

SOP Dokumentasi Sistem Informasi

Kategori: IT & Sistem

No. Dokumen: SOP-0060

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Pedoman standar untuk penyusunan, pengelolaan, dan pemeliharaan dokumentasi sistem informasi secara terstruktur, akurat, dan berkelanjutan.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menetapkan standar yang sistematis dalam pembuatan, pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumentasi sistem informasi di lingkungan perusahaan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh dokumentasi sistem dapat disusun secara konsisten, mudah diakses, akurat, dan terkini sehingga mendukung keberlangsungan operasional, audit internal, serta pengambilan keputusan. SOP ini juga bertujuan untuk meminimalkan risiko kehilangan pengetahuan (knowledge loss) akibat pergantian personel serta memastikan kepatuhan terhadap standar tata kelola teknologi informasi yang berlaku di Indonesia.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini mencakup seluruh aktivitas yang berkaitan dengan dokumentasi sistem informasi, termasuk namun tidak terbatas pada dokumentasi aplikasi, infrastruktur TI, basis data, prosedur operasional sistem, integrasi antar sistem, serta dokumentasi perubahan sistem (change management). SOP ini berlaku bagi seluruh unit kerja yang terlibat dalam pengembangan, implementasi, pemeliharaan, dan penggunaan sistem informasi, termasuk tim IT, analis sistem, developer, administrator sistem, serta pengguna akhir yang memiliki tanggung jawab terhadap dokumentasi.

Definisi

| Istilah | Definisi |
|------------------------------|---|
| Dokumentasi Sistem Informasi | Kumpulan dokumen yang menjelaskan struktur, fungsi, konfigurasi, serta operasional sistem informasi dalam suatu organisasi. |
| Version Control | Proses pengelolaan perubahan dokumen dengan mencatat setiap revisi untuk menjaga konsistensi dan riwayat perubahan. |

| Istilah | Definisi |
|------------------------|--|
| Repository Dokumentasi | Tempat penyimpanan terpusat yang digunakan untuk menyimpan seluruh dokumen sistem informasi secara terstruktur dan aman. |
| Change Management | Proses pengendalian perubahan pada sistem informasi agar setiap perubahan terdokumentasi, teruji, dan disetujui. |
| User Manual | Dokumen panduan yang menjelaskan cara penggunaan sistem oleh pengguna akhir. |

Tanggung Jawab

| Pihak | Tanggung Jawab |
|------------------------|---|
| IT Manager | Mengawasi implementasi SOP, menyetujui standar dokumentasi, dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan. |
| System Analyst | Menyusun dokumentasi kebutuhan sistem, desain sistem, serta memastikan kelengkapan dokumentasi teknis. |
| Developer | Menyusun dokumentasi teknis kode, API, serta perubahan sistem yang dilakukan selama pengembangan. |
| IT Administrator | Mengelola repository dokumentasi, memastikan akses yang sesuai, dan melakukan backup dokumen secara berkala. |
| Quality Assurance (QA) | Memverifikasi kesesuaian dokumentasi dengan sistem yang diuji serta memastikan dokumentasi mutakhir. |

Prosedur

Tahap 1: Identifikasi Kebutuhan Dokumentasi

Tahap ini bertujuan untuk mengidentifikasi jenis dan cakupan dokumentasi yang diperlukan untuk setiap sistem informasi.

- Mengidentifikasi seluruh sistem informasi yang aktif dan yang sedang dikembangkan di perusahaan.
- Menentukan jenis dokumentasi yang diperlukan seperti dokumentasi teknis, user manual, SOP operasional, dan dokumentasi integrasi.
- Menyusun daftar kebutuhan dokumentasi dan menetapkan prioritas berdasarkan tingkat kritikalitas sistem.

Penanggung Jawab: System Analyst

Tahap 2: Penyusunan Dokumentasi

Tahap ini mencakup proses pembuatan dokumentasi sesuai standar yang telah ditetapkan perusahaan.

1. Menyusun dokumentasi menggunakan template standar perusahaan yang telah disetujui.
2. Menjelaskan secara rinci fungsi, arsitektur, alur proses, serta konfigurasi sistem dalam dokumen.
3. Melakukan review internal untuk memastikan kejelasan, kelengkapan, dan konsistensi isi dokumentasi.

Penanggung Jawab: Developer dan System Analyst

Tahap 3: Validasi dan Persetujuan Dokumentasi

Tahap ini memastikan bahwa dokumentasi telah sesuai dengan sistem yang berjalan dan memenuhi standar kualitas.

1. Melakukan pengujian sistem untuk mencocokkan dokumentasi dengan implementasi aktual.
2. Melakukan review oleh tim QA dan IT Manager untuk memastikan kualitas dan kepatuhan.
3. Memberikan persetujuan resmi terhadap dokumentasi yang telah diverifikasi.

Penanggung Jawab: Quality Assurance dan IT Manager

Tahap 4: Penyimpanan dan Pengelolaan Dokumentasi

Tahap ini mengatur penyimpanan dokumentasi agar mudah diakses, aman, dan terorganisir.

1. Menyimpan dokumentasi dalam repository terpusat dengan struktur folder yang jelas.
2. Mengatur hak akses berdasarkan peran pengguna untuk menjaga keamanan informasi.
3. Melakukan backup dokumentasi secara berkala sesuai kebijakan perusahaan.

Penanggung Jawab: IT Administrator

Tahap 5: Pemeliharaan dan Pembaruan Dokumentasi

Tahap ini memastikan dokumentasi selalu mutakhir sesuai dengan perubahan sistem.

1. Melakukan pembaruan dokumentasi setiap terjadi perubahan sistem atau fitur baru.
2. Mencatat setiap perubahan dalam log version control.
3. Melakukan audit dokumentasi secara berkala untuk memastikan kesesuaian dengan kondisi aktual.

Penanggung Jawab: System Analyst dan Developer

Dokumen Terkait

- SOP Manajemen Perubahan Sistem (Change Management)
- SOP Pengelolaan Akses Sistem Informasi
- SOP Backup dan Recovery Data

- Template Standar Dokumentasi Sistem
- Kebijakan Keamanan Informasi Perusahaan

Referensi

- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)
- Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
- ISO/IEC 27001:2013 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
- ISO/IEC 20000 tentang Manajemen Layanan Teknologi Informasi
- COBIT Framework untuk Tata Kelola Teknologi Informasi