


STANDARD OPERATION PROCEDURE (PROSEDUR)

Controlled Document

| | | |
|---|---|---|
|  | Segmen : <i>Supporting Directorate</i> Proses Bisnis : <i>Information Technology</i> Sub. Proses : <i>Pengelolaan Aset IT</i> | No. Dokumen : <i>SOP-IT-007</i> Tgl. Efektif : <i>29/07/2022</i> Rev. : <i>01</i> |
|---|---|---|

1. TUJUAN

Prosedur pengelolaan aset IT disusun sebagai panduan dalam pengendalian aset IT untuk memastikan bahwa semua aset IT dikelola dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini mencakup pengendalian aset IT, antara lain penggantian dan penghapusan aset IT;
- 2.2. Prosedur ini berlaku diseluruh area PT Sefas Keliantama.

3. TANGGUNG JAWAB


- 3.1. Tim IT bertanggung jawab dalam proses pengendalian dan monitoring aset IT.

4. DEFINISI

- 4.1. Pengendalian aset IT adalah proses pengaturan berbagai aset IT, sehingga pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- 4.2. Penghapusan aset IT adalah suatu proses yang bertujuan untuk mengeluarkan atau memusnahkan aset, karena aset tidak berfungsi lagi;
- 4.3. Aset rusak adalah aset yang tidak berfungsi sebagaimana mestinya;
- 4.4. Aset IT berupa hardware maupun software;
- 4.5. *User* adalah departemen terkait

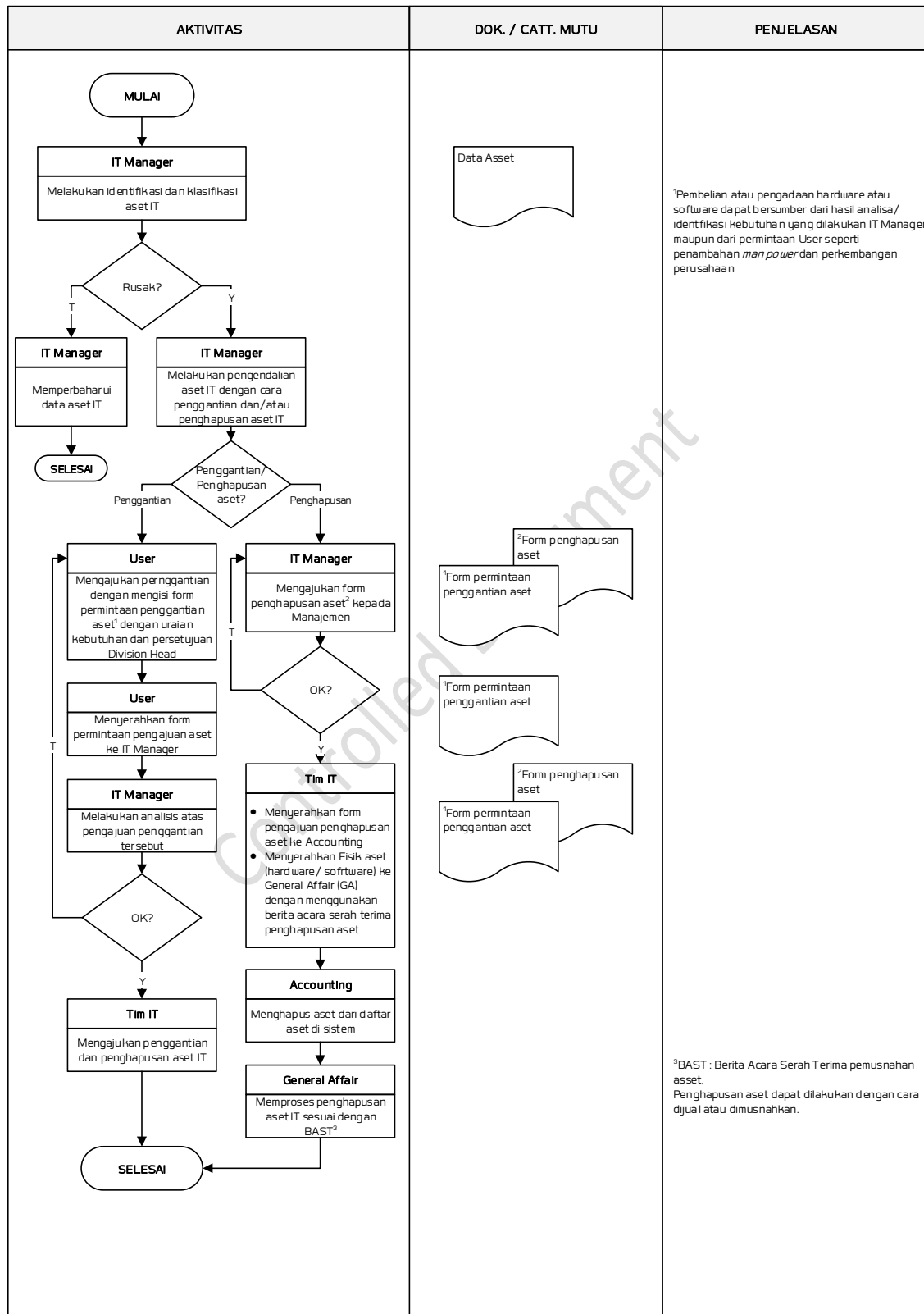
5. PROSEDUR

- 5.1. *IT Manager* melakukan identifikasi dan klasifikasi aset IT;
- 5.2. Apabila sesuai, maka IT Manager memberbaharui data aset IT;
- 5.3. Apabila terdapat aset IT dengan status rusak, maka IT Manager melakukan pengendalian aset IT dengan cara penggantian dan/atau penghapusan aset IT.
- 5.4. Proses penggantian aset IT, sebagai berikut :
 - a. Penggantian aset IT dapat dilakukan karena aset rusak, pengajuan penggantian dari *User* dan inisiatif perusahaan
 - b. Apabila penggantian aset IT berasal dari permintaan *User*, maka :
 - User mengajukan penggantian dengan mengisi form permintaan penggantian aset dengan uraian kebutuhan dan persetujuan *Division Head*;
 - User menyerahkan form permintaan pengajuan aset ke *IT Manager*;
 - *IT Manager* melakukan analisis atas pengajuan penggantian tersebut
 - Apabila disetujui, maka Tim IT mengajukan penggantian;
 - Apabila tidak disetujui, maka User memperbaharui pengajuan penggantian aset.
 - c. Tim IT mengajukan penggantian aset baru dengan mengikuti prosedur *purchasing*
 - d. Aset rusak dilakukan penghapusan aset mengikuti proses 5.5 penghapusan aset IT.
- 5.5. Proses penghapusan aset IT, sebagai berikut :
 - a. *IT Manager* mengajukan form penghapusan aset kepada Manajemen;
 - b. Apabila pengajuan penghapusan aset disetujui, maka Tim IT menyerahkan form pengajuan penghapusan aset ke *Accounting* dan Fisik aset (*hardware/software*) ke *General Affair* (GA) dengan menggunakan berita acara serah terima penghapusan aset;
 - c. Tim *Accounting* menghapus aset dari daftar aset di sistem;

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | Segmen : <i>Supporting Directorate</i> | No. Dokumen : SOP-IT-007 |
| | Proses Bisnis : <i>Information Technology</i> | Tgl. Efektif : 29/07/2022 |
| | Sub. Proses : Pengelolaan Aset IT | Rev. : 01 |

- d. Tim GA memproses penghapusan asset IT sesuai dengan berita acara serah terima dari IT.
Penghapusan aset dapat dilakukan antara lain dijual atau dimusnahkan.
- 5.6. Semua dokumen disimpan sesuai dengan prosedur pengendalian dokumen oleh Tim IT dan didistribusikan ke pihak yang berkepentingan.

Controlled Document

b. *FLOWCHART*



Segmen : *Supporting Directorate*
 Proses Bisnis : *Information Technology*
 Sub. Proses : *Pengelolaan Aset IT*

No. Dokumen : SOP-IT-007
 Tgl. Efektif : 29/07/2022
 Rev. : 01

7. REFERENSI

7.1. ISO 9001:2015 Klausul 7.1.3 Infrastruktur




8. DOKUMEN TERKAIT

8.1. Form Permintaan Penggantian Aset

9. RIWAYAT DOKUMEN

| Revisi No. | Uraian perubahan | Tanggal Efektif |
|------------|--|-----------------|
| 01 | Perubahan alur proses pengendalian aset IT | 29/07/2022 |

10. PENGESAHAN

| Disiapkan Oleh | Diperiksa Oleh | Disetujui Oleh |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Nama : Gideon B. Sirapanji Jabatan : <i>IT Manager</i> Tgl. Pengesahan : 29/07/2022 | Nama : Yoga Samudra Dewa Jabatan : <i>MR & HRGA GM</i> Tgl. Pengesahan : 29/07/2022 | Nama : Kezia Roesli Jabatan : <i>Direktur</i> Tgl. Pengesahan : 29/07/2022 |