

	KETENTUAN UMUM Pengisian Formulir <i>Work Order</i> Bidang Teknik dan Pemeliharaan	No : XTPTP04
		Revisi : 02
		Berlaku : 30 SEP 2022
		Paraf : 

1 Tujuan

Ketentuan Umum ini disusun sebagai panduan dalam pengisian formulir *Work Order* diajukan ke bidang Teknik & Pemeliharaan agar cara pengisian formulir *Work Order* mempunyai persepsi yang sama.

2 Cakupan

Ketentuan Umum ini mencakup tata cara pengisian formulir *Work Order* yang diajukan ke bidang Teknik & Pemeliharaan dan menjadi tanggung jawab bidang Teknik & Pemeliharaan.

3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab Ketentuan Umum ini adalah Manajer Teknik & Pemeliharaan dan Asman Pemeliharaan.

4 Prosedur

4.1 Pengajuan *Work Order* oleh :

- 4.1.1 User (pemakai fasilitas)
- 4.1.2 Supervisor teknik berdasarkan hasil pelaksanaan *Work Order Preventive Maintenance* (WOPM) dan atau temuan masalah di lokasi mesin / fasilitas.

4.2 Pengisian formulir *Work Order* oleh yang mengajukan *Work Order* (blok biru)

- 4.2.1 Kolom nomor fasilitas diisi jika ada nomor fasilitas mesin/peralatan.
- 4.2.2 Kolom nama fasilitas diisi nama mesin/peralatan yang diajukan atau unit yang diajukan perbaikan atau permintaan.
- 4.2.3 Kolom merek diisi jika ada merek mesin/fasilitas.
- 4.2.4 Kolom lokasi diisi sesuai lokasi mesin/fasilitas.
- 4.2.5 Kolom bidang diisi sesuai dengan bidang pemakai fasilitas.
- 4.2.6 Kolom waktu penyelesaian diisi sesuai ketentuan umum No. XTPTP03 Klasifikasi Permintaan *Work Order* Kategori *Top Urgent, Urgent, Normal*.
- 4.2.7 Kolom kondisi fasilitas diisi untuk mesin/fasilitas dengan kondisi :
 - 4.2.7.1 Hidup jika mesin/fasilitas dapat operasional dengan baik.
 - 4.2.7.2 Kritis jika mesin/fasilitas dapat operasional tapi sering terjadi masalah (kritis), perlu perbaikan segera.
 - 4.2.7.3 Mati jika mesin/fasilitas tidak dapat operasional karena *Break Down*.
- 4.2.8 Kolom jenis pekerjaan diisi dengan tanda \surd sesuai dengan permintaan user.
- 4.2.9 Kolom uraian masalah diisi sesuai uraian masalah atau permintaan user.
- 4.2.10 Kolom ttd supervisor diisi oleh supervisor yang mengajukan *Work Order*
- 4.2.11 Kolom ttd Manajer/Asman diisi dengan ketentuan :
 - 4.2.11.1 Manajer ttd jika *Work Order* yang diajukan adalah permintaan modifikasi mesin, permintaan fasilitas penunjang baru, permintaan *Change Part*.
 - 4.2.11.2 Asman ttd diluar ketentuan di point 4.2.11.1

4.3 Pengisian formulir oleh administrasi bidang Teknik & Pemeliharaan dan Manajer Teknik & Pemeliharaan

- 4.3.1 Kolom nomor *Work Order* terdiri dari 6 (enam) digit dengan ketentuan :
 - 4.3.1.1 2 (dua) digit pertama ada tahun di terimanya *Work Order*
 - 4.3.1.2 4 (empat) digit berikutnya adalah nomor urut *Work Order*.
- 4.3.2 Kolom tanggal, jam, nama dan ttd diisi sesuai dengan tanggal, jam dan yang menerima *Work Order* di administrasi bidang Teknik & Pemeliharaan.

 indofarma	KETENTUAN UMUM Pengisian Formulir <i>Work Order</i> Bidang Teknik dan Pemeliharaan	No : XTPTP04
		Revisi : 02
		Berlaku : 30 SEP 2022
		Paraf : 

- 4.3.3 Kolom distribusi *Work Order* diisi oleh Manajer Teknik dan Pemeliharaan dengan mendistribusikan ke Asman Teknik.
- 4.4 Pengisian formulir oleh Asman Teknik
- 4.4.1 Kolom nama, jabatan, ttd Asman Teknik dan tanggal diisi sesuai dengan nama Asman, jabatan, ttd Asman dan tanggal diterima *Work Order*.
- 4.4.2 Mendelegasikan pekerjaan ke supervisor dengan menulis nama supervisor yang diitunjuk.
- 4.5 Pengisian formulir oleh supervisor/teknisi.
- 4.5.1 Kolom penyebab kerusakan / analisa masalah diisi oleh supervisor/teknisi sesuai dengan penyebab kerusakan dan analisa masalah.
- 4.5.2 Kolom tindakan diisi oleh supervisor/teknisi sesuai dengan tindakan yang dilaksanakan.
- 4.5.3 Kolom rencana penyelesaian *Work Order* diisi oleh supervisor sesuai dengan rencana penyelesaian.
- 4.5.4 Kolom kebutuhan material diisi oleh supervisor/teknisi sbb :
- Kolom nama material diisi sesuai nama barang / *Suplies* / *Sparepart* yang dibutuhkan.
- 4.5.4.1 Kolom satuan diisi sesuai dengan satuan nama barang / *Suplies* / *Sparepart* yang dibutuhkan.
- 4.5.4.2 Kolom jumlah diisi sesuai dengan jumlah barang / *Suplies* / *Sparepart* yang dibutuhkan.
- 4.5.4.3 Kolom TS/S diisi TS jika tidak ada *Stock* dan S jika ada *Stock*.
- 4.5.5 Kolom tanggal pengajuan dan diterima material diisi oleh supervisor sesuai dengan pelaksanaannya.
- 4.5.6 Kolom nomor *Material Ticket* diisi oleh supervisor/teknisi berdasarkan nomor *Material Ticket* sebagai bukti pengambilan barang / *Suplies* / *Sparepart* ke gudang *Sparepart* (Logistik Barang Awal).
- 4.5.7 Kolom nama teknisi, tanggal dan waktu pengerjaan diisi oleh supervisor/teknisi sesuai dengan pelaksanaannya.
- 4.5.8 Total jam perbaikan, total *Down Time*, total teknisi dan tanggal selesai perbaikan diisi oleh supervisor.
- 4.6 Pengisian formulir diperiksa dan disetujui oleh :
- 4.6.1 Kolom diperiksa oleh supervisor diisi oleh nama dan ttd supervisor yang menjadi tanggungjawab terhadap penyelesaian *Work Order*.
- 4.6.2 Kolom diperiksa oleh Asman Teknik diisi oleh nama dan ttd Asman Teknik yang menjadi tanggungjawab terhadap penyelesaian *Work Order*.
- 4.6.3 Kolom disetujui oleh Manajer Teknik dan Pemeliharaan diisi oleh Manajer Teknik dan Pemeliharaan.
- 4.7 Pengisian formulir diterima oleh pemakai fasilitas atau Pemastian Mutu (QA)
- 4.7.1 Kolom diterima oleh pemakai fasilitas ttd pemakai fasilitas (Manajer atau Asman atau Supervisor).
- 4.7.2 Kolom perlu *Qualifikasi* ulang dan hasil *qualifikasi* diisi bidang Pemastian Mutu (QA).

 indofarma	KETENTUAN UMUM Pengisian Formulir <i>Work Order</i> Bidang Teknik dan Pemeliharaan	No : XTPTP04
		Revisi : 02
		Berlaku : 30 SEP 2022
		Paraf : 

4.8 Masa berlaku *Work Order*

- 4.8.1 Masa berlaku *Work Order* 2 (dua) tahun di tahun berjalan (*Year to Date*).
- 4.8.2 Setelah masa berlaku *Work Order* habis dan status belum selesai, *Work Order* di close dengan status batal dan di informasikan ke *user* untuk dibuatkan *Work Order* yang baru jika masih dibutuhkan.
- 4.8.3 *Work Order* yang selesai jika ada pengajuan permintaan sparepart/suplies (PPMT) ke bidang Pengadaan belum terealisasi maka permintaan tersebut dibatalkan.
- 4.8.4 *Work Order* yang masih dalam proses pengerjaan baik dikerjakan pihak internal maupun pihak eksternal tetap dilanjutkan sampai selesai.

5 Lampiran

- 5.1 Ketentuan Umum No. XTPTP03, "Klasifikasi Permintaan *Work Order* Kategori *Top Urgent, Urgent, Normal*.
- 5.2 Formulir *Work Order* No. F-TP-02-01

6 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	30 Jan 2017	1. Protap ini merupakan terbitan pertamakali
01	28 Feb 2019	1. Perubahan format kepala dokumen menyesuaikan logo baru Indofarma
02	30 SEP 2022	1. Penambahan masa berlaku <i>Work Order</i> pada point 4.8

7 Tinjauan Ulang

Ketentuan Umum ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun (atau kurang jika perlu) oleh Manajer Teknik dan Pemeliharaan & Manajer Pemastian Mutu.

8 Distribusi

- 8.1 Production
- 8.2 SCM
- 8.3 Bidang R & D
- 8.4 Quality Assurance
- 8.5 Quality Control
- 8.6 HC, GA, dan AM
- 8.7 Procurement
- 8.8 Fico, RM & Compliance
- 8.9 Technologies Information System
- 8.10 New Product Development
- 8.11 Strategic Planning & Business Performance Evaluation
- 8.12 Business Development & Principal Management
- 8.13 Herbal & OTC Marketing
- 8.14 OGB & Branded Marketing
- 8.15 Engineering & Maintenance

 indofarma	KETENTUAN UMUM Pengisian Formulir <i>Work Order</i> Bidang Teknik dan Pemeliharaan	No : XTPTP04
		Revisi : 02
		Berlaku: 30 SEP 2022
		Paraf : <i>d</i>

9 Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor Perencanaan & Evaluasi	TP	<i>[Signature]</i>	26 Sep 2022
Diperiksa oleh	Asman Pemeliharaan	TP	<i>[Signature]</i>	26 Sep 2022
	Asman Utilities	TP	<i>[Signature]</i>	26 Sep 2022
Disetujui oleh	Manajer Teknik dan Pemeliharaan	TP	<i>[Signature]</i>	26 Sep 2022
	Manajer Pemastian Mutu	PM	<i>[Signature]</i>	27 Sep 2022

10 Tinjauan

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1.	Manajer Teknik dan Pemeliharaan			
	Manajer Pemastian Mutu			
2.	Manajer Teknik dan Pemeliharaan			
	Manajer Pemastian Mutu			

