|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/UMM/7 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **SERAH TERIMA PEKERJAAN TEKNISI** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: UMUM/MAINTENANCE** |

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan serah terima pekerjaan dan peralatan setiap shift berjalan lancar.

**2. CAKUPAN**

Departemen Umum.

**3. DEFINISI**

MUM = Manager Umum

SPUM = Supervisor Umum

TIC = Teknisi In Charge

**4. DOKUMEN**

Mechanical Tools List

Electrical Tool List

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5  5.6  5.7  5.8  5.9  5.10  5.11 | Menyusun Jadwal Shift Bulanan. Menugaskan staf yang bertugas pada setiap shift.  Menempatkan peralatan yang tepat kepada staf Maintenance (sesuai dengan kebutuhan) dan mencatat dalam Mechanical Tools List dan Electrical Tool List  Pada saat penerimaan peralatan, memeriksa dan menananda tangani Mechanical Tools List dan Electrical Tool List  Pada akhir shift mencatat seluruh pekerjaan yang masih berlangsung dan yang belum selesai dalam buku harian Maintenance dan menanda tangani.  Menjelaskan kepada staf yang in charge pada shift berikutnya apabila ada masalah dan/atau pekerjaan yang masih berlangsung / yang belum selesai yang harus diselesaikan.  Memeriksa dan menananda tangani buku harian Maintenance untuk menandakan serah terima seluruh pekerjaan.  Menerima kembali seluruh alokasi peralatan dan jika ada selisih mencatatnya ke dalam Mechanical Tools List dan Electrical Tool List.  Memeriksa dan menanda tangai Maintenance Tools List  Melengkapi Maintenance Tools List  Memeriksa kembali peralatan, mencatat selisih yang ada dan memeriksa serta menanda tangani Maintenance Tools List | SPUM  MUM  TIC  TIC  TIC (Keluar)  TIC (Keluar)  TIC (Masuk)  TIC (Keluar)  TIC  TIC (Keluar)  TIC (Masuk) |