

STANDAR PROSEDUR

PEMELIHARAAN PERALATAN INVENTARIS

(GENERAL AFFAIR PROCUREMENT)

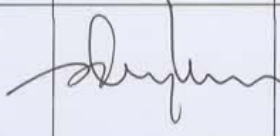
(SP/GAP/003)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan PEMELIHARAAN PERALATAN INVENTARIS

No. DOKUMEN	:	SP/GAP/003
TANGGAL TERBIT	:	31 JULI 2023
No. REVISI	:	02
EDISI	:	I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Rumaniah</u> General Affair & Procurement Manager		25/7-2023
Diperiksa Oleh :	<u>Fatah Setiawan Topobroto</u> SVP Finance & Administration		26/7-2023
Diketahui Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> Management Representative		27/7-2023
Disahkan Oleh	<u>Adi Nugroho</u> Direktur Utama		28/7-2023

PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS

I. TUJUAN

Untuk memastikan agar semua peralatan teridentifikasi dan dipelihara sehingga dapat digunakan sesuai masa pakai atau lebih.

II. RUANG LINGKUP

Meliputi aktifitas yang terkait dengan pengidentifikasian, perbaikan dan penggantian suku cadang peralatan kantor.

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. SVP Finance & Administration bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan memastikan bahwa standar prosedur ini dijalankan.
2. GA & Procurement Manager bertanggung jawab mengawasi pekerjaan pemeliharaan dan memantau keberadaan dan fungsi dari peralatan tersebut.
3. GA & Procurement Staff bertanggung jawab terhadap semua peralatan kantor dikendalikan dan dipelihara sesuai jadwal pemeliharaan yang ditetapkan.
4. GA & Procurement Staff bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pemeliharaan peralatan kantor perusahaan.
5. GA & Procurement Staff berkordinasi dengan Shared Service & Finance Staff di setiap cabang untuk pelaporan pemeliharaan barang inventaris di setiap cabang.

IV. DEFINISI

V. REFERENSI

1. Peraturan Perundang-undangan;
2. Surat KD Perusahaan.

VI. URAIAN PROSEDUR

1. Semua peralatan kantor yang ada sebagai inventaris Perusahaan diidentifikasi dengan penomoran yang telah ditetapkan.
2. Pengguna mengajukan pemeliharaan/service peralatan kantor dengan menggunakan format FR/HC-GA/003/01
3. Staf GA & Procurement menetapkan dan merencanakan jadwal pemeliharaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang
4. Mengundang/mencari teknisi/supplier untuk negosiasi harga/biaya
5. Memutuskan salah satu teknisi/supplier untuk melaksanakan pemeliharaan/perbaikan.

Paraf:

[Signature]

PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS

VI. PROSES FLOW CHART

6.1. Alur Kerja Inspeksi Peralatan Kantor

Diagram Flow Chart	Aktivitas	PIC	Dokumen Terkait
Mulai			
INSPEKSI PEMELIHARAAN PERALATAN KANTOR	Menginspeksi pemeliharaan peralatan kantor dari unit kerja	GA & Proc	
PERENCANAAN JADWAL PEMELIHARAAN	Merencanakan jadwal pemeliharaan	GA & Proc	Jadwal Pemeliharaan FR/GAP/003/02
PEMILIHAN VENDOR	Mencari / mengundang/ menetapkan vendor	GA & Proc	
PELAKSANAAN PERBAIKAN	Pelaksanaan perbaikan peralatan kantor	GA & Proc	
SELESAI			

Paraf:

[Signature]

PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS

6.2. Alur Kerja Pengajuan Pemeliharaan Peralatan Kantor

Diagram Flow Chart	Aktivitas	PIC	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[PENGAJUAN PEMELIHARAAN PERALATAN KANTOR] B --> C{EVALUASI PERMINTAAN} C --> D[PERENCANAAN JADWAL PEMELIHARAAN] D --> E[PEMILIHAN VENDOR] E --> F[PELAKSANAAN PERBAIKAN] F --> G([SELESAI]) </pre>	Menerima pengajuan pemeliharaan peralatan kantor dari unit kerja Melaksanakan evaluasi permintaan Merencanakan jadwal pemeliharaan Mencari / mengundang / menetapkan vendor Pelaksanaan perbaikan peralatan kantor	GA & Proc GA & Proc Staf GA & Proc Staf GA & Proc Staf GA & Proc	Pemintaan Perbaikan FR/GAP/003/01 Jadwal Pemeliharaan FR/GAP/003/02

VIII. DOKUMEN TERKAIT

IX. LAMPIRAN

1. Permohonan Perbaikan (FR/GAP/003/01)
2. Jadwal Pemeliharaan (FR/GAP/003/02)
3. Surat Perintah Kerja (FR/GAP/003/03)

Paraf:

[Handwritten Signature]



PERMOHONAN PERBAIKAN INVENTARIS
BAGIAN/DIVISI :

NO	JENIS KERUSAKAN	KETERANGAN
1		

FR/GAP/003/01 Rev.1

Jakarta,

(_____)
Manager GA & Proc

(_____)
SVP

(_____)
Manager. Ybs.

(_____)
Pemohon



JADWAL PEMELIHARAAN ALAT

JENIS :
DIVISI / BAGIAN :

TANGGAL	U R A I A N	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN

Jakarta,
Manager. General Affair

(.....)



SURAT PERINTAH KERJA

Surat Perintah Kerja (SPK) ini diberikan kepada :

Nama/Perusahaan :

Alamat :

No Telp/Hp-WA :

Rekening Bank :

Untuk melakukan pekerjaan

.....

.....

.....

Pembayaran dilakukan secara tunai/termin

Pembayaran akan dilakukan setelah diterimanya Berita Acara Penyelesaian pekerjaan dan Invoice/kwitansi.

.....

GA & Procurement Manager