

STANDAR PROSEDUR

INSTALASI LAPTOP COP

(Operation/OPS)

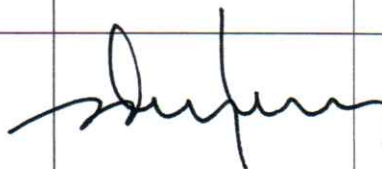
(SP/OPS/011)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan INSTALASI LAPTOP COP

No. DOKUMEN : SP/OPS/011
TANGGAL TERBIT : 31 JULI 2023
No. REVISI : 01
EDISI : I

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

INSTALASI LAPTOP COP

I. TUJUAN

Prosedur instalasi laptop baru COP di kantor dilakukan secara rapi dan sesuai kebutuhan penggunaannya.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan langkah instalasi laptop baru pembelian melalui COP di kantor secara cepat dan benar.

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. SVP Marketing & Operation mengesahkan dan memonitor berjalannya SOP Instalasi Laptop COP.
2. Head of Operation bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan:
 - a. Memastikan prosedur Instalasi Laptop COP 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 Operation bertanggung jawab dan memiliki kewenangan dalam :
 - a. Berkoordinasi dengan Divisi HC & GA dan karyawan pengguna program COP.
 - b. Melakukan instalasi seluruh aplikasi yang diperlukan karyawan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
 - c. Melakukan pekerjaan sesuai uraian tugas dalam Job Description.

IV. DEFINISI

-

V. REFERENSI

-

VI. RINCIAN PROSEDUR

1. Prosedur Perawatan PC/Laptop

- 1.1. Setelah user membeli laptop melalui program COP, laptop diberikan kepada IT Staff untuk dilakukan inventarisir dan pemasangan aplikasi.
- 1.2. IT Staff melakukan instalasi dan setting untuk semua aplikasi (termasuk website pekerjaan) yang diperlukan oleh karyawan atau user, termasuk aplikasi internal perusahaan yang digunakan oleh para karyawan. Semua aplikasi harus original.
- 1.3. IT Staff menyerahkan laptop/PC yang sudah selesai di-setting kepada user yang akan menggunakannya, disertai dengan mengisi form penerimaan laptop/PC.

Paraf: 

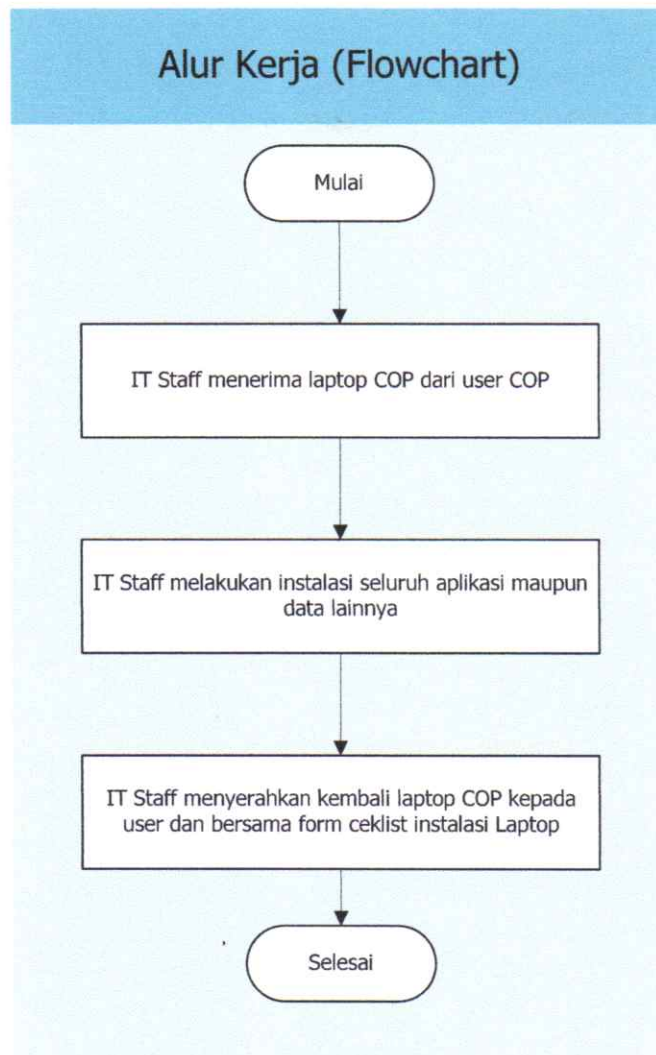

INSTALASI LAPTOP COP

VII. Penyimpanan Dokumen

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

VIII. PROSES FLOW CHART

8.1. Prosedur Instalasi Laptop COP



Paraf:

[Signature]

INSTALASI LAPTOP COP

VIII. DOKUMEN TERKAIT

-

IX. LAMPIRAN

1. Form Checkist Instalasi Laptop (FR/OPS/011/02)

Paraf:

tg
l

FORM CHECKLIST INSTALASI LAPTOP COP
PT VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)



Nama :
Divisi :
Jenis Laptop :

No.	Daftar Ceklist	Keterangan
1	Instalasi koneksi wifi	
2	Pemberian Login dan Password pada website pekerjaan	
3	Instalasi Aplikasi Internal (contoh : aplikasi Keuangan)	
4	Instalasi Aplikasi Windows dan Office Original (jika belum tersedia)	
5	Instalasi Aplikasi Standar Lainnya (contoh : driver printer, adobe acrobat)	
6	Instalasi Aplikasi Anti Virus	

Jakarta, 20...

.....
User

.....
IT Staff

FR/OPS/11/01