


STANDARD OPERATION PROCEDURE (PROSEDUR)

Controlled Document

	Segmen : Human Resources & General Affair	No. Dokumen : SOP-GA-001
	Proses Bisnis : General Affair	Tgl. Efektif : 29/07/2022
	Sub. Proses : Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Rev. : 01

1. TUJUAN

Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana disusun sebagai panduan untuk merencanakan dan melaksanakan perawatan serta perbaikan sarana dan prasarana meliputi transportasi, komunikasi dan infrastruktur sehingga selalu dalam keadaan baik dan dapat digunakan secara optimal.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini mencakup proses perencanaan, pelaksanaan pemeliharaan sampai dengan perbaikan (jika diperlukan);
- 2.2. Prosedur ini berlaku diseluruh area PT Sefas Keliantama

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. *General Affair* bertanggung jawab dalam :
 - a. Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana;
 - b. Melaksanakan proses pemeliharaan sarana dan prasarana yang menjadi tanggung jawab internal.
- 3.2. Departemen Terkait bertanggung jawab dalam melakukan pengajuan perbaikan jika menemukan adanya kerusakan atau ketidaksesuaian fungsi pada sarana dan prasarana yang dimiliki.


4. DEFINISI

- 4.1. Sarana dan prasarana, meliputi :
 - a. Transportasi : Mobil, Motor, dll
 - b. Komunikasi : Telepon, Fax, dll
 - c. *Office equipment*: AC, Genset, Filter Air, RO, Stabilizer, Meja, kursi, lemari, rak, dll
- 4.2. Pemeliharaan/ perawatan adalah aktivitas yang dilakukan untuk menjaga suatu asset dan memperbaikinya agar selalu dalam keadaan siap pakai untuk melaksanakan proses operasional secara efisien sesuai dengan standar fungsional dan kualitas;
- 4.3. Perbaikan adalah proses penggantian dan penyetelan bagian tertentu agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

5. PROSEDUR

5.1. Pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan jadwal perawatan

- 5.1.1. Tim GA, membuat jadwal pemeliharaan atau perawatan dan perbaikan (jika diperlukan) sarana, prasarana meliputi transportasi, komunikasi, dan *Office equipment*.
- 5.1.2. Apabila pemeliharaan atau perawatan dilakukan oleh Tim GA, maka proses pemeliharaan dilakukan sesuai dengan jadwal dan *checklist* yang berlaku.
- 5.1.3. Apabila proses pemeliharaan atau perawatan dilakukan oleh vendor, maka :
 - a. Tim GA mencari dan memilih vendor sesuai dengan kebutuhan service. Prosedur mencari dan memilih vendor sesuai dengan Prosedur Pengadaan Barang *non Commercial*;
 - b. Vendor melakukan service sesuai dengan surat perintah kerja (SPK);
 - c. Tim GA memeriksa hasil pekerjaan pemeliharaan atau perawatan yang dilakukan oleh vendor;
 - d. Apabila pekerjaan telah sesuai, maka Tim GA menerima berita acara penyelesaian pekerjaan dari vendor;
 - e. Apabila pekerjaan belum sesuai, maka vendor melakukan pekerjaan perbaikan sesuai dengan rencana/ fungsinya
 - f. Tim GA, melakukan pengajuan pembayaran vendor.

	Segmen : Human Resources & General Affair	No. Dokumen : SOP-GA-001
	Proses Bisnis : General Affair	Tgl. Efektif : 29/07/2022
	Sub. Proses : Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Rev. : 01

- 5.1.4. Apabila selama proses operasional terdapat kerusakan atau ketidaksesuaian fungsi pada sarana dan prasarana, Departemen terkait dan/ atau Tim GA dapat mengajukan permintaan perawatan/ perbaikan dengan menggunakan form permintaan perbaikan (google form) kepada Tim GA / Civil.
- 5.1.5. Pelaksanaan perawatan/ perbaikan dapat dilakukan secara internal / eksternal, mengikuti Prosedur perbaikan (Civil).

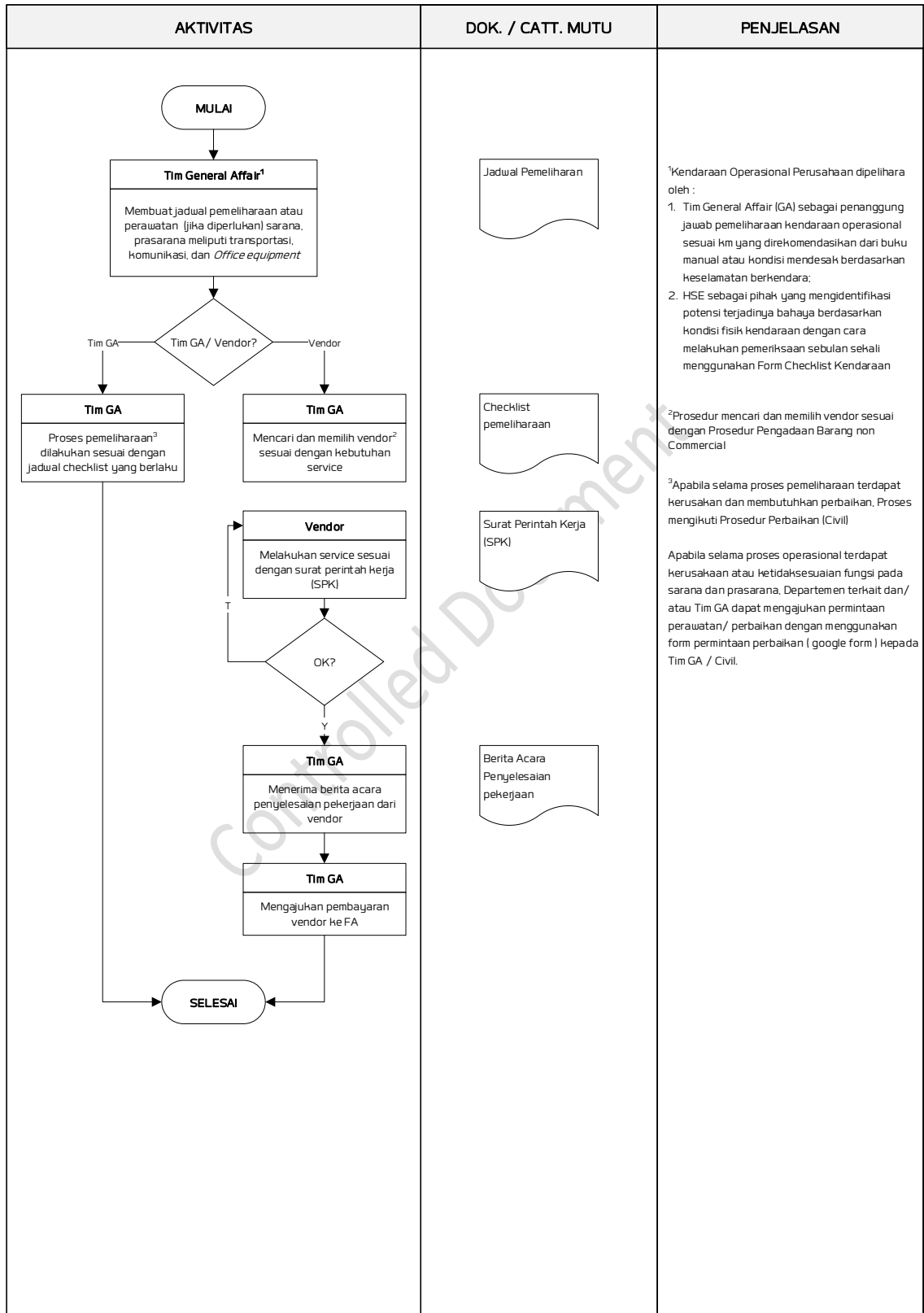
Controlled Document



Segmen : Human Resources & General Affair
 Proses Bisnis : General Affair
 Sub. Proses : Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

No. Dokumen : SOP-GA-001
 Tgl. Efektif : 29/07/2022
 Rev. : 01

b. FLOWCHART





Segmen : Human Resources & General Affair
 Proses Bisnis : General Affair
 Sub. Proses : Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

No. Dokumen : SOP-GA-001
 Tgl. Efektif : 29/07/2022
 Rev. : 01

7. REFERENSI

7.1. ISO 9001 : 2015 Klausul 7.1.3 Infrastruktur




8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Jadwal pemeliharaan/ perawatan sarana dan prasarana
 8.2. Form permintaan perbaikan (google form)

9. RIWAYAT DOKUMEN

Revisi No.	Uraian perubahan	Tanggal Efektif
01	Tim <i>General Affair</i> sebelumnya bertanggung jawab atas pemeliharaan atau perawatan Gedung dan IT.	29/07/2022

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