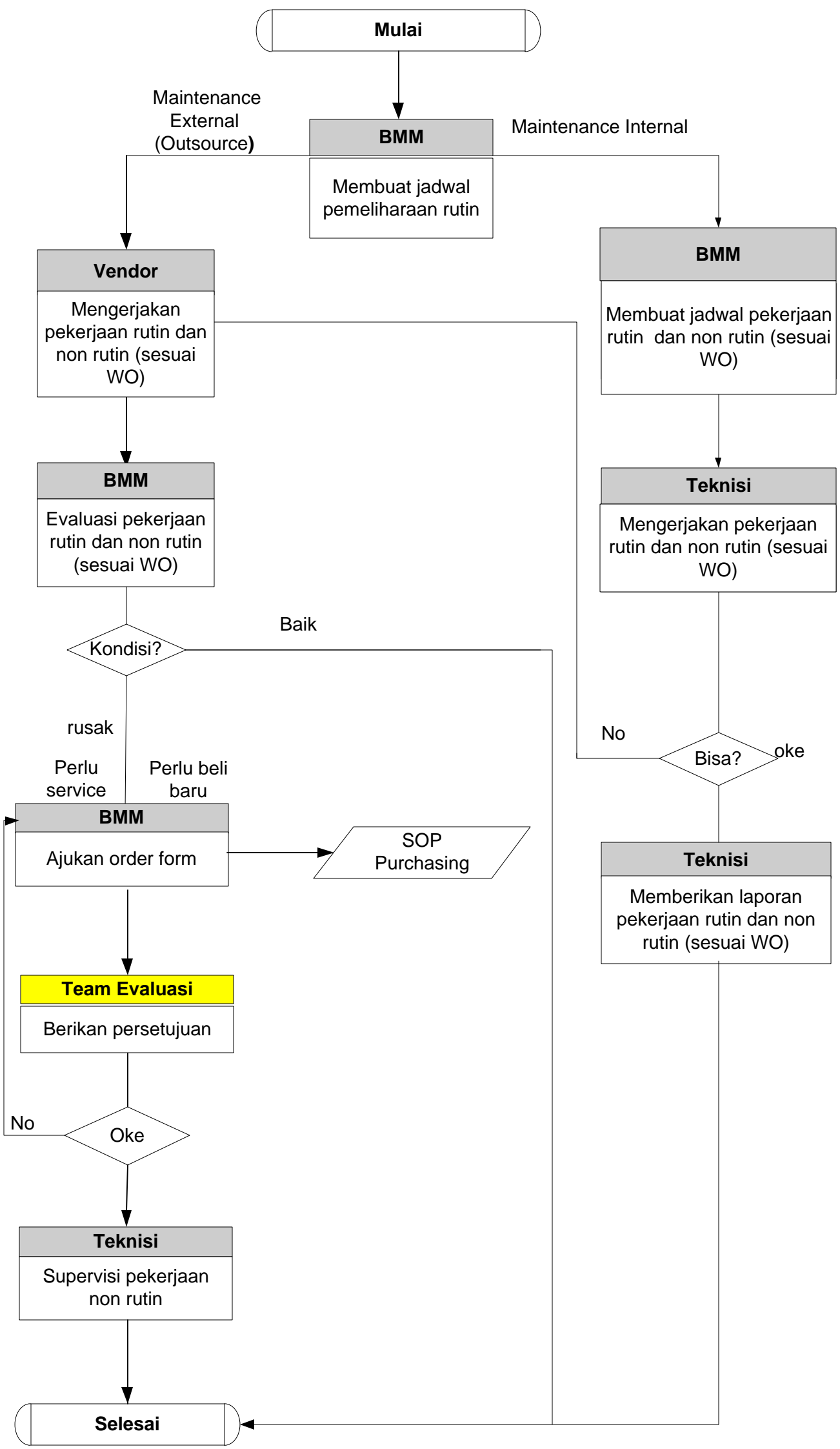


Prepared by :Head of GA & BMM	BUILDING AND FACILITIES MAINTENANCE	Date : 01 maret 2020
Checked by : COO		Revision : 00
Approved by: CEO		Doc. No.: SOP-BMM/BFM/01/IKB/03/2020/00

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
-Jadwal Maintenance Rutin - WO - Kontrak Kerja	1. Vendor adalah perusahaan yang terpilih bekerjasama dgn LSPR
	2. Yang termasuk Maintenance External (outsorce) Rutin sbb: 1. Service rutin Ac 2 bulan sekali 2. Service rutin Lift 1 bulan sekali 3. Penyemprotan hama Pest control 1 bulan sekali
	3. Yang termasuk Maintenance Internal Rutin sbb: 1. Checklist APAR 1 bulan sekali 2. Checklist Emargency Lamp 1bulan 3. Checklist Alarm 1 bulan 4. Checklist Balancing Panel 1 tahun 5. Checklist Cuci Filter Ac per 2 minggu
	4. Kegiatan pekerjaan non rutin 1. Perbaikan unit AC, bocor, panas, mati 2. Perbaikan/penggantian kulit sofa, kursi 3. Penggantian spare part Lift 4. Renovasi atau rubah layout ruangan 5. Penggantian wallpaper 6. Pengecatan area gedung baik dalam ruangan maupun luar gedung 7. Perbaikan hendel pintu 8. Penggantian Lampu 9. Perbaikan/penggantian Drain,wastafel, pantry, toilet,jet shower, dinding bocor. 10. Penggantian akustik plafon dll.
	Team Evaluasi : General Affairs.Controler,CEO

WO (working order)



Prepared by: Head of GA &BMM	BUILDING AND FACILITIES MAINTENANCE	Date : 01 maret 2020
Checked by: COO		Revision : 01
Approved by: CEO	Doc. No.: SOP-BMM/BFM/01/IKB/03/2020/00	Page : 01 of 2

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE**1. Tujuan:****Objectives:**

Untuk memberikan gambaran atau alur kerja atau prosedur dalam menjaga fasilitas gedung agar berfungsi dengan baik dengan cara melakukan service rutin dan melakukan pengecekan fasilitas gedung sesuai dengan jadwal yang sudah di tentukan.

2. Ruang Lingkup:**Scope:**

Area kampus LSPR berkoordinasi Office Manager dengan Controller

3. Tanggung Jawab:**Responsibilities:**

Bertanggung jawab dan monitoring atas pekerjaan pemeliharaan fasilitas gedung maupun perubahan layout di semua kampus LSPR baik pekerjaan rutin maupun pekerjaan nonrutin.

4. Referensi:**Reference:**

Manual Book AC
Manual book Lift

5. Definisi:**Definition:**

Menjaga dan pemeliharaan Fasilitas gedung agar terawat dengan baik dan mempunyai umur ekonomis yang tinggi dengan biaya operasional yang efisien dan bangunan gedung selalu laik fungsi .



Approved by,

Head of GA

QA/MR

Document Control