17. Rencana Penjaminan Kualitas (RPK) adalah dokumen perencanaan penjaminan kualitas Proyek TIK yang disusun oleh Tim Penjaminan Kualitas dan pihak terkait lainnya serta digunakan sebagai rencana atau acuan dalam pelaksanaan penjaminan kualitas Proyek TIK.
18. *Strategic alignment* adalah proses pengintegrasian sasaran Proyek TIK ke dalam visi, misi, tujuan dan sasaran jangka panjang yang bersifat strategis.
19. Tim Penjaminan Kualitas adalah tim yang terdiri dari Ketua Tim dan beberapa *QA Specialist* serta bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab Proyek. Tim Penjaminan Kualitas dibentuk oleh *Project Sponsor* pada saat penyusunan *Project Charter*.
20. Tim Proyek TIK adalah tim yang diberi wewenang oleh *Project Sponsor* untuk melaksanakan dan menyelesaikan Proyek TIK. Tim Proyek TIK dipimpin oleh *Project Manager*. Anggota Tim Proyek diperankan oleh pegawai di Direktorat TTKI, Direktorat TIP, Direktorat TPB, dan/atau Direktorat lain yang terkait ruang lingkup Proyek TIK.
21. Tindakan Pencegahan (*preventive actions*) adalah usaha yang dilakukan oleh *Project Manager* untuk menghilangkan potensi timbulnya risiko terhadap pelaksanaan Proyek TIK.
22. Tindakan Perbaikan (*corrective actions*) adalah usaha yang dilakukan oleh *Project Manager* untuk menghilangkan risiko yang timbul saat pelaksanaan Proyek TIK.

Petunjuk Pengisian

1. Diisi dengan nama Proyek TIK.
2. Diisi dengan nama kegiatan pelaksanaan Proyek TIK yang dipantau.
3. Diisi dengan nama *Quality Assurance Specialist* yang melaksanakan penjaminan kualitas.
4. Diisi dengan tanggal penyampaian Laporan Pelaksanaan Proyek TIK.
5. Diisi dengan tanggal pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap pelaksanaan Proyek TIK.
6. Diisi dengan nama anggota Tim Proyek TIK yang melaksanakan tindakan perbaikan (*Project Manager*).
7. Diisi dengan tanggal dilaksanakannya hasil rekomendasi pejaminan kualitas.
8. Diisi dengan keterangan yang sesuai dengan item pelaksanaan penjaminan kualitas Proyek TIK.
9. Yang menyampaikan *Cheklis* Penjaminan Kualitas (*Project Manager*).
10. Yang menerima hasil *Cheklis* Penjaminan Kualitas Ketua Tim Penjaminan Kualitas.

Kertas Kerja Individu
(Hasil Pengujian dan Rekomendasi)

Nama Proyek TIK : (1)
 Ditetujui oleh : (2)
 Dilaksanakan oleh : (3)

Tanggal disetujui : (4)
 Tanggal dilaksanakan : (5)

Nb	Nama Kegiatan Penjaminan Kualitas	Auan	Standar Kualitas	Method	Realisasi	Penyimpangan (Gap)	Rekomendasi
1	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2							
3							
4							
5							
dst.							

Dibuat oleh,

disetujui oleh,

QA Specialist ⁽¹³⁾ _____

Ketua Tim Penjaminan Kualitas ⁽¹⁴⁾ _____

Petunjuk Pengisian

1. Diisi dengan nama Proyek TIK.
2. Diisi dengan nama Ketua Tim Penjaminan Kualitas.
3. Diisi dengan nama *Quality Assurance Specialist*.
4. Tanggal disetujui oleh Ketua Tim Penjaminan Kualitas.
5. Tanggal dilaksanakannya kegiatan penjaminan kualitas oleh *Quality Assurance Specialist*.
6. Diisi dengan nama kegiatan pengelolaan Proyek TIK.
7. Diisi dengan acuan yang digunakan dalam pelaksanaan penjaminan kualitas Proyek TIK.
8. Diisi dengan standar kualitas yang digunakan dalam pelaksanaan penjaminan kualitas Proyek TIK.
9. Diisi dengan metode atau cara yang digunakan *QA Specialist* untuk mencapai tujuan agar sesuai dengan standar kualitas yang ditentukan.
10. Diisi dengan fakta yang terjadi pada saat pelaksanaan Proyek TIK.
11. Diisi dengan kesalahan yang terjadi pada saat pelaksanaan penjaminan kualitas Proyek TIK.
12. Diisi dengan rekomendasi dari *Quality Assurance Specialist* terhadap pelaksanaan pengelolaan Proyek TIK.
13. Diisi dengan nama *Quality Assurance Specialist*.
14. Diisi dengan nama Ketua Tim Penjaminan Kualitas.

Lampiran I
PEDOMAN PENJAMINAN KUALITAS TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)

Checklist Penjaminan Kualitas
Proyek Pengembangan Sistem Pengelolaan Dokumen Teknis (1)

No.	Nama Kegiatan Penjaminan Kualitas	Penjaminan Kualitas			Tindakan perbaikan (corrective actions)		Keterangan
		Nama QA Specialist	Tanggal Berlangsung	Tanggal ditindaklanjuti	(Tim Proyek) Nama Peserta	Tanggal Penyelesaian	
A. Penjaminan kualitas proses							
1	Proses Analisis Perilaku User dengan FMP	Aarna Ibrahim	21.06.2010	30.06.2010	107007150700212000 / Aarni Permana	05.07.2010	
B. Penjaminan kualitas Dokumen							
1	Dokumen URS	Achenad Lubis	04.07.2010	08.07.2010	107007150000212000 / Aarni Permana	25.07.2010	
C. Penjaminan kualitas hasil kerja							
1	Apakah desain dan fungsi Final User	Adji Pradjo Anindyo	27.06.2010	08.07.2010	107007150000212000 / Aarni Permana	25.09.2010	
D. Lainnya							
1							
2							
ditj							

Ditandatangani oleh,

Ditinjau oleh,

Aarni Permana (2)
 Project Manager
 Petunjuk Pengisian

Timi Dian Ingantoro (1)
 Ketua Tim Penjaminan Kualitas

1. Disi dengan nama Proyek TIK.
2. Disi dengan nama kegiatan pelaksanaan Proyek TIK yang diwenta.
3. Disi dengan nama Quality Assurance Specialist yang melaksanakan penjaminan kualitas.
4. Disi dengan tanggal penyampaian Laporan Pelaksanaan Proyek TIK.
5. Disi dengan tanggal pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap pelaksanaan Proyek TIK.
6. Disi dengan nama anggota Tim Proyek TIK yang melaksanakan tindakan perbaikan (Project Manager).
7. Disi dengan tanggal dilaksanakannya hasil rekomendasi perbaikan kualitas.
8. Disi dengan keterangan yang sesuai dengan item pelaksanaan penjaminan kualitas Proyek TIK.
9. Yang menyampaikan Checklist Penjaminan Kualitas (Project Manager).
10. Yang menerima hasil Checklist Penjaminan Kualitas Ketua Tim Penjaminan Kualitas.

Kertas Kerja Individu
(Hasil Pengujian dan Rekomendasi)

Nama Proyek TIK : Sistem Pengelolaan Dokumen Teknis (1)
 Disetujui oleh : Tirta Dian Irwanto (2)
 Dilaksanakan oleh : Achmad Luthfi (3)

Tanggal disetujui : 09/07/2010....(4)
 Tanggal dilaksanakan : 09/07/2010....(5)

No.	Nama Kegiatan Penjaminan Kualitas	Acuan	Standar Kualitas	Metode	Realisasi	Penyimpangan (Gap)	Rekomendasi
1	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2	Pengujian kualitas dokumen URS dengan Standar URS	Pedoman Pengembangan Aplikasi dan Infrastruktur TIK	User Requirement Specification	Interview User	Kebutuhan Operasional dengan menyebutkan fungsi dan tujuan	Kebutuhan Operasional kurang lengkap	Melengkapi fungsi yang lain dari kebutuhan operasional
3							
4							
5							
dst.							

Dibuat oleh,

disetujui oleh,

Achmad Luthfi (13)
 QA Specialist

Tirta Dian Irwanto (14)
 Ketua Tim Penjaminan Kualitas

Petunjuk Pengisian

1. Diisi dengan nama Proyek TIK.
2. Diisi dengan nama Ketua Tim Penjaminan Kualitas.
3. Diisi dengan nama Quality Assurance Specialist.
4. Tanggal disetujui oleh Ketua Tim Penjaminan Kualitas.
5. Tanggal dilaksanakannya kegiatan penjaminan kualitas oleh Quality Assurance Specialist.
6. Diisi dengan nama kegiatan pengelolaan Proyek TIK.
7. Diisi dengan acuan yang digunakan dalam pelaksanaan penjaminan kualitas Proyek TIK.
8. Diisi dengan standar kualitas yang digunakan dalam pelaksanaan penjaminan kualitas Proyek TIK.
9. Diisi dengan metode atau cara yang digunakan QA Specialist untuk mencapai tujuan agar sesuai dengan standar kualitas yang ditentukan.

Lampiran II
PEDOMAN PENJAMINAN KUALITAS TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)

10. Disi dengan fakta yang terjadi pada saat pelaksanaan Proyek TIK.
11. Disi dengan kesalahan yang terjadi pada saat pelaksanaan penjaminan kualitas Proyek TIK.
12. Disi dengan rekomendasi dari *Quality Assurance Specialist* terhadap pelaksanaan pengelolaan Proyek TIK.
13. Disi dengan nama *Quality Assurance Specialist*.
14. Disi dengan nama Ketua Tim Penjaminan Kualitas.

SAMPLE

**TATA CARA PERENCANAAN PENJAMINAN KUALITAS PROYEK TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)**

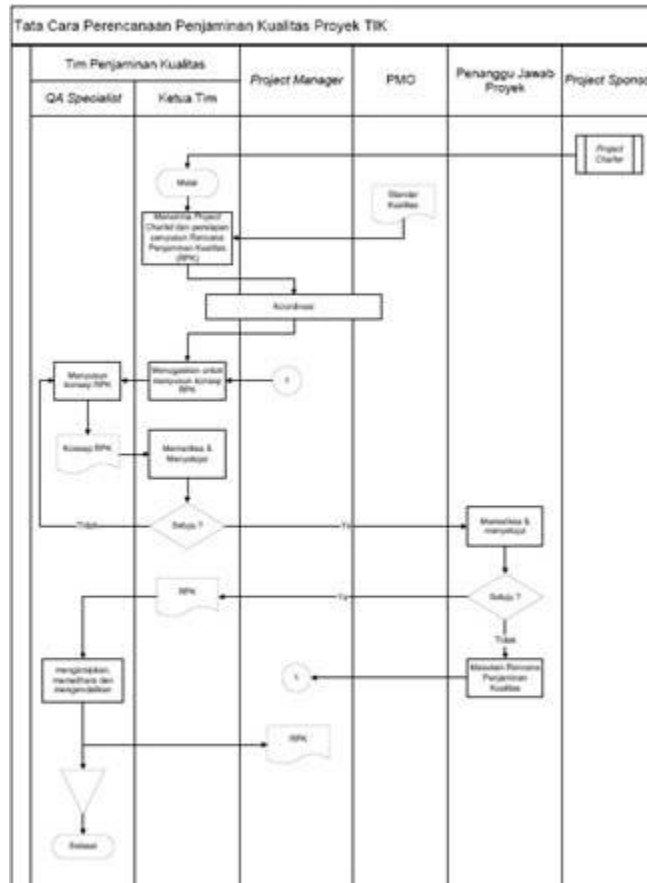
A. Pihak yang Terkait

1. *Project Sponsor*, diperankan oleh:
 - 1.1. Direktur Jenderal Pajak;
 - 1.2. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
 - 1.3. Direktur Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi (TTKI);
 - 1.4. Direktur Teknologi Informasi Perpajakan (TIP); atau
 - 1.5. Direktur Transformasi Proses Bisnis (TPB).
2. *Project Management Office (PMO)*, diperankan oleh:
 - 2.1. Kepala Subdirektorat Analisis dan Evaluasi Sistem Informasi (AESI), Direktorat TTKI; atau
 - 2.2. Kepala Subdirektorat Manajemen Transformasi (MT), Direktorat TPB.
3. Penanggung Jawab Proyek diperankan oleh sekurang-kurangnya pejabat Eselon III di lingkungan Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat TTKI, Direktorat TIP, Direktorat TPB, atau Direktorat lain sesuai ruang lingkup Proyek TIK.
4. *Project Manager*, diperankan oleh sekurang-kurangnya Pejabat Eselon IV yang berada di lingkungan Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat TTKI, Direktorat TIP, Direktorat TPB, atau Direktorat lain sesuai ruang lingkup Proyek TIK.
5. Ketua Tim Penjaminan Kualitas, diperankan oleh Kepala Seksi Penyusunan Prosedur Operasional (PPO), Direktorat TTKI, dan/atau pegawai yang berada di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sesuai ruang lingkup Proyek TIK.
6. *Quality Assurance Specialist*, diperankan oleh pegawai pada Seksi Perancangan Prosedur Operasional (PPO) Direktorat TTKI dan/atau pegawai yang ditunjuk dari seksi lain.

B. Prosedur Kerja

1. Ketua Tim Penjaminan Kualitas menerima *Project Charter* dari *Project Sponsor*.
2. Ketua Tim Penjaminan Kualitas mengkoordinasikan dengan *Project Management Office (PMO)* dalam pengolahan standar kualitas untuk persiapan penyusunan konsep awal rencana penjaminan kualitas.
3. Ketua Tim Penjaminan Kualitas mengkoordinasikan dengan *Project Manager* mengenai konsep *Project Management Plan (PMP)* dan pembahasan detail rencana kerja pengelolaan proyek untuk digunakan sebagai acuan dalam penyusunan RPK.
4. Ketua Tim Penjaminan Kualitas menugaskan *Quality Assurance (QA) Specialist* untuk menyusun konsep RPK.
5. *QA Specialist* menyusun konsep RPK berdasarkan hasil koordinasi antara Ketua Tim Penjaminan Kualitas dengan PMO dan *Project Manager*, kemudian menyampaikannya kepada Ketua Tim Penjaminan Kualitas.
6. Ketua Tim Penjaminan Kualitas meneliti dan memberi persetujuan konsep RPK, kemudian menyerahkan kepada Penanggung Jawab Proyek.
7. Penanggung Jawab Proyek meneliti dan memberi persetujuan konsep RPK.
8. Ketua Tim Penjaminan Kualitas menerima RPK yang sudah ditetapkan oleh Penanggung Jawab Proyek dan mengkoordinasikan RPK tersebut kepada seluruh *QA Specialist*.
9. Ketua Tim Penjaminan Kualitas menugaskan *QA Specialist* menyimpan dan mengendalikan RPK dengan tertib.
10. RPK dikirimkan kepada *Project Manager* sebagai acuan dan bagian dalam penyusunan *Project Management Plan (PMP)*.
11. Selesai.

Lampiran III
PEDOMAN PENJAMINAN KUALITAS TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)



**TATA CARA PELAKSANAAN PENJAMINAN KUALITAS PROYEK TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)**

A. Pihak yang Terkait

1. *Project Sponsor*, diperankan oleh:
 - 1.1. Direktur Jenderal Pajak;
 - 1.2. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
 - 1.3. Direktur Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi (TTKI);
 - 1.4. Direktur Teknologi Informasi Perpajakan (TIP); atau
 - 1.5. Direktur Transformasi Proses Bisnis (TPB).
2. Project Management Office (PMO), diperankan oleh:
 - 2.1. Kepala Subdirektorat Analisis dan Evaluasi Sistem Informasi (AESI), Direktorat TTKI; atau
 - 2.2. Kepala Subdirektorat Manajemen Transformasi (MT), Direktorat TPB.
3. Penanggung Jawab Proyek diperankan oleh sekurang-kurangnya pejabat Eselon III di lingkungan Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat TTKI, Direktorat TIP, Direktorat TPB, atau Direktorat lain sesuai ruang lingkup Proyek TIK.
4. *Project Manager*, diperankan oleh sekurang-kurangnya Pejabat Eselon IV yang berada di lingkungan Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat TTKI, Direktorat TIP, Direktorat TPB, atau Direktorat lain sesuai ruang lingkup Proyek TIK.
5. Ketua Tim Penjaminan Kualitas, diperankan oleh Kepala Seksi Penyusunan Prosedur Operasional (PPO), Direktorat TTKI, dan/atau pegawai yang berada di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sesuai ruang lingkup Proyek TIK.
6. *Quality Assurance Specialist*, diperankan oleh pegawai pada Seksi Perancangan Prosedur Operasional (PPO) Direktorat TTKI dan/atau pegawai yang ditunjuk dari seksi lain.

B. Prosedur Kerja

1. Ketua Tim Penjaminan Kualitas melakukan pembahasan bersama *QA Specialist* untuk menyusun *Checklist* Penjaminan Kualitas.
2. Ketua Tim Penjaminan Kualitas menugaskan *QA Specialist* untuk melaksanakan penjaminan kualitas sesuai dengan *Checklist* Penjaminan Kualitas.
3. *QA Specialist* melakukan penjaminan kualitas berdasar RPK dan *Checklist* Penjaminan Kualitas yang telah ditetapkan.
4. Dalam hal ditemukan penyimpangan (gap) antara pelaksanaan Proyek TIK dengan kebijakan, standar, dan/atau persyaratan yang ditetapkan, *QA Specialist* mengusulkan rekomendasi perbaikan pelaksanaan Proyek TIK pada Kertas Kerja Individu.
5. *QA Specialist* menuangkan hasil kegiatan penjaminan kualitas pada kertas kerja individu kemudian menyerahkan kepada Ketua Tim Penjaminan Kualitas untuk diteliti dan mendapatkan persetujuan.
6. Ketua Tim Penjaminan Kualitas meneliti dan memberikan persetujuan Kertas Kerja Individu *QA Specialist*.
7. Tim Penjaminan Kualitas menyampaikan dan mengklarifikasikan usulan rekomendasi perbaikan pelaksanaan Proyek TIK pada saat *progress meeting* dengan Tim Proyek TIK untuk mendapatkan kesepakatan.
8. Ketua Tim Penjaminan Kualitas menyusun konsep Laporan Penjaminan Kualitas Proyek TIK, kemudian menyerahkannya ke Penanggung Jawab Proyek.
9. Penanggung Jawab Proyek meneliti dan menyetujui Laporan Penjaminan Kualitas Proyek TIK, kemudian menugaskan *Project Manager* untuk melaksanakan rekomendasi perbaikan pelaksanaan Proyek dengan mengacu pada Pedoman Pelaksanaan Proyek TIK.
10. Ketua Tim Penjaminan Kualitas menugaskan *QA Specialist* untuk menyimpan dan memelihara Laporan Penjaminan Kualitas Proyek TIK.
11. Selesai.

