



BEST PRACTICE OPERATIONAL
- Procedures

No. Terbit	: 01	Kode Prosedure	: WPG.BPO.HRGA.IAK
Tgl. Terbit	: 01 Desember 2021	Distribusi ke	:
No revisi, tanggal	:	No Pengadaan	:
Tanggal Efektif	: 01 Januari 2022	Status Distribusi :	
Diterbitkan oleh	: Management	<input type="checkbox"/> Terkendali	
Status	: General	<input type="checkbox"/> Tidak terkendali	

*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

Nama Prosedur : INVENTARIS ALAT KERJA

Internal Use for WPG

Disiapkan oleh;

Widiyati Wilian

Corporate Service Director

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

Managing Director

Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	Halaman Persetujuan	i
	Catatan Revisi	ii
	Daftar Isi	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	1
5	Ketentuan Tambahan	2
6	Prosedur	
	6.1 Perencanaan inventaris dan Peralatan Kerja	5
	6.2 Pengadaan inventaris dan Peralatan Kerja	5
	6.3 Penggunaan dan pemeliharaan inventaris dan Peralatan Kerja	5
	6.4 Kerusakan dan penggantian inventaris dan Peralatan Kerja	6
	6.5 Pengelolaan administrasi inventaris dan Peralatan Kerja	7
	6.6 Pengembalian inventaris / peralatan kerja	7
	6.7 Pengawasan berkala inventaris dan Peralatan Kerja	8
7	Referensi	8
8	Lampiran	8

CATATAN REVISI

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

Internal Use for WPG

Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.

WPG.BPO.COD-5/1-0/01-01-2022



1. Tujuan

1.1. Tujuan

- 1.1.1. Perusahaan menyediakan inventaris kerja sesuai dengan keperluan karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas operasional tertentu ;
- 1.1.2. Karyawan yang menerima inventaris harus menggunakan dan memelihara inventaris kerja dengan sebaik-baiknya dan mematuhi ketentuan prosedur yang diatur dalam dokumen ini.

2. Ruang Lingkup

- 2.1.1. Lingkup pelaksanaan pekerjaan ini, meliputi pengajuan, verifikasi, penerimaan, labeling asset, Serah terima dan pencatatan asset Inventaris Alat Kerja Perusahaan, yang diajukan oleh masing-masing user/ departement ;
- 2.1.2. Ketentuan pelaksanaan inventaris alat kerja dan mekanisme ini berlaku di perusahaan Wilian Perkasa Group.

3. Pengertian

3.1. Pengertian

- 3.1.1. Pengertian inventaris dalam dokumen prosedur ini adalah seluruh inventaris dan peralatan kerja yang diperoleh dengan bersumber dari Anggaran Perusahaan dan sumber lain yang sah dan digunakan untuk menunjang kegiatan operasional masing-masing karyawan ;
- 3.1.2. Yang dimaksud dengan inventaris dan peralatan kerja adalah :
 - a. Inventaris adalah seluruh barang tidak bergerak didalam ruangan yang menjadi tanggung-jawab pengguna inventaris tersebut ;
contoh ; meja , kursi, lemari , filing cabinet, etc.
 - b. Peralatan kerja adalah seluruh peralatan kerja yang digunakan oleh karyawan dan menjadi tanggung-jawab pengguna peralatan tersebut. Peralatan kerja terdiri dari :
 - Peralatan kerja tidak berpindah tempat/permanen ;
adalah peralatan yang digunakan oleh pengguna peralatan tersebut dalam melaksanakan tugas dan tidak boleh dipindahkan atau dialihkan kepada orang atau karyawan lain sebelum ada persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku dalam dokumen ini.
contoh : Komputer PC , telepon meja, desk printer.
 - Peralatan kerja berpindah tempat
adalah peralatan yang digunakan oleh pengguna peralatan tersebut dalam melaksanakan tugas karena sifat atau keperluan pekerjaan yang mengharuskan peralatan kerja tersebut berpindah-pindah tempat baik ditempat kerja dalam ruangan maupun dalam melaksanakan tugas dinas luar. contoh : Kalkulator, laptop.

4. Tanggung Jawab

4.1. Managing Director

- 4.1.1. Verifikasi dan Persetujuan Pengajuan Inventaris Alat kerja dengan nilai > 50 juta (RKAP atau budgeting)
- 4.1.2. Verifikasi dan Persetujuan Pengajuan Inventaris Alat kerja dengan nilai > 10 juta (Non RKAP atau Non Anggaran)



4.2. Direktur

4.2.1. Verifikasi dan Persetujuan Pengajuan Inventaris Alat kerja dengan nilai 20 Juta s.d < 50 juta (RKAP atau budgeting)

4.2.2. Verifikasi dan Persetujuan Pengajuan Inventaris Alat kerja dengan nilai s.d < 10 juta (Non RKAP atau Non Anggaran)

4.3. General Manager/ Deputy GM/ Head of Departement

4.3.1. Verifikasi dan Persetujuan Pengajuan Inventaris Alat kerja dengan nilai < 20 juta (RKAP atau budgeting)

4.3.2. Memeriksa dan verifikasi Pengajuan Inventaris Alat kerja (Non RKAP atau Non Anggaran) dan proses persetujuan tindak lanjut ke Direktur.

4.4. Estate Manager/ Mill Manager/ Manager Dept.

4.4.1. Mengusulkan kebutuhan inventaris alat kerja

4.4.2. Memastikan kebutuhan berdasarkan RKAP atau non RKAP termasuk menjaga asset terkait

4.5. Departemen HRGA

4.5.1. Menerima pengajuan departemen Head Office akan Inventaris alat kerja.

4.5.2. Verifikasi dan Proses lanjut PR ke Procurement.

4.5.3. Terima dan inventarisasi pencatatan asset dan koordinasi dengan accounting dalam pencatatan aktiva/asset perusahaan.

4.6. Divisi Procurement

4.6.1. Terima Purchasing request dan proses lanjut sesuai permintaan yang sudah di setuju para pihak/ manajemen sesuai prosedur.

4.7. PGA

4.7.1. Menerima pengajuan bagian unit kebun/pabrik akan Inventaris alat kerja

4.7.2. Verifikasi dan Proses lanjut PR ke Procurement

4.7.3. Terima dan inventarisasi pencatatan asset dan koordinasi dengan accounting dalam pencatatan aktiva/asset perusahaan

4.8. Divisi Internal Audit dan atau Accounting

4.8.1. Pengawasan, stock opname asset sesuai prosedur stock opname perusahaan.

5. Ketentuan Tambahan

5.1. Perencanaan inventaris dan peralatan kerja

5.1.1. Rutin

Penggunaan inventaris dan peralatan kerja yang rutin harus direncanakan dan dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan Tahunan

5.1.2. Non Rutin

Penggunaan inventaris dan peralatan kerja yang sifatnya penambahan karena pengembangan atau bertambahnya suatu kegiatan dan tidak ada dalam RKAP harus disetujui oleh pejabat yang ditetapkan sesuai Matriks Autorisasi Pengadaan Inventaris / Peralatan Kerja , WPG.BPO.HRD-IAK-1.



5.2. Pengadaan inventaris dan peralatan kerja

- 5.2.1. Pengadaan inventaris dan peralatan kerja harus melalui mekanisme prosedur pengadaan Divisi Procurement Head Office
- 5.2.2. Teknis pengajuan departemen terkait mengajukan Material request yang telah di setuju pimpinan departemen'
- 5.2.3. Khusus untuk pengadaan inventaris atau peralatan kerja yang berkaitan dengan Teknologi Informasi / Komputerisasi usulan pengadaan harus diverifikasi oleh departemen IT .
- 5.2.4. Divisi Procurement harus melakukan verifikasi sesuai ketentuan otorisasi pada Daftar Inventaris /Peralatan Kerja dan Otorisasi Pengadaan, WPG.BPO.HRD.IAK-1,
- 5.2.5. Divisi Procurement melakukan pengadaan dengan opsi pembelian baru, mutasi dari pemanfaatan inventaris/peralatan bekas yang ada sesuai dengan kondisi dan kelayakan unit terkait ;

5.3. Serah-terima dan tanggung-jawab

- 5.3.1. Divisi Procurement menyerahkan unit inventaris secara fisik, sedangkan pihak penerima unit inventaris/ peralatan harus memeriksa fungsi operasional inventaris / peralatan apakah sesuai dengan spesifikasi yang diperlukan.
- 5.3.2. Penerima inventaris / peralatan harus memberitahukan kepada Divisi Procurement lewat divisi General Affair kesesuaian unit inventaris / peralatan kerja paling lambat 5 (lima) hari kerja sehingga bila ada ketidaksesuaian dapat ditindak-lanjuti dengan pihak pemasok/supplier.
- 5.3.3. Setiap karyawan baru yang menerima inventaris / peralatan harus mengisi Daftar Pemegang/penanggung-jawab Inventaris / Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD-IAK-3 sesuai dengan jenis inventaris dan peralatan yang diterima dari berbagai unit / bagian ;

5.4. Penggunaan dan pemeliharaan inventaris dan peralatan kerja

- 5.4.1. Setiap karyawan yang menerima inventaris / peralatan harus mengisi Daftar Pemegang/penanggung-jawab Inventaris / Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD.IAK-3
- 5.4.2. Setiap karyawan harus menggunakan, memelihara/merawat yang menerima inventaris / peralatan kerja yang diberikan oleh perusahaan ;

5.5. Mutasi inventaris dan peralatan kerja

- 5.5.1. Inventaris dan peralatan kerja tidak boleh dialihkan kepada staff/karyawan perusahaan yang lain tanpa alasan yang jelas ;
- 5.5.2. Apabila diperlukan peralihan Inventaris dan peralatan kerja dari satu karyawan kepada staff/karyawan perusahaan yang lain karena kebutuhan operasional maka masing-masing yang menyerahkan dan yang menerima harus memperbaharui Daftar Pemegang/penanggung-jawab Inventaris / Peralatan Kerja , WPG.BPO.HRD.IAK-3 ;
- 5.5.3. Daftar Pemegang/penanggung-jawab Inventaris / Peralatan Kerja , WPG.BPO.HRD.IAK-3 yang sudah diperbaharui harus disampaikan kepada Bagian Administrasi Divisi GA (untuk Head Office) atau PGA atau Kasi (untuk Kebun/Pabrik) ;



5.6. Penghapusan inventaris dan peralatan kerja

- 5.6.1. Inventaris dan peralatan kerja yang tidak layak dipakai lagi /rusak harus di lakukan penghapusan dengan membuat Berita Acara Penghapusan Inventaris / Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD.IAK-5 ;
- 5.6.2. Berita Acara Penghapusan Inventaris / Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD.IAK-5 disampaikan kepada Divisi General Affair/ PGA untuk diperbaharui Daftar Inventaris / Peralatan Kerja , WPG.BPO.HRD.IAK-6;
- 5.6.3. Dengan diberlakukannya prosedur Inventaris Peralatan Kerja ini, Maka segala ketentuan sebelumnya yang terkait Peralatan Kerja tidak berlaku.

5.7. Administrasi

- 5.7.1. Berita Acara Penghapusan Inventaris / Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD.IAK-5 disampaikan kepada Divisi GA untuk diperbaharui Daftar Inventaris/Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD.IAK-6;
- 5.7.2. Administrasi pencatatan :
 - a. Head Office
 - Departemen HRGA bertanggung-jawab sebagai koordinator administrasi pencatatan inventaris dan peralatan kerja ;
 - Manager setiap departemen harus memonitor status administrasi inventaris dan peralatan kerja dilingkup masing-masing Departemen untuk mendukung.
 - b. Lokasi Kebun/Pabrik
 - KASI bertanggung-jawab terhadap pengendalian administrasi pencatatan inventaris dan peralatan kerja ;
 - PGA bertanggung-jawab terhadap perlakuan pencatatan administrasi pencatatan inventaris dan peralatan kerja .
- 5.7.3. Kode administrasi
 - a. Ketentuan kode untuk stiker dan administrasi berdasarkan dokumen Ketentuan Kode Inventaris / Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD.IAK-7 ;
 - b. Pengkodean di koordinasikan bagian Accounting dengan bagian GA dalam memastikan inventaris telah di register/ pencatatan asset perusahaan, Dimana kode asset di buat setelah barang diterima bagian Logistik, dan sebelum di serah terimakan ke Unit/dept terkait.
- 5.7.4. Pencatatan Asset Perusahaan
 - a. Berdasarkan koordinasi Bagian Accounting dan Bagian GA, Procurement memastikan proses pengodean dan atau register Alat kerja/inventaris telah dilakukan paling lama 7 hari setelah barang diterima karyawan/unit terkait.
 - b. Bagian GA, bertanggung-jawab dalam memastikan pemasangan, pencatatan dan register inventaris alat kerja dilakukan dan bukti pelaksanaan maupun dokumentasinya harus tersedia.
 - c. Keseluruhan invetaris alat kerja, direkap dan di catat dalam database asset perusahaan dan dilakukan monitoring dan update secara periodik



6. Prosedur

6.1. Perencanaan inventaris dan Peralatan Kerja

- 6.1.1. Setiap akhir tahun, Manager Departemen / Estate Manager/ Mill Manager dengan menggunakan formulir Permohonan Penggantian / Penambahan Inventaris / Peralatan Kerja , WPG.BPO.HRD.IAK-2;
- 6.1.2. Permohonan Penggantian / Penambahan Inventaris / Peralatan Kerja , WPG.BPO.HRD.IAK -2 masing-masing bagian direkapitulasi dalam format Rekapitulasi Usulan RKAP Inventaris / Peralatan Kerja , WPG.BPO.HRD.IAK -9 .
- 6.1.3. Apabila usulan inventaris/Peralatan Kerja yang diperlukan berkaitan dengan Teknologi Informasi/Komputer, maka usulan perlu diverifikasi oleh Departemen IT ;
- 6.1.4. Departemen IT melakukan verifikasi dan proses lanjut sbb :
 - a. Apabila **layak/sesuai**, maka IT menanda-tangani format usulan untuk proses lanjut persetujuan Direksi ;
 - b. Apabila **tidak layak / tidak sesuai**, maka IT mengembalikan format usulan untuk di evaluasi ulang .
- 6.1.5. Rekapitulasi Usulan RKAP Inventaris / Peralatan Kerja WPG.BPO.HRD.IAK -9 diproses persetujuan kepada MD dan proses-lanjut sbb :
 - a. Apabila disetujui, maka Rekapitulasi Usulan RKAP Inventaris / Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD.IAK-9 sebagai pedoman realisasi tahun anggaran ;
 - b. Apabila tidak disetujui, maka usulan untuk di evaluasi ulang / direvisi .

6.2. Pengadaan inventaris dan Peralatan Kerja

6.2.1. Pengadaan berdasarkan RKAP Tahunan:

- a. Unit operasional mengusulkan Permohonan Penggantian / Penambahan Inventaris / Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD.IAK-2 beserta Rekapitulasi Usulan RKAP Inventaris / Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD.IAK-9 yang telah disetujui Direksi kepada Divisi Procurement;
- b. Divisi Procurement melakukan verifikasi Permohonan Penggantian / Penambahan Inventaris/ Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD.IAK -2 beserta Rekapitulasi Usulan RKAP Inventaris/ Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD.IAK -9 yang telah disetujui Direktur dan proses pengadaan berdasarkan mekanisme pengadaan / pembelian .

6.2.2. Pengadaan Non-RKAP Tahunan :

- a. Unit operasional mengusulkan Permohonan Penggantian / Penambahan Inventaris / Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD.IAK -2 dengan klasifikasi sbb ;
 - Apabila usulan inventaris/ Peralatan Kerja yang diperlukan berkaitan dengan Teknologi Informasi/Komputer, maka usulan perlu diverifikasi oleh Bagian IT sebelum diproses usulan kepada MD bila nilai pengadaan diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah atau kepada Direksi terkait bila nilai pengadaan tidak melebihi Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) ;
 - Apabila usulan inventaris/Peralatan Kerja yang diperlukan tidak berkaitan dengan Teknologi Informasi/Komputer, maka usulan diproses lanjut kepada MD bila nilai



pengadaan diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah atau kepada Direksi terkait bila nilai pengadaan tidak melebihi Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) ;

b. Permohonan Penggantian / Penambahan Inventaris / Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD.IAK-2 dipertimbangkan oleh MD dengan opsi kebijakan sbb;

- Apabila usulan inventaris/ Peralatan Kerja yang diperlukan disetujui, maka proses lanjut pengadaan oleh Divisi Procurement ;
- Apabila tidak disetujui, maka usulan untuk di evaluasi ulang / direvisi / Tunda lainnya;

6.3. Penggunaan dan pemeliharaan inventaris dan Peralatan Kerja

6.3.1. Inventaris/ peralatan kerja yang diterima harus dicatat pada Daftar Pemegang/penanggung-jawab Inventaris/ Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD.IAK -3 masing-masing pemegang / pengguna inventaris/ peralatan kerja '

6.3.2. Distribusi dokumen Daftar Pemegang/ penanggung-jawab Inventaris/ Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD.IAK -3 yang telah diperbaharui setelah penerimaan inventaris / peralatan kerja adalah sebagai-berikut :

a. Dokumen asli Daftar Pemegang/ penanggung-jawab Inventaris/ Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD.IAK-3 diserahkan ke General Affair ;

b. Copy-I (pertama) Daftar Pemegang/ penanggung-jawab Inventaris / Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD.IAK-3 disimpan oleh Pemegang/pengguna inventaris / peralatan kerja ;

6.3.3. General Affair Staff di divisi GA memberikan kode register dan sticker setelah menerima dokumen Daftar Pemegang/ penanggung-jawab Inventaris/ Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD.IAK-3 yang telah diperbaharui ;

6.3.4. Sticker harus ditempel pada inventaris / Peralatan Kerja terkait sesuai kondisi fisik inventaris/ Peralatan Kerja sehingga mudah dilihat. Apabila sticker tidak bisa ditempel, maka sticker tersebut harus disimpan untuk sewaktu-waktu diperiksa kembali oleh Divisi Internal Audit dan atau Divisi Accounting .

6.3.5. Sticker harus diganti apabila terjadi penggantian pengguna/pemakai inventaris / peralatan kerja.

6.4. Kerusakan dan penggantian inventaris dan Peralatan Kerja

6.4.1. Dalam hal terjadi kerusakan atau penggantian karena umur inventaris / Peralatan Kerja, bila perlu harus dilakukan verifikasi secara fisik oleh unit terkait seperti Logistik/Gudang, HRGA/Personalia dan atau Bagian IT ;

6.4.2. Unit operasional pengguna/penanggung-jawab inventaris / peralatan kerja membuat Berita Acara Kerusakan/ Penghapusan Inventaris / Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD.IAK-5 dan diketahui oleh bagian/pejabat terkait. Dokumen Berita Acara Kerusakan / Penghapusan Inventaris / Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD.IAK-5 dilampirkan untuk permohonan penggantian inventaris / Peralatan Kerja ;

6.4.3. Perlakuan terhadap fisik barang bekas inventaris / Peralatan Kerja sbb :

- a. Apabila masih mempunyai nilai ekonomis dan perlu disimpan, maka fisik barang diserahkan ke Procurement (Head Office) atau Gudang Unit (Kebun/pabrik) untuk penanganan lebih lanjut ;



- b. Apabila tidak perlu disimpan, maka fisik barang dilakukan disposal / dibuang sesuai perlakuan disposal barang terkait ;
- 6.4.4. Atas kerusakan inventaris / peralatan kerja terkait perlu diputuskan sbb :
- a. Apabila tidak perlu diganti, maka kasus kerusakan ditutup/selesai ;
- b. Apabila perlu diganti, maka opsi proses lanjut sbb :
- Apabila sudah dianggarkan dalam RKAP, maka proses usulan pengadaan sesuai ketentuan pengadaan ke Divisi Procurment ;
 - Apabila tidak/ belum dianggarkan dalam RKAP, maka proses usulan persetujuan pengadaan sesuai ketentuan otorisasi sesuai dokumen Matriks Autorisasi Pengadaan Inventaris/ Peralatan Kerja , WPG.BPO.HRD.IAK-1 ;
- 6.4.5. Atas permohonan penggantian kerusakan inventaris / peralatan kerja terkait bila diluar RKAP Tahunan , MD memutuskan sbb :
- a. Apabila tidak perlu diganti, maka kasus kerusakan ditutup/selesai ;
- b. Apabila perlu diganti, disposisi persetujuan penggantian yang dimaksud.
- 6.5. Pengelolaan administrasi inventaris dan Peralatan Kerja
- 6.5.1. Departemen HRGA Khususnya Divisi GA (Head Office) dan Manajemen Kebun/Pabrik melakukan proses inventarisasi pencatatan inventaris/ peralatan kerja dalam dokumen Daftar Pemegang/ penanggung-jawab Inventaris / Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD.IAK-3 untuk setiap karyawan pengguna inventaris / peralatan kerja sejak diberlakukan dokumen SOP ini sesuai ketentuan ruang lingkup penerapan.
- 6.5.2. Departemen HRGA (Head Office) dan Manajemen Kebun/Pabrik (Lokasi Unit) melakukan proses inventarisasi pencatatan inventaris / peralatan kerja dalam dokumen Daftar Pemegang/ penanggung-jawab Inventaris / Peralatan Kerja, WPG.BPO.HRD.IAK-3 untuk setiap kondisi sebagai-berikut ;
- a. Penerimaan karyawan baru atau mutasi yang memerlukan inventaris / peralatan kerja ;
- b. Kerusakan / pergantian inventaris / peralatan kerja ;
- c. Pemutusan hubungan kerja antara perusahaan dengan karyawan.
- 6.6. Pengembalian inventaris / peralatan kerja
- 6.6.1. Inventaris/ peralatan kerja dikembalikan kepada Administrasi bagian GA(Head Office) atau Bagian Personalia/ PGA (Kebun/Pabrik), apabila karyawan tidak lagi bekerja di unit operasional terkait (berhenti atau mutasi) ;
- 6.6.2. Pengguna/ penanggung-jawab inventaris / peralatan kerja terkait memastikan fisik dan data yang diperlukan untuk proses serah terima dengan Divisi GA(Head Office) atau Bagian PGA (Kantor Kebun/Pabrik):
- 6.6.3. Divisi GA (Head Office) atau Bagian Personalia/ PGA (Kantor Kebun/Pabrik) melakukan serah terima dan bila perlu meminta verifikasi dari unit operasi teknis lainnya untuk memastikan fisik inventaris / peralatan kerja dalam kondisi yang baik dan sesuai dengan catatan dokumen Daftar Pemegang/ penanggung-jawab Inventaris / Peralatan Kerja , WPG.BPO.HRD.IAK-3 ;



- 6.6.4. Apabila kondisi fisik terjadi kerusakan yang tidak wajar, maka pengguna / penanggung-jawab harus mengganti secara proporsional atas nilai inventaris / peralatan kerja terkait.
- 6.6.5. Administrasi pengembalian inventaris dicatat pada dokumen Daftar Pengembalian Inventaris / Peralatan Kerja , WPG.BPO.HRD.IAK-4 .
- 6.6.6. Fisik barang inventaris / peralatan kerja disimpan / dikelola sesuai perlakuan :
- Apabila berupa inventaris, maka fisik tetap berada ditempat semula bila tidak mengganggu operasional dan dipindahkan bila perlu ;
 - Apabila berupa peralatan kerja , maka fisik peralatan disimpan oleh Departemen Commercial dan atau Bagian IT (Head Office) atau Bagian Gudang (Kebun/Pabrik) ;
- 6.7. Pengawasan berkala inventaris dan Peralatan Kerja
- 6.7.1. Divisi Internal Audit dan divisi Accounting mengagendakan pemeriksaan berkala sesuai kebutuhan ;
- 6.7.2. Unit operasional terkait mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses pemeriksaan berkala oleh bagian Internal Audit:
- 6.7.3. Pengguna / pemegang inventaris / peralatan kerja memberikan keterangan kepada petugas pemeriksaan sesuai dengan kondisi yang ada ;
- 6.7.4. Divisi Internal Audit / Accounting membuat laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan pemeriksaan yang berlaku .
7. Referensi
- 7.1. WPG.BPO.QMS-Manual, Manual Quality Management System
- 7.2. WPG.BPO.COM.PUR Prosedur Pembelian barang
8. Lampiran
- WPG.BPO.HRGA.IAK-1, Matriks Autorisasi Pengadaan Inventaris / Peralatan Kerja;
 - WPG.BPO.HRGA.IAK-2, Permohonan Penggantian/ Penambahan Inventaris/ Peralatan Kerja;
 - WPG.BPO.HRGA.IAK-3, Daftar Pemegang/penanggung-jawab Inventaris/ Peralatan Kerja;
 - WPG.BPO.HRGA.IAK-4, Daftar Pengembalian Inventaris / Peralatan Kerja;
 - WPG.BPO.HRGA.IAK-5, Berita Acara Kerusakan / Penghapusan Inventaris / Peralatan Kerja;
 - WPG.BPO.HRGA.IAK-6, Daftar Inventaris / Peralatan Kerja;
 - WPG.BPO.HRGA.IAK-7, Ketentuan Kode Inventaris / Peralatan Kerja;
 - WPG.BPO.HRGA.IAK-8a, Flowchart Perencanaan Inventaris / Peralatan Kerja;
 - WPG.BPO.HRGA.IAK-8b, Flowchart Pengadaan Inventaris / Peralatan Kerja;
 - WPG.BPO.HRGA.IAK-8c, Flowchart Administrasi Inventaris / Peralatan Kerja;
 - WPG.BPO.HRGA.IAK-8d, Flowchart Kerusakan & Penggantian Inventaris / Peralatan Kerja;
 - WPG.BPO.HRGA.IAK-8e, Flowchart Pengembalian Inventaris / Peralatan Kerja;
 - WPG.BPO.HRGA.IAK-9, Rekapitulasi Usulan RKAP Inventaris / Peralatan Kerja.

DAFTAR INVENTARIS/ALAT KERJA DAN OTORIASI PENGADAAN

A. INVENTARIS TETAP

No.	Nama Barang	Tipe / Spesifikasi	Diusulkan oleh,		Diketahui oleh,		Disetujui	
			Head Office	Pabrik/Kebun	Head Office	Pabrik/Kebun	Head Office	Pabrik/Kebun
1	Meja		Mgr. Dep	EM/MM	HRGA Mgr	DGM	COM Mgr/ CSD	GM/OD
2	Kursi		Mgr. Dep	EM/MM	HRGA Mgr	DGM	COM Mgr/ CSD	GM/OD
3	Lemari / Rak		Mgr. Dep	EM/MM	HRGA Mgr	DGM	COM Mgr/ CSD	GM/OD
4	Filing Cabinet		Mgr. Dep	EM/MM	HRGA Mgr	DGM		GM/OD
5								
6								
7								
8								
9								
10								

B. PERALATAN KERJA TETAP

No.	Nama Barang	Tipe / Spesifikasi	Diusulkan oleh,		Diketahui oleh,		Disetujui	
			Head Office	Pabrik/Kebun	Head Office	Pabrik/Kebun	Head Office	Pabrik/Kebun
1	Personal Computer		Mgr. Dep	EM/MM	IT+HRGA	IT+DGM	COM Mgr/ CSD	GM/OD
1.1	CPU (Central Processor Unit)		Mgr. Dep	EM/MM	IT+HRGA	IT+DGM	COM Mgr/ CSD	GM/OD
1.2	Monitor		Mgr. Dep	EM/MM	IT+HRGA	IT+DGM	COM Mgr/ CSD	GM/OD
1.3	Keyboard		Mgr. Dep	EM/MM	IT+HRGA	IT+DGM	COM Mgr/ CSD	GM/OD
	Mouse		Mgr. Dep	EM/MM	IT+HRGA	IT+DGM	COM Mgr/ CSD	GM/OD
	Portable speaker		Mgr. Dep	EM/MM	IT+HRGA	IT+DGM	COM Mgr/ CSD	GM/OD
2	UPS		Mgr. Dep	EM/MM	IT+HRGA	IT+DGM	COM Mgr/ CSD	GM/OD
3	Printer		Mgr. Dep	EM/MM	IT+HRGA	IT+DGM	COM Mgr/ CSD	GM/OD
4	Scanner		Mgr. Dep	EM/MM	IT+HRGA	IT+DGM	COM Mgr/ CSD	GM/OD
5	Telepon		Mgr. Dep	EM/MM	IT+HRGA	IT+DGM	COM Mgr/ CSD	GM/OD
6	Fax		Mgr. Dep	EM/MM	IT+HRGA	IT+DGM	COM Mgr/ CSD	GM/OD

C. PERALATAN KERJA TIDAK TETAP

No.	Nama Barang	Tipe / Spesifikasi	Diusulkan oleh,		Diketahui oleh,		Disetujui	
			Head Office	Pabrik/Kebun	Head Office	Pabrik/Kebun	Head Office	Pabrik/Kebun
1	Laptop		Mgr. Dep	EM/MM	IT+HRGA	IT+DGM	COM Mgr/ CSD	GM/OD
2	Infocus / proyektor		Mgr. Dep	EM/MM	IT+HRGA	IT+DGM	COM Mgr/ CSD	GM/OD
3	Kalkulator		Mgr. Dep	EM/MM	HRGA	DGM	COM Mgr/ CSD	GM/OD
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

PERMOHONAN PENGGANTIAN / PENAMBAHAN INVENTARIS / ALAT KERJA

Perusahaan : _____
Departemen : _____

Tgl, _____

Nomor PPIA : _____

- 1 Jenis Usulan :
RKAP Tahun _____
Usulan Realisasi RKAP / Insidentil

- 2 Dasar penggantian / penambahan :
RKAP Tahun)¹ _____
Non-RKAP)² _____

- 3 Alasan penggantian / penambahan

4 Klasifikasi)³:

- ☐ Inventaris / Peralatan umum (Non-TI)
☐ Inventaris / Peralatan Teknologi Informasi

- 5 Uraian barang / peralatan :

No.	Nama Barang / Inventaris	Tipe / Spesifikasi	Satuan	Jumlah	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
dst					

<p>Diusulkan oleh, Disetujui oleh, Disetujui oleh,)⁴</p> <p>_____ Manager DGM/GM/Direktur Managing Director</p> <p><i>Verifikasi Dept. Commercial dan Finance & Accounting</i></p> <p>Diperiksa oleh, Diketahui oleh, Diverifikasi / Setujui;</p> <p>_____ Div Procurement Comercial Mgr Fin&Act Mgr / CSD</p>	<p>Verifikasi oleh,)³</p> <p>_____ Manager IT</p> <p><u>Catatan :</u></p> <p><input type="radio"/> Pengajuan penambahan/penggantian diluar RKAP</p> <p><input type="radio"/> Rekomendasi Hardware/Software Komputer</p> <p><input type="radio"/> _____</p>
<p><u>Catatan:</u></p> <p>1 Persetujuan pengadaan cukup sampai di Level DGM/GM/Direktur apabila Inventaris dan peralatan yang sudah disetujui dalam RKAP</p> <p>2 Persetujuan pengadaan harus sampai di Level MD apabila Inventaris dan peralatan diluar RKAP dengan Nilai > 10 Jt , Cukup OD/CSD jika < 10 Jt</p> <p>3 Inventaris dan peralatan tertentu yang memerlukan verifikasi IT-HO</p> <p>4 Inventaris dan peralatan tertentu yang memerlukan otorisasi tingkat MD/CSD</p> <p>5 Format ini digunakan untuk pengajuan RKAP Tahunan dan pengajuan reguler / biasa</p>	

DAFTAR PEMEGANG/ PENANGGUNG-JAWAB INVENTARIS / ALAT KERJA

Nomor : _____ Tgl, _____

1 Identitas pemegang / penanggung-jawab :

N a m a : _____
 Jabatan : _____
 Bagian : _____
 Departemen / Lokasi : _____
 Perusahaan : _____

2 Uraian barang / peralatan :

No.	Kode	Nama Barang	Tipe/Spesifikasi	Satuan	Jumlah	Diserahkan oleh	Diterima oleh	Tanggal
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Untuk menjadi perhatian !

Barang inventaris / peralatan kerja yang dilakukan serah-terima harus diperiksa untuk memastikan dalam kondisi baik . Apabila terjadi kerusakan yang tidak wajar oleh pemakai/pengguna harus diganti secara proporsional.

Diketahui oleh, <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> _____ Div GA/ HRGA </div> <div style="text-align: center;"> _____ Manager / DGM/GM </div> </div>	Catatan :
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Verifikasi Berkala 1 2 3 4 </div> <div style="text-align: right;"> Tanggal , _____ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> _____ Staff Purchasing </div> <div style="text-align: center;"> _____ Staff Accounting </div> <div style="text-align: center;"> _____ Staff GA </div> <div style="text-align: center;"> _____ Staff IT </div> </div>	

Halaman :

DAFTAR PENGEMBALIAN INVENTARIS / ALAT KERJA

Nomor : _____ Tgl. _____

1 Identitas pemegang / penanggung-jawab :

N a m a : _____
 Jabatan : _____
 Bagian : _____
 Departemen / Lokasi : _____
 Perusahaan : _____

2 Uraian barang / peralatan :

No.	Kode	Nama Barang	Tipe/Spesifikasi	Satuan	Jumlah	Diserahkan oleh	Diterima oleh	Tanggal
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

Internal Use for WPG

Diketahui oleh,

Div GA/ HRGA

Manager / DGM/GM

Catatan :

BERITA ACARA KERUSAKAN / PENGHAPUSAN INVENTARIS / ALAT KERJA

Pada hari ini, tanggalbulan tahun

- ☐ Telah dilaksanakan penghapusan inventaris / peralatan kerja sebagaimana daftar dibawah ini :
- ☐ Telah terjadi kerusakan inventaris / peralatan kerja sebagaimana daftar dibawah ini :

No.	Nama Barang / Inventaris	Tipe / Spesifikasi	Satuan	Jumlah	Alasan	Ganti/Tidak	Keterangan
1							
2							
3							
4							
5							
dst							

Catatan Tambahan

<p>Dibuat oleh, Diketahui oleh, Disetujui oleh;</p> <p>_____</p> <p>Manager DGM/GM/Direktur CSD</p>	<p><i>Khusus untuk pengembalian inventaris rusak :</i></p> <p>_____</p> <p>Penanggung-jawab inventaris / alat kerja</p>
<p>Verifikasi (bila perlu) oleh :</p> <p>_____</p> <p>Staff Purchasing Staff Accounting Staff GA Staf IT</p>	

DAFTAR INVENTARIS / ALAT KERJA

- 1 Tempat Operasional : ☐ Head Office ☐ Lokasi Kebun/PKS
- 2 Perusahaan / Departemen : _____
- 3 Lokasi : _____
- 4 Klasifikasi : ☐ Inventaris / Peralatan umum (Non-TI)
☐ Inventaris / Peralatan Teknologi Informasi

No.	Nama Barang	Tipe/Spesifikasi	Satuan	ALOKASI) ¹										Jumlah
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														

¹ KODE ALOKASI masing-masing penanggung-jawab inventaris / alat kerja sebagai-berikut :

No.	Nama	Jabatan	No.	Nama	Jabatan
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		

Diketahui , _____ Manager/EM/MM	Dibuat oleh , _____ Staff GA/ PGA/ KASI	Catatan :
---	---	-----------

Halaman :

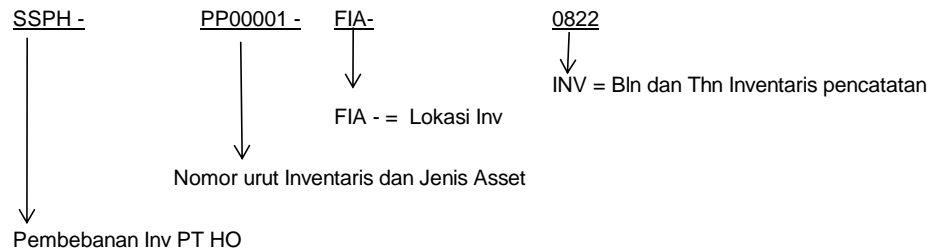
KETENTUAN KODE INVENTARIS / ALAT KERJA

A. KETENTUAN REGISTRASI

1 Head Office

Contoh :

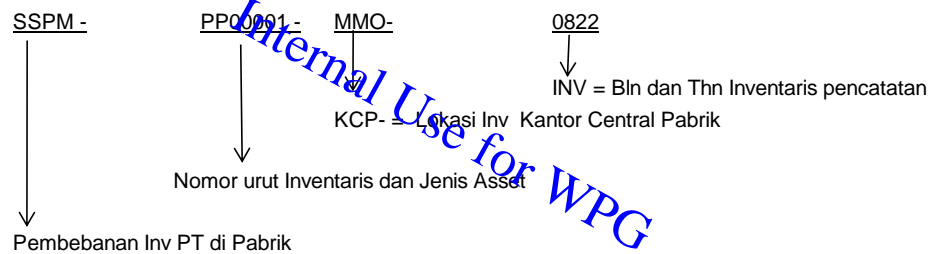
SSPH - PP00001 - FIA - 0822



2 Kebun/Pabrik

Contoh :

SSPM - PP00001 - FIA - 0822



B. KETENTUAN KODE DEPARTEMEN/UNIT

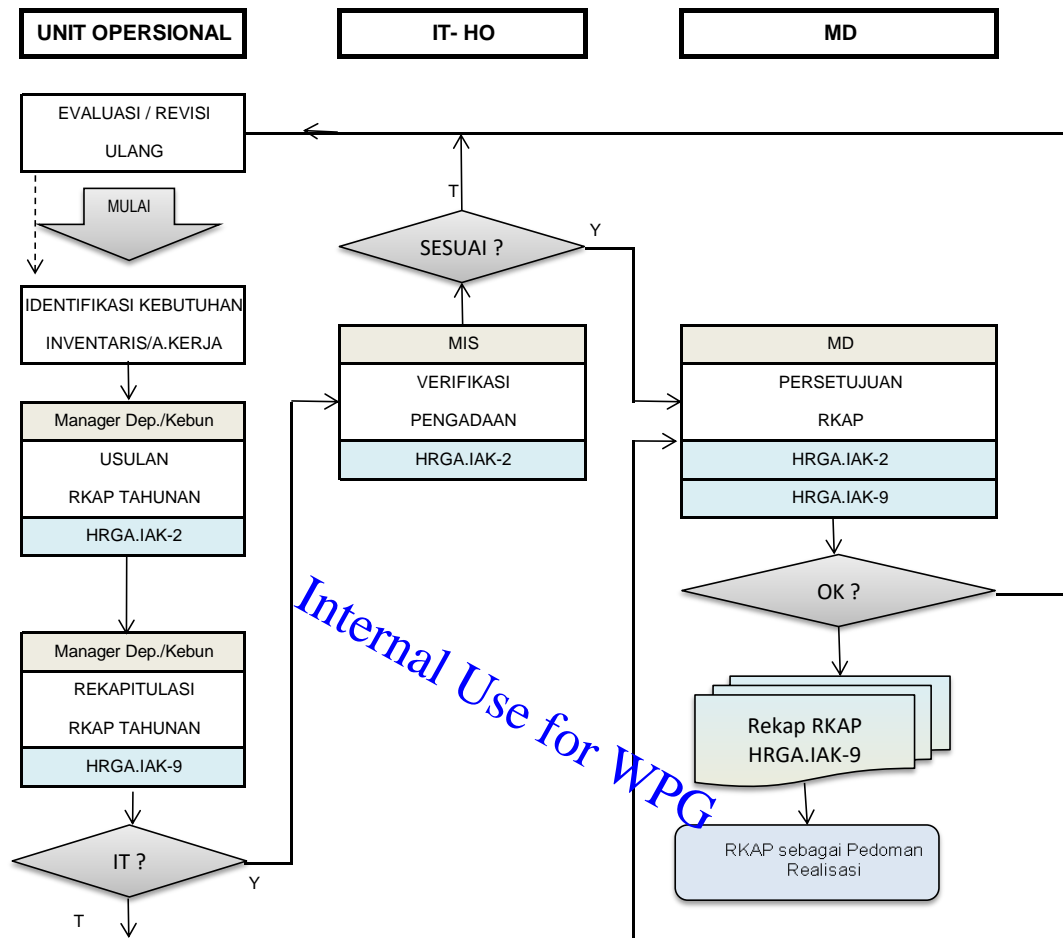
1 Kantor Head Office

<u>KODE</u>	<u>DEPARTEMEN/FUNGSI</u>
MNGT	Direksi
FIA	Finanace & Accounting
HRGA	Human Resources General Affair
COM	Commercial
LCD	Legal Compliance
IA&CC	Internal Audit & Compliance Certification
IT	Information Technology

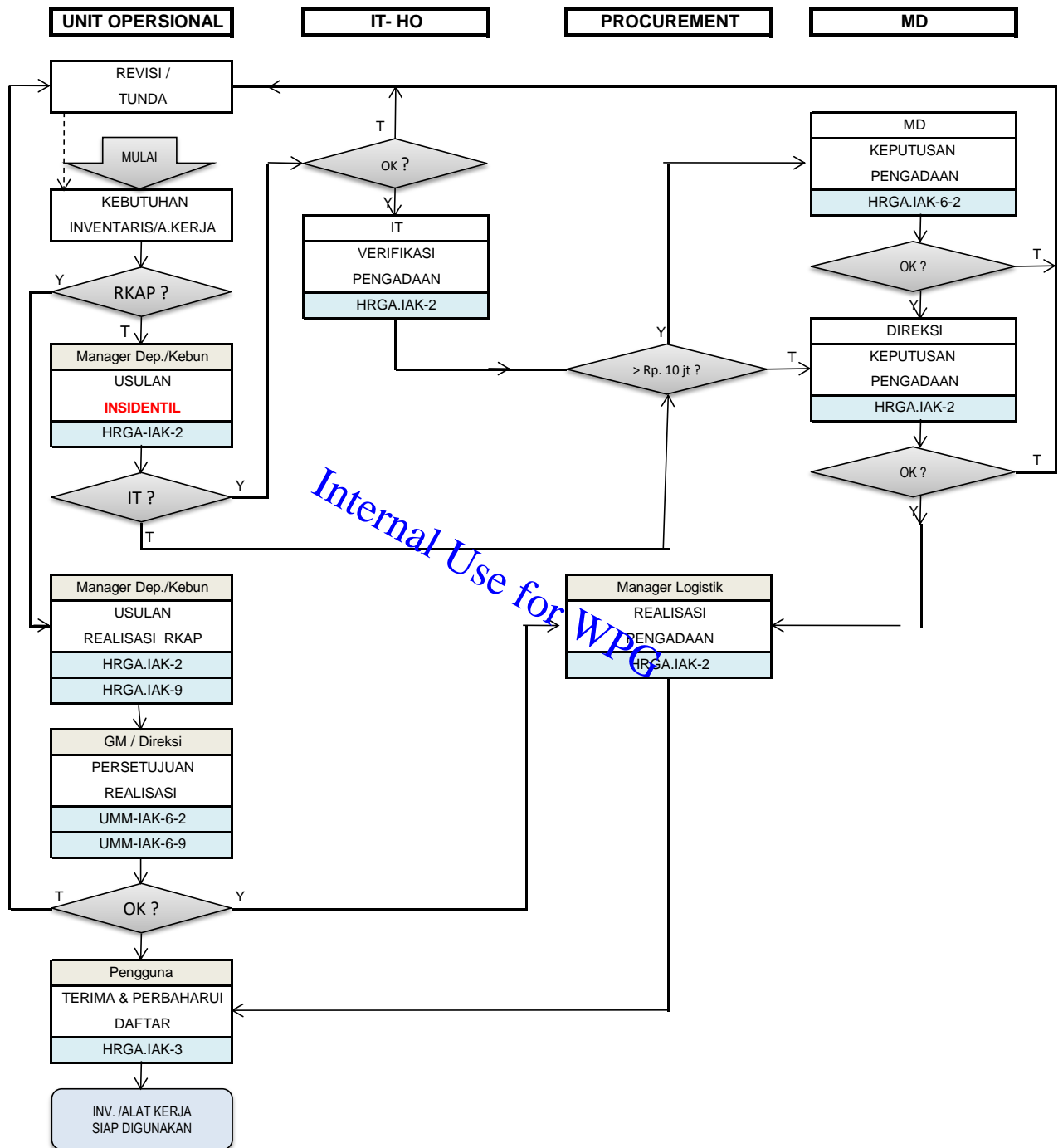
2 Lokasi Kebun/Pabrik

SSP	PKS Semunai Sawit Perkasa
LSP	PKS Libo Sawit Perkasa
SPS	Kebun SPS
TSP	Kebun TSP
DII	

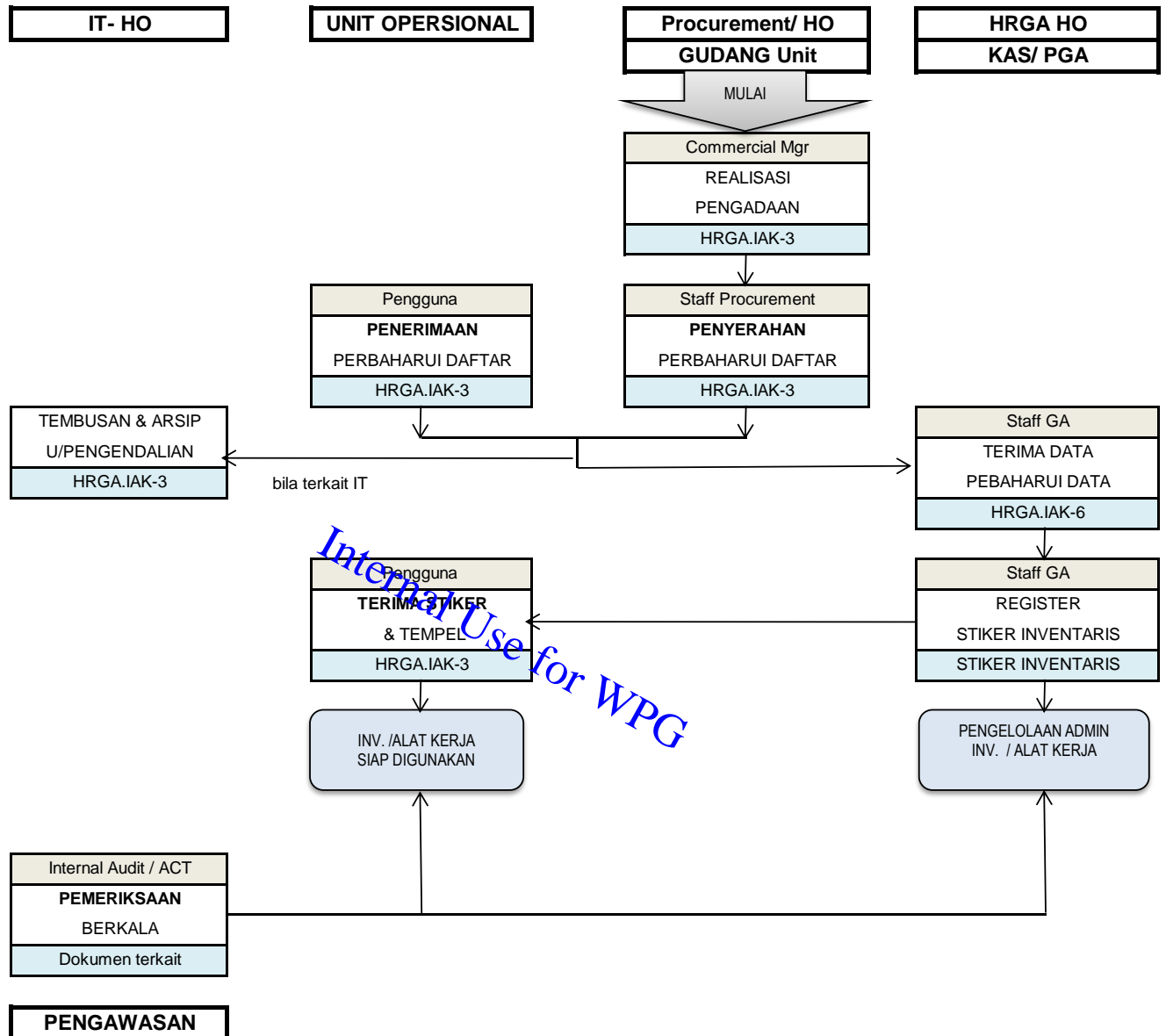
FLOWCHART PERENCANAAN INVENTARIS / ALAT KERJA



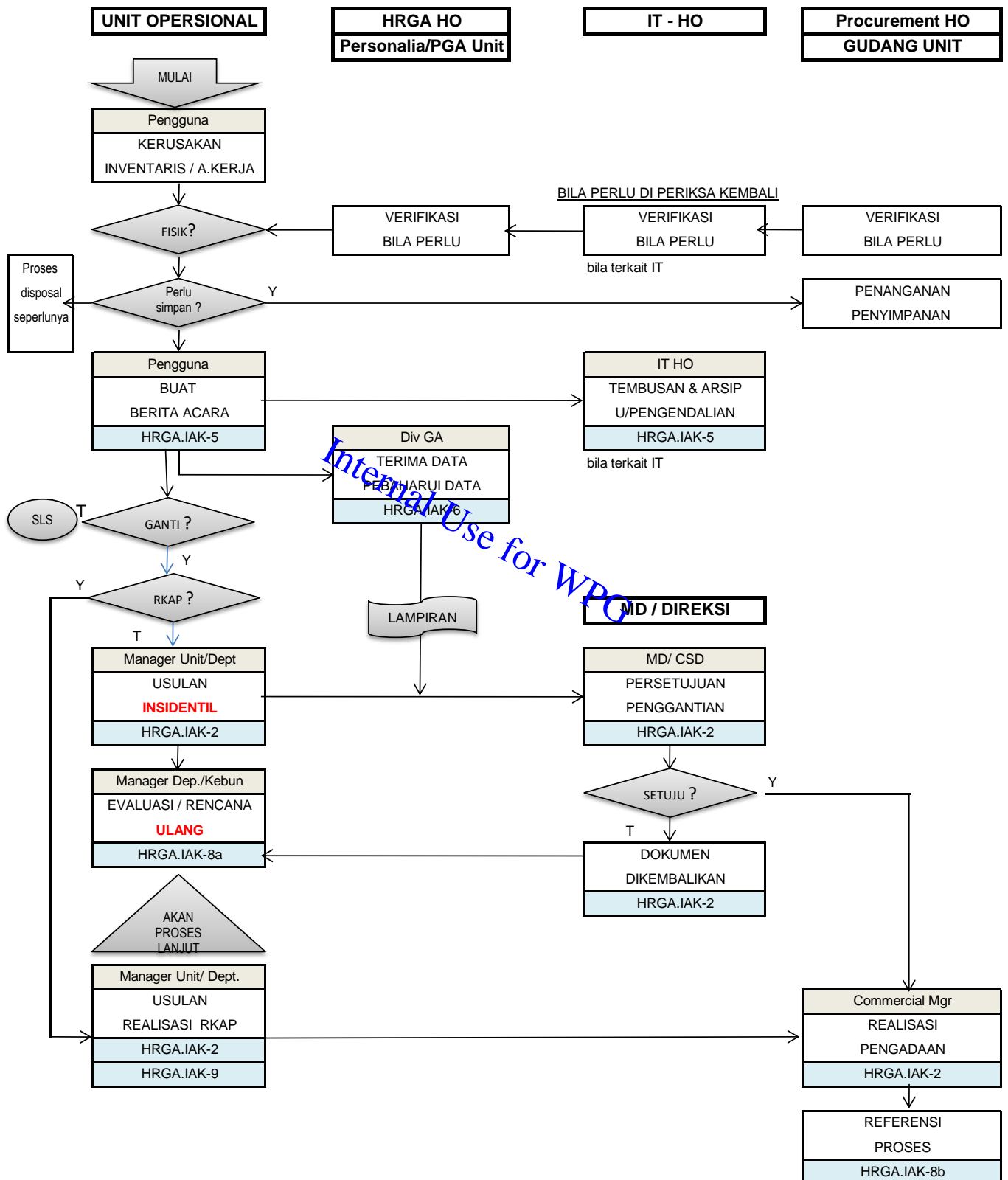
FLOWCHART PENGADAAN INVENTARIS / ALAT KERJA



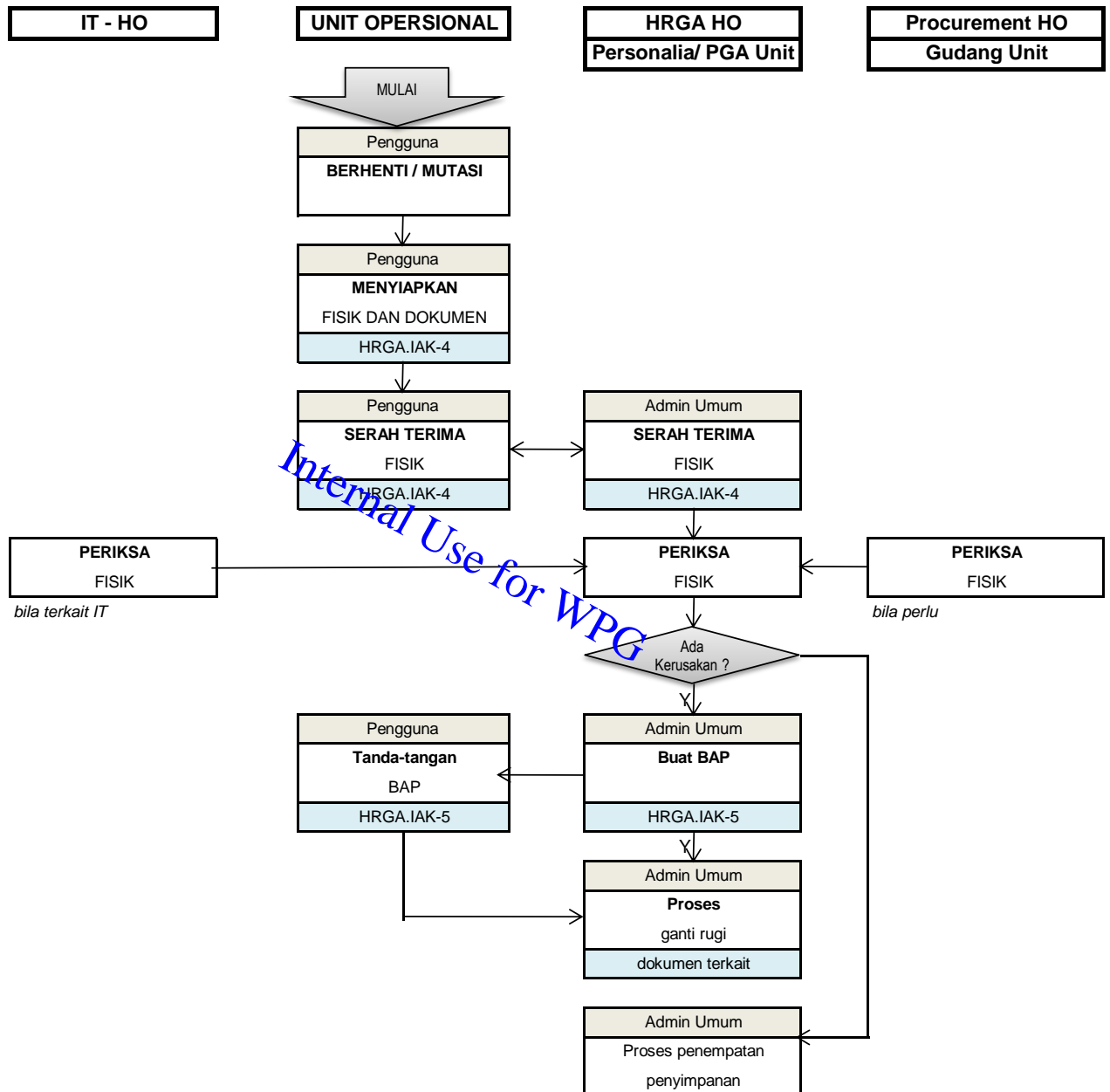
FLOWCHART PENGGUNAAN DAN INVENTARIS / ALAT KERJA



FLOWCHART KERUSAKAN DAN PENGANTIAN INVENTARIS / ALAT KERJA



FLOWCHART PENGEMBALIAN



REKAPITULASI USULAN RKAP PENGANTIAN / PENAMBAHAN INVENTARIS / ALAT KERJA)

Tgl, _____

1 Perusahaan / Departemen : _____

2 Lokasi : _____

3 Klasifikasi I : ☐ Penambahan
☐ Penggantian

4 Klasifikasi II)¹ : ☐ Inventaris / Peralatan umum (Non-TI)
☐ Inventaris / Peralatan Teknologi Informasi

5 RKAP Tahun : _____

No.	Nama Barang / Inventaris	Tipe / Spesifikasi	Satuan	Jumlah	Keterangan
A	INVENTARIS				
1					
2					
3					
4					
5					
dst					
B.	PERALATAN KERJA TETAP				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
dst					
C.	PERALATAN KERJA TIDAK TETAP				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
dst					

Diusulkan oleh,

Diketahui oleh,

Verifikasi oleh,)¹

Disetujui oleh,

Manager_____
DGM/GM/Direktur_____
IT_____
Managing Director¹ Inventaris dan peralatan tertentu yang memerlukan verifikasi IT- HO