

## **STANDAR PROSEDUR**

# **PERAWATAN INVENTARIS PERUSAHAAN**

**[Operation/OPS]**

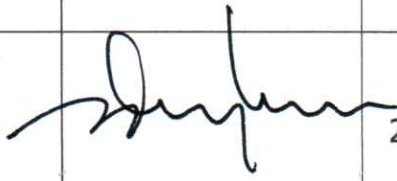
**[SP/OPS/010]**



**COPY SESUAI ASLINYA**

## Lembar Pengesahan PERAWATAN INVENTARIS PERUSAHAAN

**No. DOKUMEN : SP/OPS/010**  
**TANGGAL TERBIT: 31 JULI 2023**  
**No. REVISI : 01**  
**EDISI : I**

|                  | NAMA                                                       | TANDA TANGAN                                                                         | TANGGAL      |
|------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Dibuat Oleh :    | <u>Bayu Wiratama Putra</u><br><i>IT Staff</i>              |  | 25 Juli 2023 |
| Diperiksa Oleh : | <u>Thedi Aswardi</u><br><i>SVP Marketing and Operation</i> |  | 26 Juli 2023 |
| Diketahui Oleh : | <u>Thedi Aswardi</u><br><i>Management Representative</i>   |  | 27 Juli 2023 |
| Disahkan Oleh :  | <u>Adi Nugroho</u><br><i>Direktur Utama</i>                |  | 28 Juli 2023 |

**PERAWATAN INVENTARIS PERUSAHAAN**

**I. TUJUAN**

Prosedur ini dibuat agar perawatan inventaris perusahaan dilakukan secara konsisten dan rutin agar kinerja inventaris perusahaan tetap terjaga dengan baik.

**II. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan langkah perawatan inventaris perusahaan di kantor.

**III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

1. SVP Marketing & Operation mengesahkan dan memonitor berjalannya SOP Perawatan Inventaris Perusahaan.
2. Head of Operation bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan:
  - a. Memastikan prosedur perawatan inventaris perusahaan berjalan dengan baik.
  - b. Melakukan pekerjaan sesuai uraian tugas dalam Job Description
3. Manager IT mengontrol berjalannya SOP sesuai prosedur yang sudah ditetapkan.
4. Staff IT Staff bertanggung jawab dan memiliki kewenangan dalam :
  - a. Berkoordinasi dengan seluruh karyawan Pusat dan Cabang untuk mendata inventaris perusahaan yang ada.
  - b. Melakukan perawatan inventaris perusahaan secara berkala.
  - c. Melakukan pekerjaan sesuai uraian tugas dalam Job Description.

**IV. DEFINISI**

-

**V. REFERENSI**

-

**VI. RINCIAN PROSEDUR**

**1. Prosedur Perawatan PC/Laptop**

- 1.1. IT Staff menginventarisir seluruh Laptop dan PC milik perusahaan di Kantor Pusat maupun Cabang.
- 1.2. IT Staff menyusun jadwal perawatan dan update yang diperlukan untuk setiap PC dan laptop milik perusahaan.
- 1.3. IT Staff melakukan perawatan sesuai ceklist perawatan yang sudah dibuat formnya.
- 1.4. IT Staff memberitahu jadwal perawatan kepada karyawan setidaknya 3 hari sebelum dilakukan perawatan. Apabila karyawan dinas diluar kantor pusat, karyawan diberi tahu 1 minggu sebelum dilakukan perawatan.

Paraf: 



**PERAWATAN INVENTARIS PERUSAHAAN**

- 1.5. Pada jadwal yang sudah ditentukan, IT Staff melakukan proses perawatan dan update software yang diperlukan. Standar durasi perawatan dilakukan maksimal selama 60 menit.
- 1.6. Jika terjadi kerusakan yang memang diharuskan untuk melakukan perbaikan ke pihak external, IT Staff akan membawa laptop / PC tersebut ke pihak external untuk di lakukan perbaikan hardware.
- 1.7. Setelah proses perawatan selesai maka IT Staff melakukan pencatatan dalam data perawatan PC/Laptop.
- 1.8. IT Staff memberikan kembali laptop/PC kepada karyawan bersangkutan dengan melampirkan list perawatan yang sudah dilakukan.
- 1.9. IT Staff menginventarisir form perawatan laptop/PC untuk diarsipkan.

**2. Prosedur Perawatan Printer**

- 2.1. IT Staff menginventarisir seluruh printer milik Perusahaan di Kantor Pusat maupun Cabang.
- 2.2. IT Staff menyusun jadwal perawatan dan update yang diperlukan untuk setiap printer milik perusahaan.
- 2.3. Pada jadwal yang sudah ditentukan, IT Staff melakukan proses perawatan yang diperlukan. Standar durasi perawatan dilakukan maksimal selama 60 menit.
- 2.4. Jika terjadi kerusakan yang memang diharuskan untuk melakukan perbaikan ke pihak external, IT Staff akan membawa printer tersebut ke pihak external untuk di lakukan perbaikan hardware.
- 2.5. Setelah proses perawatan selesai maka IT Staff melakukan pencatatan dalam data perawatan printer.
- 2.6. IT Staff menginventarisir form perawatan printer untuk diarsipkan.

**VII. Penyimpanan Dokumen**

Semua dokumen rekaman hasil kerja disimpan oleh bagian IT Staff berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan.

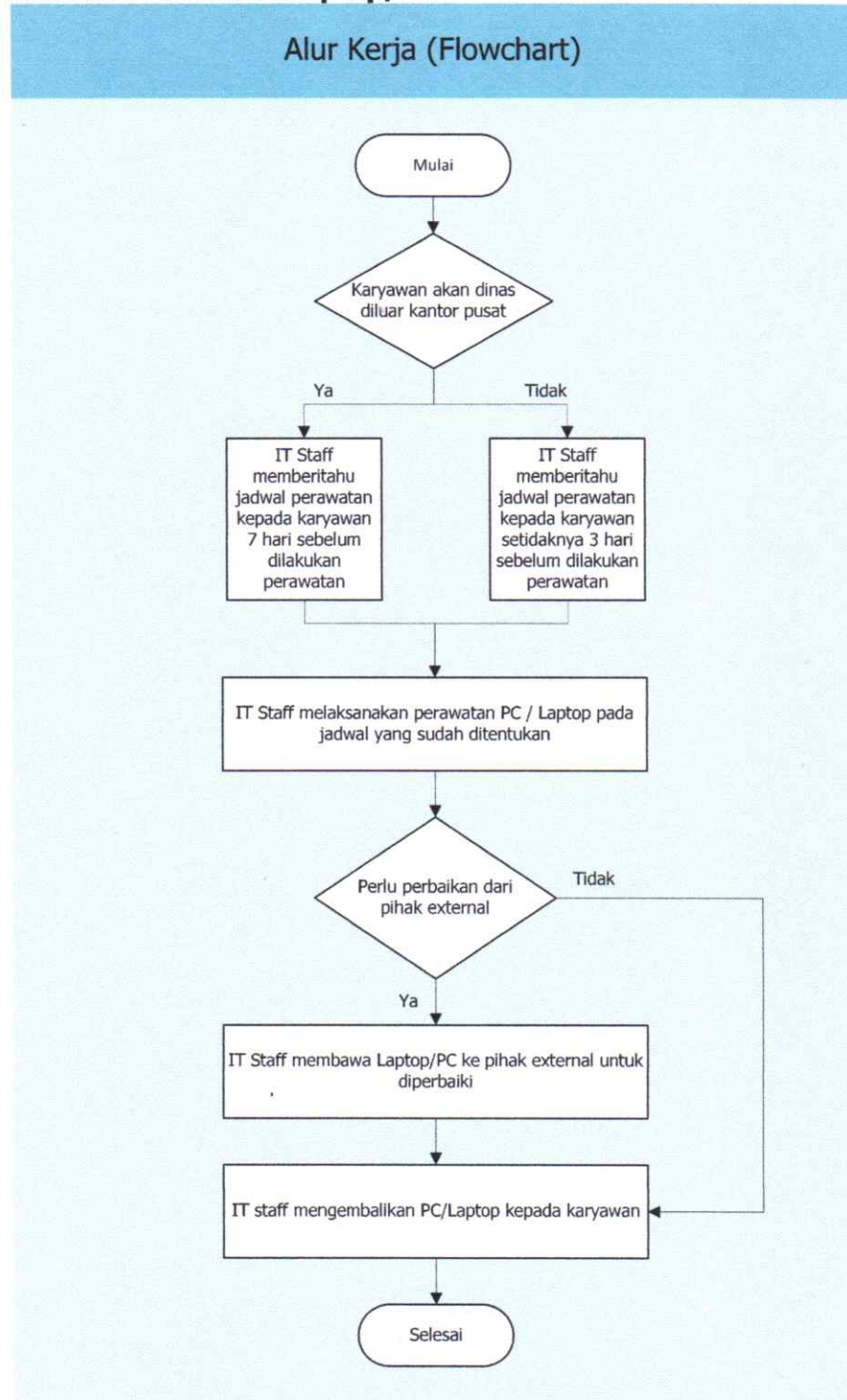
Paraf:



**PERAWATAN INVENTARIS PERUSAHAAN**

**VIII. PROSES FLOW CHART**

**8.1. Prosedur Perawatan Laptop/PC**

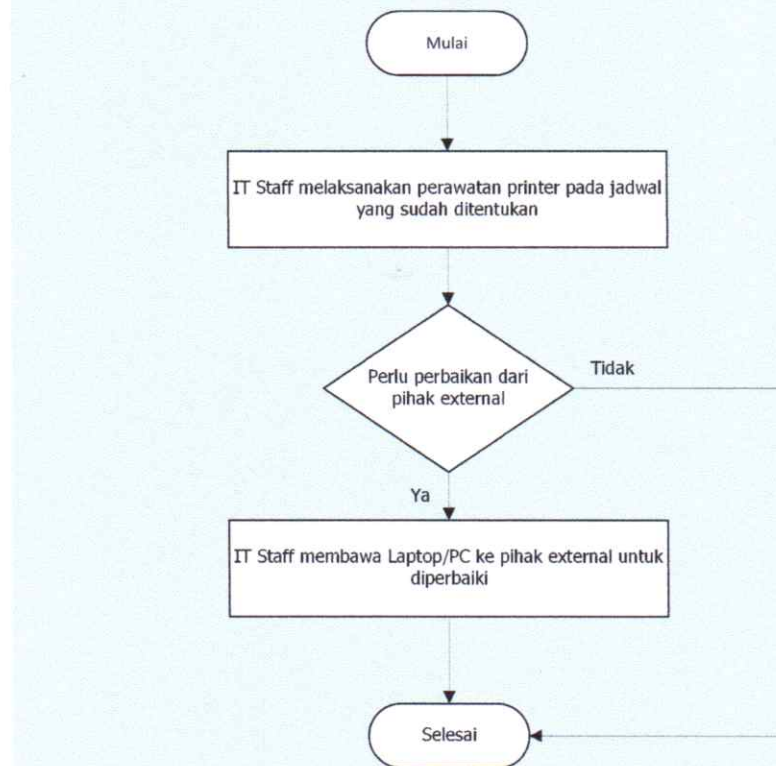


Paraf:   


**PERAWATAN INVENTARIS PERUSAHAAN**

**8.2. Prosedur Perawatan Printer**

**Alur Kerja (Flowchart)**



**VIII. DOKUMEN TERKAIT**

-

**IX. LAMPIRAN**

1. Form Inventaris Laptop/PC (FR/OPS/010/01)
2. Form Checklist Perawatan Laptop/PC (FR/OPS/010/02)
3. Form Checklist Perawatan Printer (FR/OPS/101/03)

Paraf:

*[Signature]*

**INVENTARIS ALAT KERJA**

**DI**

**LINGKUNGAN PT VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)**



**(WILAYAH)**

| Wilayah | Alat Kerja | Spesifikasi | Kondisi & Lokasi | Dokumentasi |
|---------|------------|-------------|------------------|-------------|
|         |            |             |                  |             |
|         |            |             |                  |             |
|         |            |             |                  |             |
|         |            |             |                  |             |

Form Perawatan Laptop/PC  
PT Varuna Tirta Prakasya (Persero)



Nama :  
Jenis Laptop :  
Lokasi Dinas :

| No. | Langkah yang Perlu dan Dilakukan dalam Proses Perawatan Rutin | Tandai Cek jika sudah selesai |
|-----|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | Cek Kebersihan PC dari virus                                  |                               |
| 2   | Defrag file agar lebih file tertata dengan baik               |                               |
| 3   | Update aplikasi                                               |                               |
| 4   | Cek komponen kunci laptop/PC/printer                          |                               |
| 5   | Cek kebersihan cache yang sudah tidak terpakai                |                               |
| 6   | Dan lain-lain                                                 |                               |

(Nama User)  
(Jabatan)

IT Staff

FR/OPS/010/02

Form Perawatan Printer  
PT Varuna Tirta Prakasya (Persero)



| No. | Tipe Printer | Perawatan | Tanggal |
|-----|--------------|-----------|---------|
| 1   |              |           |         |
| 2   |              |           |         |
| 3   |              |           |         |
| 4   |              |           |         |
| 5   |              |           |         |
| 6   |              |           |         |
| 7   |              |           |         |

(Nama User)  
(Jabatan)

IT Staff

FR/OPS/010/03