

LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



PT.CHITOSE INTERNASIONAL Tbk.

Jl. Industri III No. 5 Leuwigajah-Cimahi

Judul :

**INSTRUKSI KERJA
PEMELIHARAAN BANGUNAN**

No. Dokumen

: HC.P.4.IK.9

Revisi

: N

Tgl.Efektif

: 01 November 2018

PENYUSUN

YANG MENYETUJUI

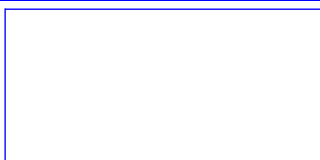
| Nama | Jabatan | Tandatangan | Nama | Jabatan | Tandatangan |
|----------|-------------|-------------|--------|-----------|-------------|
| Adjat S. | CO of IR&GA | | Lia D. | HC&GA Mgr | |

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

DISTRIBUSI SALINAN CINT-INTRANET ISO

| | | |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> BOD | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> MR | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> ALL MANAGER | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> ALL PIC DEPT | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> CMS/ PPD | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



CAP ASLI / SALINAN DI SINI



CAP TERKENDALI / TIDAK TERKENDALI DI SINI



CAP KADALUARSA DI SINI

Penerima Salinan Terkendali

Garis Bawah Menunjukkan Pemegang Dokumen ini



| Instruksi Kerja Pemeliharaan Bangunan | Dibuat oleh | Revisi | Disetujui oleh | Tgl.Efektif |
|---|-------------|--------|----------------|-------------|
| | Staff HSE | N | MANAGER HC-GA | 01-11-2018 |
| | | | | |

1. TUJUAN

Instruksi Kerja ini sebagai pedoman dalam pengelolaan pemeliharaan dan Perbaikan bangunan dan fasilitas masjid, parkir, saluran air, kantin, toilet agar dapat berfungsi dengan baik dan terjaga keandalan dari fungsinya.

2. RUANG LINGKUP

Semua Instruksi Kerja meliputi pemeriksaan berkala, identifikasi pelaporan, pembuatan rencana kebutuhan barang dan pengajuan anggaran serta pelaksanaan.

3. DEFINISI

3.1. Pemeliharaan Bangunan

Adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara rutin dan terencana untuk melakukan pemeliharaan bangunan agar keandalan fungsi dapat berjalan dengan baik.

3.2. Pemeliharaan Preventif

Adalah kegiatan pemeliharaan yang dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan tidak terduga atau menemukan keadaan yang dapat menimbulkan kerusakan.

3.3. Pemeliharaan Korektif

Adalah kegiatan pemeliharaan setelah timbulnya kerusakan, kegiatan ini merupakan perbaikan yang diperhitungkan dengan biaya yang ada.

3.4 House Keeping

Adalah kegiatan pengelolaan, kebersihan area dalam ruangan gedung, luar gedung dan perawatan sarana pendukung lainnya agar mendapat estika yang baik agar tercipta kondisi yang bersih.

4. KETENTUAN UMUM

Standar tatacara pemeliharaan bangunan, diantaranya :

- 4.1. Pemeliharaan Bangunan Preventif dilakukan secara rutin sekurang – kurangnya 1 minggu sekali yang dicatat dalam form pemeriksaan termasuk didalamnya pengelolaan house keeping bangunan luar dan dalam bangunan.
- 4.2. Pemeliharaan Bangunan Korektif dilakukan setelah adanya pengajuan perbaikan pemeriksaan dari pengguna atau temuan dari tim komite 5.
- 4.3. Pengajuan dan pengadaan bahan material sesuai dengan ketentuan SOP.

5. TANGGUNG JAWAB

5.1. Manager HC&GA

- 5.1.2. Memastikan bahwa sarana gedung dilakukan pemeriksaan secara rutin
- 5.1.3. Memastikan fasilitas gedung utama, ruang produksi serta fasilitas umum yang meliputi toilet, Air Conditioning (AC), fasilitas kantin, fasilitas masjid dan ruang pertemuan dilakukan pemeriksaan secara berkala.
- 5.1.4. Memastikan pengajuan perbaikan dapat dilakukan sesuai budget dan jadwal yang telah ditentukan

5.2. Chief Officer IR & GA

- 5.2.1. Melakukan pengecekan dan memeriksa laporan hasil pemeriksaan rutin.
- 5.2.2. Membuat jadwal rencana perbaikan yang berdasarkan hasil pemeriksaan dan pengajuan dari user.



| Instruksi Kerja Pemeliharaan Bangunan | Dibuat oleh | Revisi | Disetujui oleh | Tgl.Efektif |
|---|-------------|--------|----------------|-------------|
| | Staff HSE | N | MANAGER HC-GA | 01-11-2018 |
| | | | | |

- 5.2.3. Melaporkan hasil perbaikan dan pemeriksaan rutin kepada manager HC&GA serta kepada manager asset.
- 5.2.4. Membuat jadwal tahunan pemeliharaan maupun perbaikan dan pengajuan budget tahunan.
- 5.2.5. Memastikan kebersihan gedung dilaksanakan sesuai jadwal

6. PROSES

- 6.1. Personil Bagian GA melakukan pemeriksaan secara rutin mingguan yang tercatat dalam form pemeriksaan. Hasil pemeriksaan dilaporkan untuk ditindak lanjuti atau dilakukan evaluasi sebagai dasar dilakukannya perbaikan.
- 6.2. Hasil pemeriksaan rutin dijadikan dasar dalam jadwal perbaikan serta memperhatikan pengajuan dari pengguna mengenai adanya perbaikan sarana produksi atau sipil bangunan.
- 6.2. Departmen pengguna dapat mengajukan perbaikan korektif atau sarana pendukung yang berkaitan dengan sipil melalui memo yang diajukan kepada Departemen HC & GA.
- 6.3. Hasil dari pemeriksaan atau pengajuan dari departemen dilakukan inventarisasi dan dibuatkan jadwal perawatan dan perbaikan dengan memperhatikan pengadaan bahan material, peralatan atau budget yang ada.
- 6.4. Jadwal perawatan dan perbaikan kemudian dibuatkan rencana kebutuhan barang, daftar peralatan serta pengajuan pengadaan barang dengan menempuh SOP pengajuan barang.
- 6.5. Bilamana pemeliharaan dan perbaikan memerlukan budget yang besar dibuatkan Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan gambar teknis penunjang yang bekerja sama dengan departemen asset untuk diajukan kepada departemen akunting mengenai persetujuan budget.
- 6.6. Petugas Kebersihan area gedung utama kantor melaksanakan jadwal kebersihan sesuai jadwal dan mengisi form yang sudah di tentukan.
- 6.7. Karyawan yang mendapat jadwal tugas kebersihan di bagian produksi melaksanakan kebersihan sesuai jadwal.
- 6.8. Petugas Kebersihan area kantor melakukan kebersihan berdasarkan area yang telah ditentukan baik lokasi depan, tengah dan belakang dan mengumpulkan sampah domestik dan hasil produksi di area TPS
- 6.9. Pemeriksa melakukan tugas kebersihan dan mengontrol pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan untuk memastikan kebersihan dilaksanakan dengan baik.

7. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Bilamana kerusakan yang menyangkut sarana vital yang dapat mengganggu sarana umum atau sarana pendukung produksi yang dapat mengurangi atau merusak kualitas produksi harus dilakukan dengan segera.
- 7.2. Bilamana perbaikan sarana vital membutuhkan budget yang besar dilakukan kordinasi dengan department terkait serta persetujuan manajemen untuk hal – hal yang bersifat emergency.

8. RECORD

- 8.1. Jadwal Pemeriksaan rutin
- 8.2. Memo Pengajuan User atau departemen
- 8.3. Rencana kerja bulanan

| Instruksi Kerja Pemeliharaan Bangunan | Dibuat oleh | Revisi | Disetujui oleh | Tgl.Efektif |
|---|-------------|--------|----------------|-------------|
| | Staff HSE | N | MANAGER HC-GA | 01-11-2018 |

9. LAMPIRAN-LAMPIRAN

9.1. Flow Chart Perbaikan Sarana

10. REFERENSI

- 10.1. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT. CINT
- 10.2. Prosedur ISO 9001:2015 General Affair
- 10.3. Persyaratan ISO 9001:2015 elemen 7.1.3. Infrastruktur (*Infrastructure*)
- 10.4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung
- 10.5. Peraturan Menteri Kesehatan No 20 Tahun 2017 Tentang Cara Pembuatan Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Yang Baik

MAINTENANCE BUILDING FLOW CHART

