

A. Umum**A.1 Maksud dan Tujuan**

1. Maksud ditetapkan kebijakan ini adalah sebagai pedoman pihak-pihak terkait dalam pengelolaan fasilitas kerja dan bagi karyawan dalam penggunaannya.
2. Tujuan ditetapkan kebijakan ini adalah untuk meningkatkan standarisasi tatakelola fasilitas kerja karyawan.

A.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kebijakan aset tetap mencakup pengaturan tentang pengelolaan fasilitas kerja yang meliputi unsur-unsur :

1. Pengelompokan Fasilitas Kerja.
2. Hak Standar Fasilitas Kerja bagi Karyawan.
3. Standarisasi Fasilitas Kerja

A.3 Definisi

Definisi ini dibuat khusus untuk kebijakan ini sebagai berikut :

1. Fasilitas Kerja (Fasker) adalah segala fasilitas yang disediakan perusahaan untuk memudahkan karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.
2. Fasker terdiri dari Personal Computer (PC), Netbook/ UMPC (Ultra Mobile Personal Computer), Laptop/ Notebook.
3. Office Management adalah unit yang mengelola fasilitas kerja yang digunakan untuk operasional perusahaan.
4. HRD adalah unit yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pelayanan Sumber Daya Manusia.
5. IT Internal adalah unit yang bertanggung jawab untuk mengelola infrastruktur dan layanan teknologi informasi internal.
6. Aset Manajemen adalah unit kerja yang mengelola administrasi fisik aset tetap perusahaan secara keseluruhan.
7. User adalah pengguna fasilitas kerja yang disediakan perusahaan baik karyawan maupun unit kerja.

B. Kebijakan

1. Fasilitas kerja diklasifikasikan menjadi 2 (dua) yaitu :
 - a. Fasilitas kerja bersifat Stationer, yakni PC Dekstop.
 - b. Fasilitas kerja bersifat Mobile, yaitu Laptop/ Notebook dan UMPC/Netbook.
2. Fasilitas kerja dibedakan statusnya menjadi 2 (dua) yaitu :
 - a. NOP yaitu Fasilitas kerja berupa Laptop/ Notebook Program Kepemilikan Karyawan yang dipergunakan oleh karyawan ybs untuk melaksanakan pekerjaannya, yang biaya pembeliannya disubsidi oleh perusahaan.
 - b. Non NOP (Asset) yaitu fasilitas kerja milik perusahaan yang dipergunakan oleh karyawan untuk melaksanakan pekerjaannya.
3. Pada dasarnya fasilitas kerja harus sudah disediakan ketika karyawan ditempatkan pada suatu posisi tertentu.
4. Hak untuk memperoleh NOP ditentukan oleh HRD, mengacu pada Notebook Policy & Procedure No.SCC/OPS/SOP/05 tanggal 1 Oktober 2010.
5. Hak standard fasilitas kerja bagi karyawan ditentukan oleh Office Management, sebagaimana terlampir (Lampiran I). Hak standard fasilitas kerja ini dapat direview dan diperbaharui sesuai kebutuhan, ditetapkan dengan Internal Memo.
6. Standarisasi spesifikasi teknis Hardware & Software fasilitas kerja, ditentukan oleh IT Internal, sebagaimana terlampir (Lampiran II). Speksifikasi laptop/notebook atau PC dapat berubah sejalan dengan kemajuan industri komputer yang sangat cepat yang ditetapkan o/ IT Internal.
7. BU Head bertanggung jawab terhadap kebutuhan fasilitas kerja baik untuk karyawan maupun perangkat pendukung yang diperlukan untuk operasional BU yang menjadi tanggung jawabnya.
8. Pengajuan pengadaan oleh BU Head dengan mengacu pada standarisasi dimaksud butir 5 dan 6 di atas.
9. Permintaan diluar hak standar yang telah ditentukan hanya dapat dilakukan dengan mengajukan permohonan ke GM Corporate Secretary & Communication dengan justifikasi yang kuat mempertimbangkan antara lain :
 - Relevansi permintaan dengan tanggung jawab user/ pemohon.
 - Pertimbangan resiko/ fraud penurunan revenue atau loss opportunity dibanding benefit yang akan diterima perusahaan.
 - Ketersediaan anggaran.
 - Pertimbangan lain yang relevan.
10. Permintaan diluar standar spesifikasi yang telah ditentukan hanya dapat dilakukan dengan mengajukan permohonan ke IT Internal dengan justifikasi yang kuat mempertimbangkan antara lain :
 - Relevansi permintaan dengan tanggung jawab user/ pemohon.
 - Pertimbangan resiko/ fraud penurunan revenue atau loss opportunity dibanding benefit yang akan diterima perusahaan.
 - Ketersediaan anggaran.
 - Pertimbangan lain yang relevan.
11. Sebelum pengajuan pengadaan baru fasilitas kerja, setiap BU mengkonfirmasi terlebih dahulu ke Office Management untuk mengetahui ketersediaan stock idle.

12. Office Management berkewajiban untuk mereview permintaan BU dan mengecek stock idle. Apabila stock tersedia maka permintaan BU dipenuhi dari stock, apabila tidak tersedia stock, maka BU membuat Purchase Request sesuai ketentuan yang berlaku.
13. Asset Management akan mencatat sebagai asset planning setiap permintaan pengadaan (PR) fasker aset dan mencatat sebagai asset perusahaan pada saat penerimaan.
14. Setiap pengguna fasilitas kerja berkewajiban merawat fasilitas kerja yang telah diterimanya dengan baik serta mematuhi aturan penggunaan yang berlaku.
15. Admin BU agar mencatat fasilitas kerja yang berada di BU masing-masing dan melaporkan kepada Office Management dan Asset management setiap kali terjadi perpindahan, untuk dilakukan update data fasilitas kerja / aset.
16. Stock idle atau fasilitas kerja yang dipergunakan untuk standby, disimpan dan dikelola oleh Office Management.
17. Prosedur permintaan fasilitas kerja diatur lebih lanjut dalam SOP Permintaan Fasker.

C. Lampiran

1. Hak Standard Fasilitas Kerja bagi Karyawan.
2. Standar Fasilitas Kerja (Status Asset/ Non NOP)

Fasilitas Kerja

Policy

Lampiran I

STANDAR FASILITAS KERJA

Name Of Position																
Level				Struktur			Non Struktur									
Struktur		Non Structural/Support		Business	Support	Support	Consulting	S/W Product Development			Design & Engineering	Technical	Engineer	Sales		
								Developer	Quality Control							
17	Director			President Director												
16				Director	Director											
				NB NOP	NB NOP											
15				Associate Director/GM	General Mgr		Sr Managing Consultant	Sr Dev Leader						Sr AM		
14	Sr Manager	Sr Specialist		NB NOP	NB NOP	NB NOP	NB NOP	NB NOP						NB NOP		
13				Head of Department	Manager	Specialist	Managing Consultant	Development Leader	Senior Tester		Sr Business Analyst/SW Arch		Engineer IV	AM		
12	Manager	Specialist		NB NOP	NB NOP	NB NOP	NB NOP	NB NOP	NB NOP		NB NOP		NB NOP	NB NOP		
11				NB NOP	NB NOP	NB NOP	NB NOP	System Analyst	Tester III		Business Analyst II	Technician IV	Engineer III	Sr AE		
10	Assistant Mgr	Sr Officer		Head of Section	Assistant Mgr	Sr Officer	Sr Consultant	System Analyst	Tester III		Business Analyst II	NB NOP	NB NOP	NB NOP		
9				NB NOP	NB NOP	NB NOP	NB NOP	NB NOP	NB NOP		NB NOP	Technician III	Engineer II	AE		
8	Supervisor	Officer		Head of Sub Section	Supervisor	Officer	Consultant	Programmer Analyst	Tester II		Business Analyst I	Technician III	Engineer II	AE		
7				PC/NB-HC	PC/NB-HC	PC/NB-HC	NB NOP	PC/NB-HC	PC/NB-HC		PC/NB-HC	PC/NB-HC	PC/NB-HC	NB NOP		
6							Junior Consultant	Programmer	Tester I			Technician II	Engineer I			
5	Staf	Staf			Staf	Staf	PC/NB-MC	PC/NB-MC	PC/NB-MC			PC/NB-MC	PC/NB-MC			
							Trainee	Trainee	Trainee			Technician I	Trainee			
4					UMPC	UMPC	UMPC	UMPC	UMPC			UMPC	UMPC			
3	Non Staf	Non Staf			Non Staf	Non Staf										
2																
1					UMPC	UMPC										

Catatan:

- NOP=Notebook Ownership Program, NB=Notebook, PC=Personal Computer (desktop), UMPC=Ultra Mobile Personal Computer (Netbook), HC=High Class, MC=Middle Class
- Hak NOP mengikuti ketentuan HRD yang berlaku
- NB diperuntukan bagi Karyawan yang aktifnya mobile dan memerlukan spesifikasi fasker yang memadai sesuai jobnya
- PC desktop diperuntukan bagi Karyawan yang aktifnya standby dan memerlukan spesifikasi fasker yang dibutuhkan standar office.
- UMPC/ Netbook diperuntukan bagi Karyawan yang aktifnya standby maupun mobile dan spesifikasi fasker yang dibutuhkan standar office.

R-0

Page 8 of 9

CONTROL
DOCUMENT

STANDARD FASILITAS KERJA (Status Asset)**Notebook**

Detail	Intel Processor	
	Middle Class (MC)	High Class (HC)
Processor	Core i3	Core i5
RAM/Memory	DDR3 2Gb	DDR3 4Gb
HDD	320 - 500 Gb	500 - 750 Gb
Graphic/VGA	Nvidia GeForce 1Gb	Nvidia GeForce 2Gb

Detail	AMD Processor	
	Middle Class (MC)	High Class (HC)
Processor	AMD Phenom X2 (A4-3330MX)	AMD Phenom X4 (A8-3550MX)
RAM/Memory	DDR3 2Gb	DDR3 4Gb
HDD	320 - 500 Gb	500 - 750 Gb
Graphic/VGA	ATI Radeon 1 Gb	Ati Radeon 2Gb

PC Desktop

Detail	Intel Processor	
	Middle Class (MC)	High Class (HC)
Processor	Core i3	Core i5
RAM/Memory	DDR3 2Gb	DDR3 4Gb
HDD	320 - 500 Gb	500 - 750 Gb
Graphic/VGA	DDR3/DDR5 1 Gb	DDR3/DDR5 2 Gb

Detail	AMD Processor	
	Middle Class (MC)	High Class (HC)
Processor	AMD Phenom II X2	AMD Phenom II X4
RAM/Memory	DDR3 2Gb	DDR3 4Gb
HDD	320 - 500 Gb	500 - 750 Gb
Graphic/VGA	DDR3/DDR5 1 Gb	DDR3/DDR5 2Gb

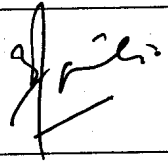

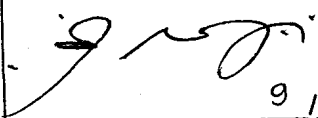
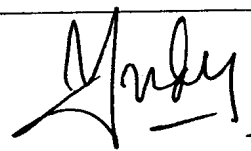
UMPC/Netbook

Detail	AMD / Atom Processor	
	AMD	Atom
Processor	AMD E450	Atom N570 / Atom N455
RAM/Memory	DDR3 2Gb	DDR3 4Gb
HDD	320 - 500 Gb	320 - 500 Gb

Software

Detail	Software	
	Windows	Office
PC/NB-HC	Windows 7 pro	Office 2011 Pro (word, excel, power point, visio, ms project)
PC/NB-MC	Windows 7 pro	Office 2011 Pro (word, excel, power point, visio)
Netbook	Windows 7 standar	Office 2010 (word, excel, power point)

**Fasilitas Kerja
Policy****DOCUMENT APPROVAL**

Task	Name and Title	Sign and Date
Prepared by	Janti Susanto Office Management Manager	 4 / 7 / 12
Reviewed by	Indrawati POH GM Corporate Secretary, Communication & Legal Compliance	 06 / 07 / 12
Approved by	Dina Arifani Director of Finance & HR	 9 / 7 / 12
Approved by	Judi Achmadi President Director	 9 / 7 / 12

DOCUMENT HISTORY

Date	Name and Title	Change and Version
7 Juni 2012	Janti Susanto	0

