





PT. Salam Pacific Indonesia Lines

Nomor Dokumen	PM-SPIL-PBM-01
Tanggal Berlaku	13 Juni 2024
Revisi	13
Halaman	1 dari 6

PROSEDUR PEMELIHARAAN BANGUNAN

PENGESAHAN DOKUMEN			
Uraian	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Jabatan	Project & Building Maintenance Manager	Human Capital & Corporate Affair General Manager	Operation Director
Tanda Tangan			
Nama	Deddy Prayudha	Dominikus Putranda Romo Ganggut	Bambang Gunawan
Tanggal	11 Juni 2024	12 Juni 2024	13 Juni 2024

DISTRIBUSI DOKUMEN	
Status Dokumen	Penerima Dokumen
Stempel: 	Jabatan
	Nama dan Tanda Tangan

	PROSEDUR PEMELIHARAAN BANGUNAN	No. Dokumen	PM-SPIL-PBM-01
		Revisi	13
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	2 dari 6


KRONOLOGI DOKUMEN

Tanggal	Revisi ke	Keterangan (Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
04 April 2017	01	Perubahan kode dokumen
21 Juni 2018	02	Perubahan form/dokumen kerja
25 Juni 2018	03	Perubahan lembar pengesahan
15 Desember 2018	04	Perubahan lembar pengesahan
25 Juni 2019	05	Perubahan pada nama jabatan
06 Maret 2020	06	Perubahan pada Prosedur
03 Juli 2020	07	Perubahan pada Prosedur
26 Februari 2021	08	√ Penambahan pada form kerja √ Penambahan pada instruksi kerja
07 Juni 2021	09	√ Pemusnahan form kerja FM-SPIL-YES-01-02 √ Penambahan form kerja
17 Mei 2022	10	Perubahan pada form kerja
15 Januari 2023	11	√ Perubahan prosedur permintaan approval RAB √ Perubahan PIC pengesahan PBM Manager dan HCCA General Manager pada prosedur dan Instruksi kerja √ Perubahan bagan alir prosedur √ Perubahan nomor dokumen (Kode PBM) pada Prosedur, Instruksi Kerja dan Form kerja
23 Januari 2024	12	√ Perubahan bagan alir point point 8 dan 9 √ Perubahan form kerja RAB
1 July 2024	13	√ Updating deskripsi pada prosedur √ Penambahan Referensi pada Prosedur perihal ISO 14001: 2015

	PROSEDUR PEMELIHARAAN BANGUNAN	No. Dokumen	PM-SPIL-PBM-01
		Revisi	13
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR ISI

No.	Uraian	Halaman
	PENGESAHAN DOKUMEN	1
	DISTRIBUSI DOKUMEN	1
	KRONOLOGI DOKUMEN	2
	DAFTAR ISI	3
1.	TUJUAN	4
2.	RUANG LINGKUP	4
3.	REFERENSI	4
4.	DEFINISI	4
5.	PROSEDUR	4
6.	LAMPIRAN	6

	PROSEDUR PEMELIHARAAN BANGUNAN	No. Dokumen	PM-SPIL-PBM-01
		Revisi	13
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	4 dari 6

1. TUJUAN

Membangun serangkaian instruksi tertulis pelayanan usaha (*business process*) untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan bangunan kantor yang difasilitasi oleh Departemen Project Building and Maintenance.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pemeliharaan bangunan kantor untuk keamanan dan kenyamanan seluruh karyawan.

3. REFERENSI

3.1 ISO 9001:2015 – Persyaratan Sistem Manajemen Mutu, klausa 8.5.

3.2 ISO 14001:2015 – Persyaratan Sistem Manajemen Lingkungan

4. DEFINISI

4.1 Departemen Project Building and Maintenance adalah departemen yang berperan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan seperti perbaikan hingga pemeliharaan bangunan dan lainnya demi kelancaran proses kegiatan.

4.2 Pemeliharaan bangunan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Human Capital & Corporate Affairs Division dalam rangka memelihara bangunan kantor yang meliputi kegiatan survey, pemilihan vendor, dan material bangunan.

5. PROSEDUR

5.1 Prosedur Perbaikan Bangunan Tanpa Keahlian dan Alat Kerja Khusus


5.1.1 User mengajukan permohonan via program Building Maintenance sebagai permintaan bahwa terdapat kerusakan pada bangunan.

5.1.2 Setelah diapprove oleh atasan user, Building maintenance staff akan melakukan survey dan mengisi form survey rencana perbaikan yang akan dilakukan.

5.1.3 Hasil survey akan dibuatkan rancangan anggaran biaya (RAB) beserta data pendukungnya, setelah itu menunggu Approval dari atasan Project Building Maintenance (PBM).

- RAB < 1 juta approval melalui supervisor, assistant manager dan manager.
- RAB > 1-25 juta approval melalui supervisor, assistant manager, middle manager, general manager dan director HCCA
- RAB > 25 juta approval melalui supervisor, assistant manager, middle manager, general manager, director HCCA dan direksi.


5.1.4 Setelah RAB disetujui, maka akan dibuatkan BPS (Berita Permintaan Stok)

	PROSEDUR PEMELIHARAAN BANGUNAN	No. Dokumen	PM-SPIL-PBM-01
		Revisi	13
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	5 dari 6

- 5.1.5 Setelah dibuatkan BPS maka akan diteruskan kepada purchasing untuk dilakukan Perbandingan Harga dan pemilihan vendor yang memperhatikan aspek K3 dan aspek Lingkungan untuk Pengadaan material.
- 5.1.6 Apabila vendor yang memperhatikan aspek K3 dan aspek Lingkungan sudah ditentukan oleh purchasing, GA Core akan melakukan rilis PO, untuk material & LOKK pada vendor kontraktor. Kemudian menunggu Approval dari Manager GA Core, Manager Purchasing dan GM. Apabila di approve maka akan diteruskan ke Vendor dan apabila tidak diApprove maka akan dilakukan perbandingan harga oleh Purchasing
- 5.1.7 Pihak vendor akan melakukan pemenuhan material.
- 5.1.8 Setelah material terpenuhi, pekerjaan dapat dilakukan oleh tenaga outsourcing dari PBM (Project Building Maintenance).
- 5.1.9 Pihak vendor akan membuat dan menerbitkan berita acara penyelesaian pekerjaan

5.2 Prosedur Perbaikan Bangunan Dengan Keahlian dan Alat Kerja Khusus

- 5.2.1 User mengajukan permohonan via program Building Maintenance sebagai permintaan bahwa terdapat kerusakan pada bangunan.
- 5.2.2 Setelah diapprove oleh atasan user, Building maintenance staff akan melakukan survey dan mengisi form survey rencana perbaikan yang akan dilakukan.
- 5.2.3 Hasil survey akan dibuatkan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) beserta data pendukungnya, setelah itu menunggu Approval dari atasan Project Building Maintenance (PBM).
 - RAB < 1 juta approval melalui supervisor, assistant manager dan middle manager.
 - RAB > 1-25 juta approval melalui supervisor, assitant manager, middle manager, general manager dan direktur HCCA
 - RAB > 25 juta approval melalui supervisor, assistant manager, middle manager, general manager, direktur HCCA dan direksi.
- 5.2.4 Setelah RAB disetujui, maka akan dibuatkan BPS (Berita Permintaan Stok) dan LPK (Lembar Permintaan Kerja)
- 5.2.5 Setelah dibuatkan LPK dan BPS maka akan diteruskan kepada Purchasing untuk dilakukan perbandingan harga dan pemilihan vendor dengan memperhatikan aspek K3 dan aspek Lingkungan untuk pengadaan material

	PROSEDUR PEMELIHARAAN BANGUNAN	No. Dokumen	PM-SPIL-PBM-01
		Revisi	13
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	6 dari 6

- 5.2.6 Apabila vendor yang memperhatikan aspek K3 dan aspek Lingkungan sudah ditentukan oleh purchasing, GA Core akan melakukan rilis PO, untuk material & LOKK pada vendor kontraktor. Kemudian menunggu Approval dari Manager GA Core, Manager Purchasing dan GM. Apabila diApprove maka akan diteruskan ke Vendor dan apabila tidak diApprove maka akan dilakukan perbandingan harga oleh purchasing.
- 5.2.7 Pihak vendor akan melakukan pemenuhan material sesuai PO dan kontraktor dapat mulai bekerja.
- 5.2.8 Pihak vendor akan membuat dan menerbitkan Berita acara eksternal penyelesaian pekerjaan
- 5.2.9 Setelah pekerjaan selesai maka dapat dibuatkan berita acara internal penyelesaian pekerjaan.
- 5.2.10 Setelah di buatkan berita acara internal maka pihak User menandatangani Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan
- 5.2.11 Kontraktor dapat memasukan tagihan.

6. LAMPIRAN

- 6.1 PM-SPIL-PBM-01-01 : Bagan Alir Prosedur Pemeliharaan Bangunan
- 6.2 IK-SPIL-PBM-01-01 : Instruksi Kerja Input Building Maintenance Program
- 6.3 IK-SPIL-PBM-01-02 : Instruksi Kerja Pembuatan Form Survey Via Program AIOS
- 6.4 FM-SPIL-PBM-01-01 : Form Checklist Pemeliharaan Bangunan
- 6.5 FM-SPIL-PBM-01-02 : Form RAB
- 6.6 FM-SPIL-PBM-01-03 : Form Berita Acara
- 6.7 FM-SPIL-PBM-01-04 : Form *Request User*
- 6.8 FM-SPIL-PBM-01-05 : Form *Layout*
- 6.9 FM-SPIL-PBM-01-06 : Form Survey
- 6.10 FM-SPIL-PBM-01-07 : Form Kartu Kontrol Pemeliharaan Genset