



CIMB NIAGA


Instruksi Operasional

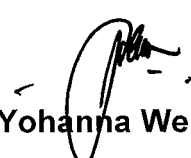

E.03.01.P.01.W.20

IT Contract Management

Ver 12.2022

APPROVAL SHEET
Instruksi Operasional
E.03.01.P.01.W.20
IT Contract Management
(Ver. 12.2022)

Dibuat oleh Vendor & Contract Management
 Jevano

Disetujui oleh Vendor Relation & Contract Management Head
 Yohanna Welmina
Direview oleh RCU Strategy, Finance & SPAPM
 Faizin Rahmad Setiadi

Nomor IO	Versi : 12.2022
Judul IO	IT Contract Management
Bab IO	Pengendalian Dokumen

Informasi Dokumen

Pemilik Dokumen	Vendor Relation & Contract Management SPAPM
Tanggal Berlaku	26-12-2022
Periode <i>review</i> berikutnya	27-12-2023

Histori Perubahan Instruksi Operasional

Versi	Perubahan	Disetujui Oleh	Tanggal Persetujuan
2022	Baru		

Nomor IO	Versi : 12.2022
Judul IO	IT Contract Management
Bab IO	Daftar Isi

Daftar Isi

I.	PENDAHULUAN	2
2.1.	Latar Belakang	2
2.2.	Dasar Penyusunan	2
2.3.	Ruang Lingkup	2
2.4.	Pengkinian Dokumen	3
2.5.	Daftar Istilah dan Definisi	3
II.	ALUR KERJA	6
2.1.	Unit Kerja atau PM	6
2.2.	Tim Contract Management	7
III.	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	8
3.1	Unit kerja atau PM	8
3.2	Tim Contract Management	9

Nomor IO	Versi: 12.2022
Judul IO	IT Contract Management
Bab IO	I. Pendahuluan

I. PENDAHULUAN

2.1. Latar Belakang

Menyamakan pola pikir dan pengertian yang memudahkan para pelaksana serta pengawas dalam pembuatan perjanjian terkait Informasi Teknologi (IT) dan sebagai acuan proses yang dilakukan oleh tim Contract Management SPAPM yang bertugas membantu Unit Kerja dalam menyusun perjanjian terkait IT.

2.2. Dasar Penyusunan

Dasar penyusunan dalam pembuatan Instruksi Operasional Instruction ini adalah sebagai berikut:

1. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
2. Kebijakan Pendelegasian Wewenang/Country Delegated Authority
3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa

Apabila ada perbedaan antara Working Instruction ini dengan SOP, Kebijakan atau Peraturan dari Bank CIMB Niaga yang lain maka akan merujuk pada SOP, Kebijakan atau Peraturan yang lebih tinggi.

Hal-hal yang timbul diluar dari ruang lingkup Working Instruction ini harus dirujuk dan dimintakan persetujuan dari Pejabat D1 yang membawahi unit kerja Strategy Procurement and Admin Property Management (SPAPM).

2.3. Ruang Lingkup

Working Instruction ini berlaku sebagai acuan proses yang dilakukan oleh tim Contract Management dalam hal:

Nomor IO	Versi: 12.2022
Judul IO	IT Contract Management
Bab IO	I. Pendahuluan

- a. Pembuatan perjanjian kerjasama untuk barang dan/ atau jasa yang termasuk ke dalam kategori IT
- b. Pembuatan Perjanjian Kerahasiaan /*Non Disclosure Agreement* (NDA)
- c. Finalisasi dan Penandatanganan Perjanjian kerjasama

2.4. **Pengkinian Dokumen**

Pengkinian dokumen ini mengikuti Kebijakan Manual Framework yaitu dilakukan minimal setiap satu tahun sekali atau waktu yang lebih cepat oleh unit kerja SPAPM apabila terdapat kondisi yang memerlukan perubahan

2.5. **Daftar Istilah dan Definisi**

1. Bank

adalah PT Bank CIMB Niaga Tbk

2. Perjanjian Kerjasama / Master Agreement / PKS

Adalah dokumen yang merupakan bukti kesepakatan yang berkekuatan hukum yang memuat kewajiban dan hak Bank sebagai pengguna dan Vendor sebagai penyedia barang dan/ atau jasa, serta berfungsi sebagai payung kontrak.

Berlaku untuk semua Vendor yang menyediakan barang dan/ atau jasa terkait IT, bersifat umum serta mencakup hal-hal terkait hardware, software, maintenance hardware dan software, lisensi, IT Services serta implementasinya.

PKS merupakan standar template yang sudah melalui proses review dari unit kerja Legal. Jika ada perubahan atas isi template PKS maka harus melalui opini dan persetujuan dari unit kerja Legal terlebih dahulu.

Nomor IO	Versi: 12.2022
Judul IO	IT Contract Management
Bab IO	I. Pendahuluan

Unit Kerja bertanggung jawab atas pembuatan PKS dan penomoran PKS menggunakan nomor yang diinformasikan dari tim Contract Management.

3. Perjanjian Kerahasiaan / *Non Disclosure Agreement* (NDA)

Adalah dokumen yang dibuat oleh Vendor sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari PKS yang pada pokoknya memuat beberapa ketentuan untuk melindungi kerahasiaan informasi dan data pribadi milik Bank dan atau Nasabah serta Karyawan Bank

4. Surat Perjanjian Kerja

Adalah dokumen yang dibuat antara Bank dan Vendor sebagaimana diatur dalam SOP Pengadaan Barang dan Jasa

5. Unit Kerja

Adalah unit yang ada di Bank yang bertindak sebagai pihak yang mengajukan pembuatan perjanjian atas adanya penggunaan barang dan/atau jasa dari Vendor

6. Project Manager (PM)

Adalah perwakilan dari Unit Kerja yang bertanggung jawab untuk inisiasi suatu pengadaan barang dan/ atau jasa terkait IT dalam suatu rentang waktu tertentu.

7. *Work Order Document* (WOD)

adalah setiap dokumen turunan yang mengacu pada PKS yang berisi uraian kesepakatan pelaksanaan dan/atau penggunaan terkait barang dan/ atau Jasa yang ditandatangani oleh Bank dan Vendor. Bersifat secara khusus dan mencakup spesifikasi teknis, detail ruang lingkup, tenggat waktu,

Nomor IO	Versi: 12.2022
Judul IO	IT Contract Management
Bab IO	I. Pendahuluan

tahapan proses pekerjaan, termin pembayaran kedua sampai dengan retensi. Setiap perubahan atas WOD merupakan kewenangan dari Unit Kerja / Project Manager bekerjasama dengan tim IT terkait dan tidak memerlukan opini dari tim Legal

Nomor IO	Versi: 12.2022
Judul IO	IT Contract Management
Bab IO	II. Alur Kerja

II. ALUR KERJA

2.1. Unit Kerja atau PM

1. Memberikan/menyampaikan spesifikasi teknis dan informasi yang sesuai untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang memerlukan pembuatan PKS dan NDA kepada tim Contract Management atas dasar Surat Perjanjian Kerja yang diterima dari tim Procurement SPAPM.
2. Melengkapi template PKS, seperti masa berlaku, validitas dan melakukan pemeriksaan atas akurasi isi PKS;
3. Melengkapi template WOD:
 - a. definisi pekerjaan;
 - b. ruang lingkup, daftar dari barang dan/atau Jasa yang disediakan oleh Vendor;
 - c. spesifikasi teknis, fungsi yang dibutuhkan, lingkungan pengoperasian, banyaknya unit dan informasi relevan lain yang berhubungan dengan Deliverables dan Jasa yang harus disediakan oleh Vendor)
 - d. jadwal untuk pengiriman dan/atau pelaksanaan dari pengadaan barang dan/atau Jasa oleh Vendor
 - e. spesifikasi kriteria penerimaan untuk barang dan/atau Jasa yang diberikan/dihasilkan oleh Vendor
 - f. harga dan jadwal pembayaran, adalah informasi mengenai harga yang berlaku serta biaya lainnya yang akan dibayar kepada Vendor serta jadwal pembayaran.
 - g. garansi dan *Service Level Agreement*/ Perjanjian Tingkat Layanan (SLA); *Severity Level*/Tingkat Keparahan
 - h. nama pihak yang berwenang di Unit Kerja dan/atau PM terkait

Nomor IO	Versi: 12.2022
Judul IO	IT Contract Management
Bab IO	II. Alur Kerja

4. Menyerahkan PKS dan WOD asli yang telah lengkap ditandatangani oleh pihak Bank dan Vendor kepada tim Contract Management
5. Menyampaikan informasi atas WOD yang akan diperpanjang atau sudah tidak akan diperpanjang kembali kepada tim Contract Management.

2.2. Tim Contract Management

1. Menerima informasi spesifikasi teknis dan informasi dari Unit Kerja atau PM
2. Memberikan template standar PKS, WOD dan NDA kepada Unit Kerja atau PM serta informasi hal-hal yang harus dilengkapi oleh Unit Kerja atau PM pada PKS, WOD dan NDA dimaksud.
3. Menerima PKS dan WOD asli yang telah lengkap ditandatangani oleh pihak Bank dan Vendor.
4. Menerima informasi adanya sanggahan atau tanggapan dari Vendor atas template standar PKS, dan melakukan review dengan koordinasi bersama tim Legal untuk memberikan solusi terhadap pasal/klausal yang dianggap memberatkan Vendor dalam PKS.
5. Melakukan review atas draft perjanjian yang berasal dari Vendor asing, dengan berkoordinasi bersama tim Legal untuk memastikan telah terpenuhinya ketentuan regulator dan hak serta kewajiban Bank.

Nomor IO	Versi: 12.2022
Judul IO	IT Contract Management
Bab IO	III. Tugas dan Tanggung Jawab

III. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

3.1 Unit kerja atau PM

1. Bertanggung jawab untuk memberikan informasi spesifikasi teknis dan informasi lainnya kepada tim Contract Management;
2. Bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap ketentuan regulator telah diterapkan/dituangkan pada PKS;
3. Bertanggung jawab untuk memastikan telah dilakukan koordinasi dengan tim Pajak terkait perpajakan pada WOD
4. Bertanggung jawab untuk memastikan kelengkapan pengisian WOD;
5. Bertanggung jawab untuk memastikan dibuatnya PKS dan NDA;
6. Bertanggung jawab untuk memastikan Vendor sudah menerima atau mengajukan opini lainnya atas ketentuan pada template standar PKS, WOD dan NDA dari Bank;
7. Bertanggung jawab atas validitas/kebenaran informasi pada WOD;
8. Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa yang diberikan Vendor sudah sesuai dengan ketentuan PKS dan WOD.
9. Bertanggung jawab untuk memastikan ada tidaknya perubahan ruang lingkup PKS atau WOD serta menindaklanjuti dengan pembuatan addendum atau amandemen;
10. Bertanggung jawab untuk memastikan PKS, WOD dan NDA serta addendum atau amandemen telah ditandatangani oleh pejabat berwenang Bank dan pihak Vendor.
11. Bertanggung jawab untuk menyerahkan salinan Master Agreement / PKS dan WOD asli yang telah ditandatangani dengan lengkap oleh pejabat Vendor dan pejabat Bank yang berwenang kepada tim Contract Management.

Nomor IO	Versi: 12.2022
Judul IO	IT Contract Management
Bab IO	III. Tugas dan Tanggung Jawab

12. Bertanggung jawab untuk memberikan informasi atas WOD yang sudah tidak diperpanjang kembali.

3.2 Tim Contract Management

1. Bertanggung jawab untuk melakukan koordinasi dengan tim Legal untuk menyusun standar template PKS, WOD dan NDA;
2. Bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap ketentuan regulator telah diakomodir pada PKS;
3. Bertanggung jawab untuk melakukan review atas PKS yang mendapat sanggahan atau tanggapan dari Vendor dengan berkoordinasi bersama tim Legal untuk memberikan solusi terhadap pasal / klausul yang dianggap memberatkan Vendor dalam PKS.
4. Bertanggung jawab untuk melakukan review atas draft perjanjian yang berasal dari Vendor asing dengan berkoordinasi bersama tim Legal.
5. Bertanggung jawab untuk memastikan PKS, WOD dan NDA yang diterima dari Unit Kerja atau PM telah ditandatangani oleh pejabat berwenang Bank dan pihak Vendor
6. Bertanggung jawab untuk memastikan perubahan terhadap ruang lingkup PKS atau WOD , telah dibuatkan Addendum atau Amandemen
7. Menerima informasi adanya WOD yang akan diperpanjang atau WOD yang sudah tidak akan diperpanjang dari Unit Kerja atau PM.