

LSPR Communication & Business Institute

Prepared By: BMM	WI MAINTENANCE FACILITIES OUTSOURCE	Date: 01 Maret 2020	
Checked By: COO		Revision: 00	
Approval By: CEO		Doc No : WI-BMM/MFOS/13/IKB/03/2020/00	Page: 01 of 01
1. Tujuan Untuk menjaga fasilitas gedung berfungsi dengan baik dan dapat digunakan			
2. Ruang Lingkup Area kampus LSPR.			
3. Tahapan Proses			
No	Uraian dan Tahapan Proses	PIC	Catatan Mutu
1	Membuat jadwal rutin .	BMM	Jadwal rutin:
2	Menghubungi vendor untuk bekerja sesuai jadwal atau jika ada kerusakan diluar jadwal sesuai WO dilaporkan untuk perbaikan dan penggantian.	BMM	WO (Working Order)
3	Melakukan pengawasan atas pekerjaan yang dilakukan oleh vendor	Teknisi /BMM	SPK (surat perintah kerja)
4	Menanda tangani SPK dari vendor	BMM	

