|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/UMM/01 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **PENGGUNAAN KABEL LISTRIK TAMBAHAN DAN ADAPTOR** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: UMUM/MAINTENANCE** |

**1. TUJUAN**

Untuk mengawasi dan membatasi penggunaan kabel listrik tambahan dan adaptor di area perusahaan.

**2. CAKUPAN**

Seluruh instalasi listrik di perusahaan.

**3. DEFINISI**

MUM = Manger Umum

DPB = Departemen Pembelian

TKL = Teknisi Listrik

**4. DOKUMEN**

SRF = Service Request Form

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5  5.6  5.7  5.8 | Perpanjangan kabel listrik dan penggunaan adaptor diperbolehkan hanya melalui pemeriksaan yang layak dan persetujuan Manager Umum. Penggunaannya hanya untuk keadaan darurat atau keadaan sementara, dan sebaiknya kabel berukuran 2.5 mm2 atau lebih dan panjangnya tidak lebih dari delapan (8) kaki (2,5 meter).  Pembelian kabel listrik dan aksesorisnya harus diajukan oleh Departemen Umum.  Mengisi SRF dan meminta Departemen Umum untuk instalasi listrik untuk acara tertentu.  Memeriksa, menyetujui dan memasang kabel listrik dan penggunaan adaptor.  Saat memasang kabel listrik tambahan, hindari daerah yang ramai dan memastikan kedua ujung tersambung dengan aman.  Mengawasi kabel listrik dan adaptor selama penggunaan sementara.  Apabila kabel listrik tambahan tersebut panas, maka segera menghentikan penggunaannya dan segera lapor ke departemen Umum.  Apabila kabel listrik tambahan dan adaptor rusak segera menghentikan penggunaannya dan kembalikan ke Departemen Umum untuk diperbaiki. | MUM  MUM  User  TKL, MUM  TKL  User  User  User |