

SOP SISTEM KERJA PEKERJA LAPANGAN DAN WORKSHOP

PT GLOBAL MAHAKA SOLUSINDO

TUJUAN

Menjadi panduan sistem kerja yang aman, efektif, dan sesuai standar kualitas dalam proses produksi, instalasi, dan pembongkaran material event.

RUANG LINGKUP

Berlaku untuk seluruh tenaga kerja di area workshop, venue instalasi, hingga pembongkaran event.

SOP PEKERJA WORKSHOP

1. BRIEFING HARIAN

- Setiap pagi wajib briefing oleh Supervisor.
- Pembagian tugas per orang/per tim.
- Penyampaian target harian.
- Penyampaian potensi risiko kerja.

2. PENERIMAAN MATERIAL

- Cek material yang datang sesuai PO.
- Pastikan kondisi baik & sesuai spesifikasi.
- Laporan ke Supervisor bila ada defect.

3. PRODUKSI & FINISHING

- Kerjakan sesuai gambar kerja.
- Gunakan alat pelindung diri (APD) wajib:
Helm, Masker, Sarung tangan, Safety shoes.
- QC tiap fase:
 - ✓ Cutting presisi
 - ✓ Sambungan rapi & kuat
 - ✓ Finishing halus & warna sesuai

4. **MOCK-UP / PRE-ASSEMBLY**

- Lakukan perakitan sebagian untuk item penting.
- QC kekuatan & presisi sebelum loading.

5. **PACKING**

- Bungkus material sesuai jenis (fragile / non-fragile).
- Label per item & manifest lengkap.
- Simpan di area aman menunggu loading.

SOP PEKERJA INSTALASI VENUE

1. **PRE-INSTALL**

- Briefing pagi di venue.
- Cek area kerja & pastikan aman.
- Marking area sesuai layout.

2. **Unloading & Check**

- Turunkan barang sesuai manifest.
- Cek kondisi barang saat unloading.
- Laporkan kerusakan bila ada.

3. **INSTALASI**

- Kerjakan item sesuai layout & gambar kerja.
- Gunakan alat sesuai SOP.
- APD wajib saat bekerja.
- Rapiakan area kerja tiap fase selesai.
- QC sambungan, ketinggian, kekuatan.

4. **TECHNICAL TEST**

- Test lighting, sound, AV.
- Cek keamanan listrik.
- Simulasi operasional venue.

5. Final Cleaning

- Bersihkan area kerja.
- Rapikan sisa material & alat.
- Area siap untuk client visit.

SOP PEKERJA DISMANTLE / BONGKARAN

1. Briefing Awal

- Pembagian tugas.
- Penyampaian safety procedure.

2. Pembongkaran

- Bongkar item per area.
- Hati-hati saat melepas listrik & alat berat.
- Simpan barang reusable.

3. Packing & Return

- Packing item reusable.
- Susun manifest return.
- Cek kondisi venue agar tidak ada kerusakan.

4. Final Cleaning

- Bersihkan area.
- Laporkan ke Supervisor jika selesai.

KEWAJIBAN SETIAP PEKERJA

- ✓ Datang on-time.
- ✓ Menggunakan APD sesuai area kerja.
- ✓ Menaati briefing & instruksi atasan.
- ✓ Menjaga kebersihan area kerja.
- ✓ Tidak boleh meninggalkan area kerja tanpa izin.
- ✓ Melapor segera bila ada insiden / kerusakan.

STANDAR APD WAJIB

- **Workshop:** Helm, masker, sarung tangan, sepatu safety.
- **Instalasi venue:** Helm, safety shoes, rompi, sarung tangan.
- **Dismantle:** Helm, safety shoes, rompi.

SANKSI

- **Teguran lisan** jika melanggar SOP ringan.
- **Teguran tertulis** untuk pelanggaran berulang.
- **Dikeluarkan dari proyek** untuk pelanggaran berat (tidak memakai APD, merusak properti venue, mangkir).