

Prepared By: BMM	<b>WI MAINTENANCE FACILITIES INTERNAL</b>	Date: 01 Maret 2020	
Checked By: COO		Revision: 00	
Approval By: Head OF GA		Doc No : WI-BMM/MFI/12/IKB/03/2020/00	Page: 01 of 01
1. Tujuan Untuk menjaga fasilitas gedung berfungsi dengan baik dan dapat digunakan secara rutin			
2. Ruang Lingkup Area kampus LSPR.			
3. Tahapan Proses			
No	Uraian dan Tahapan Proses	PIC	Catatan Mutu
1	Membuat jadwal rutin .	BMM	Working Order (WO)  Checklist Maintenance Building Safety :
2	Jika ada kerusakan atau perbaikan Office Manager akan mengajukan WO untuk penggantian atau perbaikan fasilitas gedung ke BMM .	OM	
3	BMM akan membuat jadwal pekerjaan sesuai WO yang disampaikan oleh Office Manager setiap Kampus	BMM	
4	Teknisi akan mengecek atau memeriksa kondisi fasilitas gedung sesuai WO yang disampaikan BMM	Teknisi	
5	BMM akan ajukan Order Form jika perlu penggantian atau perbaikan sesuai WO.	BMM	
6	Teknisi akan mengerjakan sesuai WO yang di sampaikan OM dan akan melaporkan ke BMM jika sudah selesai pekerjaan.	Teknisi	
7	BMM akan mengecek hasil pekerjaan sesuai WO dan WO di kembalikan ke Office Manager untuk hand over bahwa pekerjaan sudah selesai	BMM	