|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/UMM/03 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **PERBAIKAN ALAT ATAU MESIN** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: UMUM/MAINTENANCE** |

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan alat atau mesin yang sudah diperbaiki atau diganti dapat dipergunakan kembali.

**2. CAKUPAN**

Seluruh alat atau mesin di perusahaan.

**3. DEFINISI**

MUM = Manager Umum

SPUM = Supervisor Umum

TKU = Teknisi Umum

**4. DOKUMEN**

SRF = Service Request Form

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5 | Membuka SRF dan melaporkan kerusakan alat atau mesin.  Mengecek dan memperbaiki kerusakan alat atau mesin jika tidak dalam masa garansi.  Mengecek dan melaporkan ke vendor jika dalam masa garansi untuk diperbaiki atau diganti.  Alat atau mesin yang sudah diperbaiki dicek kembali fungsi dan fasilitasnya seperti kondisi awal sebelum diserahkan ke user.  Mencatat tanggal perbaikan di SRF dan alat atau mesin. | User  TKU  TKU  TKU  TKU |