LEMBAR PENGESAHAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PENGESAHAN** | | | | |
|  | **Dibuat oleh:** | **Diperiksa oleh:** | **Disetujui oleh :** | **Disahkan oleh:** |
| TANDA TANGAN |  |  |  |  |
| JABATAN | KEPALA BAGIAN UMUM DAN PERSONALIA | WAKIL MANAJEMEN | SEKJEN  DPN INKINDO | KETUA UMUM  DPN INKINDO |

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA PENERIMA** | **NOMOR SALINAN** |
| 1. | Pengendali Dokumen | 01 (Master) |
| 2. | Wakil Manajemen | 02 |
| 3. | Sekretaris Jenderal DPN INKINDO | 03 |
| 4. | Bendahara Umum DPN INKINDO | 04 |
| 5. | Ketua Umum DPN INKINDO | 05 |
| 6. | Kepala Bagian Umum Setnas | 06 |
| 7. | Kepala Bagian Keuangan | 07 |
| 8. | Kepala Bagian Keanggotaan | 08 |
| 9. | Kepala Bagian Administrasi | 09 |
| 10. | Kepala Bagian IT | 10 |
| 11. | Kepala BSAN | 11 |

# STATUS REVISI DOKUMEN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMOR REVISI** | **BAGIAN YANG DIREVISI** | **ALASAN REVISI** | **TANGGAL**  **REVISI** | **PERSETUJUAN**  **REVISI** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjamin:

* Tersedianya dan terpeliharanya infrastruktur (Fasilitas Kerja dan Peralatan) yang dapat diandalkan untuk kegiatan operasional di DPN INKINDO
* Memberikan panduan dalam pengelolaan infrastruktur dan peralatan milik organisasi, sehingga jenis, jumlah dan kondisi Infrastruktur perusahaan dapat dipantau serta diupayakan dalam kondisi sesuai dengan persyaratan.

# RUANG LINGKUP

* Prosedur ini digunakan dalam memonitor dan memelihara semua, Infrastruktur, Peralatan Kantor dan Peralatan Operasional.
* Prosedur ini mencakup inventarisasi, pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur yang ada di DPN INKINDO.

# REFERENSI

* *ISO 9001:2015, Klausul* 7.1*, Klausul* 7.1.3

1. **DEFINISI**

# Peralatan adalah semua alat yang dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan operasional di DPN INKINDO.

# Infrastruktur adalah sarana gedung atau bangunan yang dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan operasional DPN INKINDO

# Pemeliharaan dan perbaikan adalah mencakup semua kegiatan untuk menjaga atau membuat kondisi sarana dan prasarana dalam kondisi siap pakai untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik.

1. **TAHAPAN PROSEDUR**
   1. **Inventarisasi Aset**
      1. **Inventarisasi Aset**

Bagian Umum melakukan inventarisasi dan membuat daftar semua aset milik DPN INKINDO (fasilitas gedung, peralatan kantor, barang stasioneri, mesin photocopy, air conditioner, dll) dengan menggunakan form Daftar Inventaris Asset

* + 1. **Pendataan Kebutuhan Aset**

Dari hasil inventarisasi kemudian ditentukan apakah perlu dilakukan pembelian baru, perbaikan alat atau peralatan dibuang jika sudah tidak terpakai. Staf Bagian Umum meneruskan permintaan pembelian ke Kepala Bagian Umum untuk melakukan proses pembelian atau pengadaan atau perbaikan.

* + 1. **Pemantauan proses pengadaan, perbaikan dan penyimpanan data**

Bagian Umum memantau proses pengadaan dan/atau perbaikan dan melakukan pendataan ulang terhadap semua aset Organisasi dan menyimpan data inventaris tersebut.

* 1. **Pemeliharaan Asset dan Infrastruktur**
     1. **Membuat Jadwal Pemeliharaan Aset dan Infrastruktur**

**Bagian Umum** membuat jadwal pemeliharaan infrastruktur organisasi dan menentukan apakah pemeliharaan akan dilakukan oleh pihak internal atau eksternal dengan menggunakan form Program Pemeliharaan.

* + 1. **Melakukan pemeliharaan**

**Bagian Umum** melakukan pemeliharaan sesuai jadwal pemeliharaan, untuk pemeliharaan yang dilakukan oleh pihak eksternal, proses pengadaan jasa pemeliharaan ekternal dilakukan oleh bagian pengadaan.

Pemeliharaan oleh pihak eksternal dilakukan sesuai dengan perjanjian dan pihak ekternal membuat laporan setiap proses pemeliharaan selesai dilakukan.

* + 1. **Dokumentasi Pemeliharaan**

**Bagian Umum** menyimpan semua dokumen yang berhubungan dengan proses pemeliharaan.

* 1. **Perbaikan Aset dan Infrastruktur**
     1. **Laporan kerusakan atau Permintaan Perbaikan Aset dan infrastruktur**

Perbaikan dilakukan bila dalam proses pemeliharaan terdapat alat atau infrastruktur yang harus diperbaiki atau diganti bagiannya agar dapat berfungsi dengan baik atau jika terdapat laporan kerusakan atau permintaan perbaikan infrastruktur dari user yang menggunakan alat tersebut. **User** mengisi formulir permintaan perbaikan dan menyerahkan ke **Bagian Umum**. Untuk permintaan perbaikan yang berhubungan dengan sistem informasi, permintaan perbaikan diserahkan ke bagian IT.

* + 1. **Menentukan pelaksanaan perbaikan**

Bagian Umum mempelajari permintaan perbaikan yang berhubungan dengan tingkat keparahan, perlunya penggantian sparepart, waktu yang diperlukan untuk perbaikan, apakah perbaikan bisa dilakukan oleh internal atau perlu bantuan dari pihak eksternal.

Jika proses perbaikan memerlukan pengadaan barang dan jasa pihak eksternal maka proses pengadaanya dilakukan oleh bagian pengadaan setelah mendapatkan persetujuan Deputi Direktur

* + 1. **Melakukan Perbaikan**

Setelah seluruh kebutuhan untuk perbaikan tersedia baik spare part ataupun pihak eksternal (jika dibutuhkan), lalu proses perbaikan dilakukan sesuai dengan jadual yang telah direncanakan.

* 1. **Dokumentasi Pemeliharaan**

**Bagian Umum** menyimpan semua dokumen yang berhubungan dengan proses perbaikan.

1. **LAMPIRAN**
2. Form Daftar Inventaris Peralatan/Infrastruktur
3. Form Peminjaman Inventaris
4. Form Program Pemeliharaan
5. Form Permintaan Perbaikan