|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/UMM/04 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **PERAWATAN LIFT** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: UMUM/MAINTENANCE** |

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan perawatan lift dirawat dengan baik dan memperkecil gangguan kenyamanan tamu

atau karyawan saat lift dirawat.

**2. CAKUPAN**

Seluruh lift di perusahaan.

**3. DEFINISI**

MUM = Manager Umum

SPUM = Supervisor Umum

**4. DOKUMEN**

SRF = Service Request Form

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4 | Mengecek masa berlaku kontrak servis dan harus tetap up to date. Perawatan dilakukan setiap bulan.  Menyusun jadwal perawatan mulai jam 21:00 sampai dengan 05.00.  Melanjutkan ke SOP Perbaikan Alat atau Mesin.  Segera perbaiki jika terjadi kesalahan atau kerusakan selama perawatan. | SPUM  SPUM, Teknisi Vendor  SPUM, Teknisi Vendor  SPUM, Teknisi Vendor |