

STANDARD OPERATION PROCEDURE MAINTENANCE & FACILITY CONTROL DEPARTEMENT

A. PERAWATAN BANGUNAN

1. SOP Perawatan Area Parkir



Pelaksana : Juru Parkir & Gardener

Penanggung jawab : Koordinator, Ass / Head Dept

Alat :

- Sapu lidi
- Pengki / Cikrak
- Tong sampah
- Sikat tangkai
- Jet cleaner
- Slang air
- Sepatu boot

Bahan : Air & Sabun

Standar hasil : Bersih & Rapi (Garis parkir jelas)

Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan
2. Kumpulkan sampah / kotoran dalam tong sampah
3. Setelah tong sampah penuh pindahkan ke TPS
4. Untuk pembersihan lumut di lantai / paving
5. parkir, siapkan campuran air dengan sabun
6. Siapkan jet cleaner & sikat lantai
7. Campurkan air dengan sabun

8. Campuran air sabun bisa langsung dicampurkan / semprotkan dengan jet cleaner atau terpisah
9. Semprotkan jet cleaner ke lantai / paving dengan hati – hati
10. Campuran air sabun bisa langsung disemprotkan dengan jet cleaner atau terpisah
11. Bersihkan sisa- sisa lumut dari penyemprotan dengan cara di siram air atau di sapu.
12. Jika Parking line / garis parkir telah memudar
13. segera lakukan pengecatan ulang.
14. Jika lantai / paving rusak segera koordinasikan dengan Koordinator, Ass / Head M & FC
15. Jika penerangan mati / rusak segera koordinasikan dengan Maintenance, Koordinator, Ass / Head M & FC

2. SOP Perawatan TPSS



Pelaksana : Gardener dan Steward
Penanggung jawab : Koordinator, Ass / Head Dept
Alat :

- Sapu lidi
- Pengki / Cikrak
- Tong sampah
- Sikat tangkai
- Jet cleaner
- Slang air

Bahan : Air & Sabun
Standar hasil : Bersih, rapi & tidak bau
Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan.
2. Kumpulkan tong sampah kotor di area pencucian.
3. Pastikan tidak ada sisa sampah di dalam tong sampah.
4. Gunakan air detergen untuk membersihkan tong sampah
5. Semprotkan air pada tong sampah dengan jet cleaner / slang air hingga bersih.
6. Keringkan tong sampah yang telah bersih dengan posisi telungkup / terbalik di luar TPSS
7. Bersihkan area TPSS untuk bagian lantai dan dinding dari kotoran dengan menggunakan jet cleaner / sikat tangkai hingga bersih .
8. Pastikan area TPSS dalam kondisi bersih
9. Jika lantai, dinding, penerangan dan instalasi air di area TPSS rusak segera koordinasikan dengan Koordinator, Ass / Head M & FC untuk bisa segera diambil tindakan perbaikan
10. Jika sampah belum sempat terangkut / terbuang, tutup tong sampah dengan rapat untuk menghindari aroma yang bisa mengundang lalat
11. Jika masih ada lalat di area TPSS, lakukan penyemprotan dan atau pemasangan sate lalat
12. Lantai TPSS harus dikeramik

3. SOP Perawatan Atap

3.1 SOP Perawatan Atap Genteng



Pelaksana : Maintenance /Cleaning Service

Penanggung jawab : Koordinator, Ass / Head Dept

Alat : Sapu lidi & Papan

Bahan :

Standar hasil : Bersih, tidak bocor

Pelaksanaan :

1. Membersihkan atap genteng dari kotoran / daun kering juga pada saluran talang yang dapat menyumbat kelancaran air hujan dengan menggunakan sapu lidi
2. Mengontrol dan memperbaiki posisi genteng yang turun sehingga dapat menimbulkan kebocoran.
3. Mengontrol posisi genteng kerpus yang terletak pada ujung paling atas dan segera ganti bila ada keretakan / kerusakan.

3.2 SOP Perawatan Atap Seng



- Pelaksana** : Maintenance / Cleaning Service
Penanggung jawab : Koordinator, Ass / Head
Alat : Sapu lidi
Bahan : Flinkote / Aquaproof
Standar hasil : Bersih, tidak bocor
Pelaksanaan :
1. Mengontrol atap seng dengan seksama.
 2. Mengganti seng yang sudah mulai keropos.
 3. Menambal atap seng yang masih memungkinkan dapat diperbaiki dengan flinkote / aquaproof.
 4. Memperbaiki paku seng atau kawat pengikatnya yang mulai terlihat kendur.
 5. Gunakan alas kaki dari papan saat memperbaiki atap seng.
 6. Membersihkan atap seng dari kotoran / daun kering juga pada saluran talang yang dapat menyumbat kelancaran air hujan dengan menggunakan sapu lidi
 7. Lakukan pengontrolan tiap 1 bulan sekali
 8. Lakukan pengecatan ulang apabila kondisi cat sudah mulai pudar

3.3 SOP Perawatan Talang



Pelaksana : Maintenance / Cleaning Service

Penanggung jawab : Koordinator, Ass / Head Dept

Alat :

- Sapu lidi
- Batang kayu / bambu
- Tangga

Bahan : Flinkote / Aquaproof

Standar hasil : Bersih, tidak bocor

Pelaksanaan :

1. Lakukan pengontrolan terhadap kondisi talang
2. Tambal talang yang bocor dengan menggunakan flinkote / aquaproof.
3. Jika talang sudah kropos, lakukan penggantian dengan talang baru
4. Lakukan pembersihan talang dari kotoran dan daun kering dengan menggunakan sapu lidi pada bagian talang datar dan gunakan batang kayu / bambu bila terjadi penyumbatan pada saluran pipa pembuangan (vertical)
5. Lakukan pengontrolan secara periodik sesuai dengan kondisi area

4. SOP Perawatan Atap Plafon



Pelaksana : Houseman / Cleaning Service

Penanggung jawab : Koordinator, Ass / Head Dept

Alat :

- Sapu ijuk
- Tangga lipat
- Sarung tangan kain
- Masker

Bahan : Obat serangga (spray) & cat

Standar hasil : Bersih, tidak berjamur, tidak ada sarang laba-laba

Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan.
2. Yakinkan di bawah area yang akan dibersihkan tidak terdapat peralatan makan.
3. Jika diperlukan dapat disemprotkan pembasmi serangga ke area yang terdapat sarang serangga, tunggu 5 sampai dengan 10 menit hingga serangga mati.
4. Mulailah pembersihan dengan menyapu langit-langit / dinding dengan arah kanan-kiri sambil berjalan mundur. Yakinkan semua permukaan dan nat telah bersih.

5. Apabila terdapat flex / jamur, lakukanlah penanganan khusus dengan cara mengecat kembali sehingga tampak bersih.
6. Lakukan pembersihan 1 minggu satu kali atau bila diperlukan.
7. Biasakan pengerjaan pembersihan langit-langit (ceiling) dilakukan pada situasi sepi (misal : pagi hari).
8. Setelah selesai, bersihkan area (meja, kursi, dll) yang ada dibawah ceiling yang baru dibersihkan.
9. Kembalikan alat dan bahan pada tempatnya.
10. Jangan lupa menulis pada check list card.
11. Jika lampu penerangan dan plafon ada mati / rusak segera koordinasikan dengan Koordinator, Ass / Head M & FC untuk diambil tindakan

5. SOP Perawatan Dinding



Pelaksana : Houseman / Cleaning Service
Penanggung jawab : Koordinator, Ass / Head Dept
Alat :

- Sapu Ijuk
- Tangga lipat
- Sarung tangan
- Sulak / Kemoceng
- Masker
- Lap
- Spon

- Bahan** : Pembasmi serangga & cat
- Standar hasil** : Bersih, tidak berjamur, tidak ada sarang laba-laba
- Pelaksanaan** :
1. Siapkan alat dan bahan.
 2. Jika diperlukan dapat disemprotkan pembasmi serangga ke area yang terdapat sarang serangga, tunggu 5 sampai dengan 10 menit hingga serangga mati.
 3. Mulailah pembersihan dengan menyapu dinding dengan arah kanan-kiri sambil berjalan mundur. Yakinkan semua permukaan dan nat telah bersih.
 4. Apabila terdapat flex / jamur, lakukanlah penanganan khusus dengan cara mengecat kembali sehingga tampak bersih .
 5. Lakukan pembersihan 1 minggu satu kali atau bila diperlukan.
 6. Kembalikan alat dan bahan pada tempatnya.
 7. Jika lampu penerangan / dinding ada rusak segera koordinasikan dengan Koordinator, Ass / Head M & FC

6. SOP Perawatan Jendela & Kisi - Kisi



Pelaksana	: Cleaning service/ waiter/waiterss
Penanggung jawab	: Koordinator, Ass / Head M & FC & Service
Alat	: • Sulak • Kuas • Masker • Kain lap • Sponge
Bahan	: • Glass cleaner • Spirtus • Air • Cat minyak bila diperlukan • Sabun
Standar hasil	: Bersih (bebas sarang serangga, debu, & mengkilap)
Pelaksanaan	: 1. Siapkan alat dan bahan. 2. Pindahkan aksesoris (korden, lukisan, pigura, foto, dll) yang menempel pada kisi-kisi atau jendela. 3. Bersihkan kisi-kisi atau jendela dengan sulak dimulai dari bagian atas ke bawah dengan arah menyesuaikan bentuk kisi / jendela. 4. Untuk menghilangkan debu / kotoran pada kisi yang kecil serta sudutnya dapat dibersihkan menggunakan kuas yang sesuai. 5. Lanjutkan dengan pengelapan menggunakan lap basah / sponge basah 6. Pada bagian kaca, basahi dulu dengan glass cleaner / spirtus. Selanjutnya dilap dengan lap kering dengan arah memutar atau kanan kiri hingga ke semua bagian. 7. Pasang kembali aksesoris pada tempat semula (dalam kondisi bersih).

8. Untuk jendela yang bisa dilepas, pembersihan bisa dilakukan ditempat yang tidak mengganggu operasional
9. Jika lampu penerangan dan dinding ada yang mati /rusak , koordinasikan dengan Koordinator, Ass / Head M & FC untuk segera diambil tindakan perbaikan

7. SOP Perawatan Lantai

7.1 SOP Pengepelan Lantai

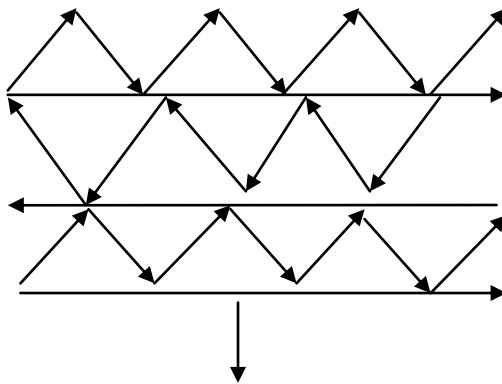


Pelaksana	: Cleaning service
Penanggung jawab	: Koordinator, Ass / Head Dept
Alat	: • Kain pel bersih (3-4 lbr) / pel sumbu • Ember • Sapu lantai • Stick pel model T dengan ukuran : Lebar kepala : 40 – 50 cm (sesuai lebar lap pel), Panjang : 150cm • Dust mop / kain pel kering oval • Hand sprayer
Bahan	: Air & Cairan pembersih
Standar Hasil	: Mengkilap / tidak kusam, tidak bau amis, bersih (tidak bernoda), tidak licin.

Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan pembersih (ember I berisi air bersih, ember II berisi campuran cairan pembersih dengan perbandingan air dan pembersih 5 : 1).
2. Pastikan lantai sudah bersih dari kotoran.
3. Singkirkan kursi (taruh diatas meja / ditumpuk), atau mengusahakan agar lantai menjadi lapang.
4. Tentukan area yang akan dipel, bila area luas bagilah menjadi beberapa area, sesuaikan dengan kondisi tamu, jalan masuk, dsb.
5. Celupkan kain pel ke dalam air bersih dan peras hingga kering.
6. Celupkan ke dalam larutan pembersih dan peras hingga setengah kering.

❖ Gambar :



- Lakukan pengepelan kering minimal 2 jam satu kali sehingga lantai tampak mengkilap.
- Hilangkan noda / flek dengan sekrap (spatula) apabila kesulitan, maka dapat disemprot dengan air terlebih dahulu.
- Noda yang sudah terangkat langsung disapu. Jika basah langsung dilap menggunakan pel.
- Lakukan pembersihan pada tempat-tempat yang perlu dibersihkan setiap saat.

7.2 SOP Pemeliharaan Kebersihan Lantai



- Pelaksana** : Cleaning service
Penanggung jawab : Koordinator, Ass / Head
Alat :
- Kondisi Ramai
(Sapu, Pengki & Stik pel)
 - Kondisi Normal
(Sapu, Pengki & Stik pel)
 - Kondisi Sepi
(Sapu, Spatula, Pengki & Stik Pel)
- Bahan** : Air & Cairan pembersih
Standar Hasil : Bersih, mengkilap, tidak bau, tidak licin, tidak bernoda
Pelaksanaan :
1. Sapu lantai yang ada sampahnya, kumpulkan dengan serok lalu buang ke tempat area sampah.
 2. Pembersihan dilakukan pada area meja yang bebas dari tamu.
 3. Jika lantai basah, keringkan.
 4. Lakukan pembersihan pada tempat-tempat yang perlu dibersihkan
 5. Lakukan setiap saat

7.3 SOP Penanganan Lantai Saat & Sesudah Hujan



Pelaksana : Cleaning service

Penanggung jawab : Koordinator, Ass / Head

Alat :

- Floor Scruber
- Kain pel
- Ember
- Stick pel
- Sepatu boot
- Sapu lidi
- Jas hujan

Standar Hasil : Bersih, tidak licin, tidak bau & kering

Pelaksanaan :

1. Dorong air dengan floor scruber kearah luar.
2. Keringkan dengan kain pel.
3. Pastikan lantai kering dan tidak licin.
4. Cuci kain pel dan keringkan serta kembalikan alat pada tempat semula.
5. Lakukan berulang-ulang pada saat hujan

8. SOP Perawatan Selasar / Setapak



Pelaksana : Cleaning service / Houseman

Penanggung jawab : Koordinator, Ass / Head M & FC

Alat :

- Sapu lidi
- Pengki / Cikrak
- Tong sampah
- Sikat tangkai
- Jet cleaner
- Slang air
- Sepatu boot

Bahan : Air & Sabun

Standar hasil : Bersih , tidak berlumut & tidak licin

Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan
2. Bersihkan setapak / selasar dari sampah
3. Untuk pembersihan lumut di lantai, siapkan campuran air dengan sabun
4. Siapkan jet cleaner & sikat lantai
5. Semprotkan jet cleaner ke lantai / paving dengan hati – hati
6. Bersihkan sisa- sisa lumut dari penyemprotan dengan cara di siram air atau di sapu.
7. Jika lantai / paving rusak segera koordinasikan dengan Koordinator, Ass / Head M & FC untuk segera diambil tindakan perbaikan

9. SOP Perawatan Musholla



Pelaksana : Cleaning service/ Waiter/ers
Penanggung jawab : Koordinator, Ass / Head M&FC & Head Service

Alat :

- Sapu
- Pengki / Cikrak
- Sapu panjang
- Sikat tangkai & sikat tangan
- Stik pel
- Kain pel / sumbu
- Ember

Bahan : Air & Sabun / cairan pembersih

Standar hasil :

- Atap bersih dari sawang – sawang
- Dinding bersih dari kotoran / flek
- Perlengkapan sholat lengkap & bersih
- Lantai keramik bersih, tidak licin
- Karpet lantai bersih , tidak bau & tidak berdebu
- Kran air lancar & bersih
- Tempat wudlu bersih & tidak licin

Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan
2. Bersihkan musholla dari kotoran
3. Lakukan pengepelan seperti biasa

4. Untuk pembersihan karpet gunakan sapu nilon / sikat tangan yg lembut
5. Untuk pencucian karpet dilakukan sekurang – kurangnya 2 bulan sekali, dengan menggunakan jet cleaner atau dapat dilakukan sesuai kondisi kebersihan karpet (memperhatikan kondisi highseason / lowseason)
6. Pembersihan tempat wudlu , gunakan sponge / kain kasar untuk dinding dan kran air serta sikat tangkai / sikat tangan untuk lantai
7. Jika kran air rusak atau lampu penerangan mati segera koordinasikan dengan Maintenance, Koordinator, Ass / Head M & FC untuk segera diambil tindakan perbaikan

10. SOP Perawatan Toilet



Pelaksana : Cleaning service
Penanggung jawab : Koordinator, Ass / Head Dept
Alat :

- Sikat tangan
- Sikat lantai
- Lap pel
- Sponge
- Lap kanebo

Bahan : Air & bahan pembersih
Standar Hasil :

- Bau wangi
- Langit-langit bersih, tidak ada sawang, terang
- Dinding tidak ada flek / bersih dan bebas coretan

- Lantai bersih & tidak licin
- Bak air (ember) & gayung bersih, tidak licin, tidak rusak dan tidak ada noda endapan
- Kloset jongkok bersih, tidak ada flek, lancar (tidak bocor / mampet) dan tidak bau kotoran
- Kloset duduk bersih, bak / tangki air tidak bocor dan tanpa endapan
- Urinoir bersih dan air lancar
- Tempat sampah bersih dan tidak rusak
- Saringan air lancar
- Kran air lancar dan tidak rusak

Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan
2. Keluarkan sampah dan bersihkan tempat sampah
3. Lakukan pembersihan langit-langit.
4. Bersihkan dinding dan pintu dengan cairan sabun menggunakan sikat tanga dan sponge.
5. Bersihkan bagian dalam dan luar closet (mangkok closet) / Urinoir dengan cairan sabun menggunakan sikat tangan dan sponge.
6. Jika noda membandel lakukan dengan cara khusus (menggunakan amril / amplas, vim, citrun acyd, prostex).
7. Untuk closet duduk, periksa tangki air dan pastikan pelampung bekerja normal.
8. Kuras bak atau ember dan bersihkan dari endapan dan kotoran, flek serta lumut yang ada hingga bersih.
9. Bersihkan gayung dari flek dan kotoran
10. Sikat dan bersihkan lantai dengan cairan sabun menggunakan sikat tangkai dan disiram dengan air bersih.
11. Bersihkan kotoran yang ada di atas saringan limbah.
12. Catatan : Tidak diperkenankan melepas saringan limbah jika tidak tersumbat.
13. Pasang tempat / keranjang sampah pada posisinya

14. Jika ada kerusakan pada toilet, baik bangunan maupun kelengkapannya segera koordinasikan dengan Maintenance, Koordinator, Ass / Head M & FC untuk segera diambil tindakan perbaikan
15. Isi checklist !
16. Pekerjaan pemeliharaan kebersihan toilet dilakukan setiap 2 jam satu kali pada kondisi normal, dan ½ jam sekali pada kondisi ramai

11. SOP Perawatan Wastafel



- Pelaksana** : Waiter/ ers / Cleaning Service
- Penanggung jawab** : Koordinator, Ass / Head Dept
- Alat** :
- Sikat tangan
 - Sponge
 - Lap kanebo
 - Sikat kawat halus
- Bahan** :
- Sabun pembersih
 - Air bersih
 - Glass Cleaner
 - Prostex

Standar Hasil :

- Dinding & kaca bersih
- Bak wastafel bersih & kering
- Kran lancar & tidak berkarat
- Lantai bersih & tidak licin

Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan
2. Bersihkan cermin dengan glass cleaner dan lap kanebo.
3. Sumbatlah lubang wastafel dengan karet penutup yang tersedia, kemudian isilah dengan air secukupnya.
4. Bersihkan dinding keramik dengan cairan sabun menggunakan sikat tangan / sponge, serta bersih dan keringkan menggunakan lap kanebo
5. Tabur / oleskan sabun pada permukaan wastafel, bersihkan bak wastafel dengan sikat tangan / sponge, bilas dengan air hingga bersih, kemudian dilap sampai kering.
6. Bersihkan bagian bawah wastafel, tampungan air bawah dan pipa-pipanya supaya mengkilap. Apabila diperlukan dapat menggunakan bahan pembersih khusus (seperti : metal polish, kompon, dan sebagainya).
7. Periksa dan bersihkan hand dryer (jika ada) dengan menggunakan lap kering.
8. Jika ada kerusakan pada wastafel, kran maupun lampu penerangan segera koordinasikan dengan Maintenance, Koordinator, Ass / Head M & FC untuk diambil tindakan perbaikan
9. Isi checklist !

12. SOP Perawatan Karaoke Room



12.1 SOP Perawatan Harian Karaoke Room

Pelaksana : Houseman, Operator
Penanggungjawab : Koordinator, Ass / Head Dept
Alat :

- Sikat tangan
- Sikat lantai
- Sponge
- Lap kanebo
- Kuas
- Sapu
- Stik pel
- Pengki

Bahan :

- Sabun pembersih
- Glass cleaner
- Cat tembok
- Porstex
- Pembasmi Serangga

Standard hasil :

- Atap plafon bersih tidak ada kotoran dan sawang – sawang
- Lampu penerangan menyala
- Ac tidak kotor dan normal
- Dinding bersih dan tidak flek
- Karpet dinding bersih ,tidak berdebu dan tidak berbau kotor

- Tv & meja tv bersih dan normal
- Salon, mic dan kabel mic bersih dan normal
- Meja dan sofa bersih dan tidak rusak
- Buku album lagu bersih dan tidak rusak
- Lantai bersih, tidak baus dan tidak licin

Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan
2. Cek lampu penerangan
3. Pembersihan body ac menggunakan lap kanebo
4. Bersihkan exhaust fan menggunakan sapu
5. Bersihkan tv dan meja tv menggunakan lap kanebo
6. Bersihkan salon, mic & kabel mic menggunakan lap kanebo
7. Bersihkan meja & sofa menggunakan lap kanebo, jika ada noda membandel gunakan sikat tangan
8. Bersihkan dinding keramik dengan sikat tangan / sponge menggunakan sabun pembersih
9. Jika dinding partikel terdapat noda flek yang membandel, lakukan pengecatan tembok partikel
10. Bersihkan karpet dinding menggunakan sikat tangan
11. Bersihkan tempat sampah dan lakukan pencucian jika diperlukan
12. Bersihkan dinding (keramik) dan lantai toilet dengan cara disikat menggunakan sabun pembersih
13. Bersihkan tempat sampah dan lakukan pencucian jika diperlukan
14. Cek stok disposal bag
15. Bersihkan lantai dengan sapu terlebih dahulu sebelum dilakukan pengepelan
16. Catatan : Untuk pembersihan pagi hari lantai harus dibersihkan dengan cara disikat dan menggunakan sabun pembersih
17. Jika ada kerusakan – kerusakan inventaris maupun kelengkapan lain segera koordinasikan

dengan Maintenance, Koord, Ass / Head M & FC
untuk diambil tindakan perbaikan
18. Isi checklist !

12.2SOP Perawatan Bulanan Karaoke Room

Pelaksana : Houseman, Operator
Penanggungjawab : Koordinator, Ass / Head Dept
Alat :

- Sikat tangan
- Sikat lantai
- Sponge
- Lap kanebo
- Kuas
- Sapu
- Stik pel
- Pengki

Bahan :

- Sabun pembersih
- Glass cleaner
- Cat tembok
- Cat minyak
- Porstex
- Pembasmi Serangga

Standard hasil :

- Atap plafon bersih tidak ada kotoran dan sawang
- Lampu penerangan menyala
- Ac tidak kotor dan normal
- Dinding bersih dan tidak flek
- Karpet dinding bersih ,tidak berdebu dan tidak berbau kotor
- Tv & meja tv bersih dan normal
- Salon, mic dan kabel mic bersih dan normal
- Meja dan sofa bersih dan tidak rusak
- Buku album lagu bersih dan tidak rusak
- Lantai bersih, tidak baul dan tidak licin

Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan
2. Cek dan lakukan pembersihan
 - Atap plafon
Lakukan pembersihan sesuai SOP pembersihan atap plafon
 - Exhaust fan
Lakukan pembersihan sesuai SOP pembersihan Exhaust fan
 - Air Conditioner
Lakukan pembersihan sesuai SOP pembersihan Ac
 - Dinding
Lakukan pembersihan sesuai SOP pembersihan dinding
 - Tv
Lakukan pembersihan sesuai SOP pembersihan tv
 - Salon
Lakukan Pembersihan sesuai SOP pembersihan salon
 - Mic & kabel
 - Bersihkan mic & kabel mic menggunakan lap kanebo
 - Rapikan kabel dan tempatkan dengan benar pada posisinya
 - Meja tv
 - Bersihkan menggunakan lap kanebo
 - Lakukan pengecatan jika diperlukan
 - Meja & sofa
 - Bersihkan meja dan sofa dari kotoran menggunakan lap kanebo
 - Jika noda membandel bersihkan menggunakan sabun pembersih dengan sikat tangan
 - Lantai
Lakukan Pembersihan sesuai SOP pembersihan lantai
 - Toilet

Lakukan Pembersihan sesuai SOP pembersihan toilet

- Jika ada kerusakan – kerusakan inventaris maupun kelengkapan yg lain segera koordinasikan dengan Maintenance, Koordinator, Ass / Head M & FC untuk diambil tindakan perbaikan
- Isi checklist !

13. SOP Perawatan Dishwaser



Pelaksana : Steward
Penanggung jawab : Koordinator / Ass / Head Dept
Alat :

- Sikat tangkai
- Sponge
- Sepatu boots
- Sikat tangan
- Celemek
- Lap kanebo

Bahan : Air & sabun pembersih
Standar hasil : Bersih, rapi & tidak licin
Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan.
2. Kumpulkan dan singkirkan barang-barang yang ada di area dishwasher agar tidak mengganggu (botol, bokor, sampah, dll).
3. Cuci dan bersihkan bagian-bagian berikut :
 - Loket cucian

- Basahi loket dengan cairan sabun, sikat dengan sikat tangan hingga rata dengan arah ke dalam agar air tidak berceceran diluar area dishwasher
 - Bilas dengan air bersih, usap mempergunakan lap kanebo dengan arah ke dalam. Khusus untuk loket yang menjorok ke luar usahakan air tidak berceceran di luar
 - Dinding
 - Bak cucian
 - Rak piring & gelas
 - Lantai dan saluran air
4. Basahi dengan air, sikat dengan air sabun menggunakan hand brush dari bagian dinding terlebih dahulu, kemudian ke bibir kedalam bak dan karet di sisi-sisinya hingga pada dinding bak luar.
 5. Bilas dengan air menggunakan slang / gayung hingga bersih. Kemudian dilap menggunakan kain bersih dan basah.
 6. Biasakan pencucian bak diawali dari hak cuci gelas, baru dilanjutkan bak cuci piring atau yang lain.
 7. Jika diperlukan, gunakan air panas untuk bagian yang berlemak.
 8. Sikat lantai dengan air sabun menggunakan sikat lantai sampai ke sudut-sudut serta kolong-kolong, dan saluran air.
 9. Siram lantai memakai slang / gayung hingga bersih.
 10. Pencucian area dishawasher minimal dilakukan satu kali dalam satu shift atau menyesuaikan kondisi.
 11. Jika ada kerusakan kran / penerangan segera koordinasikan dengan Maintenance, Koordinator, Ass / Head M & FC
 12. Isi checklist !

14. SOP Perawatan Kolam Taman



Pelaksana : Gardener
Penanggung jawab : Koordinator / Ass / Head Dept
Alat :

- Sikat tangkai
- Sepatu boots
- Sikat tangan
- Celemek
- Jet Cleaner

Bahan : Air & sabun pembersih

Standar hasil : Bersih, & tidak licin

Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan.
2. Pindahkan ikan dari kolam ke dalam ember / tempat khusus untuk penampungan sementara
3. Lakukan pengurasan air kolam dengan seksama
4. Bersihkan dinding dan lantai kolam dengan sikat tangkai dan sikat tangan
5. Gunakan jet cleaner untuk memaksimalkan kebersihan kolam
6. Setelah kolam bersih, isi dengan air bersih (diusahakan tidak menggunakan air PDAM)
7. Masukkan kembali ikan ke dalam kolam dengan hati - hati

B. PERAWATAN KENDARAAN

1. SOP Perawatan Kendaraan Roda Empat



1.1 SOP Perawatan Harian Kendaraan Roda Empat

Pelaksana : Driver
Penanggung jawab : Koordinator / Ass. / Head Dept
Alat :

- Sapu
- Sulak
- Lap kanebo

Bahan :

- Shampo mobil
- Semir ban

Standar hasil

- Body luar & dalam bersih
- Kelistrikan normal
- Tekanan ban standar
- Volume oli cukup
- Air radiator cukup
- BBM cukup

Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan
2. Lakukan pengecekan volume oli dengan menggunakan stik oli control
3. Lakukan pengecekan air radiator, tambahkan jika kurang dan ganti / kuras jika kondisinya kotor,

jika menggunakan air coolant cukup tambahkan jika diperlukan

4. Lakukan pengecekan oli rem, jika sering berkurang, perlu dilakukan pengecekan rem
5. Cek bahan bakar
6. Lakukan pemanasan kurang lebih 5 – 10 menit
7. Lakukan pencucian dengan air bersih, meliputi ; atap, kaca , interior & bagian bawah kendaraan dengan menggunakan shampoo mobil
8. Lakukan pengeringan dengan lap kanebo
9. Lakukan polesing / penyemiran pada ban
10. Jika ada hal – hal yang tidak standar segera koordinasikan dengan Koordinator / Ass/ Head Dept untuk diambil tindakan perbaikan
11. Isi Checklist Kendaraan !

1.2 SOP Perawatan Berkala Kendaraan Roda Empat

Pelaksana	: Driver
Penanggung jawab	: Koordinator / Ass. / Head Dept
Alat	:
Bahan	:
Standar hasil	: Baik dan normal
Pelaksanaan	:

1. Pelaksanaan perawatan berkala dilakukan hanya di bengkel resmi / yang ditunjuk perusahaan
2. Perawatan berkala mengacu pada jadwal perawatan yang dikeluarkan bengkel resmi atau pada kondisi isidental jika ada kerusakan pada mesin kendaraan

Jenis / Macam perawatan berkala ;

- a. Km 5000 ;
 - Ganti oli mesin
 - Ganti filter oli
 - + Pemeriksaan & analisa ;
 - >Mesin (V- belt & engine coolant)
 - >Ignition system (Ignition timing & busi)
 - >Fuel system (filter udara filter bensin & fuel line)

- >Brake system (kondisi brake fluid)
- >Chassis & body (kopling, ac, system kemudi, suspense, roda & ban)

b. Km 10.000 (A);

- Ganti oli mesin
- Ganti filter oli
- + Pemeriksaan & analisa ;
 - >Mesin(Engine coolant, V- belt & engine mounting)
 - >Emission control
 - >Ignition system (ignition timing & busi)
 - >Fuel system (filter udara filter bensin & fuel line)
 - >Brake system (Brake shoe, disc pad & brake fluid)
 - >Chassis & body (kopling, ac, system kemudi, suspense, roda & ban)

c. Km 20.000 (B);

- Ganti oli mesin
- Ganti filter oli
- Ganti busi
- Ganti oli transmisi
- Ganti oli differential (jika dilengkapi)
- + Pemeriksaan & analisa ;
 - >Mesin(Engine coolant, V- belt & engine mounting)
 - >Emission control(fuel evaporator& emisi gas buang)
 - >Ignition system (ignition timing)
 - >Fuel system (filter udara filter bensin & fuel line)
 - >Brake system (Brake shoe, disc pad,brake fluid& brake pipe)
 - >Chassis & body (kopling, ac, system kemudi, suspensi, roda & ban)

d. Km 40.000 (C);

- Ganti oli mesin
- Ganti filter oli
- Ganti engine coolant
- Ganti busi
- Ganti filter udara
- Ganti brake fluid
- Ganti oli transmisi

- Ganti A/T fluid (jika dilengkapi)
 - Ganti oli differential (jika dilengkapi)
 - Ganti filter element (jika dilengkapi)
 - + Pemeriksaan & Analisa ;
 - >Mesin(V- belt, timing belt & engine mounting)
 - >Emission control(fuel evaporator& emisi gas buang)
 - >Ignition system (ignition timing)
 - >Fuel system (filter bensin & fuel line)
 - >Brake system (Brake shoe, disc pad & brake pipe)
 - >Chassis & body (kopling, system kemudi, suspensi, roda & ban)>
3. Isi buku aktifitas !

PERSIAPAN PERJALANAN DALAM KOTA / HARIAN

1. Cek kondisi kendaraan , meliputi ;
 - Air radiator
 - Oli mesin
 - Air accu
 - Rem
 - Tekanan ban (depan 28 – 30 bar, belakang 30- 32 bar . tekanan bisa ditambah jika memuat beban berat) & rotasi ban
2. Membersihkan kendaraan (luar & dalam)
3. Menghidupkan & lakukan pemanasan mesin, cek ;
 - Lampu (jauh – dekat)
 - Lampu senja
 - Lampu rem
 - Lampu sign
 - Lampu mundur
 - Horn
 - BBM

4. Cek perlengkapan, meliputi ;
 - Kunci / tools set + dongkrak
 - P3k
 - Segitiga Pengaman
 - Senter
 - Ban cadangan
 - Buku aktifitas
5. Cek (melihat & mencatat) tugas harian

PERSIAPAN PERJALANAN LUAR KOTA

1. Cek kondisi kendaraan , meliputi ;
 - Air radiator
 - Oli mesin
 - Air accu
 - Rem
 - Tekanan ban & rotasi ban
2. Membersihkan kendaraan (luar & dalam)
3. Menghidupkan & lakukan pemanasan mesin, cek ;
 - Lampu (jauh – dekat)
 - Lampu senja
 - Lampu rem
 - Lampu sign
 - Lampu mundur
 - Horn
4. Cek perlengkapan, meliputi ;
 - Kunci / tools set + dongkrak
 - P3k
 - Segitiga Pengaman
 - Senter
 - Ban cadangan
 - Buku aktifitas

1.3 SOP Penggunaan Kendaraan Roda Empat

Pelaksana : Driver / SDM yang berwenang

Penanggung jawab : Manager

Alat : -

Bahan : -

Standar hasil :

- Pengendara dan penumpang aman dan nyaman sampai tujuan
- Penumpang dan barang aman sampai tujuan

Pelaksanaan :

1. Siapkan kelengkapan kendaraan dan kelengkapan surat – surat berkendara
2. Pastikan mengetahui rute dan tujuan yang akan ditempuh
3. Pastikan tidak ada memo yang terlewat
4. Pada saat berkendara, pastikan ;
 - a. Berseragam sesuai jadwal
 - b. Pengoperasian kopling dengan lembut
 - c. Pengoperasian gigi percepatan sesuai dengan batas kecepatan kendaraan
 - d. Kurangi penggunaan gas berlebihan
 - e. Selalu pantau temperature meter
 - f. Ber etika dengan penumpang & pengendara lain
 - g. Mematuhi rambu – rambu lalu lintas
 - h. Berkendara / menyopir dengan aman & nyaman
 - i. Selalu waspada terhadap kondisi jalan (tikungan tajam, licin, rusak, bergelombang , dll)
 - e. Jika terjadi sesuatu hal (kecelakaan, macet, dan kerusakan) dan tidak memungkinkan meneruskan perjalanan, segera menghubungi kantor / pimpinan
5. Mengisi buku aktifitas !

TATA TERTIB PENGGUNAAN KENDARAAN

1. Periksa segala sesuatu sebelum operasional
2. Gunakan kendaraan secara wajar dan penuh tanggung jawab
3. Mentaati undang – undang dan rambu lalu – lintas
4. Tidak diperkenankan membawa penumpang selain karyawan, kecuali seijin pimpinan
5. Tidak diperkenankan memuat barang melebihi kapasitas daya angkut
6. Tidak diperkenankan mengebut, terutama di jalan sempit / ramai
7. Tidak dibenarkan menggunakan kendaraan untuk kepentingan pribadi / membawa pulang tanpa seijin pimpinan
8. Tidak dibenarkan merokok saat berkendara
9. Memeriksa STNK saat pergantian shift
10. Membaca dan mengisi buku aktifitas kendaraan
11. Wajib memeriksa dan melaporkan mas berlaku STNK , selambat – lambat nya 7 hari sebelum habis mas berlaku
12. Jika terjadi kecelakaan karena kelalaian / kesalahan pengemudi yang mengakibatkan kerusakan kendaraan, maka biaya perbaikan menjadi tanggung jawab pengemudi
13. Karyawan yang tidak berhak atas penggunaan kendaraan, dilarang mengemudikan kendaraan (wajib memiliki SIM)
14. Perusahaan akan memberikan sanksi tindak disiplin, berupa ;
 - a. ST , jika melanggar Tata – Tertib ringan yang mengakibatkan kerugian orang lain / perusahaan
 - b. SP, jika melanggar Tata – Tertib berat, seperti ;
 - Menggunakan kendaraan untuk kepentingan pribadi / menyerahkan kepada orang lain
 - Mengebut tanpa perhitungan / tidak hati – hati dan mengakibatkan kerugian orang lain / perusahaan
 - Menggunakan kendaraan oleh karyawan yang tidak berhak
 - Melanggar rambu – rambu lalu lintas

c. Jika lalai / terlambat memperpanjang STNK dikenakan denda sbb ;

- Driver : 50%
- Head Dept : 25%
- Manager : 25%

2. SOP Perawatan Kendaraan Roda Dua



2.1 SOP Perawatan Harian Kendaraan Roda Dua

Pelaksana : Waiter

Penanggung jawab : Koordinator/ Ass / Head Service

Alat :

- Sponge
- Lap kanebo
- Sikat
- Kuas
- Jet cleaner

Bahan :

- Air
- Shampo kendaraan
- Semir ban

Standar hasil : Motor bersih & terawat

Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan

2. Posisikan kendaraan pada posisi standar tengah / berdiri
3. Basahi motor secara merata, lalu gunakan shampoo kendaraan sebagai pembersihnya
4. Untuk sudut yang sempit gunakan jet cleaner dan sikat tangan atau kuas
5. Keringkan motor menggunakan kanebo
6. Lakukan pemanasan setelah motor benar benar dalam kondisi kering
7. Cek kelistrikan, rem, kondisi ban, rantai & BBM
8. Lakukan polesing / penyemiran ban motor jika memungkinkan
9. Jangan memarkir motor di area yang langsung terkena sinar matahari
10. Jika ada kerusakan, segera koordinasikan ke Maintenance / Koordinator / Ass / Head M & FC

2.2 SOP Perawatan Berkala Kendaraan Roda Dua

Pelaksana	: Maintenance
Penanggung jawab	: Koordinator/ Ass / Head M&FC
Alat	:
Bahan	:
Standar hasil	: Motor kondisi baik & normal
Pelaksanaan	:

1. Perawatan berkala / rutin dilakukan di bengkel yang ditunjuk perusahaan
2. Jika ada penggantian spare part selalu gunakan spare part asli pabrik / dealer
3. Lakukan pengecekan ulang sebelum kendaraan motor dibawa pulang
4. Lakukan service berkala / rutin tiap 2500 km

2.3 SOP Penggunaan Kendaraan Roda Dua

Pelaksana : SDM yang berwenang
Penanggung jawab : Koordinator/ Ass / Head M&FC & Service
Standar hasil : Pengendara aman
Pelaksanaan :

1. Sebelum menggunakan kendaraan motor pastikan kondisi motor dalam kondisi normal dari kelistrikan, rem, ban, rantai dan BBM
2. Selalu gunakan Helm sebagai pengaman
3. Selalu lakukan pemanasan sebelum motor digunakan
4. Hindari penggunaan putaran gas secara berlebih dan mendadak
5. Jika ada kendala / kerusakan segera koordinasikan dengan Maintenance / Koordinator / Ass / Head M & FC untuk diambil tindakan perbaikan

3. SOP Perawatan Kendaraan Roda Tiga



3.1 SOP Perawatan Harian Kendaraan Roda Tiga

Pelaksana : SDM yang ditunjuk
Penanggung jawab : Koordinator/ Ass / Head M & FC
dan Head Service

Alat :

- Sponge
- Lap kanebo
- Sikat
- Kuas
- Jet cleaner

Bahan :

- Air
- Shampo kendaraan
- Semir ban

Standar hasil : Motor bersih & terawat

Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan
2. Basahi motor secara merata, lalu gunakan shampoo kendaraan sebagai pembersihnya
3. Untuk sudut yang sempit gunakan jet cleaner dan sikat tangan atau kuas
4. Keringkan motor menggunakan kanebo
5. Lakukan pemanasan setelah motor benar benar dalam kondisi kering
6. Cek kelistrikan, rem, kondisi ban, rantai & BBM
7. Lakukan polesing / penyemiran ban motor jika memungkinkan
8. Jangan memarkir motor di area yang langsung terkena sinar matahari
9. Jika ada kerusakan, segera koordinasikan ke Maintenance / Koordinator / Ass / Head M & FC

3.2 SOP Perawatan Berkala Kendaraan Roda Tiga

- Pelaksana** : Maintenance
Penanggung jawab : Koordinator/ Ass / Head M&FC
Alat :
Bahan :
Standar hasil : Motor kondisi baik & normal
Pelaksanaan :
1. Perawatan berkala / rutin dilakukan di bengkel yang ditunjuk perusahaan
2. Jika ada penggantian spare part selalu gunakan spare part asli pabrik / dealer
3. Lakukan pengecekan ulang sebelum kendaraan motor dibawa pulang
4. Lakukan service berkala / rutin tiap 2500 km

3.3 SOP Penggunaan Kendaraan Roda Tiga

- Pelaksana** : SDM yang berwenang
Penanggung jawab : Koordinator/ Ass / Head M&FC & Service
Standar hasil : Pengendara aman & nyaman
Pelaksanaan :
1. Sebelum menggunakan kendaraan motor pastikan kondisi motor dalam kondisi normal dari kelistrikan, rem, ban, rantai dan BBM
2. Selalu gunakan Helm sebagai pengaman
3. Selalu lakukan pemanasan sebelum motor digunakan
4. Hindari penggunaan putaran gas secara berlebihan dan mendadak
5. Hindari membawa barang di luar kapasitas bak
6. Jika ada kendala / kerusakan segera koordinasikan dengan Maintenance / Koordinator / Ass / Head M & FC untuk diambil tindakan perbaikan

C. PERAWATAN ELEKTRONIK & ELEKTRIK

1. SOP AC (Air Conditioner)



1.1 SOP Penggunaan AC

Pelaksana : Maintenance / Operator / Waiter / Waitress

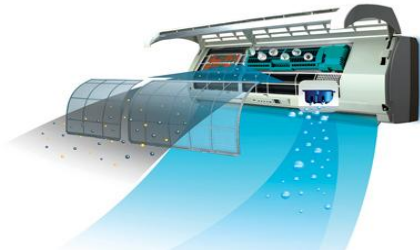
Penanggung jawab : Koord / Ass / Head M&FC

Standar hasil : AC normal / dingin

Pelaksanaan :

1. Tekan tombol power on pada remote control maka AC akan bekerja / hidup.
2. Tekan tombol mode untuk memilih udara kering (dry) atau udara dingin (cool), pilih pada posisi cool.
3. Tekan tombol temperature untuk memilih derajat suhu yang diinginkan.
4. Tekan tombol fan speed untuk memilih kekuatan hembusan udara kuat (Hi), sedang (Med), lemah (Low). Pilih pada posisi hembusan udara kuat (Hi).
5. Tekan tombol air swing untuk memilih arah hembusan udara, pilih auto.
6. Tekan tombol power off jika akan mematikan AC.
7. Jangan menekan tombol on atau off berulang - ulang karena akan membuat mesin Compressor cepat rusak.
8. Tempatkan remote pada tempatnya

1.2 SOP Perawatan indoor AC



Pelaksana	: Maintenance / Operator
Penanggung jawab	: Koord /Ass / Head M&FC
Alat	: Kain Lap & Sikat / kuas
Bahan	: Air & Sabun / Detergen
Standar hasil	: Grille (Kap) & Filter udara AC bersih

Pelaksanaan :

1. Matikan AC sebelum melakukan pekerjaan perawatan.
2. Buka penutup bagian depan / grille indoor AC hingga terlihat adanya filter udara
3. Angkat dan tarik filter / saringan udara AC ke bawah.
4. Rendam filter AC pada air bersih yang telah dicampur dengan detergen $\pm$ 10 menit lalu bersihkan dengan sikat / kuas dan keringkan.
5. Sambil menunggu filter udara kering, bersihkan bodi indoor dengan lap bersih yang sudah dibasahi air / setengah basah dengan dicampur detergen.
6. Gunakan sikat gigi / kuas untuk menyikat tempat tempat yang kotorannya sulit dibersihkan.
7. Pasang kembali filter yang telah kering pada tempatnya dan tutup kembali grille penutup bodi indoor AC.
8. Lakukan perawatan ini 1 bulan sekali.
9. Isi checklist!

1.3 SOP Perawatan Outdoor AC



Pelaksana	: Maintenance
Penanggung jawab	: Koord /Ass / Head M&FC
Alat	: Kain lap & Sikat gigi / kuas
Bahan	: Air & Sabun / Detergen
Standar hasil	: AC bekerja dengan lancar / dingin & Bersih

Pelaksanaan :

1. Matikan AC sebelum melakukan pekerjaan perawatan.
2. Bersihkan seluruh bagian bodi Outdoor AC, Juga saluran udara masuk dan keluar dengan menggunakan sikat gigi / kuas hingga tidak ada debu yang menempel.
3. Bersihkan kembali menggunakan lap / busa yang telah dibasahi dengan campuran air bersih dan detergen kemudian keringkan.
4. Pastikan bodi Outdoor sudah bersih.
5. Lakukan pekerjaan perawatan ini setiap 3 bulan sekali.
6. Bila terjadi tanda tanda kerusakan segera menghubungi teknisi ahli yang telah ditunjuk perusahaan.
7. Untuk perawatan berkala (service rutin) untuk kondisi area yang bersih bisa dilakukan 4 – 6 bulan sekali, tapi untuk kondisi area yang kotor / banyak asap (Karaoke Room) maksimal 3 bulan sekali harus diservice rutin.
8. Isi Checklist !

2. SOP Perawatan DVR CCtv



- Pelaksana** : Maintenance / Operator
Penanggung jawab : Koord /Ass / Head M&FC
Alat : Kain lap
Bahan :
Standar hasil : Bersih & Dapat dioperasikan / tidak rusak.
Pelaksanaan :
1. Bersihkan bodi luar menggunakan lap setengah basah yang bersih, dapat diberi sedikit detergen. Gosok bodi luar hingga bersih.
2. Tempatkan Dvr di tempat yang sejuk dan tidak sempit, agar mesin tidak cepat panas
3. Pasang UPS (*Uninterruptible Power Supply*) untuk menghindari Dvr mati secara mendadak jika listrik mati
4. Cek ulang secara periodik untuk settingan tanggal , warna dll
5. Pastikan data data penting terback up dg aman
6. Lakukan pembersihan bagian dalam 6 bulan sekali

Cara Back Up Data Dvr ;

1. Pilih Dvr **Menu**
2. Muncul beberapa tampilan pilihan , pilih **System** , lalu enter
3. Muncul tampilan pilihan , pilih **Backup data (USB)**
4. Pilih **Start date**, untuk memilih tanggal dan waktu awal yang ingin di backup
5. Pilih **End date**, untuk memilih tanggal dan waktu akhir yang ingin di backup

6. Setelah tanggal & waktu dipilih, pilih **Channel** yang diinginkan
7. Pilih **Backup**
8. Proses backup dimulai, masukan **Flashdisc**
9. Tunggu sampai proses berlangsung 100%, lalu tekan **OK**
10. Untuk keluar pilih **Dvr Menu**

3. SOP Fingerprint



3.1. SOP Memasukan Data Fingerprint

Pelaksana : Petugas yang ditunjuk

Penanggung jawab : Manager

Alat & Bahan :

- Cd Driver
- Kabel Data
- PC/Notebook
- Mesin Finger Print

Pelaksanaan :

1. Instal software dari cd driver yg tersedia
2. Masuk ke program (Attendance) yg sudah terinstal
3. Mulai dengan **pengaturan > Pengaturan Dept > Ubah > Tambah Dept**, setelah selesai tutup
4. Untuk memasukan data Mitra Kerja , Masuk **pengaturan > Karyawan > Pilih Dept** lalu

masukan data / entri data secara manual, setelah selesai tutup

5. Membuat Jadwal **.Jadwal Karyawan >Entri Data** (sejumlah shift yang ada)> **Simpan > Tutup**
6. Mengkoneksikan program /software dengan mesin Fingerprint, bisa lewat usb & Ethernet (Lan)
7. Memindahkan / mengcopy data Mitra Kerja ke mesin Fingerprint
8. Mendata sidik jari MitraKerja di mesin fingerprint secara manual .Tekan **M/Ok > User > OK > Atur > Ok >pilih nama MItraKerja> tekan OK >pilih Ubah > tekan OK>pilih dft Fp>tekan OK>taruh jari di mesin sensor sebanyak 3 x**, jika (✓)artinya berhasil
9. Perekaman sidik jari bisa dilakukan lebih dari 1 jari (untuk cadangan)
10. Setelah semua sidik jari MitraKerja terekam dimesin, download data mesin ke software / program dengan cara > koneksikan mesin dengan software >**Download data & Fingerprint >pilih semua > Download**, tunggu sampai 100%
11. Data & Fingerprint yang sudah ada di software bisa dipindahkan dari data C ke data D (untuk keamanan)

3.2 SOP Penggunaan Fingerprint

Pelaksana	: Semua Mitra Kerja, PTC & PSG
Penanggung jawab	: Petugas yang ditunjuk
Pelaksanaan	:

1. Pastikan semua sidik jari Mitra Kerja, PTC & PSG Sudah terdata / tersimpan di mesin Finger Print
2. Pastikan sidik jari dalam keadaan kering, tidak berminyak dan bersih
3. Tempatkan jari pada posisi yang benar
4. Dilarang menekan / menempelkan jari terlalu keras
5. Aturan Absensi ;

SHIFT A/B/C

- ◆ TEKAN
Untuk Masuk / On
- ◆ TEKAN
Untuk Pulang / Off



SHIFT ME

- ◆ TEKAN
Untuk Masuk / On
- ◆ TEKAN **ESC**
Untuk Pulang ME



- ◆ TEKAN
Untuk Masuk ME



- ◆ TEKAN
Untuk Pulang / Off



1. Pastikan dilayar monitor sidik jari anda terdeteksi (✓)
2. Jika sidik jari tidak terdeteksi (X), silahkan hubungi administrator / penanggung jawab

3.3 SOP Perawatan Fingerprint

Pelaksana : SDM yang ditunjuk

Penanggung jawab : Manager

Alat & Bahan : Kain Lap kering halus & Kuas

Pelaksanaan :

1. Bersihkan mesin setiap hari
2. Bersihkan Lcd / kaca sensor dengan menggunakan lcd cleaner dan lap dengan kain lap kering halus.
3. Pembersihan mesin cukup menggunakan kain kering & kuas

3.4. SOP Pengambilan data Fingerprint

Pelaksana : SDM yang ditunjuk

Penanggung jawab : Manager

Alat & Bahan : Mesin fingerprint, Komputer set / laptop dan Kabel Lan / Usb

Pelaksanaan :

1. Pastikan Kabel Lan / Usb Sudah tersambung dari mesin fingerprint ke komputer / Laptop
2. Buka Software Attendance Management
3. Koneksikan dengan mesin fingerprint, dengan cara klik tombol **Koneksikan**, tunggu sampai tanda panah berubah warna merah dan hijau
4. Klik **Download Data Presensi**, Tunggu sampai proses 100%
5. Klik tombol **Laporan**, tunggu sampai muncul layar tampilan **Laporan & Kalkulasi Transaksi**
6. Pada kolom ;
 - a. Dep : (pilih Departemen)
 - b. Nama : (pilih nama / pilih semua)

- c. Rentang Waktu : (Pilih waktu yang diinginkan)Kemudian klik tombol

Kalkulasi

7. Setelah kalkulasi selesai, klik tombol **Laporan** untuk memilih bentuk – jenis laporan yang diinginkan
8. Cetak / print sesuai dengan format laporan yang dipilih

4. SOP Penggunaan & Perawatan Komputer Set



4.1 SOP Penggunaan Komputer Set

Pelaksana : Mitra kerja yg berkepentingan

Penanggung jawab : All Head & Manager

Alat : Komputer set

Bahan : -

Standar hasil : Berfungsi dengan baik

Pelaksanaan :

1. Komputer hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan
2. Data – data jangan disimpan di system [local disc (c:)]
3. Selalu aktifkan software anti virus

4. Jika menggunakan media Flashdisc, harus di scan antivirus terlebih dahulu sebelum dibuka
5. Lebih aman jika komputer di pasang software Deep Freez
6. Sebelum menggunakan sebaiknya di refresh terlebih dahulu
7. Instalasi computer sebaiknya menggunakan stabilizer
8. Untuk mematikan computer ,terlebih dahulu tutup semua program lalu di shutdown, jangan langsung mematikan tombol powernya

4.2 SOP Perawatan Komputer Set

Pelaksana	: Maintenance
Penanggung jawab	: Koord /Ass / Head M&FC
Alat	: Kain lap & kuas
Bahan	: -
Standar hasil	: Bodi luar / dalam bersih & normal
Pelaksanaan	: 1. Cabut jek listrik dari stop kontak PLN. 2. Buka penutup Cpu dengan hati - hati 3. Bersihkan bodi luar menggunakan kain lap . 4. Bersihkan bodi luar dengan kain lap dan bodi dalam menggunakan kuas dengan hati - hati. 5. Bersihkan monitor dengan kain halus dan kering 6. Bersihkan keyboard dengan kuas 7. Lakukan perawatan sebulan sekali. 8. Jika ada kendala / kerusakan koordinasikan dengan Maintenance / Head M&FC

5. SOP Perawatan Printer



Pelaksana	: Maintenance
Penanggung jawab	: Koord/ Ass /Head M&FC
Alat	: Kain & Kuas
Bahan	:
Standar hasil	: Bersih & normal
Pelaksanaan	:

1. Bersihkan bagian luar dengan kain bersih dan halus
2. Gunakan Tinta satu jenis , jangan ganti – ganti merk
3. Jangan menyentuh bagian elektrik cartridge seperti chip atau head karena listrik statis pada tubuh terkadang dapat merusak komponen
4. Segera lakukan isi tinta (jika infuse) sebelum habis
5. Jangan mematikan printer langsung dengan mencabut kabel, tapi harus dengan mematikan tombol power
6. Usahakan cover printer di tutup setelah tidak digunakan

6. SOP Penggunaan & Perawatan Lcd Projector



6.1. SOP Penggunaan Lcd Projector

Pelaksana	: Maintenance / Operator
Penanggung jawab	: Koord /Ass / Head M&FC
Alat	: Lcd Projector, Screen & Kabel power
Bahan	: -
Standar hasil	: Normal
Pelaksanaan	:

1. Siapkan LCD dan Screen.
2. Sambungkan kabel VGA dari computer / laptop ke Lcd.
3. Sambungkan kabel power dari LCD ke stop kontak PLN.
4. Tekan switch ON lalu tekan menu untuk memilih input
5. Arahkan sinar dari LCD yang tepat jatuh pada posisi tengah screen.
6. Jika LCD sementara tidak digunakan saat masih ada presentasi tekan tombol Standby.
7. Ingat Life Time LCD adalah dihitung dari waktu menyala lampu.
8. Jika sudah selesai matikan LCD dengan menekan tombol OFF.
9. Cabut seluruh kabel dari LCD baik laptop maupun stop kontak PLN.
10. Pastikan kondisi Lcd sudah dingin sbelum dimasukan ke tas

6.2 SOP Perawatan Lcd Projector

Pelaksana	: Maintenance
Penanggung jawab	: Koord /Ass / Head M&FC
Alat	: Kain lap & kuas
Bahan	:
Standar hasil	: Bersih & normal
Pelaksanaan	:
	1. Pastikan LCD dalam keadaan OFF dan kabel tidak tersambun ke stop kontak. 2. Bersihkan seluruh bodi LCD dengan menggunakan lap halus yang bersih dan kering. 3. Untuk menjangkau kotoran yang sulit dibersihkan gunakan kuas yang kering. 4. Lakukan perawatan ini segera setelah digunakan sehingga dalam penyimpanan LCD selalu dalam keadaan bersih.

7. SOP Perawatan Modem



Pelaksana	: Maintenance
Penanggung jawab	: Koord/Ass / Head M &FC
Alat	: Kuas & Kain lap
Bahan	:
Standar hasil	: Bersih,normal / tidak rusak
Pelaksanaan	:
	1. Lakukan pembersihan secara hati – hati 2. Cek konektor Lan , pastikan tidak kendur 3. Jika ada kendala internet,koordinasikan dengan Koord/ ass / Head M&FC untuk segera bisa diambil tindakan

8. SOP Perawatan Kipas Angin Baling – Baling



Pelaksana	: Maintenance / Crew M & FC
Penanggung jawab	: Koord /Ass / Head M&FC
Alat	: Tool set, kuas, sponge, ember & lap
Bahan	: Air & sabun / detergen
Standar hasil	: Bersih & normal
Pelaksanaan :	

1. Siapkan alat dan bahan.
2. Matikan aliran listrik yang kearah kipas / fan.
3. Bersihkan sayap / blade dengan menggunakan lap basah. Bila ada noda / kotoran yang susah hilang, maka blade / sayap dapat dilepas untuk dibersihkan dengan dicuci
4. Bersihkan badan mesin menggunakan kuas / lap basah dan tidak perlu dilepas. Gunakan pelumas dan anti karat bila diperlukan.
5. Lakukan pengecatan ulang jika terjadi cat mengelupas, dengan diampelas lebih dulu kemudian dikeringkan.(Kondisional)
6. Pasang kembali blade / sayap pada posisi yang benar.
7. Lakukan percobaan untuk mengecek kondisi kipas.
8. Lakukan pekerjaan pembersihan tersebut 1 bulan satu kali.

9. SOP Perawatan Kipas Angin Orbit



- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Pelaksana | : Maintenance |
| Penanggung jawab | : Koord /Ass / Head M&FC |
| Alat | : Tool set, kuas, spon, ember & lap |
| Bahan | : Air & sabun / detergen |
| Standar hasil | : Bersih & normal |
| Pelaksanaan | : |
1. Siapkan alat dan bahan.
 2. Matikan aliran listrik yang kearah kipas / fan.
 3. Lepas bagian pelindung dan baling-baling untuk dibersihkan.
 4. Pelindung dan baling-baling dicuci dengan sabun menggunakan spon.
 5. Keringkan dengan menggunakan lap bersih dan kering.
 6. Bersihkan badan mesin menggunakan kuas / lap basah dan tidak perlu dilepas (hati-hati jangan sampai ada percikan / tetesan air yang masuk dan mengenai kumparan mesin).
 7. Penyemprotan anti karat pada bagian tertentu bila diperlukan.
 8. Pasang kembali bagian yang dilepas dengan rapi dan benar.
 9. Lakukan percobaan untuk mengecek kondisi kipas. Bila terjadi kerusakan pada mesin, segera laporkan segera ke Departement Head.
 10. Bila ada kerusakan pada bodi kipas, lakukan pengecatan ulang menggunakan cat minyak.
 11. Kembalikan alat dan bahan ke tempat semula.

10. SOP Perawatan Exhaust Fan



Pelaksana : Maintenance
Penanggung jawab : Koord /Ass / Head M&FC
Alat :

- Tool set
- Kuas
- Spon
- Kain lap

Bahan : Air & Sabun / detergen
Standar hasil : Bersih & normal, tidak rusak
Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan.
2. Matikan aliran listrik yang kearah kipas / fan.
3. Bersihkan sayap blade dengan menggunakan lap basah. Bila ada noda / kotoran yang susah hilang, maka blade / sayap dapat dilepas untuk mempermudah pembersihan.
4. Bersihkan badan mesin menggunakan kuas / lap basah dan tidak perlu dilepas.
5. Lakukan pengecatan ulang jika terjadi cat mengelupas, dengan diampelas lebih dahulu kemudian dikeringkan.
6. Pasang kembali blade / sayap pada posisi yang benar.
7. Lakukan percobaan untuk mengecek kondisi kipas. Bila terjadi kerusakan pada mesin, laporkan segera ke Departement Head.
8. Kembalikan alat dan bahan ke tempat semula.
9. Lakukan pekerjaan di atas 1 minggu satu kali.

11. SOP Perawatan Power Mixer



Pelaksana	: Maintenance
Penanggung jawab	: Koord/ Ass /Head M&FC
Alat	: Tools set
Bahan	: -
Standar hasil	: Bersih & normal
Pelaksanaan	:
Pelaksana	: Maintenance / Operator
Penanggung jawab	: Koord/ Ass /Head M&FC
Alat	: Tools set , Kain & Kuas
Bahan	: Contact Cleaner
Standar hasil	: Bersih & normal
Pelaksanaan	:
	1. Bersihkan bagian luar dengan kain bersih dan halus
	2. Pembersihan bagian dalam bisa menggunakan kuas yang bersih
	3. Gunakan contact cleaner untuk membersihkan bagian pada potensio, agar tidak berkarat
	4. Jangan menyambungkan kabel dari / ke power mixer dalam keadaan on

12. SOP Perawatan Power Amplifier



Pelaksana	: Maintenance / Operator
Penanggung jawab	: Koord/ Ass /Head M&FC
Alat	: Tools set , Kain & Kuas
Bahan	: Contact Cleaner
Standar hasil	: Bersih & normal
Pelaksanaan	:

1. Bersihkan bagian luar dengan kain bersih dan halus
2. Pembersihan bagian dalam bisa menggunakan kuas yang bersih
3. Gunakan contact cleaner untuk membersihkan bagian pada potensio, agar tidak berkarat
4. Jangan menyambungkan kabel ke speaker pada saat power amplifier hidup

13. SOP Perawatan Equaliser



Pelaksana	: Maintenance / Operator
Penanggung jawab	: Koord /Ass / Head M&FC
Alat	: Kain lap & kuas
Bahan	:
Standar hasil	: Bersih & Dapat dioperasikan / tidak rusak.

Pelaksanaan :

1. Bersihkan bodi luar menggunakan lap setengah basah yang bersih, dapat diberi sedikit detergen. Gosok bodi luar hingga bersih.
2. Tempatkan equaliser di tempat yang sejuk dan tidak sempit, agar mesin tidak cepat panas
3. Bersihkan bagian sela – sela dan bagian dalam menggunakan kuas
4. Untuk penggunaan yang terus menerus gunakan kipas / pendingin tambahan

14. SOP Perawatan DVD Player



Pelaksana	: Maintenance / Operator
Penanggung jawab	: Koord /Ass / Head M & FC
Alat	: Kain lap & Dvd Cleaner
Bahan	: Air
Standar hasil	: Bersih & Dapat dioperasikan / tidak rusak.

Pelaksanaan :

1. Bersihkan bodi luar menggunakan lap setengah basah yang bersih, dapat diberi sedikit detergen. Gosok bodi luar hingga bersih.
2. Gunakan Dvd / lens cleaner untuk membersihkan optik.
3. Bersihkan bodi luar saja, jika ada kerusakan alat elektronik didalam segera bawa ke agen resmi untuk diperbaiki.

15. SOP Perawatan Mixer



Pelaksana	: Maintenance / Operator
Penanggung jawab	: Koord /Ass / Head M & FC
Alat	: Kuas & Kain lap
Bahan	: Cairan pembersih khusus
Standar hasil	: Bersih,normal / tidak rusak
Pelaksanaan	:

1. Matikan power saat akan melakukan perawatan
2. Lepaskan semua jek kabel out put dan input
3. Gunakan kain lap kering dan halus untuk membersihkan, juga kuas untuk bagian – bagian yang sulit terjangkau kain
4. Cek semua potensio, jika perlu gunakan cairan pembersih anti karat
5. Pasang kembali jek kabel output & input
6. Nyalakan mixer untuk mengecek kondisi

16. SOP Penggunaan & Perawatan Generator



16.1.SOP Penggunaan Generator Solar

Pelaksana	: Maintenance / Operator
Penanggung jawab	: Koord /Ass / Head M&FC
Alat	: Tools set & kain lap
Bahan	:
Standar hasil	:
Pelaksanaan	:
	1. Periksa air radiator
	2. Periksa oli mesin
	3. Periksa air aki 1 minggu sekali
	4. Periksa tali kipas
	5. Periksa panel indicator yang ada pada mesin genset
	6. Nyalakan mesin genset sesuai dengan aturan yang ada pada manual book
	7. Tunggu sampai mesin hidup normal
	8. Genset akan me Relay langsung melalui contactor semi otomatis yang terpasang (untuk cabang yang sudah terpasang contactor metic)
	9. Perhatikan suara mesin genset, bila mesin berasap tebal dan tenaga berat berarti Overload dan harus ada beban yang dikurangi
	10. Bila PLN hidup secara automatic contactor akan memutus arus listrik genset
	11. Segera matikan genset dan mencatat waktu pemakaian jam hidup genset
	12. Lepas kabel positif (+) accu setelah genset dipergunakan, untuk menghindari accu drop

16.2 SOP Perawatan Generator Solar

Pelaksana	: Maintenance / Operator
Penanggung jawab	: Koord /Ass / Head M&FC
Alat	: Tools set & kain lap
Bahan	:
Standar hasil	:
Pelaksanaan	:

1. Lindungi body genset dari sengatan matahari dan hujan supaya awet
2. Gantilah oli mesin setelah genset hidup selama 100 jam, gunakan oli mesin diesel khusus B 40.
3. 3 kali penggantian oli mesin 1 kali penggantian filter oli dan periksa filter udara.
4. Tambah dan pasang bantalan karet supaya genset tidak bergetar.
5. Dilarang meletakkan stok BBM dan barang yang mudah terbakar dalam ruang genset
6. Tanki genset harus terisi penuh dan sediakan stok BBM minimal 1 galon ($\pm$ 20ltr)
7. Dilarang mengisi BBM pada saat mesin genset dalam kondisi hidup
8. Jangan sampai kehabisan BBM pada saat mesin hidup, karena akan merusak komponen
9. Bila terjadi masalah pada saat mesin hidup segera matikan mesin dan lakukan pengecekan.
10. Periksa ruangan dan mesin genset secara berkala dan pastikan tidak dijadikan sarang tikus
11. Bersihkan bodi luar dengan kain lap
12. Lakukan pemanasan mesin genset 2 x 10 menit (seminggu)
13. Isi Checklist Perawatan

NB : Jarak penempatan genset minimal 1 meter dari dinding ruang genset

17. SOP Penggunaan & Perawatan Generator Bensin



17.1 SOP Penggunaan Generator Bensin

Pelaksana	: Maintenance / Operator
Penanggung jawab	: Koord /Ass / Head M&FC
Alat	: Tools set & Kain lap
Bahan	: Air & oli
Standar hasil	:
Pelaksanaan	:
	1. Periksa BBM
	2. Periksa oli mesin
	3. Periksa kabel instalasi
	4. Tarik tuas “ choke “ yang ada pada karburator mesin
	5. Tarik tali starter sampai mesin menyala
	6. Periksa instrument indicator tegangan arus listrik, tegangan 220 v
	7. Hidupkan saklar “Switch On “

18.2 SOP Perawatan Generator Bensin

Pelaksana	: Maintenance / Operator
Penanggung jawab	: Koord /Ass / Head M&FC
Alat	: Tools set & Kain lap
Bahan	: Air & oli
Standar hasil	:
Pelaksanaan	:

1. Gantilah oli mesin, setelah penggunaan mesin mencapai 100 jam pemakaian.
2. Bersihkan saringan / filter udara (tiap ganti oli).
3. Bersihkan busi (tiap ganti oli).
4. Bersihkan bodi dengan kain lap dengan sedikit air & pada sisi lain dengan sedikit oli secara berkala.
5. Lakukan pemanasan mesin genset 2 x 10 menit (seminggu)
6. Isi Checklist perawatan

19. SOP Penggunaan & Perawatan Jet Cleaner



19.1 SOP Penggunaan Jet Cleaner

Pelaksana	: Maintenance / Cleaning Service
Penanggung jawab	: Koord /Ass / Head M&FC
Alat	: Jet Cleaner
Bahan	: Air & sabun / detergen
Standar hasil	: Bersih dari kotoran
Pelaksanaan :	

1. Sambungkan selang air bersih yang bertekanan ke input mesin jet cleaner dan buka kran air.
2. Sambungkan selang hand set sprayer dan kencangkan.
3. Pasang stecker kabel jet cleaner ke stop kontak PLN.
4. Hidupkan mesin dengan cara menekan saklar switch on yang letaknya ada pada bodi mesin.

5. Lakukan cek ulang apakah semuanya sudah terpasang dengan benar.
6. Saat operasional jangan menggunakan jet cleaner secara terus menerus selama lebih dari 15 menit
7. Bersihkan dan keringkan mesin jet cleaner sebelum disimpan ditempat yang aman.

19.2 SOP Perawatan Jet Cleaner

Pelaksana	: Maintenance / Cleaning Service
Penanggung jawab	: Koord /Ass / Head M&FC
Alat	: Jet Cleaner
Bahan	: Kain lap
Standar hasil	: Bersih dan siap pakai
Pelaksanaan	: 1. Kuras isi air dalam mesin jet cleaner 2. Bersihkan dan keringkan mesin jet cleaner 3. Simpan di gudang dengan rapi

20. SOP Penggunaan & Perawatan Mesin Bor



20.1 SOP Penggunaan Mesin Bor

Pelaksana	: Maintenance / Operator
Penanggung jawab	: Koord /Ass / Head M&FC
Alat	: Mesin Bor
Bahan	:
Standar hasil	: Hasil pengeboran maksimal

Pelaksanaan :

1. Siapkan mesin bor
2. Pasang mata bor sesuai dengan spesifikasi (fungsi & ukuran)
3. Pastikan mata bor terpasang dengan benar
4. Beri tanda terlebih dahulu pada media yang akan dibor, agar posisi pengeboran tepat sasaran
5. Lakukan pengetesan sebelum melakukan pengeboran pada objek tujuan
6. Setelah selesai digunakan, lepas mata bor dari mesin dan simpan pada tempatnya

20.2 SOP Perawatan Mesin Bor

Pelaksana : Maintenance / Operator
Penanggung jawab : Koord /Ass / Head M&FC
Alat : Kain lap,kuas
Bahan : Minyak / oli
Standar hasil : Bersih & tidak rusak
Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan
2. Untuk bagian luar cukup gunakan kain lap untuk pembersihan
3. Teteskan minyak / oli pada bagian mesin secara berkala
4. Simpan di gudang dengan rapi

21. SOP Perawatan Pompa Air



- Pelaksana** : Maintenance
Penanggung jawab : Koord/ Ass /Head M&FC
Alat : Tools set
Bahan : -
Standar hasil : Pompa bekerja normal
Pelaksanaan :
1. Tempatkan pompa pada tempat yang terlindung dari air dan kotoran
2. Lakukan pengecekan sebulan sekali
3. Jika suara mesin terdengar tidak normal, segera matikan mesin pompa air, cek input dan output debit air

22. SOP Perawatan Pompa Celup



- Pelaksana** : Maintenance
Penanggung jawab : Koord/ Ass /Head M&FC
Alat : Tools set
Bahan : -
Standar hasil : Pompa bekerja normal
Pelaksanaan :
1. Tempatkan pompa pada posisi terendam air
2. Lakukan pengecekan sebulan sekali
3. Jika suara mesin terdengar tidak normal, segera matikan mesin pompa air, cek input dan output debit air

23. SOP Perawatan Pompa Benam (Submercible Pump)



- Pelaksana** : Maintenance
Penanggung jawab : Koord/ Ass /Head M&FC
Alat : Tools set
Bahan : -
Standar hasil : Pompa bekerja normal
Pelaksanaan :
1. Tempatkan pompa pada posisi kedalaman yang cukup
 2. Lakukan pengecekan sebulan sekali
 3. Jika suara mesin terdengar tidak normal, segera matikan mesin pompa air, cek input dan output debit air

24 SOP Perawatan Axial Fan



- Pelaksana** : Maintenance
Penanggung jawab : Koord /Ass / Head M&FC
Alat :
 - Tools
 - Kain lap
 - Sikat (tangan / gigi)
 - Kuas**Bahan** :
 - Solar
 - Air
 - Sabun / Detergen**Standar hasil** : Bersih & normal / daya hisap kuat
Pelaksanaan :
 1. Siapkan alat dan bahan
 2. Matikan Power sebelum melakukan pekerjaan perawatan.
 3. Lepas / angkat axial fan dari tempat pemasangan
 4. Lepas pelindung baling – baling dan baling-baling agar keseluruhan bodi mudah dibersihkan.
 5. Untuk noda lemak yang membandel , basahi axial fan dengan solar, lalu gunakan sikat dan kuas untuk mengangkat noda lemak.
 6. Setelah bersih, bilas dengan dengan air sabun / detergen
 7. Untuk pembersihan dengan air dan sabun / detergen tidak digunakan untuk bagian mesinnya
 8. Lakukan pekerjaan perawatan ini setiap 3 bulan sekali.

9. Bila terjadi tanda tanda kerusakan segera menghubungi tekhnisi ahli yang telah ditunjuk perusahaan.

25 SOP Perawatan Blender / Juicer



- Pelaksana** : Crew Kitchen
Penanggung jawab : Chief Cook
Alat : Kian lap
Bahan : Air & sabun / detergen
Standar hasil : Bersih, tidak ada flek,normal
Pelaksanaan :
1. Bersihkan bagian bodi luar dengan menggunakan kain lap yang bersih, bisa dicampur dengan larutan detergen.
 2. Bersihkan karet seal yang ada pada bagian bawah gelas juice dengan cara dicuci.
 3. Periksa karet penggerak pisau dan jaga ketajaman mata pisau jangan sampai aus.
 4. Lakukan pemeriksaan secara berkala.
 5. Jangan mengoperasikan mesin dalam keadaan tangan basah (menghindari bahaya kortsleting / induksi).
 6. Jika terjadi kerusakan , segera informasikan dengan Maintenance / Head M & FC
 7. Isi Checklist !

26 SOP Perawatan Blower



- Pelaksana** : Maintenance / crew kitchen yang ditunjuk
- Penanggung jawab** : Koord /Ass / Head M&FC /Chief Cook
- Alat** :
- Tool set
 - Kuas
 - Sponge
 - Kain lap
- Bahan** :
- Air
 - Sabun
 - Cat minyak / pelumas
- Standar hasil** : Bersih mengkilap, normal, tidak rusak
- Pelaksanaan** :
1. Siapkan alat dan bahan.
 2. Matikan aliran listrik yang kearah kipas / fan.
 3. Lepas bagian pelindung dan baling-baling untuk dibersihkan.
 4. Pelindung dan baling-baling dicuci dengan sabun menggunakan spon.
 5. Untuk kebersihan bodi bagian luar, bersihkan pada setiap shift dengan lap basah (dilakukan oleh crew kitchen).
 6. Lakukan pelumasan pada bagian tertentu bila diperlukan.

7. Pastikan blower sudah bersih dan kering sebelum dipasang kembali
8. Lakukan percobaan untuk mengecek kondisi kipas. Bila terjadi kerusakan pada mesin, segera koordinasikan dengan maintenance / Head M & FC.
9. Isi checklist !

27 SOP Perawatan Cooler



- Pelaksana** : Crew Kitchen
- Penanggung jawab** : Koordinator Kitchen / Chief Cook
- Alat** :
- Kanebo
 - Sponge
 - Sikat (tangan / gigi)
- Bahan** : Air & detergent
- Standar hasil** :
- Bersih
 - Tidak ada flek & bunga es
- Pelaksanaan** :
1. Bersihkan bodi luar setiap pergantian shift dengan menggunakan detergen dan air Basuhlah dengan kanebo / busa lalu keringkan.

2. Bersihkan gasket / karet pintu magnet dari kotoran yang melekat menggunakan kain lap setengah basah dan dicampur dengan sedikit detergen. Pastikan tidak ada flek, tidak licin.
3. Gunakan sikat gigi untuk mengangkat kotoran yang tebal.
4. Bilaslah dengan air bersih.
5. Kuras tampungan air kotor di bagian belakang bawah.
6. Periksa saluran pembuangan air kotor jangan sampai tersumbat.
7. Pastikan bodi telah bersih.

28 SOP Perawatan Cup Sealer



Pelaksana	: Maintenance
Penanggung jawab	: Koord /Ass / Head M&FC
Alat	: Kain lap & kuas
Bahan	: -
Standar hasil	: Bersih & bekerja normal
Pelaksanaan	:

1. Cabut jek listrik dari stop kontak PLN.
2. Bersihkan bodi luar menggunakan kain lap
3. Jangan menggunakan air dalam pembersihan.

4. Bersihkan bagian dalam dengan kuas
5. Lakukan perawatan sebulan sekali.
6. Jika ada kendala / kerusakan koordinasikan dengan Maintenance / Head M&FC

29 SOP Perawatan Food processor



Pelaksana : Crew Kitchen

Penanggung jawab : Chief cook

Alat : Kain lap & Kuas

Bahan : Air

Pelaksanaan :

1. Pastikan kabel steker sudah dilepas dari stop kontak / mesin dalam keadaan mati
2. Bersihkan bagian luar menggunakan kain lap kering atau bisa dengan sedikit air sabun / detergen jika diperlukan
3. Sebelum membersihkan bagian dalam , terlebih dahulu lepas pisau / disc blade dengan hati – hati
4. Bersihkan bagian dalam dengan kain kering / bisa menggunakan kain yang dicelupkan ke dalam minyak sayur untuk membersihkan dari noda warna bahan makanan yang tertinggal

5. Pasang kembali pisau / disc blade setelah dibersihkan
6. Pastikan semua bagian sudah bersih dan kering sebelum di simpan

30 SOP Perawatan Freezer



Pelaksana	: Crew Kitchen
Penanggung jawab	: Chief Cook & Head M&FC
Alat	: Slang air, Sponge & Kain lap
Bahan	: Air & sabun / detergen
Standar hasil	: Bersih & Tidak rusak
Pelaksanaan :	

1. Cabut jek / steker freezer untuk memutuskan aliran listrik.
2. Kosongkan isi freezer. Biarkan pintu freezer terbuka sampai bunga es meleleh.
3. Siapkan alat dan bahan.
4. Untuk mempercepat pencairan, gunakan air melalui slang.
5. Lakukan pengurasan dengan membuka tutup pembuangan air (biasanya berada pada bagian sudut bawah freezer). Bila tidak ada lubang pembuangan air, gunakan slang.
6. Bersihkan karet pintu dari noda dan kotoran dengan menggunakan sikat halus hingga seluruh bagian bersih.

KEBERSIHAN BODY LUAR :

Pelaksanaan :

1. Cabut jek dari stop kontak.
2. Bersihkan ruang mesin dengan menggunakan kuas dan lap basah. (Pekerjaan ini dilakukan oleh maintenance).

KEBERSIHAN RUANG MESIN :

Pelaksanaan :

1. Bersihkan bagian luar hingga bagian roda dengan air sabun, menggunakan lap / spon yang basah atau sikat halus.
2. Lap kembali dengan lap basah hingga bersih dan keringkan (dilap menggunakan lap kering).
3. Pastikan pintu dalam keadaan normal dan rapat. Beri pelumas pada engsel pintu bila diperlukan.

31. SOP Perawatan Magic Com



Pelaksana	: Maintenance
Penanggung jawab	: Koord / Ass / Head M&FC
Alat	: Kain lap & kuas
Bahan	:
Standar hasil	: Bersih & normal
Pelaksanaan	:

1. Cabut Steker dari stop kontak / listrik
2. Biarkan sampai panci menjadi dingin, lalu angkat dan rendam panci bagian dalam menggunakan air dingin dan biarkan sisa nasi mengelupas

3. Cuci panci menggunakan spon halus agar lapisan teflon tidak terkelupas
4. Bilas dengan air hangat, agar lebih hygenis
5. Gunakan lap kering untuk mengelap sebelum panci kembali digunakan

32. SOP Penggunaan & Perawatan Mesin Potong Buntut



32.1 SOP Penggunaan Mesin Potong Buntut

- Pelaksana** : Crew kitchen
- Penanggung jawab** : Chief Cook
- Alat** : Mesin potong buntut
- Standar hasil** : Hasil potongan standar
- Pelaksanaan** :
1. Pakai atribut / seragam yang telah ditentukan.
 2. Siapkan alat potong buntut dan bahan yang akan dipotong.
 3. Pasang stecker kabel listrik ke stop kontak PLN.
 4. Lakukan uji coba mesin dengan cara menghidupkan mesin dan periksa apakah mesin berjalan dengan baik.
 5. Lakukan setting letakudukan gergaji sampai tepat pada tempatnya.
 6. Atur tinggi rendahnya jarak gergaji sesuai dengan besar kecilnya bonggol tulang buntut.
 7. Lakukan proses pemotongan dengan hati hati dan penuh konsentrasi.

8. Saat proses pemotongan, mesin jangan dipaksakan bekerja terus menerus, karena dapat terbakar (pastikan ada jeda waktu memotong).
9. Jika proses memotong buntut telah selesai, cabut stecker dari stop kontak dan bersihkan mesin potong buntut.

32.2 SOP Perawatan Mesin Potong Buntut

Pelaksana	: Crew kitchen / Maintenance
Penanggung jawab	: Chief Cook, Koord / Ass / Head M & FC
Alat	: Sikat, Kuas, Spatula, Sponge & Lap
Standar hasil	: Normal & bersih
Pelaksanaan	: 1. Cabut kabel stecker mesin buntut dari stop kontak PLN. 2. Bersihkan kotoran dari sisa buntut yang ada pada mesin dengan menggunakan kuas, spatula, sikat hingga bersih. 3. Pastikan mesin sudah bersih dari sisa buntut. 4. Lumuri bagian mesin tertentu dengan minyak goreng supaya tidak berkarat dengan menggunakan kuas. 5. Lindungi mesin potong buntut dengan penutup plastik agar tidak berdebu. 6. Jika terjadi tanda tanda kerusakan segera koordinasi dengan maintenance.

33. SOP Penggunaan & Perawatan Mesin Mie



33.1.SOP Penggunaan Mesin Mie

Pelaksana : Crew Kitchen

Penanggung jawab : Chief Cook

Alat :

Bahan :

Standar hasil : Aman & normal

Pelaksanaan :

1. Pasang jek listrik ke stop kontak PLN 220 V.
2. Hidupkan switch on pada handle mesin mie dan lakukan pemanasan mesin dahulu.
3. Pastikan mesin mie tidak ada trouble.
4. Lakukan proses pembuatan mie dengan hati hati dan dengan penuh konsentrasi.
5. Setelah proses pembuatan mie selesai ,segera matikan mesin mie dengan switch off pada handle mesin.
6. Cabut jek listrik dari stop kontak PLN.
7. Lakukan pembersihan sisa sisa kotoran yang melekat pada mesin mie.
8. Tutup dengan plastik agar mesin bebas dari debu dan aman.

33.2 SOP Perawatan Mesin Mie

- Pelaksana** : Crew Kitchen
Penanggung jawab : Chief Cook, Koord / Ass/ Head M&FC
Alat : Kuas, Sikat & Lap
Bahan : Minyak
Standar hasil : Bersih & normal
Pelaksanaan :
1. Siapkan Alat dan bahan
 2. Bersihkan dan angkat kotoran yang melekat pada bagian roll stainless hingga bersih.
 3. Bersihkan dan angkat kotoran yang melekat pada bagian sisir pemotong hingga bersih.
 4. Periksa pada bagian elektro motor dan belt penggerak.
 5. Periksa pelumas pada bagian gigi penggerak.
 6. Lakukan pelumasan setiap 1 minggu sekali.
 7. Jika ada kendala / masalah pada mesin mie segera informasikan ke maintenance / Head M&FC untuk bisa ditindaklanjuti

34. SOP Penggunaan & Perawatan Mesin Serut Es



34.1 SOP Penggunaan Mesin Serut Es

Pelaksana : Crew Kitchen / Maintenance

Penanggung jawab : Chief Cook

Alat : Kuas & Kain lap

Bahan : Air

Standar hasil : Bersih, aman & tidak rusak

Pelaksanaan :

1. Sebelum menggunakan, periksa mata pisau, paku silinder penjepit es batu dan stainless penutup apakah dalam kondisi baik.
2. Pasang jek listrik pada stop kontak PLN dan lakukan uji coba.
3. Lakukan penyerutan dengan hati hati dan penuh konsentrasi.
4. Es balok disesuaikan dengan kondisi mesin, es balok jangan terlalu besar.
5. Selesai penyerutan segera cabut jek listrik dari stop kontak PLN.

34.2 SOP Perawatan Mesin Serut Es

Pelaksana : Crew Kitchen / Maintenance

Penanggung jawab : Chief Cook & Head M&FC

Alat : Kuas & Kain lap

Bahan : Air

Standar hasil : Bersih, aman & tidak rusak

Pelaksanaan :

1. Lepas jek listrik dari stop kontak PLN.
2. Bersihkan dengan menggunakan air dan kuas untuk mengangkat kotoran yang sulit dijangkau.
3. Gunakan lap bersih untuk mengeringkan bagian mesin.
4. Mintalah bantuan maintenance bila ada tanda tanda kerusakan sehingga kerusakan tidak merambat.

5. Asah mata pisau dan aturlah sekrup pengatur tinggi rendahnya mata pisau supaya mendapatkan hasil yang optimal.
6. Lakukan perawatan ini setiap selesai digunakan.

35. SOP Perawatan Pest Contro



- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| Pelaksana | : Kitchen Crew / Maintenance |
| Penanggung jawab | : Koord/ Ass /Head M&FC |
| Alat | : Pest Control Ultrasonic |
| Bahan | : - |
| Standar hasil | : Tidak ada tikus, kecoa |
| Pelaksanaan | : |
1. Letakkan alat Pest Control Ultrasonic Tikus pada tempat / area yang sering dilalui tikus.
 2. Pasang alat minimal 50cm dari lantai/tanah, sehingga getaran suaranya dapat menjangkau secara optimal.
 3. Sambungkan alat pada stop kontak PLN.
 4. Lakukan perubahan output suara sebulan sekali, sekaligus memeriksa alat apakah terjadi kerusakan bodi atau kabelnya.
 5. Mengisi cek list setiap merubah suara sebulan sekali.

D. PERAWATAN PERALATAN FB PRODUCT

1. SOP Perawatan Timbangan

1.1 SOP Perawatan Timbangan Digital



- | | |
|-------------------------|-------------------|
| Pelaksana | : Cook |
| Penanggung jawab | : Chief Cook |
| Alat | : Kain lap |
| Bahan | : |
| Standar hasil | : Bersih & normal |
| Pelaksanaan | : |
1. Periksa kelengkapan alat timbangan sebelum digunakan
 2. Gunakan timbangan digital sesuai berat maksimal yang telah ditentukan pada hand book
 3. Jika tampilan lcd sudah kurang jelas, cek baterai, ganti jika perlu
 4. Jangan sampai timbangan terkena air
 5. Selesai penggunaan bersihkan timbangan sebelum disimpan.

1.2 SOP Perawatan Timbangan Centesimal



- Pelaksana** : Maintenance / Cook
Penanggung jawab : Koord /Ass / Head M&FC
Alat : Kain lap, amplas & sikat
Bahan : Air & sabun / Detergen
Standar hasil : Bersih & standar
Pelaksanaan :
1. Periksa kelengkapan alat timbangan
 2. Bersihkan timbangan dengan kain lap basah, gunakan sikat jika perlu
 3. Pada bagian yang berkarat gunakan amplas
 4. Lakukan pengecatan jika diperlukan
 5. Tera ulang secara periodic (6 bulan sekali)

2. SOP Perawatan Kompor

2.1 SOP Perawatan Kompor High Pressure



- Pelaksana** : Maintenance & Crew Kitchen
Penanggung jawab : Koord/Ass / Head M&FC

Alat : Tools, Gergaji besi, Mesin grenda, amplas, skrap, wire brush, sabut stainless
Bahan : Air & sabun / detergen
Standar hasil : Bersih & Normal
Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan.
2. Pastikan kompor dalam keadaan mati dan dingin
3. Lepas regulator yang berhubungan dengan kompor yang akan dibersihkan
4. Pindahkan kompor ke tempat pembersihan.
5. Lepaskan bagian-bagian kompor yang akan dibersihkan (burner, kran, dudukan, dsb)
6. Bersihkan bagian-bagian kompor yang telah dilepas dengan menggunakan kuas atau sikat
7. Kompor yang bernoda bandel dapat dilakukan dengan dibakar, lalu gunakan wire brush dengan mesin grenda
8. Pada bagian lubang burner dibersihkan menggunakan gergaji besi kecil.
9. Pipa saluran gas dibersihkan dengan menggunakan sikat botol sabut stainless atau dapat pula menggunakan alat lainnya yang sesuai.
10. Bilas bagian-bagian kompor dengan air sabun menggunakan sabut stainless hingga bersih, kemudian dikeringkan dengan cara dilap / dijemur. Pastikan bagian-bagian kompor dalam kondisi bersih dan kering sebelum bagian tersebut dirakit.
11. Rakit kembali bagian-bagian kompor seperti semula dengan baik dan benar.
12. Lakukan pengecatan setelah semua dalam kondisi kering dan bersih
13. Bersihkan slang dan klem-klemnya serta sambungan "T" dengan air sabun menggunakan spon dan wire brush.
14. Pasang kembali slang gas yang terbungkus slang plastik dengan menggunakan klem yang sesuai. Pastikan klem dalam keadaan kering, tidak

goyang dan tidak kondor serta tidak bocor. Slang plastik pembungkus masih dalam kondisi baik (tidak kaku dan tidak keras).

15. Lakukan pekerjaan ini 1 Bulan satu kali atau bila diperlukan (misal : sebelum keramaian dan sesudahnya).

2.1 SOP Perawatan Kompor Low Pressure



Pelaksana	: Maintenance & Crew Kitchen
Penanggung jawab	: Koord/ Ass / Head M&FC
Alat	: Tools,Gergaji besi, Mesin grenda, amplas, skrap, wire brush, sabut stainless
Bahan	: Air & sabun / detergen
Standar hasil	: Bersih, Normal

Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan.
2. Pastikan kompor dalam keadaan mati dan dingin
3. Lepas regulator yang berhubungan dengan kompor yang akan dibersihkan
4. Pindahkan kompor ke tempat pembersihan.
5. Lepaskan bagian-bagian kompor yang akan dibersihkan (burner, kran, dudukan, dsb)
6. Bersihkan bagian-bagian kompor yang telah dilepas dengan menggunakan kuas atau sikat
7. Kompor yang bernoda bandel dapat di lakukan dengan dibakar, lalu gunakan wire brush dengan mesin grenda

8. Pada bagian lubang burner dibersihkan menggunakan gergaji besi kecil.
9. Pipa saluran gas dibersihkan dengan menggunakan sikat botol atau sabut stainless
10. Bilas bagian-bagian kompor dengan air sabun menggunakan sabut stainless hingga bersih, kemudian dikeringkan dengan cara dilap / dijemur. Pastikan bagian-bagian kompor dalam kondisi bersih dan kering sebelum bagian tersebut dirakit.
11. Rakit kembali bagian-bagian kompor seperti semula dengan baik dan benar.
12. Lakukan pengecatan setelah semua dalam kondisi kering dan bersih
13. Bersihkan slang dan klem-klemnya serta sambungan "T" dengan air sabun menggunakan spon dan wire brush.
14. Pasang kembali slang gas yang terbungkus slang plastik dengan menggunakan klem yang sesuai. Pastikan klem dalam keadaan kering, tidak goyang dan tidak kondor serta tidak bocor. Slang plastik pembungkus masih dalam kondisi baik (tidak kaku dan tidak keras).
15. Lakukan pekerjaan ini 1 Bulan satu kali atau bila diperlukan (misal : sebelum keramaian dan sesudahnya).

3. SOP Perawatan Bakaran



Pelaksana	: Crew Kitchen
Penanggung jawab	: Chief cook
Alat	: Skrap, wire brush, sabut stainlise,
Bahan	: Air & sabun / detergent
Standar hasil	: Bersih & normal

Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan.
2. Pastikan bakaran dalam keadaan mati dan dingin
3. Pindahkan kompor ke tempat pembersihan
4. Lepas tempat penampung limbah arang dengan hati- hati
5. Bersihkan bagian-bagian bakaran yang telah dilepas dengan menggunakan kuas atau sikat
6. Untuk noda bandel bersihkan dengan sikat & skrap
7. Bilas bagian-bagian kompor dengan air sabun menggunakan sabut stainless hingga bersih, kemudian dikeringkan dengan cara dilap / dijemur.

4. SOP Perawatan Deep Friyer



Pelaksana	: Crew Kitchen / Maintenance
Penanggung jawab	: Chief cook,Koord/ Ass/ Head M&FC
Alat	: Sabut Stainless & Kain lap
Bahan	: Sabun Cuci

Standar hasil : Bersih & normal

Pelaksanaan :

1. Siapkan Alat dan bahan
2. Pastikan Deep fryer dalam kondisi Off, biarkan sampai dingin
3. Lepasakan keranjang dari tempatnya dan cuci secara terpisah menggunakan sabun dan sabut stainless
4. Bersihkan bak Deep fryer dari noda minyak dan makanan dengan sabut stainless
5. Tuangkan air campuran sabun cuci kedalam bak Deep fryer sebanyak volume rendaman minyak , lalu nyalakan hingga air mendidih ± 10 menit
6. Setelah dingin tiriskan, lakukan pembilasan dengan air bersih lalu keringkan dengan kain lap
7. Bersihkan bagian luar deep fryer dengan menutupinya dengan pelarut degreasing atau pasta yang terbuat dari baking soda dan air. Diamkan 5 sampai 10 menit. Bilas dengan kain basah lalu keringkan

5. SOP Perawatan Rice Cooker



Pelaksana : Crew Kitchen

Penanggung jawab : Chief Cook, Koord/ Ass/ Head M&FC

Alat : Tools Set & Lap

Bahan : Air bersih

Standar hasil : Bersih & normal

Pelaksanaan :

1. Bersihkan body luar dengan lap yang bersih.

2. Bersihkan bagian ruangan pemanik dan angkat kotoran yang ada didalam.
3. Jangan melepas thermostat rice cooker yang ada pada bagian bawah com tempat nasi, kecuali diperlukan.
4. Pasang tray penyangga com nasi dengan benar.
5. Jangan menekan tombol api besar bila api kecil belum kelihatan menyala (bisa mengakibatkan kebakaran).

6. SOP Perawatan Noodle Boiler



Pelaksana	: Crew Kitchen / Maintenance
Penanggung jawab	: Chief cook,Koord/ Ass/ Head M&FC
Alat	: Sabut Stainless & Kain lap
Bahan	: Sabun Cuci
Standar hasil	: Bersih & normal
Pelaksanaan	: 1. Siapkan Alat dan bahan 2. Pastikan Noodle boiler dalam kondisi Off, biarkan sampai dingin 3. Lepaskan keranjang dari tempatnya dan cuci secara terpisah menggunakan sabun dan sabut stainless 4. Bersihkan bak Noodle boiler dari noda dengan sabut stainless 5. Lakukan pembilasan dengan air bersih lalu keringkan dengan kain lap

6. Bersihkan bagian luar deep fryer dengan menutupinya dengan pelarut degreasing atau pasta yang terbuat dari baking soda dan air. Diamkan 5 sampai 10 menit. Bilas dengan kain basah lalu keringkan

7. SOP Penggunaan & Perawatan Presto



7.1 SOP Penggunaan Presto

- | | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| Pelaksana | : Crew Kitchen & Maintenance |
| Penanggung jawab | : Chief cook, Koord/ Ass / Head M&FC |
| Alat | : Sikat kawat halus & kain lap |
| Bahan | : Air panas & Detergen |
| Standar hasil | : Bersih tidak bernoda & normal |
| Pelaksanaan | : |
1. Periksa automatic pressure, pegangan presto, karet presto, alat pengunci dan tutup presto.
 2. Isilah panci presto sesuai dengan kapasitasnya, jangan sampai melebihi yang telah ditentukan.
 3. Isilah air sesuai kebutuhan, jangan over.
 4. Tutup rapat rapat dan periksa ulang sebelum dipanaskan.
 5. Nyalakan api dan letakkan presto diatas kompor.
 6. Atur nyala api agar tidak terlalu besar.
 7. Jika presto tidak mengeluarkan asap / uap segera matikan kompor karena bias meledak

7.2 SOP Perawatan Presto

Pelaksana	: Crew Kitchen & Maintenance
Penanggung jawab	: Chief cook, Koord/ Ass / Head M&FC
Alat	: Sikat kawat halus & kain lap
Bahan	: Air panas & Detergen
Standar hasil	: Bersih tidak bernoda & normal
Pelaksanaan	: 1. Bersihkan nozzle pengatur uap secara berkala. 2. Gunakan bahan detergen untuk membersihkan / mengangkat kotoran lemak yang menempel pada lubang nozzle yang ada pada tutup presto. 3. Pastikan lubang nozzle benar benar sudah bersih. 4. Gunakan lap bersih untuk mengelap bodi luar presto sehingga tidak ada noda yang tertinggal. 5. Periksa presto jika menggunakan karet pada tutupnya, apakah karet masih baik atau tidak. Segera ganti karet jika terlihat telah aus.

E. PERAWATAN PERALATAN FB SERVICE

1. SOP Pencucian Glassware



Pelaksana	: Steward
Penanggung jawab	: Koord/ Ass / Head M&FC
Alat	: Sponge & Sabut alumuium
Bahan	: C-Noil Dish Washing
Standar hasil	:

- Bersih
- Kering
- Tidak berbau (amis / sabun)
- Tidak ada flek
- Tidak rusak / cacat

Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan, pakailah kelengkapan kerja (celemek khusus & sepatu boot)
2. Buatkan larutan sabun dengan komposisi sebagai berikut : 15 ml : 1 ltr air.
3. Buang sisa minuman di dalam gelas ke tempat sampah
4. Basahi gelas yang akan dicuci.

5. Cuci gelas dengan busa / sabun yang sudah dicelupkan ke dalam cairan sabun, gosok bagian dalam, luar dan bawah hingga bersih.
6. Yakinkan semua bagian lekuk-lekuk dan sudut-sudut bersih. Bila ada noda yang sulit hilang, maka lakukan pembersihan dengan cara atau penanganan khusus seperti menggunakan wire brush dan cairan penghilang noda
7. Hati-hati dalam proses pencucian ini, hindari terjadinya benturan antara gelas yang satu dengan gelas yang lainnya.
8. Bilas dengan air hangat mengalir hingga bersih (bebas cairan sabun, tidak licin, tidak bau amis), kemudian keringkan pada tempat penirisan / rak gelas
9. Pencatatan barang-barang yang pecah / rusak pada checklist ipp/ ipk hanya barang yang pecah / rusak di area diswaser
10. Gelas yang kering segera distribusikan ke FB Product & FB Service

2. SOP Pencucian Chinaware



Pelaksana	: Steward
Penanggung jawab	: Koord/ Ass / Head M&FC
Alat	: Sponge & sabut stainless
Bahan	: C-Noil Dish Washing
Standar hasil	:

- Bersih
- Kering
- Tidak berbau (amis / sabun)
- Tidak ada flek
- Tidak rusak / cacat

Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan, pakailah kelengkapan kerja (celemek khusus & sepatu boot)
2. Buatkan larutan sabun dengan komposisi sebagai berikut : 15 ml : 1 ltr air.
3. Buang sisa makanan ke tempat sampah
4. Basahi chinaware yang akan dicuci.
5. Cuci chineware dengan busa / sabun yang sudah dicelupkan ke dalam cairan sabun, gosok bagian dalam, luar dan bawah hingga bersih.
6. Yakinkan semua bagian lekuk-lekuk dan sudut-sudut bersih. Bila ada noda yang sulit hilang, maka lakukan pembersihan dengan cara atau penanganan khusus seperti menggunakan wire brush dan cairan penghilang noda
7. Hati-hati dalam proses pencucian ini, hindari terjadinya benturan .
8. Bilas dengan air hangat mengalir hingga bersih (bebas cairan sabun, tidak licin, tidak bau amis), kemudian keringkan pada tempat penirisan / rak
9. Pencatatan barang-barang yang pecah / rusak pada checklist ipp/ ipk hanya barang yang pecah / rusak di area diswaser
10. Peralatan yang kering segera distribusikan ke FB Product & FB Service

3. SOP Pencucian Cutleries



Pelaksana	: Steward
Penanggung jawab	: Koord/ Ass / Head MFC
Alat	: Sponge & sabut stainless
Bahan	: C-Noil Dish Washing
Standar hasil	:

- Bersih
- Kering
- Tidak berbau (amis / sabun)
- Tidak ada flek
- Tidak rusak / cacat

Pelaksanaan :

1. Kumpulkan cutlery-s pada bokor khusus yang sudah terisi air.
2. Bersihkan dari kotoran yang menempel pada cutlerys tersebut. Hal ini dapat dilakukan dengan cara membuang air dari bokor tersebut atau memindahkan cutlerys ke dalam bokor yang lain.
3. Masukkan cutlerys pada bokor yang telah terisi campuran air panas dan sabun
4. Cucilah cutlerys dengan cara mengangkat dan menggoyang bokor dengan arah maju mundur / kanan – kiri, hingga kotoran / lemak larut. Biasanya pencucian tersebut dilakukan minimal 10 kali gerakan.
5. Buanglah air sabun pada bokor tersebut yang kemudian diganti dengan air bersih.
6. Lakukan pembilasan ini seperti pada langkah “5”.
7. Ulangi proses pembilasan minimal dua kali.

8. Pindahkan cutlerys ke dalam keranjang penirisan, siram dengan air panas secukupnya untuk menghilangkan lemak yang tersisa.
9. Yakinkan cutlerys sudah dalam keadaan bersih, tidak licin, tidak bau, dan akan tampak mengkilap.
10. Pindahkan cutlerys ke tempat pengelapan, pengeringan khusus, langsung pisahkan kotoran – kotoran yang menempel pada cutlerys.

4. SOP Pencucian Hollowware



Pelaksana	: Steward
Penanggung jawab	: Koord/ Ass / Head MFC
Alat	: Sponge & sabut stainless
Bahan	: C-Noil Dish Washing
Standar hasil	:
	• Bersih • Kering • Tidak berbau (amis / sabun) • Tidak ada flek • Tidak rusak / cacat
Pelaksanaan	:

1. Siapkan alat dan bahan yang akan digunakan serta pakailah celemek khusus sebelum mulai bekerja.
2. Buang sisa kotoran ke dalam saringan penirisan sampah.
3. Kumpulkan holloware pada bak pencucian.
4. Basahi holloware secara merata dengan air bersih.

5. Satu per satu cucilah holloware dengan menggunakan busa / sabun yang sudah dicelupkan ke dalam air sabun.
6. Bilas dengan air bersih yang mengalir atau ke dalam bak yang terisi air hingga bersih.
7. Pastikan holloware tidak ada lemak / licin dengan melakukan penyiraman menggunakan air panas. Bila ada peralatan, yang nodanya membandel lakukan dengan penanganan khusus.

5. SOP Perawatan Kompor Portable

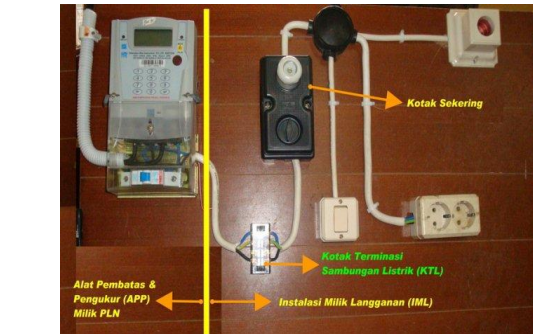


Pelaksana	: Maintenance
Penanggung jawab	: Koord/ Ass / Head M&FC
Alat	: Tools & sikat
Bahan	:
Standar hasil	: Bersih, Normal
Pelaksanaan	:

1. Siapkan alat dan bahan.
2. Cek kondisi kompor dengan cara pasang tabung gas dan nyalakan kompor
3. Pastikan tidak ada tanda tanda kebocoran gas seperti bunyi mendesisi dan berbau
4. Cek pemantik kompor, pastikan menyala sempurna, jika tidak cek kabel ke pemantik atau ganti pemantik
5. Bersihkan lubang pembakar dengan sikat belum bagian tersebut dirakit.
6. Jika kompor sudah bersih dan normal , lepas tabung gas dan simpan kompor pada tempatnya
7. Isi checklist !

F. PERAWATAN INSTALASI

1. SOP Perawatan Instalasi Listrik



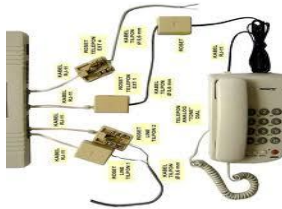
Pelaksana : Maintenance
Penanggung jawab : Koordinator / Ass / Head M & FC
Alat :

- Tool set
- Lap bersih / Sponge
- Kuas

Bahan : Isolasi
Standar hasil : Aman & normal
Pelaksanaan :

1. Siapkan alat dan bahan.
2. Matikan sekering jika akan memulai pemeriksaan / perbaikan.
3. Periksa seluruh konektor sambungan listrik.
4. Periksa seluruh stop kontak dan saklar pada bangunan / gedung dengan cara mengencangkan seluruh sekrup / baut di stop kontak.
5. Bersihkan seluruh lampu penerangan dari debu atau minyak yang menempel dengan menggunakan lap yang setengah basah.
6. Bersihkan setiap 4 bulan sekali.

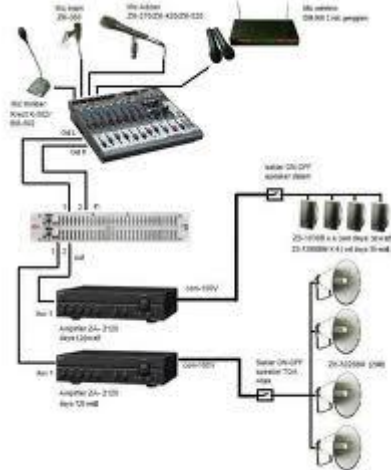
2. SOP Perawatan Instalasi Telephone



Pelaksana	: Maintenance
Penanggung jawab	: Koordinator / Ass / Head M & FC
Alat	: Tool set
Bahan	:
Standar hasil	: Bersih & normal
Pelaksanaan	:

1. Siapkan alat dan bahan.
2. Periksa seluruh jaringan kabel telepon .
3. Bersihkan dengan amplas soket line telepon induk intern.
4. Gunakan kabel telepon yang standard dan berkualitas baik supaya tidak menimbulkan brooming.
5. Bila terjadi brooming segera diperbaiki dengan cara mambalik kabel telepon induk.
6. Periksa kabel telepon spiral, kabel dari soket dan soket bila suara terdengar tidak jernih.
7. Segera hubungi bagian gangguan PT Telkom jika terjadi kerusakan diluar rumah telepon / eksternal.
8. Lakukan perawatan ini 4 bulan sekali

3. SOP Perawatan Instalasi Soundsystem



Pelaksana	: Maintenance / Operator
Penanggung jawab	: Koordinator / Ass / Head M & FC
Alat	: Tool set & kain lap
Bahan	:
Standar hasil	: Normal & Aman
Pelaksanaan	:

1. Siapkan alat dan bahan.
2. Cek kabel mulai dari Dvd player > mixer (Power Mixer) > Equaliser > power Amplifier
3. Gunakan kabel berstandar SNI
4. Periksa kabel speaker mulai dari output power amplifier sampai ke salon.
5. Usahakan kabel speaker tanpa sambungan.
6. Lakukan perawatan ini 1 bulan sekali

4. SOP Perawatan Instalasi Air



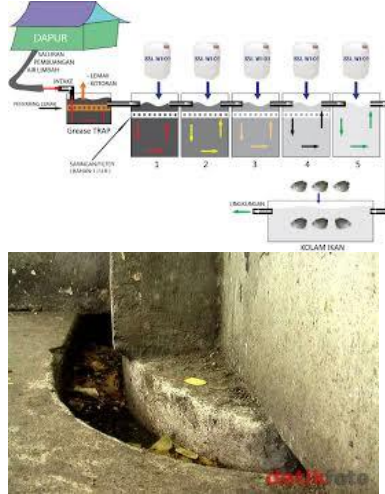
Pelaksana : Maintenance / Gardener
Penanggung jawab : Koordinator / Ass / Head M & FC
Alat:

- Kunci Ingris
- Gergaji besi
- Sepatu boot
- Lap b

Bahan : Lem paralon & isolatip
Standar hasil : Air bersih & Lancar
Pelaksanaan :

1. Periksa seluruh jalur instalasi air, baik dari PDAM maupun Air Permukaan / Bawah Tanah, sehingga kebocoran pipa dapat segera dihindari.
2. Periksa Water Meter milik PDAM, apakah berputar normal. Periksa dengan cara menutup semua kran instalasi air PDAM, apakah Water Meter masih berputar.
3. Gunakan peralatan standard instalasi air dengan kualitas yang baik.
4. Bersihkan dan kuras Ground Tank minimal 1 tahun sekali dan Water turn 1 bulan sekali.
5. Periksa dan bersihkan instalasi (paralon) sumber air bawah tanah / air permukaan.

5. SOP Perawatan Instalasi Limbah



- | | |
|-------------------------|--|
| Pelaksana | : Maintenance / Cleaning Service / Gardener |
| Penanggung jawab | : Koord / Ass / Head M & FC |
| Alat | : Sapu lidi, sikat tangkai & jet cleaner |
| Bahan | : Soda api (untuk saluran limbah dengan kemiringan tinggi) |
| Standar hasil | : Bersih, lancar |
| Pelaksanaan | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Bersihkan tanaman liar yang tumbuh pada saluran air / got / limbah. 2. Pasang tali yang kuat sepanjang instalasi limbah untuk memudahkan dalam perawatan pembersihan 3. Angkat kotoran, lumpur, tanah yang ada di dasar saluran air / got / limbah hingga bersih. 4. Limbah lemak harus dibungkus dengan plastik 5. Gunakan soda api jika saluran limbah mampet dan sulit dibersihkan. 6. Buatkan penutup saluran limbah agar aroma limbah tidak menyebar. |

7. Pastikan saluran limbah bersih dan lancar.
8. Isi Chekclist !

G. PERAWATAN AKSESORIS

1. SOP Perawatan Pigura



- Pelaksana** : Waiter / waiters & Houseman
Penanggung jawab : Captain / Head waiter & Head M & FC
Alat : Sulak / Kemoceng & Kain lap
Bahan : Air & Glass cleaner
Standar hasil : Bersih & rapi
Pelaksanaan :
1. Siapkan alat dan bahan
 2. Mulaialah pembersihan pigura dari atas ke bawah dengan kemoceng / sulak
 3. Jika memungkinkan pigura bisa di lepas / diangkat terlebih dahulu sebelum dibersihkan
 4. Untuk noda membandel gunakan kain lap sedikit basah untuk membersihkan
 5. Gunakan glass cleaner untuk bagian kaca yang kotor
 6. Lakukan pembersihan ini tiap hari
 7. Koordinasikan dengan Maintenance / Head M & FC jika ada pigura yang rusak

2. SOP Perawatan Whiteboard



- Pelaksana** : Waiter / waiters & Houseman
Penanggung jawab : Captain / Head waiter & Head M & FC
Alat : Penghapus & Kain lap
Bahan : Air & Glass cleaner
Standar hasil : Bersih & rapi
Pelaksanaan :
1. Siapkan alat dan bahan
 2. Bersihkan whiteboard dari tulisan – tulisan menggunakan penghapus yang ada
 3. Untuk bagian luar whiteboard(kaki whiteboard jika ada) bersihkan menggunakan kain lap
 4. Untuk noda membandel gunakan kain lap sedikit basah untuk membersihkan
 5. Gunakan glass cleaner untuk bagian yang bernoda / kotor
 6. Lakukan pembersihan ini tiap hari/ setiap selesai dipergunakan
 7. Koordinasikan dengan Maintenance / Head M & FC jika ada pigura yang rusak

3. SOP Perawatan Lampion



Pelaksana	: Waiter / waiters & Houseman
Penanggung jawab	: Captain / Head waiter & Head M & FC
Alat	: Kemoceng / sulak & Kain lap
Bahan	: Air & sabun / detergen
Standar hasil	: Bersih & rapi
Pelaksanaan	: 1. Siapkan alat 2. Bersihkan lampion dengan kemoceng 3. Untuk kotoran yang membandel, gunakan kain lap yang dibasahi dengan sabun / detergen 4. Jika memungkinkan lepas lampion dari tempatnya 5. Lakukan pembersihan ini tiap shift / setiap hari 6. Koordinasikan dengan Maintenance / Head M & FC jika ada pigura yang rusak

4. SOP Perawatan Kap Lampu



- Pelaksana** : Waiter / waiters & Houseman
Penanggung jawab : Captain / Head waiter & Head M & FC
Alat : Kemoceng / sulak & Kain lap
Bahan : Air & sabun / detergen
Standar hasil : Bersih & rapi
Pelaksanaan :
1. Siapkan alat
 2. Bersihkan kap lampu dengan kemoceng
 3. Untuk kotoran yang membandel, gunakan kain lap yang dibasahi dengan sabun / detergen
 4. Jika memungkinkan lepas kap lampu dari tempatnya
 5. Lakukan pembersihan ini tiap shift / setiap hari
 6. Koordinasikan dengan Maintenance / Head M & FC jika ada pigura yang rusak
 7. Lakukan repainting / vernis jika kondisi sudah kusam

5. SOP Perawatan Magic Box



- | | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Pelaksana | : Waiter / waiters & Houseman |
| Penanggung jawab | : Captain / Head waiter & Head M & FC |
| Alat | : Kemoceng / sulak & Kain lap |
| Bahan | : Air & sabun / detergen |
| Standar hasil | : Bersih & rapi |
| Pelaksanaan | : |
1. Siapkan alat
 2. Bersihkan mulai dari bagian atas ke bawah
 3. Untuk kotoran yang membandel, gunakan kain lap yang dibasahi dengan sabun / detergen, seperti pada dinding kaca
 4. Cek kondisi lampu dan aksesoris yang ada
 5. Lakukan pembersihan ini tiap shift / setiap hari
 6. Koordinasikan dengan maintenance / Head M & FC jika ada kerusakan pada Magic Box
 7. Lakukan repainting jika kondisi sudah kusam

6. SOP Perawatan Ruang Laktasi



- Pelaksana** : Waiter / waiters & Houseman
Penanggung jawab : Captain / Head waiter & Head M & FC
Alat : Kemoceng / sulak & Kain lap
Bahan : Air & sabun / detergen
Standar hasil : Bersih & rapi
Pelaksanaan :
1. Siapkan alat
 2. Bersihkan mulai dari bagian atas ke bawah
 3. Untuk kotoran yang membandel, gunakan kain lap yang dibasahi dengan sabun / detergen, seperti pada Sofa / matras
 4. Cek kondisi lampu dan aksesoris yang ada
 5. Lakukan pembersihan ini tiap shift / setiap hari
 6. Koordinasikan dengan maintenance / Head M & FC jika ada kerusakan pada Ruang Laktasi
 7. Lakukan repainting jika ruang laktasi sudah kusam

7. SOP Perawatan Podium



- Pelaksana** : Waiter / waiters & Houseman
Penanggung jawab : Captain / Head waiter & Head M & FC
Alat : Kemoceng / sulak & Kain lap
Bahan : Air & sabun / detergen
Standar hasil : Bersih & rapi
Pelaksanaan :
1. Siapkan alat
 2. Bersihkan mulai dari bagian atas ke bawah
 3. Untuk kotoran yang membandel, gunakan kain lap yang dibasahi dengan sabun / detergen
 4. Lakukan pembersihan ini tiap shift / setiap hari
 5. Koordinasikan dengan maintenance / Head M & FC jika ada kerusakan pada Podium

8. SOP Perawatan Stand Mic



- Pelaksana** : Maintenance / Operator
Penanggung jawab : Koord /Ass / Head M & FC
Alat : Tools & Kain lap
Bahan : Air & sabun / detergen
Standar hasil : Bersih & Layak
Pelaksanaan :
1. Siapkan alat
 2. Bersihkan mulai dari bagian atas ke bawah
 3. Cek mur / baut pada penyangga, jika kendur kencangkan
 4. Cek tempat kondisi tempat / dudukan mic
 5. Cek bantalan kaki stand mic
 6. Pastikan masih dalam kondisi baik & normal
 7. Lakukan repainting jika warna sudah kusam

9. SOP Perawatan Stand Book



- Pelaksana** : Maintenance / Operator
Penanggung jawab : Koord /Ass / Head M & FC
Alat : Tools & Kain lap
Bahan : Air & sabun / detergen
Standar hasil : Bersih & Layak
Pelaksanaan :
1. Siapkan alat
 2. Bersihkan mulai dari bagian atas ke bawah
 3. Cek mur / baut pada penyangga, jika kendur kencangkan
 4. Cek tempat kondisi tempat buku album lagu
 5. Cek bantalan kaki stand book

6. Pastikan masih dalam kondisi baik & normal
7. Lakukan repainting jika warna sudah kusam

10. SOP Perawatan Camera Digital



Pelaksana	: Maintenance
Penanggung jawab	: Koordinator / Ass / Head M & FC
Alat	: Cleaning kit
Bahan	:
Standar hasil	: Bersih & Normal
Pelaksanaan	:

1. Siapkan alat
2. Bersihkan mulai menggunakan cleaning kit
3. Cek kondisi baterai
4. Pastikan masih dalam kondisi baik & normal

H. PERAWATAN LAIN – LAIN

1. SOP Ambulance



1.1 SOP Penggunaan Ambulance

- Pelaksana** : Driver yang ditunjuk
Penanggung jawab : Dir Bid M & FC & Dir Bid PSDM
Alat : Kendaraan & kelengkapan alat
Bahan : -
Standar hasil : Ambulance selalu dalam kondisi siap
Pelaksanaan :
1. Ambulance adalah kendaraan milik keluarga Bapak Agus Hardyanto yang pengelolaannya diserahkan kepada PT. Pringsewu Cemerlang.
 2. Ambulance bisa digunakan oleh siapa saja yang membutuhkan, baik karyawan, keluarga karyawan, maupun orang umum
 3. Permohonan penggunaan (Request) ambulance akan diterima melalui telpon kantor pusat (0281-638231) dan telpon sewu mitra (0281-638981), **pada hari kerja** senin s/d sabtu jam 08.00 - 16.00 WIB. Diluar jam dan hari kerja, hubungi 08156900304 (Bp. Totok Sutrisno), 081392727870 (Bp. Azis Sulthoni), 0816693590 (Bp. Hadi Sukarso)
 4. Setiap penggunaan mobil ambulance harus dilakukan pencatatan pada BUKU INDUK OPERASIONAL AMBULANCE, dan Form

- permohonan penggunaan ambulance yang diisi oleh pemohon. (baik internal maupun eksternal)
5. Jika permohonan dilakukan melalui telepon, pengisian form dilakukan oleh petugas penerima telpon kemudian dimintakan tanda tangan pemohon/pengguna ambulance
 6. Apabila penggunaan ambulance masih diarea Purwokerto/Banyumas ($\pm$ radius 60 km), maka seluruh biaya operasional ambulance ditanggung oleh perusahaan.
 7. Apabila penggunaan ambulance sudah diluar area Purwokerto/Banyumas(Lebih dari radius 60 km), maka pemakai akan dikenai biaya operasional, yang jumlahnya akan akan ditentukan sebelumnya, dengan mempertimbangkan jarak dan waktu tempuh
 8. Kegiatan operasional ambulance yang sudah diprogramkan oleh perusahaan (CSR), baik itu diarea Purwokerto maupun di luar area Purwokerto, seluruh biaya akan ditanggung oleh perusahaan.
 9. Dalam setiap melakukan kegiatan operasional ambulance harus ada yang ditentukan/ditunjuk oleh perusahaan
 10. Sebelum dan setelah operasional, driver dan petugas medis wajib memeriksa kondisi kendaraan dan kelengkapan ambulance (sesuai dengan ceklist)
 11. Setelah ambulance digunakan , harus dicuci sebelum dikembalikan
 12. Ambulance ditempatkan digarasi khusus (Kantor Pusat), dan setelah operasional dikembalikan lagi ke garasi.
 13. Kunci ambulance disimpan bersama kunci kendaraan kantor pusat .

1.2 SOP Perawatan Harian Ambulance

Pelaksana	: Driver
Penanggung jawab	: Dir Bid M & FC
Alat	: Kendaraan & kelengkapan alat
Bahan	: -
Standar hasil	: Ambulance siap pakai
Pelaksanaan	:

1. Sistem pelumasan / Lubrication System
Pengecekan kondisi dan jumlah oli pelumas dapat dibantu dengan melihat jadwal penggantian oli pada kartu kilometer oli. Sedangkan untuk mengecek jumlah oli yaitu dengan stik oli kontrol.
2. Sistem Pendingin / Cooling System
Pengecekan kondisi dan jumlah air pendingin dilakukan dengan membuka tutup radiator / radiator cup, maka akan melihat kondisi air bersih atau kotor air dalam radiator dan jumlahnya kurang atau cukup dan pengecekan air, dilihat juga kondisi belt penggerak kipas (van belt) masih bagus atau sudah retak-retak.
3. Sistem Pengereman / Breaking System
Pengecekan jumlah oli rem, apabila oli rem sering kurang maka perlu dilakukan pengecekan sistem rem.
4. Lakukan pemanasan minimal 5 menit
5. Cek kondisi BBM
6. Cek kondisi ban
7. Cek kelistrikan
8. Cek Tabung oksigen & kelengkapannya
9. Isi Checklist

1.1 SOP Perawatan Berkala Ambulance

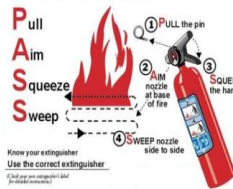
Pelaksana	: Driver
Penanggung jawab	: Dir Bid M & FC
Alat	: Kendaraan & kelengkapan alat
Bahan	: -
Standar hasil	: Ambulance siap pakai
Pelaksanaan :	

1. Perawatan kelipatan Km. 5000 / checking Km. 5000 : Membersihkan Air Cleaner, Full Filter, pengecekan dan penyetelan : sistem pendingin. Sistem bahan bakar, sistem pengapian dan penggantian oli mesin.
2. Perawatan Km 10.000 / Checking Km. 10.000 : pengecekan dan penyetelan kondisi mesin (E. Tune up), pengecekan dan penyetelan baud-baud body dan suspensi, serta penggantian oli mesin dan oli filter.
3. Perawatan kelipatan Km 20.000 / Checking 20.000 : pengecekan hampir sama dengan pengecekan Km. 20.000 terdapat penggantian pada komponen mesin yaitu : busi (spark plug), platina dan kondesor (untuk kendaraan yang belum injeksi / EFI), ganti full filter (filter bensin), air cleaner (filter udara), dan penggantian oli mesin, oli transmisi, oli differensial, serta oli filter.
Pada brake system dilakukan overhoull dan penggantian komponen-komponen rem ; brake pad, brake shoe, kaliperkit brake disesuaikan dengan kondisi rem ; aus, macet bocor dll.
4. Penggantian oli steering dan air pendingin pada Km 30.000 sampai dengan Km 40.000. Kecuali terdapat kerusakan atau kebocoran pada sistem stearing atau sistem pendingin tersebut..
5. Penggantian timing belt, hal ini sangat penting untuk dilaksanakan sesuai dengan jadwal karena batas kekuatan teming belt putus maka akan

terjadi kerusakan yang fatal pada komponen mesin kendaraan tersebut.

2. SOP Pemadam Kebakaran

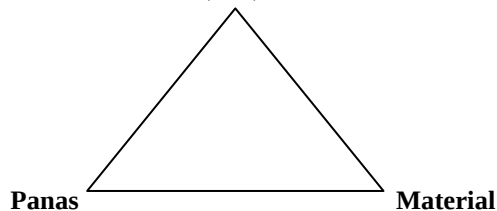
To operate an extinguisher:



❖ Api adalah rangkaian 3 (tiga) unsur berbeda yaitu ;

- 7. Oksigen (O_2)
- 8. Panas
- 9. Material

❖ Sering disebut dengan Segitiga Api
(O_2)



❖ Alat pemadam kebakaran ada dua jenis ;

- 1. APAR (Alat Pemadam Ringan)

2. APAT (Alat Pemadam Tradisional)
- ❖ **Klasifikasi APAR ;**
 Pada tabung pemadam tertulis klasifikasi jenis kegunaan alat pemadam , yaitu ;
 - A. Untuk kebakaran pada benda padat (kayu, kertas)
 - B. Untuk kebakaran pada benda cair (minyak, bensin)
 - C. Untuk kebakaran pada kelistrikan
 - D. Untuk kebakaran pada benda – benda logam
 - ❖ **Langkah – Langkah Penanganan Kebakaran ;**
 1. Jangan panik
 2. Ambil sikap tegas dan jangan ragu – ragu
 3. Lakukan langkah pemadaman menggunakan APT maupun APAR
 4. Jangan melawan arah angin
 5. Jika 5 menit api tidak padam, segera hubungi (113) UPT Pemadam Kebakaran
 - ❖ **Skala Prioritas Penyelamatan ;**
 1. Korban jiwa / Manusia
 2. Dokumen
 3. Harta benda

2.1 SOP Penanganan Kebakaran Menggunakan APAR

- Pelaksana** : All SDM
Penanggung jawab : Manager
Alat : Tabung Pemadam
Bahan :
Standar hasil : Kebakaran dapat dikendalikan
Pelaksanaan :
 1. Siapkan alat
 2. Perhatikan arah angin dengan melihat lidah api
 3. Ambil jarak dengan sumber api $\pm 2 - 3$ meter
 4. Tarik cincin / pin pelindung Apar
 5. Arahkan nozzle ke sumber api
 6. Remas handle / pegangan Apar

7. Sapukan / ratakan ke arah sumber api, bukan lidah api

2.2 SOP Penanganan Kebakaran Menggunakan APAT (Karung goni / Kain tebal, Pasir , tanah & lumpur)

Pelaksana	: All SDM
Penanggung jawab	: Manager
Alat	: Karung goni/ Kain tebal
Bahan	: Air
Standar hasil	: Kebakaran dapat dikendalikan
Pelaksanaan	:
	1. Siapkan Alat dan Bahan
	2. Perhatikan arah angin dengan melihat lidah api
	3. Basahi karung goni denga air (bisa diganti dengan kain tebal)
	4. Cara memegang karung goni adalah dengan cara ibu jari berada di luar bagian ujung karung goni lalu di lipat sehingga melindungi lengan tangan
	5. Cara mendekat sumber api adalah dengan cara membelakangi arah angin
	6. Letakan karung goni basah ke sumber api, jika tidak cukup dengan 1 karung tambah hingga menutup semua sumber api
	7. Usap / tepuk tepuk karung goni basah agar api cepat padam
	8. Pastikan api telah padam dengan ditandai keluarnya asap putih
	9. Ambil karung goni dengan cara ibu jari menjepit ujung luar , kemudian lipat sehingga lengan tangan terlindungi

Pelaksana	: All SDM
Penanggung jawab	: Manager
Alat & Bahan	: Pasir / Tanah / Lumpur
Standar hasil	: Kebakaran dapat dikendalikan
Pelaksanaan	:

1. Siapkan Alat dan Bahan
2. Ambil pasir / tanah / lumpur secukupnya
3. Siramkan / taburkan pada titik luar barang yang terbakar, fungsinya untuk melokalisir / membatasi agar api tidak menjalar pada barang lain
4. Siramkan / taburkan pada titik api hingga padam

2.3 SOP Perawatan APAR

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| Pelaksana | : Maintenance |
| Penanggung jawab | : Koord / Ass / Head M&FC |
| Alat | : Tabung Pemadam |
| Bahan | : |
| Standar hasil | : Apar selalu terkontrol |
| Pelaksanaan | : |
1. Tempatkan Apar di tempat yang mudah terjangkau dan terlihat
 2. Tinggi penempatan Apar tidak melebihi 120 cm dari lantai
 3. Rendah maksimal 15 cm dari lantai sampai ujung bawah tabung
 4. Untuk menghindari pembekuan lakukan bolak – balik tabung setiap bula sekali
 5. Cek slang, control pressure dan bodi tabung
 6. Lakukan isi ulang tiap 1.5 tahun sekali

3. SOP Perawatan Mesin Potong Rumput



- Pelaksana** : Gardener
Penanggung jawab : Koord / Ass / Head M&FC
Alat : Tools set, kain, amplas
Bahan :
Standar hasil : Bersih & normal
Pelaksanaan :
1. Asah mata pisau secara teratur
2. Cek kondisi busi, jika perlu lepas menggunakan tools set dan bersihkan dengan amplas
3. Pengecekan / service rutin minimal 6 bulan sekali
4. Penyimpanan mesin setelah pemakaian, harus dalam kondisi bersih

4. SOP Budidaya Jamur



- Pelaksana** : Gardener / crew MFC
Penanggung jawab : Koord / Ass / Head M&FC
Alat : Sprayer
Bahan : Air

Standar hasil : Jamur tumbuh maksimal

Pelaksanaan :

1. Lakukan penataan baglog jamur dengan rapi dan teratur
2. Sebelum miselium (berwarna putih) memenuhi seluruh atau min 80%, baglog tidak boleh disemprot air, karena pertumbuhan miselium membutuhkan hawa kering cenderung panas
3. Setelah miselium penuh atau minimal 80%, penutup baglog bisa dibuka, bisa satu sisi atau langsung dua sisi, sebaiknya satu sisi saja
4. Setelah penutup baglog dibuka, lakukan penyemprotan air secara teratur agar kelembaban ruang dan baglog terjaga, minimal 3 x sehari, untuk daerah panas 4 – 5 x sehari
5. Petugas pelaksana harus dalam kondisi fit (tidak sakit), Jika petugas pelaksana dalam kondisi flu, gunakan masker
6. Jamur siap dipanen manakala diameter jamur 5 – 10 cm, sebaiknya proses panen dilakukan pada pagi hari
7. Setelah jamur dipanen, timbang dan catat pada checklist kemudian distribusikan ke kitchen
8. Jamur bisa panen $\pm$ 90 hari
9. Setelah panen jamur 45 hari, lakukan pemesanan baglog jamur baru agar proses panen jamur berkelanjutan.

5. SOP Tanaman Organic



- Pelaksana** : Gardener / SDM Yang ditunjuk
- Penanggung Jawab** : Koord/Ass/ Head M&FC
- Alat** : Cangkul, Sekop Tanaman,
Porporator, Bak Steorofoam /
Talang persegi (plastic),Cetok,
Sprayer
- Bahan** : Media Tanah , Pupuk Kandang (Kompos), Polybag (ukuran 40x50 cm) & Bibit Sayuran
- Standar hasil** : Sayuran tumbuh subur
- Pelaksanaan** :
1. Campurkan media tanah dengan pupuk kandang (kompos) dengan perbandingan 1 : 1, aduk / campurkan hingga merata
 2. Masukkan media tanah yang sudah dicampur dg kompos / pupuk kandang kedalam media persemaian (steorofoam / talang plastic)
 3. Taburkan bibit sayuran kedalam media persemaian secara merata, jangan menumpuk / bergerombol
 4. Basahi media tanam / persemaian dengan sprayer air sampai media tanah basah merata
 5. Tempatkan media persemaian di tempat yang aman (tidak terkena air hujan dan sinar matahari secara Langsung)
 6. Benih akan mulai tumbuh _+ satu minggu

7. Siapkan media tanam polybag (ukuran 40x50cm), lubangi bagian bawah (kira- kira 10 cm dari bawah) dengan porporator, cukup 2 lubang
8. Masukkan media tanam ke dalam polybag _+80%, lalu lipat bagian atas polybag supaya kuat
9. Pastikan polybag terisi dengan baik dan benar
10. Pindahkan bibit yang telah tumbuh _+ 10cm kedalam media polybag
11. Siram media polybag menggunakan sprayer air
12. Tempatkan media polybag dengan rapi diatas rak dan didalam rumah tanaman
13. Rumah tanaman bisa dibuat menggunakan polynet / paranet
14. Lakukan penyiraman secara teratur , lebih baik dilakukan pada sore / malam hari
15. Jangan biarkan media tanam kekurangan air

I. LAMPIRAN - LAMPIRAN

SOP PENGISIAN CHECKLIST KEBERSIHAN TOILET

1. Isi bulan, tahun dan nomor toilet pada lembar checklist .
2. Kolom **Tanggal**, diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan.
3. Kolom **Jam**, diisi sesuai dengan jam pelaksanaan pekerjaan
4. Kolom **Bau**, diisi dengan menggunakan tanda centang (✓) apabila kamar mandi sudah tidak lagi beraroma tak sedap.
5. Kolom **Lantai**, diisi dengan menggunakan tanda centang (✓) jika lantai sudah bersih dan tidak licin.
6. Kolom **Dinding**, diisi dengan menggunakan tanda centang (✓) jika dinding sudah bersih.
7. Kolom **Tempat Sampah**, diisi dengan menggunakan tanda centang (✓) apabila tempat sampah sudah dibuang sampahnya dan sudah dibersihkan.
8. Kolom **Cermin**, diisi dengan menggunakan tanda centang (✓) apabila cermin sudah bersih mengkilap.
9. Kolom **Wastafel**, diisi dengan menggunakan tanda centang (✓) apabila wastafel sudah dalam kondisi bersih, kran tidak bocor dan buangan air lancar.
10. Kolom **Handsoap**, diisi dengan menggunakan tanda centang (✓) apabila handsoap sudah tersedia.
11. Kolom **Closet**, diisi dengan menggunakan tanda centang (✓) apabila closet sudah dalam keadaan bersih, baik permukaan maupun mangkok toiletnya.

12. Kolom **Gayung**, diisi dengan menggunakan tanda centang (√) apabila Gayung sudah tersedia.
13. Kolom **Urinoir**, diisi dengan menggunakan tanda centang (√) apabila urinoir sudah dalam kondisi bersih, kran tidak bocor dan buangan lancar.
14. Kolom **Pelaksana**, diisi nama petugas pelaksana pekerjaan
15. Kolom **Supervisor**, diisi nama Supervisor / Head Departemen / Manager yang melakukan MBWA.



PT.PRINGSEWU CEMERLANG
MAINTENANCE & FACILITY CONTROL DEPARTMENT
CHECKLIST PERAWATAN INVENTARIS

Cabang :
Nama Inventaris :
Tahun :

BULAN	PERAWATAN	KETERANGAN
JANUARI		
FEBRUARI		
MARET		
APRIL		
MEI		
JUNI		
JULI		
AGUSTUS		
SEPTEMBER		
OKTOBER		
NOPEMBER		
DESEMBER		



PT.PRINGSEWU CEMERLANG
MAINTENANCE AND FACILITY CONTROL DEPARTMENT
CHECKLIST PEMAKAIAN & PENGISIAN BBM GENSET
TAHUN :

NO	TANGGAL	ISI BBM (ltr)	JAM OPERASIONAL		WAKTU OPERASIONAL	PETUGAS	KETERANGAN
			ON	OFF			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							



PT. PRINGSEWU CEMERLANG
MAINTENANCE & FACILITY CONTROL DEPARTMENT
CHECKLIST MBWA

Cabang :

Tanggal :

No	MBWA	HASIL MBWA				Keterangan
		B	KB	TB	STB	
1	Area Parkir dan Pos Satpam					
	* Kebersihan Area Parkir					
	* Parking Line					
	* Lampu Area Parkir					
	* Lampu Baliho					
	* Lampu Sendok Garpu					
	* Alat Kerja Petugas Parkir					
	* Alat Kerja Satpam					
2	Area Hall Tamu					
	* Kondisi dan Kebersihan Langit-Langit					
	* Kondisi dan Kebersihan Dinding					
	* Kondisi dan Kebersihan Lantai					
	* Kondisi dan Kebersihan Panggung dan Dekorasi					
	* Kondisi AC / Kipas Angin					
	* Kondisi Kursi Tamu					
	* Kondisi Meja Tamu					
	* Kondisi Meja Fast Food					
	* Kondisi Wastafel					
	* Standar Kelengkapan (Bak Sampah, Keset, dll)					
3	Area lesehan					
	* Kondisi dan Kebersihan Langit-Langit					
	* Kondisi dan Kebersihan Dinding					
	* Kondisi dan Kebersihan Lantai/Tempat Duduk					
	* Kelayakan Karpet Lesehan					
	* Kelayakan Meja Lesehan					
	* Kebersihan Kolong Lesehan					
	* Kondisi dan Kelayakan Side Stand					
	* kondisi Wastafel					
	* Kondisi Bel Pemanggil Waiter/ess					
	* Kelengkapan (Bak Sampah, dll)					

No	MBWA	HASIL MBWA				Keterangan
		B	KB	TB	STB	
4	Area Gazebo					
	* Kondisi dan Kebersihan Langit-Langit					
	* Kondisi dan Kebersihan Dinding					
	* Kondisi dan Kebersihan Lantai					
	* Kondisi Kursi Tamu					
	* Kondisi Meja Tamu					
	* Kondisi dan Kelayakan Side Stand					
	* kondisi Washtafel					
	* Kondisi Bel Pemanggil Waiter/ess					
	* Kelengkapan (bak sampah, dll)					
5	Area Toilet Tamu					
	* Kondisi dan Kebersihan Langit-Langit					
	* Kondisi dan Kebersihan Dinding					
	* Kondisi dan Kebersihan Lantai					
	* kebersihan Kloset (Duduk/Jongkok)					
	* kebersihan Urinoir					
	* Kondisi Air					
	* Kelengkapan KM (Ember, Gayung, Disposable)					
	bag,					
	* Pencatatan/ Checklist KM					
6	Area Mushola					
	* Kondisi dan Kebersihan Langit-Langit					
	* Kondisi dan Kebersihan Dinding					
	* Kondisi dan Kebersihan Lantai					
	* Kondisi Karpas					
	* Kondisi Air					
	* Kelengkapan Mushola (Mukena, Sarung,					
	Sajadah, Sandal, dll)					
7	Area Meeting Room					
	* Kondisi dan Kebersihan Langit-Langit					
	* Kondisi dan Kebersihan Dinding					
	* Kondisi dan Kebersihan Lantai					
	* Kondisi Meja, Kursi, dan Kelengkapan Meeting					
	* Kondisi Toilet					
	* Kondisi Sound System					
	* Kondisi AC					

No	MBWA	HASIL MBWA				Keterangan
		B	KB	TB	STB	
8	Area Dapur					
	* Kondisi dan Kebersihan Langit-Langit					
	* Kondisi dan Kebersihan Dinding					
	* Kondisi dan Kebersihan Lantai					
	* Kondisi Cerobong Asap Dapur dan Bakaran					
	* Kondisi Alat Bakaran					
	* Kondisi Sauran/Got Dapur					
	* Kondisi Alat Dapur (Potong Buntut, Freezer, dll)					
	* Kondisi RO					
9	Area Dishwasher					
	* Kondisi dan Kebersihan Langit-Langit					
	* Kondisi dan Kebersihan Dinding					
	* Kondisi dan Kebersihan Lantai					
	* Kondisi Bak Cuci					
	* Kondisi Rak					
	* Kondisi Sauran/Got					
	* Kondisi Angsangan					
10	Area Gudang Stok					
	* Kondisi dan Kebersihan Langit-Langit					
	* Kondisi dan Kebersihan Dinding					
	* Kondisi dan Kebersihan Lantai					
	* Kondisi Almari dan Rak					
	* Kondisi Pintu Pengaman					
	* Kondisi Pest Control					
11	Area Kolam Gurameh					
	* Kondisi dan Kebersihan Kolam Gurameh					
12	Area Gudang Service					
	* Kondisi dan Kebersihan Langit-Langit					
	* Kondisi dan Kebersihan Dinding					
	* Kondisi dan Kebersihan Lantai					
	* Kondisi Almari dan Rak					
	* Kondisi Pintu Pengaman					

No	MBWA	HASIL MBWA				Keterangan
		B	KB	TB	STB	
13	Area Gudang Marketing					
	* Kondisi dan Kebersihan Langit-Langit					
	* Kondisi dan Kebersihan Dinding					
	* Kondisi dan Kebersihan Lantai					
	* Kondisi Almari dan Rak					
	* Kondisi Pintu Pengaman					
14	Area Gudang MFC					
	* Kondisi dan Kebersihan Langit-Langit					
	* Kondisi dan Kebersihan Dinding					
	* Kondisi dan Kebersihan Lantai					
	* Kondisi Almari dan Rak					
	* Kondisi Pintu Pengaman					
15	Area Ruang Karaoke					
	* Kondisi dan Kebersihan Langit-Langit					
	* Kondisi dan Kebersihan Dinding					
	* Kondisi dan Kebersihan Lantai					
	* Kondisi Sound System					
	* Kondisi Furniture					
	* Kondisi dan Kebersihan Toilet					
	* Kondisi AC					
16	Area Ruang Operator					
	* Kondisi dan Kebersihan Langit-Langit					
	* Kondisi dan Kebersihan Dinding					
	* Kondisi dan Kebersihan Lantai					
	* Kondisi Kebersihan dan Kerapian Sound System					
	* Pengecekan Pemulisan Jam Pemakaian Ruangan					
17	Area kasir					
	* Kondisi Kebersihan Area Kasir					
	* Kondisi Tempat Bill					
	* Pengecekan Ceklist Perawatan Register					
	* Pengecekan Pesawat Telephone/PABX					
	* Kondisi Sound System dan Kelengkapannya					

No	MBWA	HASIL MBWA				Keterangan
		B	KB	TB	STB	
18	Area Mess Karyawan					
	* Kondisi dan Kebersihan Langit-Langit					
	* Kondisi dan Kebersihan Dinding					
	* Kondisi dan Kebersihan Lantai					
	* Kondisi dan Kebersihan KM/Toilet Mess					
	* Kondisi dan Kebersihan Dapur Mess					
19	Area Kebun, Taman dan Tempat Bermain Anak					
	* Kondisi dan Kebersihan Taman					
	* Pemeliharaan Tanaman					
	* Pembibitan Tanaman					
	* kelayakan Sarana Bermain Anak					
20	Area Tempat Penampungan Sampah					
	* Kondisi dan Kebersihan Penampungan Sampah					
	* Kondisi Lalat (Keberadaan Lalat)					
21	Ruang Genzet					
	* Kondisi dan Kebersihan Langit-Langit					
	* Kondisi dan Kebersihan Dinding					
	* Kondisi dan Kebersihan Lantai					
	* Kondisi Mesin Genzet					
	* Stok Bahan Bakar					
	* Kondisi Air Pendingin					
	* Kondisi Panel					
	* Kondisi Pintu Pengaman					
22	Saluran limbah					
	* Kebersihan Saluran					
	* Kelancaran Aliran					
23	UPL					
	* Kondisi Saluran Masuk					
	* kondisi Saluran Keluar					
	* Kebersihan UPL					
	* Kondisi Endapan UPL					



PT. PRINGSEWU CEMERLANG
MAINTENANCE & FACILITY CONTROL DEPARTMENT
CEKLIST PERALATAN KERAMAIAAN

Cabang :

Tanggal :

PERALATAN	JML	KONDISI			KERAMAIAAN		KETERANGAN / SOLUSI
		L	KL	TL	TERPENUHI	TDK TERPENUHI	
INSTALASI							
1 Instalasi Listrik							
2 Genzet							
3 Instalasi air bersih							
4 RO							
5 Sauran Limbah							
6 UPL							
7 Septictank							
BANGUNAN (kebersihan/kelayakan)							
1 Grill							
2 Area Parkir							
3 Hall							
4 Gazebo							
5 Lesehan							
6 Dapur							
7 Toilet							
Peralatan Elektrik							
1 Freezer							
2 Cooler							
3 AC							
4 Pompa Air							
5 Exhaustfan							
6 Blower							
Peralatan Elektronik							
1 Sound System							
2 Televisi							
3 Register							
4 Kursi Pijat							
5 Pijat Kaki							

PERALATAN	JML	KONDISI			KERAMAIAN		KETERANGAN / SOLUSI
		L	KL	TL	TERPENUHI	TDK TERPENUHI	
Alat Dapur							
1 Kompor Gas LP							
2 Kompor Gas HP							
3 Selang Gas							
4 Regulator							
5 Rice Cooker							
6 Deep Fryer							
7 Noodle Boiler							
Furniture							
1 Meja Tamu							
2 Kursi Tamu							
3 Meja Meeting							
4 Kursi Meeting							
5 Meja Lesehan							
6 Alas dan Bantal Lesehan							
Kendaraan							
1 Motor							
2 Mobil							
Lain-lain							
1 Angsangan							
SDM Isidentil (Outsourcing)							

PRINGSEWU RESTORAN GROUP
MAINTENANCE & FACILITY CONTROL DEPARTMENT
CHECKLIST KEGIATAN GARDENER

Bulan :

AKTIFITAS	TANGGAL																															KETERANGAN
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Shift 1																																
Sapu Taman Shift 2																																
Shift 1																																
Siram Taman Shift 2																																
Check Fungsi Lampu																																

PT. SEWU CEMERLANG
MAINTENANCE & FACILITY CONTROL
CHECKLIST PERLENGKAPAN KENDARAAN

JENIS MOBIL :

[illegible]

: Berilah tanda (✓) pada kolom pekerjaan

: Seluruh kolom diisi oleh pelaksana pekerjaan, kecuali kolom supervisor

Catatan :

Bulan :		Tahun :		Interval :												Jam / Month	
				PETUGAS												HEAD DEPT/	
				08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	MANAGER		
Tgl		0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	

PT.PRINGSEWU CEMERLANG
MAINTENANCE & FACILITY CONTROL DEPARTMENT
CHECKLIST KEBERSIHAN TOILET

BULAN :	TAHUN :	TOILET :
Tanggal	Jari	Eau
		Lantai
	Dinding	Tmp Sampah
	Cermin	Wastafel
	Handsoap	Closet
	Gayung	Urinoir
	Pelaksana	Toilet
	Supervisor	

NB : Berilah tanda (✓) pada kolom pekerjaan
 : Seluruh kolom diisi oleh pelaksana pekerjaan, kecuali kolom supervisor
 : Pelaksanaan pekerjaan dilakukan $\pm$ 3 jam sekali
 : Catatan Dst jika ada hal hal diluar toleransi di area toilet

Catatan: 1.
 2.
 3.
 4.

PT. PRINGSEWU CEMERLANG
MAINTENANCE & FACILITY CONTROL DEPARTMENT
CHECKLIST KELENGKAPAN TOILET

Bulan :

NO	KELENGKAPAN	TANGGAL																															KETERANGAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Ember																																
2	Gayung																																
3	Disposal Bag																																
4	Capstok																																
5	Sucker Disposal Bag																																
6	Sucker Matikan Air																																
7	Sucker Matikan Lampu																																
8	Sucker Marketing																																
9	Saringan Air Kotor																																
10	Pengki Kecil																																
11	Sapu Lidi Kecil																																
12	Pengharum Ruangan																																
13	Tempat Sampah																																

PT PRINGSEWU CEMERLANG
 NAMA OUTLET
 MAINTENANCE & FACILITY CONTROL DEPARTMENT
 PROKER
 TAHUN 2014

BULAN								
NO	PROGRAM KERJA	JENIS KEGIATAN	LATAR BELAKANG	METHODE	TEMPAT	WAKTU	SASARAN, PELAKTI & PENANGGINGJAWAB	INDIKATOR KEBERHASILAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				</				

KETERANGAN	
NAMA KOLOM	KETERANGAN
NO	Nomor Urut bars / proker
Program Kerja	Berisi Program kerja bulanan berjalan berdasarkan pada program kerja tahunan / program kerja insidental
Jenis Kegiatan	Berisi Detail pekerjaan dan program kerja
Latar Belakang	Alasan pekerjaan / program tersebut dilakukan
Metode	Cara pelaksanaan pekerjaan / program kerja
Tempat	Tempat pelaksanaan pekerjaan / program kerja
Waktu	Kapan pekerjaan tersebut akan dilaksanakan
Sasaran, Pelaku & Penanggung Jawab	Apa asasinya, siapa yang melakukan & siapa yang bertanggung jawab
Indikator Keberhasilan	Tolok ukur keberhasilan suatu proker

[illegible]

KETERANGAN KOLOM	
NO	KETERANGAN
1	Nomor urut hasil
2	TEMPERATUR
3	TEMPERATUR
4	TEMPERATUR
5	TEMPERATUR
6	TEMPERATUR
7	TEMPERATUR
8	TEMPERATUR
9	TEMPERATUR
10	TEMPERATUR
11	TEMPERATUR
12	TEMPERATUR
13	TEMPERATUR
14	TEMPERATUR
15	TEMPERATUR
16	TEMPERATUR
17	TEMPERATUR
18	TEMPERATUR
19	TEMPERATUR
20	TEMPERATUR
21	TEMPERATUR
22	TEMPERATUR
23	TEMPERATUR
24	TEMPERATUR
25	TEMPERATUR
26	TEMPERATUR
27	TEMPERATUR
28	TEMPERATUR
29	TEMPERATUR
30	TEMPERATUR
31	TEMPERATUR
32	TEMPERATUR
33	TEMPERATUR
34	TEMPERATUR
35	TEMPERATUR
36	TEMPERATUR
37	TEMPERATUR
38	TEMPERATUR
39	TEMPERATUR
40	TEMPERATUR
41	TEMPERATUR
42	TEMPERATUR
43	TEMPERATUR
44	TEMPERATUR
45	TEMPERATUR
46	TEMPERATUR
47	TEMPERATUR
48	TEMPERATUR
49	TEMPERATUR
50	TEMPERATUR
51	TEMPERATUR
52	TEMPERATUR
53	TEMPERATUR
54	TEMPERATUR
55	TEMPERATUR
56	TEMPERATUR
57	TEMPERATUR
58	TEMPERATUR
59	TEMPERATUR
60	TEMPERATUR
61	TEMPERATUR
62	TEMPERATUR
63	TEMPERATUR
64	TEMPERATUR
65	TEMPERATUR
66	TEMPERATUR
67	TEMPERATUR
68	TEMPERATUR
69	TEMPERATUR
70	TEMPERATUR
71	TEMPERATUR
72	TEMPERATUR
73	TEMPERATUR
74	TEMPERATUR
75	TEMPERATUR
76	TEMPERATUR
77	TEMPERATUR
78	TEMPERATUR
79	TEMPERATUR
80	TEMPERATUR
81	TEMPERATUR
82	TEMPERATUR
83	TEMPERATUR
84	TEMPERATUR
85	TEMPERATUR
86	TEMPERATUR
87	TEMPERATUR
88	TEMPERATUR
89	TEMPERATUR
90	TEMPERATUR
91	TEMPERATUR
92	TEMPERATUR
93	TEMPERATUR
94	TEMPERATUR
95	TEMPERATUR
96	TEMPERATUR
97	TEMPERATUR
98	TEMPERATUR
99	TEMPERATUR
100	TEMPERATUR

PT. PRINGSEWU CEMERLANG
NAMA OUTLET
DEPARTEMEN MAINTENANCE & FACILITY CONTROL
INVENTARIS BARU
TAHUN 2014

BULAN

NO	INVENTARIS	MERK	JML	TANGGAL DATANG	HARGA	TOTAL	KETERANGAN

KETERANGAN KOLOM	
NAMA KOLOM	KETERANGAN
NO	Nomor unit bars / inventaris
INVENTARIS	Nama barang yang baru
MERK	Nama merk barang
JML	Jumlah barang
TANGGAL DATANG	Tanggal barang datang
HARGA	Harga barang
TOTAL	Total nominal (Jml x Harga)
KETERANGAN	Info tambahan

PT.PRINGSEWU CEMERLANG
 NAMA OUTLET
 MAINTENANCE & FACILITY CONTROL DEPARTMENT
 DATA BIAYA TELEPHONE LISTRIK & PDAM
 TAHUN 2014

BULAN
 BIAYA TELEPHONE

NO TELEPHONE	ABONEMEN	BIAYA PEMAKAIAAN	BIAYA ADMIN	TOTAL BIAYA	KETERANGAN

BIAYA LISTRIK

JENIS	METERAN		ABONEMEN	BIAYA PEMAKAIAAN	BIAYA LAIN	TOTAL BIAYA	KETERANGAN
	AWAL	AKHIR					

BIAYA PDAM & AIR

JENIS	METERAN		ABONEMEN	BIAYA PEMAKAIAAN	BIAYA LAIN	TOTAL BIAYA	KETERANGAN
	AWAL	AKHIR					

PT.PRINGSEWU CEMERLANG
 NAMA OUTLET
 MAINTENANCE & FACILITY CONTROL DEPARTMENT
 DATA PENGGUNAAN BBM
 TAHUN 2014

BULAN
 JENIS KENDARAAN : MOBIL

NO	TANGGAL	RP/LTR	KM			RATA 2 KM/LTR	PETUGAS	KETERANGAN
			AWAL	AKHIR	SELISIH			

JENIS KENDARAAN : MOTOR

NO	TANGGAL	RP/LTR	KM			RATA 2 KM/LTR	PETUGAS	KETERANGAN
			AWAL	AKHIR	SELISIH			

MESIN GENSET

NO	TANGGAL	Isi BBM	JAM OPERASIONAL		WAKTU OPERASIONAL		PETUGAS	KETERANGAN
			ON	OFF				

PT.PRINGSEWU CEMERLANG
NAMA OUTLET
MAINTENANCE & FACILITY CONTROL DEPARTMENT
DATA IPP & IPK
TAHUN 2014

BULAN :

NO	TANGGAL	NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA	TOTAL	PETUGAS	KETERANGAN

KETERANGAN KOLOM	
NAMA KOLOM	KETERANGAN
NO	Nomor urut baris
Tanggal	Tanggal kerusakan
Nama Barang	Nama barang
Jumlah	Jumlah
Harga	Harga pembelian
Total	Jumlah x harga
Petugas	Pelaku
Keterangan	Kondisi fisik, misal ; pecah, retak dll

PT.PRINGSEWU CEMERLANG
NAMA OUTLET
MAINTENANCE & FACILITY CONTROL DEPARTMENT
DATA PERAWATAN INVENTARIS
TAHUN 2014

RULAN

NO	NAMA BARANG	JENIS PERAWATAN	TANGGAL PERAWATAN	JML	BIAYA	TOTAL	KETERANGAN

KETERANGAN KOLOM	
NAMA KOLOM	KETERANGAN
NO	Nomor urut baris
Nama Barang	Nama barang
Jenis Perawatan	Macam pekerjaan perawatan yang dilakukan
Tanggal Perawatan	Tanggal pelaksanaan perawatan
Jumlah	Jumlah barang
Biaya	Biaya yang dikeluarkan untuk tiap item / jenis perawatan
Total	Akumulasi dari seluruh biaya yang dikeluarkan
Keterangan	Informasi tambahan(jika ada)

**PT.PRINGSEWU CEMERLANG
NAMA OUTLET
MAINTENANCE & FACILITY CO
DATA COMPLAINT
TAHUN 2014**

[illegible]

KETERANGAN

NAMA KOLOM	KETERANGAN
NO	Nomor unit baris
TANGGAL	Tanggal complain & saran
COMPLAIN	Jenis complain
SOLUSI	Tindakan / langkah yang diambil terhadap complain yang ada

PT.PRINGSEWU CEMERLANG
 NAMA OUTLET
 MAINTENANCE & FACILITY CONTROL DEPARTMENT
 DATA SDM
 TAHUN 2014

BULAN

NO	NAMA	JABATAN	STATUS	KETERANGAN

KETERANGAN	
NAMA KOLOM	KETERANGAN
NO	Nomor urut baris
Nama	Nama SDM
Jabatan	Jabatan SDM
Status	Status SDM
Keterangan	Info Tambahan
NB ; Data SDM termasuk tenaga isidentil	

PT.PRINGSEWU CEMERLANG
NAMA OUTLET
MAINTENANCE & FACILITY CONTROL DEPARTMENT
DATA KENDARAAN
TAHUN 2014

BULAN									
NO	JENIS KENDARAAN		NOMOR POL	WARNA	NO BPKB	NO RANGKA	NO MESIN	ATAS NAMA	TAHUN PEMBUATAN
	MOBIL	MOTOR							

KETERANGAN	
NAMA KOLOM	KETERANGAN
NO	Nomor urut baris
JENIS KENDARAAN MOBIL	Jenis mobil
JENIS KENDARAAN MOTOR	Jenis motor
NOMOR POL	Nomor plat / polisi
WARNA	Warna kendaraan
NO BPKB	Nomor BPKB
NO RANGKA	Nomor rangka
NO MESIN	Nomor mesin
ATAS NAMA	Nama pemilik kendaraan / atas nama pemilik
TAHUN PEMBUATAN	Tahun pembuatan kendaraan
ISI SILINDER	Isi silinder / kapasitas cc
JATUH TEMPO PAJAK	Tanggal pajak kendaraan

[illegible]

PT.PRINGSEWU CEMERLANG
NAMA OUTLET
MAINTENANCE & FACILITY C
DATA KENDARAAN PARKIR / I
TAHUN 2014

BULAN

[illegible]

KETERANGAN KOLOM

KETERANGAN KOLOM	
NAMA KOLOM	KETERANGAN
NO	Nomor urut basis
TANGGAL	Tanggal datang
BUS	Jumlah bus datang
TRAVEL	Jumlah travel datang
MOBIL	Jumlah mobil datang
MOTOR	Jumlah motor datang
KETERANGAN	Info tambahan

PT. PRINGSEWU CEMERLANG
 NAMA OUTLET
 DEPARTEMEN MAINTENANCE & FACILITY CONTROL
 LAPORAN KONDISI INVENTARIS (LAPORAN HARIAN)
 TAHUN 2014
 TANGGAL

NO	INVENTARIS	JML	KONDISI				KETERANGAN
			L	KL	TL	R	
1	Air Conditioner						
3	Axial Fan						
4	Blower						
5	Camera Cctv						
6	Cooler						
7	Cup Sealer						
8	Deep Frying						
9	Dvr Cctv						
10	Faximile						
11	Freezer						
12	Generator						
13	Kendaraan Mobil						
14	Kendaraan Motor						
15	Kendaraan Roda 3						
16	Alat Pijat						
17	Komputer						
18	Mesin Fingerprint						
19	Mesin Pijat						
20	Mesin Potong Buntut						
21	Mesin RO						
22	Mesin Serut Es						
23	Modem Wifi						
24	Noodle Boiler						
25	Pompa Air						
26	Printer						
27	Register						
28	Soundsystem						
29	> Equaliser						
30	> Mixer						
31	> Power Amplifier						
32	> Power Mixer						
33	> Speaker						
34	>Tv						
35	Wall Fan						

KETERANGAN KOLOM	
NAMA KOLOM	KETERANGAN
NO	Nomor urut baris / inventaris
INVENTARIS	Nama inventaris dengan nominal tinggi
JML	Jumlah inventaris
KONDISI	L= Layak, KL= Kurang Layak, TL= Tidak Layak, R= Rusak
KETERANGAN	Info tambahan

PT. PRINGSWU CEMERLANG
NAMA OUTLET
DEPARTEMEN MAINTENANCE & FACILITY CONTROL
DATA PANEN JAMUR (LAPORAN HARIAN)
TAHUN 2014

BULAN

NO	TANGGAL	BAK (Kg)															JML	TOTAL KUMULATIF	PETUGAS	KETERANGAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
1																0,00				
2																0,00				
3																0,00				
4																0,00				
5																0,00				
6																0,00				
7																0,00				
8																0,00				
9																0,00				
10																0,00				
11																0,00				
12																0,00				
13																0,00				
14																0,00				
15																0,00				
16																0,00				
17																0,00				
18																0,00				
19																0,00				
20																0,00				
21																0,00				
22																0,00				
23																0,00				
24																0,00				
25																0,00				
26																0,00				
27																0,00				
28																0,00				
29																0,00				
30																0,00				

KETERANGAN KOLOM	
NAMA KOLOM	KETERANGAN
NO	Nomor urut hari
TANGGAL	Tanggal panen
BAK	Jumlah panen tiap rak
TOTAL KUMULATIF	Jumlah total panen seluruh rak
PETUGAS	Jumlah total panen seluruh rak (total panen hari kemarin + hari ini)
KETERANGAN	Nama petugas yang bertugas
	Informasi tambahan tentang jamur

BULAN

KETERANGAN	
NAMA KOLOM	KETERANGAN
NO	Nomor surat baris
TANGGAL	Tanggal complain & saran
COMPLAIN	Jenis complain
SARAN	Jenis saran / masukan