

Prosedur Standar

Fasilitas dan Keamanan Gedung Infomedia


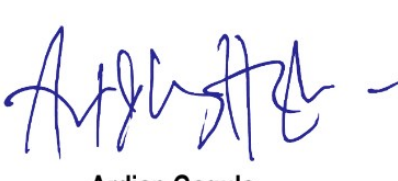
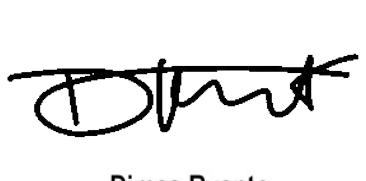
Kode Dokumen : INF.FCAM.02.01

Revisi  infomedia: 00

Tanggal Berlaku : 03 Januari 2021

**CONTROLLED
DOCUMENT**

MALANG

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
 Firdaus Juliansyah Manager Facility and Asset Management	 Ardian Gagula VP General Affairs	 Dimas Ryanto Wakil Manajemen
Tanggal Pengesahan : 03 Januari 2022	Tanggal Pengesahan : 03 Januari 2022	Tanggal Pengesahan : 03 Januari 2022

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal Berlaku	Deskripsi Perubahan
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

1. Rujukan

- 1.1. Klausul 7.1.3 ISO 9001:2015 Infrastruktur

2. Tujuan

- 2.1. Memastikan bahwa perawatan terhadap sarana fisik gedung terpenuhi.
- 2.2. Memastikan bahwa proses akan dilakukan sesuai dengan rencana.
- 2.3. Memastikan kondisi lingkungan kerja aman dan nyaman.
- 2.4. Antisipasi Keadaan darurat.

3. Ruang Lingkup

- 3.1. Ruang lingkup dari penerapan Prosedur Standar Fasilitas dan Keamanan Gedung Infomedia ini adalah Perawatan (Keamanan, kebersihan dan perbaikan) dan antisipasi keadaan darurat.
- 3.2. Secara fisik dilakukan diseluruh gedung yang dikelola Infomedia.
- 3.3. Gedung yang disewa oleh Infomedia, mengikuti perawatan yang dilakukan pihak pemilik Gedung.

4. Kebijakan Umum

- 4.1. Perawatan dilakukan secara berkala sesuai jadwal dan dilakukan secara konsisten.
- 4.2. Kebersihan area gedung yang dikelola Infomedia dilakukan secara konsisten dengan metode penuh waktu 24 Jam sehari dan 7 hari seminggu bagi gedung yang beroperasi 24 jam dan/atau 9 Jam perhari Senin sampai dengan Jumat untuk gedung Infomedia yang beroperasi *office hour*.
- 4.3. Keamanan area gedung yang dikelola Infomedia dilakukan secara konsisten dengan metode penuh waktu 24 Jam sehari dan 7 hari seminggu.
- 4.4. Perawatan dilakukan secara berkala dan konsisten untuk memastikan kenyamanan lingkungan kerja.
- 4.5. Adapun peralatan-peralatan yang harus mendapatkan perawatan yaitu:
 - 4.5.1. Ruangan di area gedung yang dikelola Infomedia;

- 4.5.2. AC (*Air Conditioner*) di area gedung yang dikelola Infomedia atau yang dikelola perawatannya oleh Infomedia;
- 4.5.3. UPS (*Uninterruptible Power Supply*) di area gedung yang dikelola Infomedia atau yang dikelola perawatannya oleh Infomedia;
- 4.5.4. Genset di area gedung yang dikelola Infomedia atau yang dikelola perawatannya oleh Infomedia;
- 4.5.5. Ruangan *Server* di area gedung yang dikelola Infomedia;
- 4.5.6. *Lift* di area gedung yang dikelola Infomedia atau yang dikelola perawatannya oleh Infomedia;
- 4.5.7. APAR dan *Hydrant* di area gedung yang dikelola Infomedia atau yang dikelola perawatannya oleh Infomedia.
- 4.6. Memastikan suhu ruangan area kerja nyaman dengan ketentuan suhu ruangan 23°C - 26°C.
- 4.7. Antisipasi keadaan darurat (seperti: bencana alam, kebakaran, gempa bumi) dikoordinir oleh *unit support* yang bertanggung jawab terhadap *Building Management*.
- 4.8. Sosialisasi mengenai keadaan darurat harus dilakukan salah satu caranya adalah dengan menempelkan tata cara antisipasi keadaan darurat kepada seluruh gedung yang dikelola Infomedia.
- 4.9. Memastikan seluruh alat yang digunakan untuk kenyamanan kerja dan keamanan dapat dipergunakan dengan berdasarkan uji coba atau memastikan rekomendasi tanggal yang diberikan oleh *vendor* (khusus untuk alat pemadam).
- 4.10. Untuk teknis pekerjaan perawatan gedung, keamanan, kebersihan dan antisipasi keadaan darurat, maka masing-masing area akan mengidentifikasi dan memenuhi dari sisi dokumentasi Instruksi Kerja dan Formulir yang dibutuhkan.

5. Indikator Kinerja Prosedur

5.1. Kegiatan perawatan gedung, peralatan pendukung, keamanan dan kebersihan dilakukan sesuai jadwal.

Antisipasi Keadaan Darurat dilakukan dengan resiko minimum.