


STANDARD OPERATION PROCEDURE (PROSEDUR)

Controlled Document

	Segmen : <i>Supporting Directorate</i>	No. Dokumen : SOP-IT-006
	Proses Bisnis : <i>Information Technology</i>	Tgl. Efektif : 29/07/2022
	Sub. Proses : <i>Pembelian hardware/ software</i>	Rev. : 01

1. TUJUAN

Prosedur pembelian *hardware/software* disusun sebagai panduan dalam pengajuan pembelian *hardware* maupun *software* sebagai sarana penunjang pekerjaan sehingga tepat dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini mencakup tahapan analisis atau identifikasi kebutuhan *hardware/software*, permintaan *hardware/software* oleh *User* dan seleksi vendor.
- 2.2. Prosedur ini berlaku di seluruh area PT Sefas Keliantama

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Tim IT bertanggung jawab dalam analisa atau identifikasi kebutuhan *hardware/software* dan pemilihan vendor yang sesuai dengan kebutuhan

4. DEFINISI

- 4.1. Hardware adalah perangkat keras komputer atau peralatan fisik komputer yang berguna untuk melakukan proses input dan output seperti RAM, CPU, *mouse*, *keyboard* dan sebagainya;
- 4.2. *Software* adalah perangkat lunak komputer yang digunakan untuk membantu atau mempermudah kegiatan suatu proses;
- 4.3. Produk adalah *Hardware* atau *Software*;
- 4.4. Tim IT adalah *IT Manager* dan *IT Staff*;
- 4.5. User adalah seluruh karyawan yang mendapatkan fasilitas kerja.

5. PROSEDUR

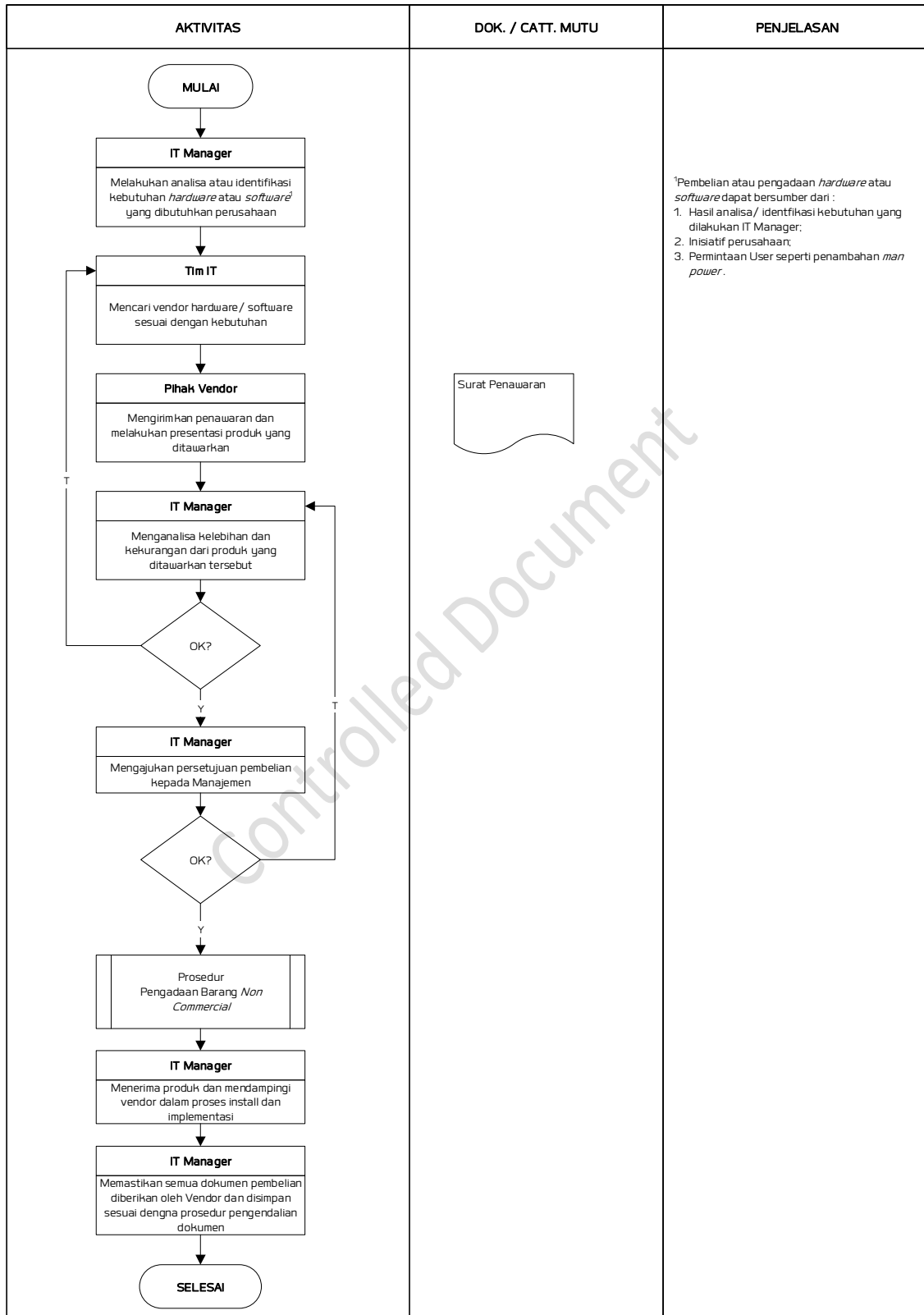
- 5.1. *IT Manager* melakukan analisa atau identifikasi kebutuhan *hardware* atau *software* yang dibutuhkan perusahaan;
- 5.2. Pembelian atau pengadaan *hardware* atau *software* dapat bersumber dari hasil analisa/identifikasi kebutuhan yang dilakukan *IT Manager* maupun dari permintaan User seperti penambahan *man power* dan perkembangan perusahaan;
- 5.3. Pencarian, pembelian dan implementasi *hardware/software*
 - a. Tim IT mencari vendor *hardware/software* sesuai dengan kebutuhan;
 - b. Pihak vendor mengirimkan penawaran dan melakukan presentasi produk yang ditawarkan;
 - c. *IT Manager* menganalisa kelebihan dan kekurangan dari produk yang ditawarkan tersebut;
 - d. Apabila produk tidak sesuai dengan kebutuhan, maka dilakukan pencarian vendor kembali;
 - e. Apabila produk sudah sesuai, maka *IT Manager* mengajukan persetujuan pembelian kepada Manajemen. Selanjutnya proses pembelian mengikuti Prosedur pengadaan barang *non commercial*;
 - f. *IT Manager* menerima produk dan mendampingi vendor dalam proses *install* dan implementasi;
 - g. *IT Manager* memastikan semua dokumen pembelian diberikan oleh Vendor dan disimpan sesuai dengan prosedur pengendalian dokumen.



Segmen : *Supporting Directorate*
 Proses Bisnis : *Information Technology*
 Sub. Proses : *Pembelian hardware/ software*

No. Dokumen : SOP-IT-006
 Tgl. Efektif : 29/07/2022
 Rev. : 01

b. FLOWCHART/





Segmen : *Supporting Directorate*
 Proses Bisnis : *Information Technology*
 Sub. Proses : *Pembelian hardware/ software*

No. Dokumen : *SOP-IT-006*
 Tgl. Efektif : *29/07/2022*
 Rev. : *01*

7. REFERENSI

7.1. ISO 9001:2015 Klausul 7.1.3 Infrastruktur




8. DOKUMEN TERKAIT

8.1. Dokumen Penawaran Vendor

9. RIWAYAT DOKUMEN

Revisi No.	Uraian perubahan	Tanggal Efektif
01	Perubahan alur proses pembelian <i>hardware/ software</i>	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>Direktur</i> Tgl. Pengesahan : 29/07/2022	Nama : Kezia Roesli Jabatan : <i>Direktur</i> Tgl. Pengesahan : 29/07/2022