**9. SERAH TERIMA PEKERJAAN TEKNISI**

**1. Pengertian**

Kegiatan memberikan tanggung jawab pekerjaan dan peralatan antar teknisi setiap

pergantian shift.

**2. Subyek**

1. Manager Umum

2. Supervisor Umum

**3. Kebijakan**

1. Manager Umum memastikan serah terima pekerjaan dan peralatan setiap shift berjalan

lancar.

**4. Prosedur Serah Terima Pekerjaan Teknisi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSES** | **TANGGUNG JAWAB** | **KETERANGAN** |
| Begin  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  1  Mechanical Tools List dan Electrical Tool List | Spv Umum | Menyusun Jadwal Shift Bulanan. |
| Mgr Umum | * Menugaskan staf yang bertugas pada setiap shift. |
| Technician In Charge | * 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. |
| Technician In Charge (Keluar) | * 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| End  Memeriksa kembali peralatan, mencatat selisih yang ada dan memeriksa serta menanda tangani Maintenance Tools List  Melengkapi Maintenance Tools List  Memeriksa dan menanda tangai Maintenance Tools List  Memeriksa dan menananda tangani buku harian Maintenance untuk menandakan serah terima seluruh pekerjaan  Menjelaskan kepada staf yang in charge pada shift berikutnya apabila ada masalah dan/atau pekerjaan yang masih berlangsung / yang belum selesai yang harus diselesaikan  1 |  |  |
| Technician In Charge (Masuk) | * Memeriksa dan menananda tangani buku harian Maintenance untuk menandakan serah terima seluruh pekerjaan. |
| Technician In Charge (Keluar)  Menerima kembali seluruh alokasi peralatan dan jika ada selisih mencatatnya ke dalam Mechanical Tools List dan Electrical Tool List | * Menerima kembali seluruh alokasi peralatan dan jika ada selisih mencatatnya ke dalam Mechanical Tools List dan Electrical Tool List. |
| Technician In Charge | * Memeriksa dan menanda tangai Maintenance Tools List. |
| Technician In Charge (Keluar) | * Melengkapi Maintenance Tools List. |
| Technician In Charge (Masuk) | * Memeriksa kembali peralatan, mencatat selisih yang ada dan memeriksa serta menanda tangani Maintenance Tools List. |