

**PT. NICHIRIN INDONESIA.**

PROSEDUR OPERASIONAL
----------------------

**No: PO-IT-05**

**Tgl. Terbit : 02-04-2012**

Revisi : 0

**Halaman : 1 dari 5**

<p align="center"><b>PERMINTAAN PERANGKAT IT</b></p>
--

## STATUS REVISI DAN PERUBAHAN

[illegible]

**PROSEDUR OPERASIONAL**

No : **PO-IT-05**

Tgl. Terbit : **02-04-2012**

Revisi : **0**

Halaman : **2 dari 5**

**PERMINTAAN PERANGKAT IT**

**DAFTAR ISI**

LEMBAR PENGESAHAN	.....	1
DAFTAR ISI	.....	2
1 TUJUAN	.....	3
2 RUANG LINGKUP	.....	3
3 REFERENSI	.....	3
4 DEFINISI	.....	3
5 TANGGUNG JAWAB	.....	3
6 PROSEDUR OPERASIONAL	.....	4
7 LAMPIRAN	.....	5

**PERMINTAAN PERANGKAT IT**

**1. Tujuan**

Prosedur ini bertujuan agar semua departement yang akan melakukan permintaan komputer & perlengkapannya baik hardware maupun software yang berada dalam tanggung jawab IT Departement dapat melakukan secara prosedural, sehingga semua aset yang ada dapat terpantau dan terkontrol dengan baik.

**2. Ruang Lingkup**

Prosedur permintaan komputer & perlengkapannya ini mencakup langkah-langkah atau cara melakukan permintaan aset yang dimiliki oleh IT Departemen seperti peripheral komputer dan accesorisnya.

**3. Referensi**

Tidak ada

**4. Definisi**

Tidak ada

**5. Tanggung Jawab**

Departemen IT

**Prosedur Operasional**

No : PO-IT-05

Tgl. Terbit : 02-04-2012

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 5

**PERMINTAAN PERALATAN KOMPUTER****6 Prosedur Permintaan Komputer & Perlengkapannya**

No	PIC	Diagram alir	Deskripsi	Doc Terkait
6.1	All Section	<pre> graph TD     A[Request / Line] --&gt; B[Mengisi form Permintaan Aset/Barang]     B --&gt; C{Disetujui?}     C -- No --&gt; D[- repair - pending]     C -- YES --&gt; E[Melihat stock, apakah aset tersebut ada, atau tidak]     E --&gt; F{TERSEDIA?}     F -- No --&gt; G[BUAT PERMINTAAN BARANG]     F -- Yes --&gt; H[Pendataan Aset]     G --&gt; I[Prosedur Pembelian]     I --&gt; H     H --&gt; J[Serah terima ke user / peminjam]           </pre>	Permintaan perangkat IT dapat diajukan oleh semua seksi atau semua departemen	Form Permintaan Perangkat IT
6.2	IT		Setiap seksi yang membutuhkan aset/barang yang berupa komputer & perlengkapannya terlebih dahulu harus mengisi Formulir Permintaan Aset yang ada secara lengkap, seksi, nama barang, alasan melakukan permintaan, tujuan yang hendak dicapai.	
6.3	IT			
6.4	IT		Melihat stock aset/barang, apakah tersedia distock atau tidak	Form Inventory List
6.5	IT		Pengajuan form approval untuk pembelian barang	Form Approval Req
6.6	Purchasing		Form Approval dibuat PO kepada supplier	PO
6.7	IT		Sebelum diserahkan ke user, terlebih dahulu aset didaftarkan pada inventory list dan diberikan nomor label aset	Inventory List
6.8	IT		Barang / aset yang diminta diserahkan oleh IT Dept	Form Serah Terima

**PROSEDUR OPERASIONAL**

No : **PO-IT-05**

Tgl. Terbit : **02-04-2012**

Revisi : **0**

Halaman : **5 dari 5**

**PERMINTAAN PERALATAN KOMPUTER**

**7. Lampiran**

- Form Permintaan Perangkat IT
- Form Serah Terima Laptop/Komputer
- Form Serah Terima Peralatan Komputer

**FORM IT DEPARTMENT**

**NO : FO-PO-IT-05-01**

TGL TERBIT: 02-04-2012

REV : 01

HAL : 1 DARI 1

## FORM PERMINTAAN PERANGKAT IT

## DATA UMUM USER

User Name	:	.....
-----------	---	-------

Departemen	:	.....
------------	---	-------

Jabatan	:	.....
---------	---	-------

## PERMINTAAN HARDWARE

Laptop	Desktop PC	Printer	Keyboard	Mouse	Monitor	RAM	Lainnya.....

**Spesifikasi :** .....

**Tujuan Penggunaan** : .....

## PERMINTAAN SOFTWARE

Office	Autocad	Visio	Jzip	Adobe Reader	Lainnya.....
--------	---------	-------	------	--------------	--------------

**Spesifikasi** : .....

**Tujuan Penggunaan** : .....

## TANGGAL PERMINTAAN DAN PENYERAHAN

Tgl Permintaan : .....

Tgl Penyerahan\* : .....

(\*Diisi IT Dept)

**TANDA TANGAN**

Keputusan	Approved	Pending	Reject
-----------	----------	---------	--------

Disetujui

Diperiksa

Karawang,.....  
User

User

Satoshi S.  
Direktur

Yonatan W.Y  
IT Department

Dept Head User

.....Dept

**Catatan :**

## FORM IT DEPARTMENT

NO : FO-PO-IT-05-02

TGL TERBIT: 02-04-2012

REV : 00

HAL : 1 DARI 1

## FORM SERAH TERIMA LAPTOP / KOMPUTER

## DATA UMUM USER

User Name	:	.....
Departemen	:	.....
Tanggal Penyerahan	:	.....
Penggunaan	:	.....

## KONDISI AWAL

Body	:	OK	Gores
Computer name	:	.....	
Warna	:	.....	
LCD / Monitor	:	OK	NG
Battery	:	OK	Drop
CD / DVD Player	:	Ada	Tidak

## KONEKTIVITAS

USB	:	Open	Blocked
CD / DVD Player	:	Open	Blocked
Wi-Fi Adapter	:	Open	Blocked
LAN Card	:	Open	Blocked

## AKSESIBILITAS

Internet	:	Full Access	Restricted	.....
Email	:	Ada	Tidak	

## PROGRAM

Windows	:	Win 7 Pro	32bit/64bit
Office	:	2010	Std/Pro
Antivirus	:	Symantec EP12	
Compress Tool	:		
Lainnya	:		

## PERATURAN

1. Dilarang melakukan instalasi dan uninstallasi hardware maupun software tanpa ijin IT Departemen
2. Dilarang menyimpan file yang mengandung unsur pornografi, SARA
3. Dilarang menyimpan program apapun tanpa seijin IT Departemen. Jika ditemukan akan dihapus tanpa pemberitahuan
4. Dilarang menyimpan lagu, film, atau file lain yang bersifat hiburan. Jika ditemukan akan dihapus tanpa pemberitahuan
5. Dilarang menyimpan file kepentingan pribadi yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan
6. Apabila terjadi kehilangan sepenuhnya menjadi tanggung jawab user yang bersangkutan
7. Apabila ditemukan program ilegal yang ternyata disebabkan sendiri oleh user yang bersangkutan, perusahaan tidak bertanggung jawab terhadap user tersebut di hadapan hukum

## PERSETUJUAN

Saya telah membaca peraturan mengenai penggunaan sarana IT di PT. Nichirin Indonesia dan saya setuju untuk menjalankannya, apabila saya melanggar saya bersedia untuk diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku

## TANDA TANGAN

Mengetahui

Diperiksa

Karawang, .....  
UserSatoshi S.  
DirekturYonatan W.Y  
IT Department

Catatan :



## FORM IT DEPARTMENT

NO : FO-PO-IT-05-03

TGL TERBIT: 02-04-2012

REV : 00

HAL : 1 DARI 1

## FORM SERAH TERIMA PERANGKAT IT

## DATA UMUM USER

User Name : .....

Departemen : .....

Jabatan : .....

Penggunaan : .....

## PENYERAHAN PERANGKAT IT (HARDWARE)

Tipe Alat : Printer Keyboard Mouse Monitor Scanner RAM Hard Disk Lainnya.....

Serial Number : .....

Catatan : .....

## PENYERAHAN PERANGKAT IT (SOFTWARE)

Nama Program : .....

Tanggal Instalasi : .....

## TANDA TANGAN

Catatan : Mengetahui Diperiksa Karawang,.....  
User

Satoshi S. Yonatan W.Y  
Direktur IT Department

## FORM IT DEPARTMENT

NO : FO-PO-IT-05-01

TGL TERBIT: 02-04-2012

REV : 00

HAL : 1 DARI 1

## FORM SERAH TERIMA PERALATAN KOMPUTER

## DATA UMUM USER

User Name : .....

Departemen : .....

Jabatan : .....

Penggunaan : .....

## PENYERAHAN PERANGKAT IT (HARDWARE)

Tipe Alat : Printer Keyboard Mouse Monitor Scanner RAM Hard Disk Lainnya.....

Serial Number : .....

Catatan : .....

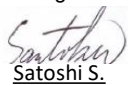
## PENYERAHAN PERANGKAT IT (SOFTWARE)

Nama Program : .....

Tanggal Instalasi : .....

## TANDA TANGAN

Catatan : Mengetahui Diperiksa Karawang,.....  
User

  
Satoshi S. Yonatan W.Y  
Direktur IT Department



## FORM SERAH TERIMA LAPTOP / KOMPUTER

## DATA UMUM

User Name : .....

Departemen : .....

Tanggal Penyerahan : .....

## KONDISI PERANGKAT

Body : OK Gores

Computer name : .....

Warna : .....

LCD / Monitor : OK NG

Battery : OK Drop

CD / DVD Player : Ada Tidak

## KONEKTIVITAS

USB : Ada Tidak Ada

CD / DVD Player : Ada Tidak Ada

Wi-Fi Adapter : Ada Tidak Ada

LAN Card : Ada Tidak Ada

## PROGRAM

Windows : Win 7 Pro 32bit/64bit

Office : .....

Antivirus : .....

Compress Tool : .....

Lainnya : .....

## PERATURAN

1. Segala kerusakan bukan menjadi tanggung jawab PT. Nichirin Indonesia
2. Semua data yang berkaitan dengan perusahaan telah dihapus.
3. Perangkat tidak dapat dikembalikan setelah serah terima.

## PERSETUJUAN

Saya telah membaca dan setuju mengenai peraturan penyerahan perangkat tersebut.

## TANDA TANGAN

Mengetahui

Satoshi S.  
Direktur

Diperiksa

Yonatan W.Y  
IT Department

Karawang, .....

User

.....