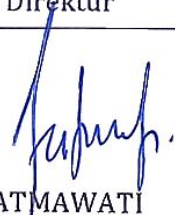


	PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU	No. Dok	PR-SMK3-17
		No. Rev	00
	PROSEDUR PERAWATAN DAN PERBAIKAN ASET	Tgl	1 November 2019
		Hal	1 dari 5

PROSEDUR PERAWATAN DAN PERBAIKKAN ASET

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
STAFF	HSE CORPORATE	Direktur
 GUSMARIZAL	 VHIEN SEPTI RHICIA	 FATMAWATI

	PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU	No. Dok	PR-SMK3-17
		No. Rev	00
	PROSEDUR PERAWATAN DAN PERBAIKAN ASET	Tgl	1 November 2019
		Hal	2 dari 4

DAFTAR ISI

Cover.....	1
Riwayat Perubahan.....	2
Daftar Isi.....	3
1 Tujuan.....	4
2 Ruang Lingkup.....	4
3 Referensi.....	4
4 Definisi.....	4
5 Tanggung Jawab.....	4
6 Prosedur.....	4
7 Lampiran.....	5

	PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU	No. Dok	PR-SMK3-17
		No. Rev	00
	PROSEDUR PERAWATAN DAN PERBAIKAN ASET	Tgl	1 November 2019
		Hal	3 dari 4

1. TUJUAN

Memastikan semua aset yang mendukung proses operasional perusahaan dalam kondisi laik pakai dan aman digunakan

2. RUANG LINGKUP

Semua asset yang mendukung operasional Perusahaan.

3. REFERENSI

- a. Undang – Undang No.01 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- b. Peraturan Pemerintah No. 50 tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja.

4. DEFINISI

-

5. TANGGUNG JAWAB

a. HR&GA Manager

- Bertanggung jawab untuk memberi persetujuan / menandatangani permintaan pengadaan / maintenance asset (Peralatan, kendaraan, inventaris, dan perlengkapan perusahaan).

b. HR & GA Staff

- Mencatat dan mendokumentasikan asset (Peralatan, inventory & perlengkapan, kendaraan.
- Membantu HR&GA manager untuk memonitor, maintenance asset perusahaan agar dalam kondisi baik dan layak pakai.

6. PROSEDUR

6.1 Perawatan Asset

6.1.1 Perencanaan Perawatan

6.1.1.1 Membuat rencana perawatan asset berdasarkan namun tidak terbatas pada:

- Buku Manual
- History Perawatan dan Perbaikan

6.1.1.2 Rencana yang dimaksud meliputi :

- Jadwal Perawatan

6.1.2 Mendistribusikan jadwal perawatan kepada departemen terkait

	PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU	No. Dok	PR-SMK3-17
		No. Rev	00
	PROSEDUR PERAWATAN DAN PERBAIKAN ASET	Tgl	1 November 2019
		Hal	4 dari 4

6.2 Pelaksanaan Perawatan

- 6.1 Mengkonfirmasi jadwal perawatan kepada departemen terkait.
- 6.2 Melakukan perawatan sesuai jadwal dan mencatat hasilnya dalam **Form Checklist** .

Jika perawatan dilakukan oleh pihak eksternal maka bukti pekerjaan harus tersedia.
- 6.3 Apabila pelaksanaan perawatan ditemukan kondisi mengharuskan perbaikan sesuai langkah 6.3.

6.3 Perbaikan

- 6.3.1 Menerima Laporan Kerusakan dari user melalui email.
- 6.3.2 Melakukan analisa terhadap laporan tersebut, apakah kerusakan dapat diperbaiki oleh pihak internal atau tidak, apabila tidak maka menyerahkan perbaikan kepada pihak eksternal yang telah ditunjuk. Namun bila bisa maka lakukan perbaikan.
- 6.3.3 Dokumentasi.
- 6.3.4 Mendokumentasikan hasil perawatan dan perbaikan sesuai prosedur pengendalian catatan.

7. LAMPIRAN

No	Nama Dokumen	No Dokumen	Pemilik Dokumen