

Prepared by: Head of GA	<b>FACILITY MAINTENANCE</b>	Date : 01 Maret 2020
Checked by: COO		Revision : 00
Approved by: CEO		Doc. No.: sop-om/fm/05/ikb/03/2020/00

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

Untuk memastikan seluruh fasilitas kampus dalam keadaan terawat, berfungsi dengan baik, bersih, dan layak untuk digunakan.

**2. Ruang Lingkup:****Scope:**

SOP pemeliharaan alat ini berlaku untuk Office Manager kampus Sudpark, Transpark dan PGP.

Jika ada kerusakan yang tidak bisa ditangani Maintenance Crew, maka OM bisa meminta bantuan teknisi kampus dan Building Maintenance Management untuk membantu menangani kerusakan dengan mengeluarkan Work Order.

Jika dari pihak teknisi menyatakan memang sudah tidak bisa diperbaiki sedangkan fasilitas tersebut penting untuk menunjang kegiatan di kampus, maka Office Manager bisa menggunakan rekomendasi dari Building Maintenance Manager untuk mengajukan permohonan pengadaan barang kepada bagian Purchasing.

**3. Tanggung Jawab:****Responsibilities:**

Office manager setiap kampus bertanggung jawab untuk memonitor pelaksanaan maintenance setiap harinya melalui Maintenance Checklist Harian oleh para Maintenance Crew.

Untuk kerusakan yang berkaitan dengan gedung dan memerlukan skill khusus teknisi menjadi tanggung jawab Building Maintenance Management (BMM).

Purchasing Departemen bertanggung jawab untuk mencari barang pengganti jika ada fasilitas tertentu yang telah dinyatakan oleh teknisi tidak dapat diperbaiki lagi.

**4. Referensi:****Reference:**

Maintenance Checklist Harian, Work Order dan Kontrol Pelaksanaan Maintenance di setiap kampus.

**5. Definisi:****Definition: -**

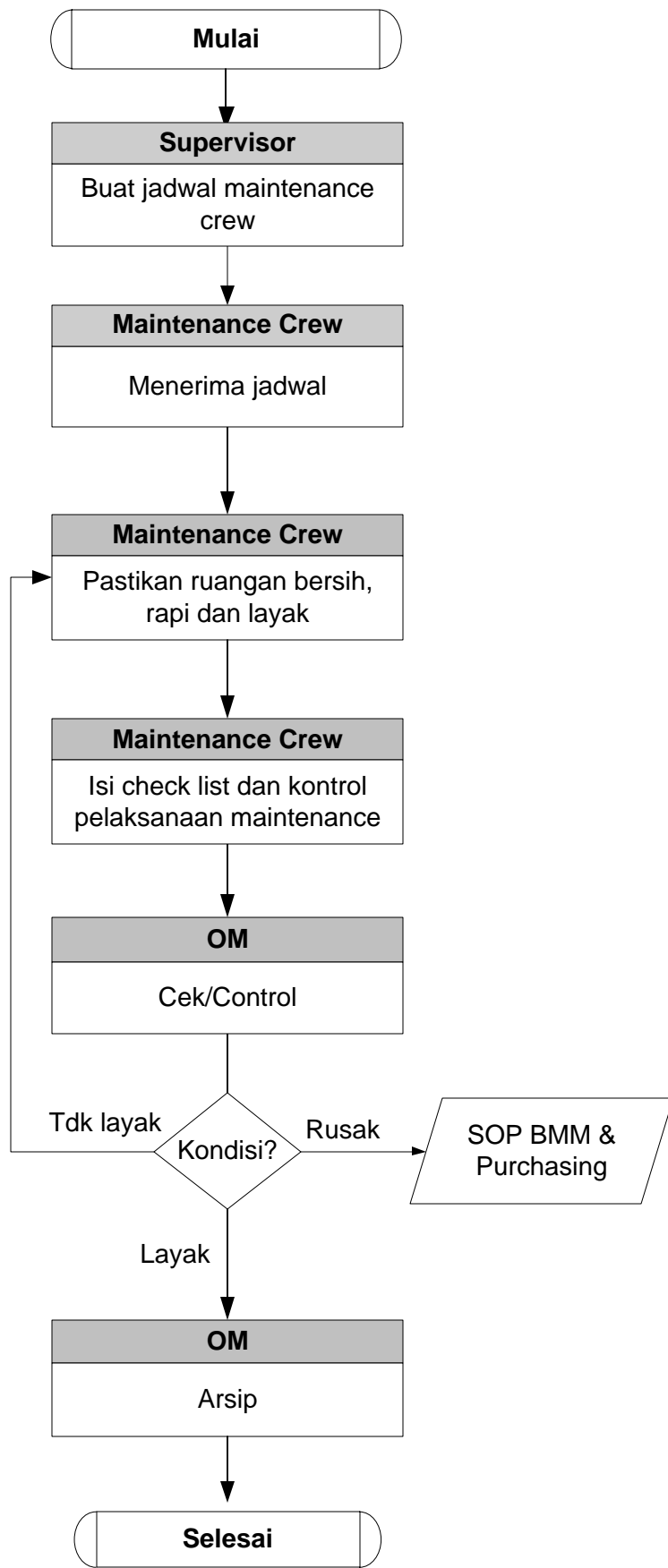
Approved by,



Head of GA	QA/MR	Document Control
------------	-------	------------------

Prepared by : Office Management	<b>FACILITY MAINTENANCE</b>	Date : 01 Maret 2020
Checked by : Mgmt Representative		Revision : 02
Approved by: CEO		Page : 02 Of 02

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**



Dokumen	Referensi
- Jadwal maintenance crew	- Jadwal maintenance di revisi setiap bulan ( Shift ).
- Jadwal maintenance crew	
- Checklist harian - Kontrol pelaksanaan maintenance	- Ruangn yg dibersihkan dan dirapihkan antara kain : R. kelas, Toilet, Lobby, R. Kerja Dsb. - Perlengkapan KBM di cek seperti : Infocus, AC, kursi Dsb.  - OM melakukan pengecekan secara random untuk memastikan kondisi ruangan dan fasilitas baik - Mengisi kontrol pelaksanaan maintenance apabila ada laporan kerusakan - Supervisor melakukan pengecekan 3x sehari sesuai dengan pergantian shift
- Working order (WO) Doc.No:SOP-BMM/ - Purchasing Doc.No:SOP-Purch/	- Apabila kondisinya tidak layak, kotor, rusak maka maintenance crew melakukan pekerjaan sesuai dengan WI Kebersihan  - Tidak layak = kurang bersih/kurang pantas/kurang nyaman - Layak = bersih dan berfungsi dengan baik - Rusak = perlu diperbaiki/ganti baru  Pembuatan analisa untuk check list harian setiap bulan.  - Apabila kondisi rusak maka OM mengajukan WO ke BMM

