


# STANDARD OPERATION PROCEDURE (PROSEDUR)

	Segmen : <i>Human Resources &amp; General Affair</i> Proses Bisnis : <i>Civil</i> Sub. Proses : Prosedur Perbaikan Infrastruktur	No. Dokumen : SOP-CVL-002 Tgl. Efektif : 29/07/2022 Rev. : 00
---	--	---

## 1. TUJUAN

Prosedur Perbaikan disusun sebagai panduan untuk menjelaskan tahapan perbaikan yang dilakukan berdasarkan kondisi tertentu baik pada saat perawatan rutin, permintaan user (department lain/ unit bisnis) maupun kondisi setelah keadaan darurat (gempa bumi, banjir, kebakaran, huruhara)

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini mencakup proses perbaikan yang dikerjakan oleh internal tim civil maupun perbaikan yang menggunakan jasa vendor/kontraktor (eksternal).
- 2.2. Prosedur ini berlaku di seluruh area PT Sefas Keliantama

## 3. TANGGUNG JAWAB


- 3.1. Tim Civil bertanggung jawab dalam :
  - a. Membuat pengajuan permintaan perbaikan pihak ketiga ke atasan terkait
  - b. Melakukan kontrol dan monitoring pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga (vendor/kontraktor)
  - c. Memeriksa hasil pekerjaan perbaikan baik civil/mekanikal/elektrikal/plumbing sesuai dengan kategori pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga (vendor/kontraktor)

## 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 yang berhubungan dengan instalasi air bersih dan air kotor.
- 4.5. *Work order* adalah dokumen tertulis berupa formulir tentang pesan/permintaan/perintah pekerjaan yang dapat digunakan untuk melaporkan status pekerjaan yang dilakukan.

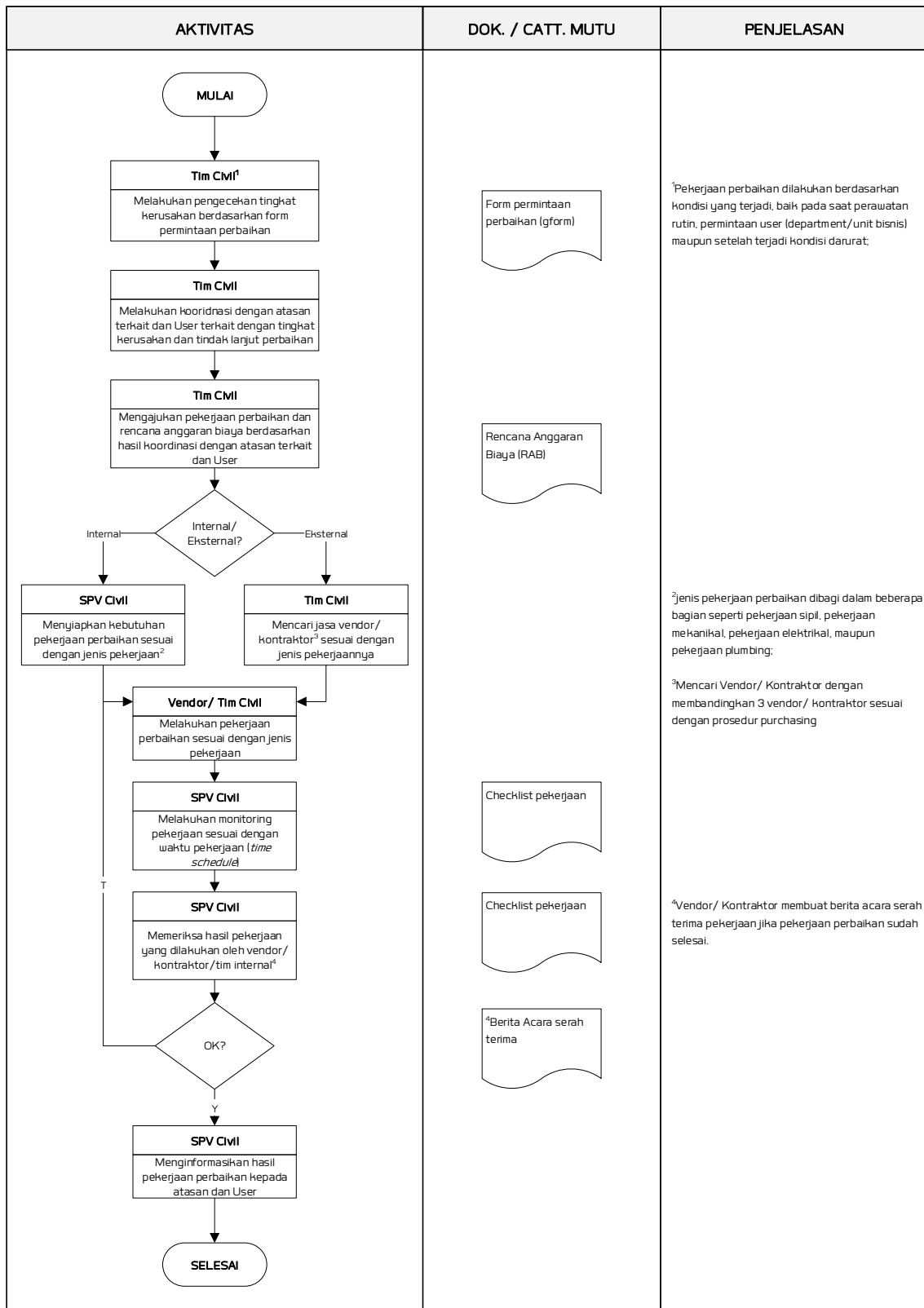
## 5. PROSEDUR

- 5.1. Tahapan perbaikan dilakukan berdasarkan kondisi yang terjadi, baik pada saat perawatan rutin, permintaan *user*(department/unit bisnis) maupun setelah terjadi kondisi darurat.
- 5.2. jenis pekerjaan perbaikan dibagi dalam beberapa bagian seperti pekerjaan sipil, pekerjaan mekanikal, pekerjaan elektrikal, maupun pekerjaan plumbing.
- 5.3. Tim civil melakukan :
  - a. pengecekan tingkat kerusakan berdasarkan form permintaan perbaikan;
  - b. koordinasi dengan atasan terkait dan user (department lain/ unit bisnis) sehubungan dengan tingkat kerusakan dan tindakan lanjut perbaikan;
  - c. pengajuan pekerjaan perbaikan dan rencana anggaran biaya, berdasarkan hasil koordinasi dengan atasan dan user (department lain/ unit bisnis);
  - d. apabila menggunakan pihak ketiga (vendor/kontraktor), SPV Civil mencari jasa vendor/kontraktor sesuai dengan jenis pekerjaannya;
  - e. apabila dikerjakan tim internal, maka tim civil menyiapkan kebutuhan pekerjaan perbaikan sesuai dengan jenis pekerjaan.

	Segmen : <i>Human Resources &amp; General Affair</i>	No. Dokumen : SOP-CVL-002
	Proses Bisnis : <i>Civil</i>	Tgl. Efektif : 29/07/2022
	Sub. Proses : Prosedur Perbaikan Infrastruktur	Rev. : 00

- 5.4. vendor/kontraktor/tim civil melakukan pekerjaan perbaikan sesuai dengan jenis pekerjaan
- 5.5. SPV Civil, melakukan monitoring pekerjaan sesuai dengan waktu pekerjaan (*time schedule*)
- 5.6. SPV Civil, memeriksa hasil pekerjaan yang dilakukan oleh vendor/kontraktor/tim internal
- 5.7. Apabila pekerjaan perbaikan dilakukan oleh vendor/kontraktor, maka SPV Civil menerima berita acara serah terima pekerjaan Ketika pekerjaan perbaikan sudah selesai dan apabila belum sesuai pekerjaan perbaikan dapat dilakukan Kembali.
- 5.8. Apabilak pekerjaan perbaikan sudah selesai, SPV Civil menginformasikan hasil pekerjaan perbaikan kepada Atasan terkait / user (department/unit bisnis).
- 5.9. Tahapan Pekerjaan perbaikan selesai.

## b. FLOWCHART





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

No. Dokumen : *SOP-CVL-002*  
 Tgl. Efektif : *29/07/2022*  
 Rev. : *00*

## 7. REFERENSI

7.1. ISO 9001: 2015 Klausul 7.1.3 Infrastruktur

## 8. DOKUMEN TERKAIT





8.1. *Work Order (WO)*

8.2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

## 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