

## Instruksi Kerja CC Telkom

### Checklist AC

**Tanggal Berlaku** : 15 Agustus 2016

**Kode Dokumen** : IN.TEK.MLG.TELK.W-03

**Revisi** : 02

 **CC TELKOM**

**MASTER  
DOCUMENT**

**MALANG**

 **CC TELKOM**

**CONTROLLED  
DOCUMENT**

**MALANG**

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disetujui oleh,
		
Nama : Mokh. Arifin	Nama : Denny Novansyah	Nama : Mokh. Arifin
Jabatan : Mgr Operasional Malang	Jabatan : Mgr IT Opr Timur	Jabatan : DQMR
Tanggal : 3 Agustus 2016	Tanggal : 9 Agustus 2016	Tanggal : 10 Agustus 2016

<p align="center"><b>Instruksi Kerja CC Telkom</b> Checklist AC</p>	Tanggal Berlaku : 15 Agustus 2016
	Kode Dokumen : IN.TEK.MLG.TELK.W-02
	Revisi : 02

## 1. Rujukan

1.1. IN.TEK.TELK.P-02 Rev.01 Preventive Maintenance Hardware dan Software

## 2. Tujuan

2.1. Untuk menjaga stabilitas perangkat UPS dan perangkat Switch Hub berfungsi optimal.

## 3. Ruang Lingkup

IK ini untuk memonitoring aktifitas ceklist AC di ruang UPS dan ruang Switch Hub baik di gedung CC Telkom Infomedia Surabaya

## 4. Indikator Kinerja Prosedur

4.1. Memastikan kinerja perangkat stabil dan availability perangkat 99 % tercapai

## 5. Rincian Prosedur

Staff IT CC memonitor aktifitas ceklist AC yang dilakukan oleh petugas Cleaning PC. Ceklist ini dilakukan dilakukan secara reguler untuk menjaga stabilitas perangkat.

Adapun prosedur yang dilakukan antara lain :

5.1. Ceklist AC yang dilakukan 2 kali setiap harinya

5.2. Petugas Cleaning PC melakukan aktifitas ceklist sesuai formulir ceklist AC

(IN.TEK.MLG.TELK.F-01) 2 kali dalam sehari yaitu : pukul 08:00 dan pukul 20:00

5.3. Ruangan yang dicek adalah R.Panel Catalist di lantai 1 dan 2 (4 ruangan) dan ruang UPS lantai 1, 2 dan 3

5.4. Bila ditemukan kendala pada AC di ruangan bersangkutan maka team Cleaning PC mencatat pada kolom keterangan dan melaporkan pada bagian Logistik untuk diambil tindakan.

<b>Instruksi Kerja CC Telkom</b> <b>Checklist AC</b>	Tanggal Berlaku : 15 Agustus 2016
	Kode Dokumen : IN.TEK.MLG.TELK.W-02
	Revisi : 02

## 6. Dokumen / Rekaman Pendukung \*

No.	Nama Dokumen / Rekaman	Masa Simpan	Penanggung Jawab
1	IN.TEK.MLG.TELK.F-01 Form Checklist AC Rev.02	1 tahun	Firman Hidayat
2			

\*) dokumen bisa berupa dokumen-dokumen yang telah ditetapkan pada SMM ataupun di luar SMM yang mendukung prosedur operasional standar terkait.

## 7. Catatan Perubahan Dokumen

Rev.	Tanggal Berlaku	Deskripsi Perubahan
01	24 Juni 2013	Perubahan pada rincian prosedur (perubahan jadwal dan jumlah ruangan yang harus di cek)
02	15 Agustus 2016	Update Format Instruksi Kerja Termutakhir dan Perubahan area dokumen
Dst.		