

Office Management

SOP Permintaan Fasilitas Kerja

A. Informasi Umum

A.1. Latar Belakang

Fasilitas Kerja sebagai sarana penunjang dalam bekerja adalah menjadi sangat penting agar setiap pekerjaan yang dilakukan bisa berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan yang diinginkan. Oleh karena itu proses ketersediaannya pun menjadi sesuatu yang harus diperhatikan dari mulai proses permintaan, spesifikasi, pengadaan, pengiriman barang sampai kepada pengarsipan atau pendokumentasian barang. Untuk menyediakan fasilitas kerja ini harus dilakukan sesuai dengan prosedur dan mengacu kepada Policy Fasilitas Kerja (Document Number : SCC/CSC/OM/POL/01) agar semua permintaan pengadaan fasilitas kerja tersebut bisa berjalan dengan tertib dan terdata dengan baik.

A.2. Tujuan

Adapun tujuan dari pembuatan SOP Permintaan Fasilitas Kerja ini adalah :

1. Agar setiap permintaan Fasilitas Kerja dari setiap business unit atau user dapat ditertibkan dan terdata dengan baik.
2. Agar setiap permintaan Fasilitas Kerja sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan.

A.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur Permintaan Fasilitas Kerja ini meliputi :

1. Permintaan fasilitas kerja seperti Personal Computer (PC), Netbook/UMPC (Ultra Mobile Personal Computer), dan Laptop/Notebook.
2. Tata cara dan prosedur permintaan fasilitas kerja oleh user atau business unit yang diatur oleh office management yang bekerjasama dengan IT Internal, Purchasing dan Asset Management.
3. SOP ini mengacu kepada Policy Fasilitas Kerja.

A.4. Definisi dan Ketentuan Umum

A.4.1. Definisi

1. SOP permintaan fasilitas kerja adalah suatu standard permintaan fasilitas kerja yang harus dijalankan oleh setiap BU/user di lingkungan TelkomSigma dan Subsidiary, yang merupakan tugas dari unit Office Management agar setiap permintaan fasilitas kerja menjadi tertib dan bisa terdata dengan baik.
2. Fasilitas Kerja (Fasker) adalah segala fasilitas yang disediakan perusahaan untuk memudahkan karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.



Office Management

SOP Permintaan Fasilitas Kerja

3. Fasker terdiri dari Personal Computer (PC), Netbook/UMPC (Ultra Mobile Personal Computer) dan Laptop/Notebook.

A.4.2. Ketentuan Permintaan Fasilitas Kerja

1. Fasker terdiri dari Personal Computer (PC), Netbook/UMPC (Ultra Mobile Personal Computer) dan Laptop/Notebook.
2. User atau BU mengajukan permintaan fasilitas kerja dengan mengisi Form Permintaan Fasilitas Kerja yang disediakan oleh Office Management dengan mengacu kepada Hak Standard Fasilitas Kerja yang terdapat pada Policy Fasilitas Kerja.
3. Form Permintaan Fasilitas Kerja tersebut diketahui oleh divisi head unit yang bersangkutan.
4. Apabila fasilitas kerja tersebut tersedia di Office Management maka fasilitas kerja langsung dikirim ke BU/user dengan melampirkan berita acara dari Office Management dan mengisi form Fixed Asset Movement (FAM) dari Asset Management.
5. Apabila belum tersedia di Office Management maka proses berikutnya, masing-masing BU yang bersangkutan membuat Internal Memo atau Additional Budget Request/Budget Absorption.
6. Setelah ada IM/ABR/Budget Absorption, selanjutnya dilakukan review/pengecekan spesifikasi oleh unit IT Internal.
7. Setelah dari unit IT internal, BU membuat PR (Purchase Request) untuk ditanda tangani oleh :
 - BU Head
 - Office Management
 - Asset Management
 - Budget Controller
 - Unit Director
8. Setelah PR lengkap ditanda tangani, kemudian diteruskan ke unit purchasing untuk proses pengadaan (PO).
9. Setelah barang datang, dicek oleh unit asset management apakah sudah sesuai dengan spesifikasi yang diorder (PO).
10. Apabila sudah sesuai dengan PO, barang langsung diberikan ke user/BU dengan menyertakan Form Fixed Asset Movement.
11. Fasilitas kerja yang sudah diterima oleh unit/BU di arsip juga oleh Office Management.

CONTROL
DOCUMENT

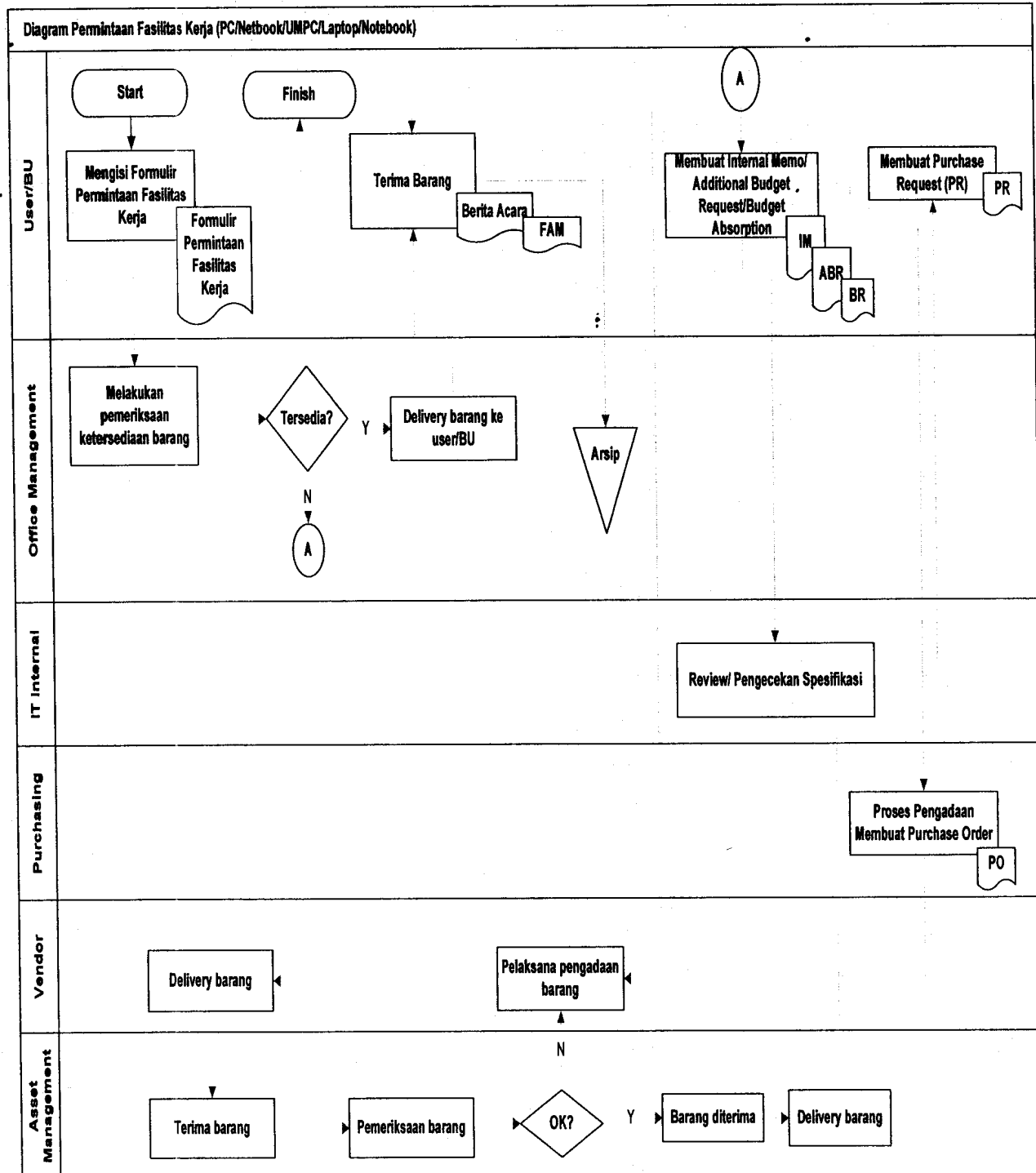
21
5

Office Management

SOP Permintaan Fasilitas Kerja

B. Prosedur

B.1. Prosedur Diagram Permintaan Fasilitas Kerja



CONTROL
DOCUMENT

B.2. Prosedur Deskripsi

1. Menyiapkan *Formulir Permintaan Notebook*

1.1 Adanya keperluan untuk menggunakan Fasilitas Kerja

BU/ User:

Melengkapi *Formulir Permintaan Fasilitas Kerja* dengan informasi sebagai berikut:

- Nama Pemohon;
- Divisi Head;
- Director unit;
- Office Management Head;
- Waktu dan tanggal diajukannya *Formulir Permintaan Fasilitas Kerja*
- No. Formulir
- Deskripsi Keperluan Permintaan
- Merk; type; spesifikasi Fasilitas Kerja sesuai dengan policy fasilitas kerja

Formulir Permintaan Fasilitas Kerja yang sudah dilengkapi

Menandatangani formulir yang dimaksud didalam kolom 'Prepared by' dan membubuhkan tanggal saat formulir ditandatangani.

Meminta persetujuan dari BU head pemohon/ pengguna dan director unit.

1.2 *Formulir Permintaan Fasilitas Kerja* yang sudah dilengkapi

BU Head:

Mereview *Formulir Permintaan Fasilitas Kerja* dan memastikan bahwa:

- Permohonan permintaan fasilitas kerja yang dimaksud sudah jelas.
- Formulir yang dimaksud sudah dilengkapi dengan benar;
- Formulir sudah ditandatangani oleh pemohon/ pengguna.

Menandatangani *Formulir Permintaan Fasilitas Kerja* di dalam kolom 'BU head' dan membubuhkan tanggal saat formulir

Formulir Permintaan Fasilitas Kerja yang sudah dilengkapi dan diperiksa

CONTROL
DOCUMENT

31

Office Management

SOP Permintaan Fasilitas Kerja

ditandatangani.

Selanjutnya formulir diapproved juga oleh Director Unit tersebut.

Office Management Head:

Formulir tersebut dibawa ke Office Management head untuk mengetahui tentang permintaan fasilitas kerja tersebut dan untuk dilakukannya proses selanjutnya untuk pengadaan fasilitas kerja apakah tersedia di Office Management atau tidak.

1.3 Fasilitas Kerja yang sudah tersedia di Office Management

BU/User

Business unit atau user melengkapi Berita Acara yang ditandatangani oleh pemohon dan BU head yang bersangkutan, dengan mengisi

- Tanggal pembuatan Berita Acara
- Nomor Formulir Permintaan Fasilitas Kerja
- Merk
- Type
- Jumlah

Berita Acara yang sudah dilengkapi

Office Management & Aset Management

Selanjutnya berita acara diketahui oleh : Aset Management Head dan Office Management Head.

Berita Acara yang sudah dilengkapi dan diperiksa

Asset Management mencatat mutasi fasilitas kerja dari Office Management ke user atau business unit.

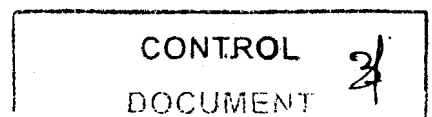
1.4 Fasilitas Kerja yang tidak tersedia di Office Management

BU/User

Business unit atau user membuat ABR/ Budget Absorption/Internal Memo dengan melengkapi

- latar belakang permintaan
- data-data pendukung (apabila diperlukan)

ABR/IM/Budget Absorption yang sudah dilengkapi.



Office Management

SOP Permintaan Fasilitas Kerja

ABR (Additional Budget Request) atau Internal Memo atau Budget Absorption dibuat oleh pemohon dengan diketahui oleh divisi head dan disetujui oleh budget controller.

1.5 Pengecekan oleh IT Internal

Setelah pembuatan IM/ABR /BA tersebut, selanjutnya review/pengecekan oleh IT internal tentang spesifikasi fasilitas kerja yang akan dibeli dan diinginkan oleh user/BU

Spesifikasi sudah sesuai dengan yang diinginkan user/BU dan disesuaikan juga dengan policy Fasilitas

1.6 Proses user/BU

User/BU membuat Purchase Request (PR) yang ditujukan ke purchasing

PR yang sudah dilengkapi

1.7 Proses Purchasing

Membuat Purchase Order (PO) sesuai dengan PR dari user/BU.

PO yang sudah lengkap

Pembelian fasilitas kerja sesuai spesifikasi lewat vendor

1.8 Proses Vendor

Vendor menyediakan fasilitas kerja sesuai dengan yang tertera dalam PO

Fasilitas Kerja sudah tersedia

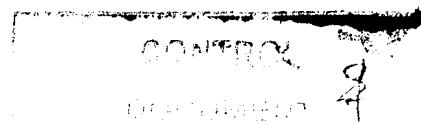
1.9 Asset Management

Memeriksa Fasilitas Kerja yang datang dari vendor sesuai dengan spesifikasi yang terdapat pada PO (Purchase Order).

Apabila sesuai maka fasilitas kerja tersebut segera dikirim ke user/BU.

Apabila tidak sesuai dikembalikan kepada vendor, sampai fasilitas kerja yang datang sesuai dengan permintaan dari Purchasing atau sesuai dengan PO (purchase order)

Fasilitas Kerja dikirim kepada user/BU apabila sudah sesuai, dan dikirim kembali ke vendor apabila tidak sesuai dengan PO.



C. Ketentuan lain tentang Fasilitas Kerja

1. Proses pengisian Formulir Permintaan Fasilitas Kerja harus diisi oleh setiap user atau business unit dengan melengkapi data-data sesuai yang ada di formulir tersebut dengan disetujui oleh divisi head dan director unit tersebut.
2. Office Management Head harus mengetahui setiap permintaan Fasilitas Kerja dari unit atau BU, dengan menandatangani formulir permintaan fasilitas kerja tersebut.
3. Proses pembuatan IM/ABR/Budget Absorption oleh user atau business unit dilakukan sebelum proses pengadaan barang oleh Purchasing.
4. User/Business Unit membuat Purchase Request (PR) yang ditujukan ke purchasing.
5. Purchasing membuat Purchase Order (PO) sesuai spesifikasi dalam PR.
6. Asset Management harus mengetahui setiap mutasi Fasilitas Kerja dari Office management ke unit atau user.
7. Fasilitas kerja yang sudah dibeli, diterima dari vendor dan dikirim ke user/BU oleh Asset Management. Office Management mendapat tembusan dokumen FAM (Fixed Asset Movement).

C.1. Ketentuan tentang Mutasi Fasilitas Kerja**1. Karyawan Resign**

- a. HRD memberitahu karyawan yang resign kepada OM dan Asset Mgt.
- b. OM terima Form clearance sheet dari karyawan yang akan resign
- c. OM mereview item Fixed Asset berupa fasilitas kerja yg dipakai ybs dan crosscek dgn Asset Mgt.
- d. OM Menandatangani dan meneruskan form clearance sheet ke Asset Mgt.
- e. Asset Mgt membuat FA Movement dan mengisi type of transaction "mutation"
- f. Form FA Movement ditandatangani oleh :
 - Request by : karyawan yg akan resign
 - Prepared by : staf Asset Mgt
 - Approved by : Mgr Asset Mgt
 - Receipt by : yang menerima fasilitas kerja yang dikembalikan oleh karyawan resign (Mgr OM atau User langsung atau mgr karyawan resign tsb)
- g. Update data / list fasilitas kerja karyawan oleh Asset Mgt.
- h. Asset Mgt membuat laporan mutasi fasker ke OM dan HRD cc Accounting

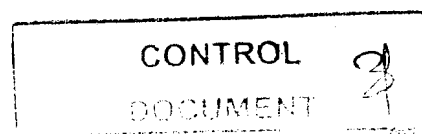
2. Mutasi Fasilitas Kerja antar Karyawan/ Unit.

- a. Karyawan yang menyerahkan atau menerima Fasker, memberitahu OM dan Asset Mgt melalui email, berisi a.l. :
 - Nama fasker : (PC, Netbook/UMPC dan Laptop/Notebook).
 - Merk, type, no SN, no/kode FA, kondisi (baik/rusak).
 - Nama & Nik karyawan yang menyerahkan dan yang menerima.
- b. Asset Mgt membuat FA Movement dan mengisi type of transaction "mutation"
- c. Form FA Movement ditandatangani oleh :
 - Request by : karyawan yg menyerahkan fasker.
 - Prepared by : staf Asset Mgt
 - Approved by : Mgr Asset Mgt
 - Receipt by : yang menerima fasker , Mgr OM atau Mgr karyawan yang resign tersebut.
- d. Update data / list fasker Karyawan oleh Asset Mgt.
- e. Asset Mgt membuat laporan mutasi fasker ke OM dan HRD cc Accounting

C.2. Ketentuan tentang Fasilitas Kerja yang hilang :

Prosedur Fasilitas Kerja yang hilang adalah :

1. Melaporkan ke OM dengan melampirkan :
 - a. Surat pernyataan kehilangan, ditanda tangani oleh atasan yang bersangkutan.
 - b. Surat Laporan ke pihak yg berwajib (Kepolisian)
 - c. Kronologis kehilangan
 - d. Foto/Evidence lain.
2. Semua lampiran dari no.1 tsb dikumpulkan di office management.
3. Office Management berkewajiban menginformasikannya/melaporkan ke HRD
4. HRD akan menginformasikan mengenai sanksi/solusinya kepada yang bersangkutan.



C.3. Ketentuan tentang Fasilitas Kerja Yang Rusak

1. Melaporkan ke OM mengenai kerusakan fasilitas kerja melalui email yang berisi antara lain:

- Jenis fasilitas kerja (PC/Netbook/UMPC dan Laptop/Notebook)
- Mencantumkan merk, type, no SN atau no kode FA
- Nama/NIK karyawan yang melaporkan.

2. Team OM mengecek apakah masih garansi/tidak ke team Asset Management.

3. Jika masih garansi, akan dikirim ke vendor yang bersangkutan.

4. Jika tidak garansi, user ke IT Internal untuk dilakukan perbaikan/pengecekan dengan mengisi request form.

5. Jika ada biaya yang timbul dalam perbaikan, menjadi tanggung jawab unit user/BU tersebut.



D. Lampiran-lampiran

D.1. Lampiran Formulir Permintaan Fasilitas Kerja

FORMULIR PERMINTAAN FASILITAS KERJA

Tangerang,

No.....

Kepada

Head Unit Office Management

Perihal : Permintaan Fasilitas Kerja

Dengan hormat,

Sehubungan dengan keperluan.....

Bersama ini kami mohon kepada Office Management Unit untuk dapat diberikan fasilitas kerja berupa :

a. Personal Computer (PC) b. Netbook/UMPC (Ultra Mobile Personal Computer) c. Laptop/Notebook

dengan spesifikasi sebagai berikut :

Merk :

Type :

Spesifikasi lain :

Jumlah :

Yang akan dipergunakan untuk

Dengan kurun waktu.....s.d.....

Demikian surat permintaan notebook ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Prepared by:
Pemohon/ Pengguna

Nama & Tanggal:

Reviewed by:
Division Head

Nama & Tanggal:

Approved by:
Director Unit

Nama & Tanggal:

Acknowledged by:
Office Management Head

Nama & Tanggal:

CONTROL
DOCUMENT

D.2. Berita Acara

BERITA ACARA

Tangerang,

Merujuk kepada Formulir Permintaan Fasilitas Kerja No:.....

Untuk meminta fasilitas kerja berupa:

bagi unit :..... sesuai dengan spesifikasi yaitu :

Merk :

Type :

Jumlah :

Maka dengan ini kami dari unit Office Management dapat memberikan fasilitas kerja sesuai dengan permintaan tersebut.

Demikian berita acara ini dibuat, sebagai realisasi dari permintaan fasilitas kerja.

Prepared by:
User

Nama & Tanggal:

Reviewed by:
Division Head

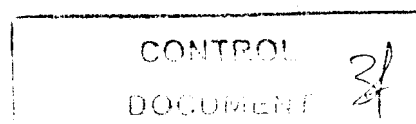
Nama & Tanggal:

Acknowledged by:
Asset Management Head

Nama & Tanggal:

Acknowledged by:
Office Management Head

Nama & Tanggal:



D.3. Internal Memo

INTERNAL MEMO

No.: _____

To : _____	Date : _____
CC : _____	Business Unit : _____
From : _____	Iwo No. : _____
Project/Non Project : _____	
Background : (if necessary attach additional sheet)	
Request : (if necessary attach additional sheet)	
Financial Impact : (if necessary attach additional sheet)	
Tax Impact :	
Amount : _____	IDR : _____ Include PPN : _____
Remark :	

Notes : For Additional Budget Request, must completeness Additional Budget Request Form

Issued by, Name : _____ Date : _____	Acknowledge by, Name : _____ Date : _____	Approved by, Name : _____ Date : _____
---	--	---

CONTROL
DOCUMENT

Deliver To	•
Delivery address	
Attention to Mr/Mrs/Ms	
Phone no.	

Transaction Date :

- ☐ Borrowing
- ☐ Mutation
- ☐ Delivery
- ☐ Replacement
- ☐ Disposal
- ☐ Service
- ☐ Leasing
- ☐ Titipan

____/____/____ To ____/____/____ Actual ____/____/____ Return by :

____/____/____

____/____/____

____/____/____

____/____/____

____/____/____

____/____/____ To ____/____/____ Serv. ____/____/____ Return by _____:

____/____/____ Cust. : _____

[illegible]

For Prepared Fixed Asset :

Tgl : _____ Input By, _____	Tgl : _____ Checked By, _____
--------------------------------	----------------------------------

Tgl : _____ Request By (ex/internal),	Tgl : _____ Prepared By,	Tgl : _____ Approved By,	Tgl : _____ Receipt By (ex/internal),
---	------------------------------------	------------------------------------	---

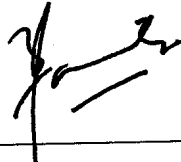
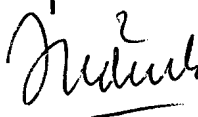
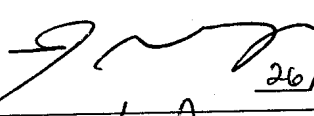
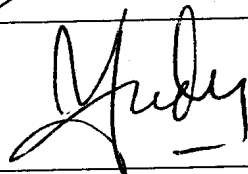
CONTROL

Rangkaian 1 : FA Warehouse
Rangkaian 2 : Purchasing

Office Management

SOP Permintaan Fasilitas Kerja

DOCUMENT APPROVAL

Prepared by	Janti Susanto Office Management Manager	 25/7/12
Reviewed by	Indrawati GM Corporate Secretary, Communication & Legal Compliance	 26/07/12
Approved by	Dina Arifani Director of Finance & HR	 26/7/12
Approved by	Judi Achmadi President Director	 26/07/12

DOCUMENT HISTORY

10 JULI 2012	Janti Susanto	0

CONTROL
DOCUMENT