


STANDARD OPERATION PROCEDURE (PROSEDUR)

Controlled Document

	Segmen : <i>Human Resources & General Affair</i>	No. Dokumen : SOP-CVL-001
	Proses Bisnis : <i>Civil</i>	Tgl. Efektif : 29/07/2022
	Sub. Proses : Prosedur Perawatan Infrastruktur	Rev. : 00

1. TUJUAN

Prosedur Perawatan Rutin disusun sebagai panduan untuk menjelaskan tahapan pemeliharaan gedung meliputi pemeriksaan, pembersihan, perapihan, perbaikan dan penggantian baik fisik gedung maupun mekanikal,elektrikal dan *plumbing*.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini mencakup proses penyusunan jadwal perawatan sampai pelaksanaan di lapangan
- 2.2. Prosedur ini berlaku di seluruh area PT Sefas Keliantama

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Tim Civil bertanggung jawab dalam :
 - a. Membuat jadwal perawatan
 - b. Melaksanakan perawatan berdasarkan jadwal dan checklist

4. DEFINISI

- 4.1. Pekerjaan Civil adalah pekerjaan yang berhubungan dengan bangunan gedung
- 4.2. Pekerjaan Mekanikal adalah pekerjaan yang berhubungan dengan alat mesin besar seperti lift dan escalator untuk gedung besar, AC, serta pemasangan pompa air dan instalasi penunjang lainnya.
- 4.3. Pekerjaan Elektrikal adalah pekerjaan yang berhubungan dengan instalasi listrik, mencakup manel TM & Tranformer, kabel daya tegangan menengah, panel listrik tegangan rendah, panel distribusi box, kabel daya listrik, tegangan rendah, armature lampu penerangan, saklar, stop kontak dan key tag, kabel instalasi penerangan, instalasi stop kontak, dan sistem penangkal petir.
- 4.4. Pekerjaan Plumbing adalah pekerjaan pemipaan yang terdapat pada bangunan gedung seperti pipa untuk air bersih, air kotor, pipa ventilasi, dan air hujan.

5. PROSEDUR

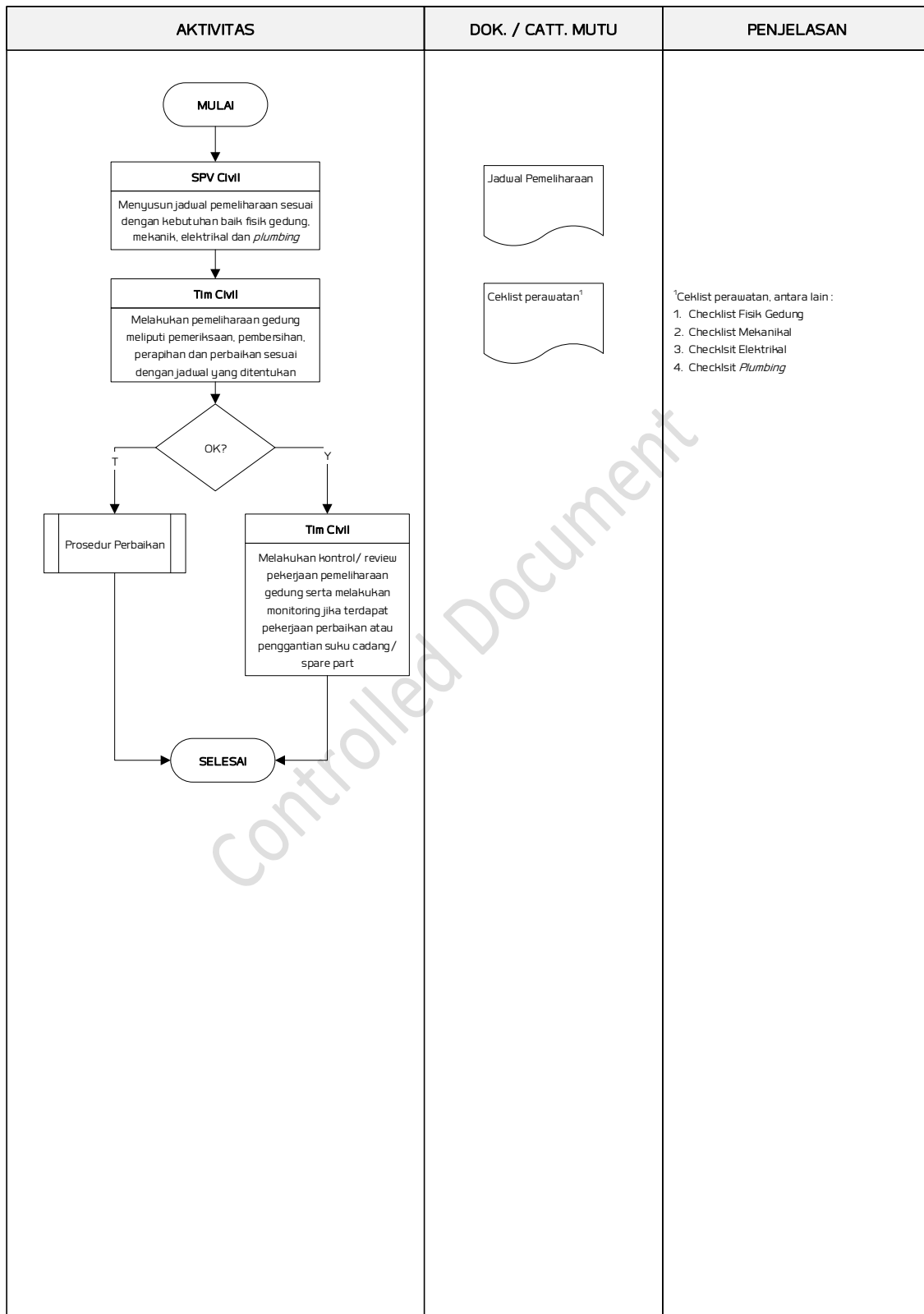
- 5.1. *Supervisor* (SPV) Civil Menyusun jadwal perawatan sesuai dengan kebutuhan baik fisik gedung ,mekanikal, elektrikal dan *plumbing*.
- 5.2. Tim Civil melakukan pemeliharaan gedung meliputi pemeriksaan, pembersihan, perapihan, perbaikan dan penggantian sesuai dengan jadwal yang ditentukan;
- 5.3. Apabila dalam pemeliharaan gedung membutuhkan perbaikan atau penggantian suku cadang/spare part, maka Tim Civil melakukan koordinasi dengan SPV Civil dan mengikuti Prosedur Perbaikan.
- 5.4. *Supervisor* Civil melakukan kontrol/ review pekerjaan pemeliharaan gedung serta melakukan monitoring jika terdapat pekerjaan perbaikan atau penggantian suku cadang/spare part.



Segmen : *Human Resources & General Affair*
 Proses Bisnis : *Civil*
 Sub. Proses : *Prosedur Perawatan Infrastruktur*

No. Dokumen : SOP-CVL-001
 Tgl. Efektif : 29/07/2022
 Rev. : 00

b. FLOWCHART





Segmen : *Human Resources & General Affair*
 Proses Bisnis : *Civil*
 Sub. Proses : *Prosedur Perawatan Infrastruktur*

No. Dokumen : *SOP-CVL-001*
 Tgl. Efektif : *29/07/2022*
 Rev. : *00*

7. REFERENSI

7.1. ISO 9001 : 2015 Klausul 7.1.3 Infrastruktur





8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Checklist Fisik Gedung
- 8.2. Checklist Mekanikal
- 8.3. Checklist Elektrikal
- 8.4. Checklist *Plumbing*

9. RIWAYAT DOKUMEN

Revisi No.	Uraian perubahan	Tanggal Efektif

10. PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
 		
Nama : Sabarlina Silaen Jabatan : HRGA Manager Tgl. Pengesahan : 29/07/2022	Nama : Yoga Samudra Dewa Jabatan : MR/ HRGA GM Tgl. Pengesahan : 29/07/2022	Nama : Kezia Roesli Jabatan : Direktur Tgl. Pengesahan : 29/07/2022