



DOKUMEN PENAWARAN

Pekerjaan Building Management
Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
Tahun Anggaran 2026

PT Sebelas Kupu Ungu

2026



I. KUALIFIKASI PENYEDIA JASA

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



A. PT SEBELAS KUPU UNGU

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



1. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



CERTIFICATE

INACERT *hereby certifies that*

PT. SEBELAS KUPU UNGU

Perkantoran Mitra Matraman Blok D Kav.9 Jl. Matraman Raya No.148, Kel. Kebon Manggis,
Kec. Matraman, Kota Adm. Jakarta Timur - Prov. DKI Jakarta 13150

Has been audited and certified as meeting the requirement & Scope of registration

ISO 9001:2015 Quality Management System

Provision of Employment Activities as Activities of Employment Placement Agencies, Temporary
Employment Agency Activities, Security Services, Cleaning Services and Other Human Resources.

Certificate No.	: QM-SKU241225281773
EA Sector	: 35
Date of Issue of Original Certificate	: 24 December 2025
Date of Issue of Latest	: 24 December 2025
Next Surveillance Date	: 24 December 2028
Re-certificate Due on	: 24 December 2028

Signed on behalf of Inacert

Director

IAB-CB
ACCREDITED

AMSCB-007



INACERT
ISO 9001:2015
Certification



Rev. 03

This certificate was issued electronically and remains the property of INACERT and must be returned upon request.
This certificate can be authenticated and validate with QR Code on our website at www.inacert.co.id
This certificate is valid only if provide original copies and and complete set.



2. Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



CERTIFICATE

INACERT *hereby certifies that*

PT. SEBELAS KUPU UNGU

Perkantoran Mitra Matraman Blok D Kav.9 Jl. Matraman Raya No.148, Kel. Kebon Manggis,
Kec. Matraman, Kota Adm. Jakarta Timur - Prov. DKI Jakarta 13150

Has been audited and certified as meeting the requirement & Scope of registration

ISO 14001:2015 Environmental Management System

Provision of Employment Activities as Activities of Employment Placement Agencies, Temporary
Employment Agency Activities, Security Services, Cleaning Services and Other Human Resources.

Certificate No.	: EM-SKU241225281773
EA Sector	: 35
Date of Issue of Original Certificate	: 24 December 2025
Date of Issue of Latest	: 24 December 2025
Next Surveillance Date	: 24 December 2028
Re-certificate Due on	: 24 December 2028

Signed on behalf of Inacert

Director



Rev. 03

This certificate was issued electronically and remains the property of INACERT and must be returned upon request.
This certificate can be further used and verified with QR Code or visit our website at www.inacert.co.id
This certificate is valid only if provided original copies are used and complete set.



3. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



CERTIFICATE

NUMBER: 995 917

is awarded to:

PT SEBELAS KUPU UNGU
Perkantoran Mitra Matraman Blok D Kav 9
Jl. Matraman Raya No 148
Kel.Kebon Manggis Kec. Matraman
Jakarta Timur 13150

The SI Certification Body certify that
Information Security Management System of
the above organisation has been audited and implemented
to comply with the requirements of ISO 27001:2022

This certificate is valid for the activities as below:
*"Cleaning Service, Building Maintenance,
Security Service, Human Resources Provider"*
(Nace code: 81.2, 81, 80,78.1)

Date of registration: 14-11-2023
Date of expired : 13-11-2026
Date of issued: 14-11-2023

Titik Liza Marrietta,CEO
For the SI Directorate



*This certificate only valid as announced at Client List Status in <http://ssi-certification.com>
In the issuance of this certificate, SI Certification assumes no liability to any party other than to the
client and then only in accordance with the agreed upon Certification Agreement.*





4. Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja ISO 45001

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



CERTIFICATE

INACERT *hereby certifies that*

PT. SEBELAS KUPU UNGU

Perkantoran Mitra Matraman Blok D Kav.9 Jl. Matraman Raya No.148, Kel. Kebon Manggis,
Kec. Matraman, Kota Adm. Jakarta Timur - Prov. DKI Jakarta 13150

Has been audited and certified as meeting the requirement & Scope of registration

ISO 45001:2018

OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM

Provision of Employment Activities as Activities of Employment Placement Agencies, Temporary
Employment Agency Activities, Security Services, Cleaning Services and Other Human Resources.

Certificate No.	: HS-SKU241225281773
EA Sector	: 35
Date of Issue of Original Certificate	: 24 December 2025
Date of Issue of Latest	: 24 December 2025
Next Surveillance Date	: 24 December 2028
Re-certificate Due on	: 24 December 2028

Signed on behalf of Inacert

Director





5. Kualifikasi Perusahaan Besar/Non Kecil

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026

7	18/11	Revisi Bangunan Serdik Arca Jaya	Pekerjaan Viro Mahaman Blk. 3 Kav. 3 J. Mahaman Raya No. 145 RT 03/ RW 004, Desa-Gaunhar Karon Manggis, Kec. Marumau, Kota Adm. Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta Kode Pos. 13160	Menengah Rendah	MR Serdik Standar	Daftar Tas. 4	
8	9/12/20	Advises Kebijakan Bangunan Serdik Arca Jaya	Pekerjaan Viro Mahaman Blk. 3 Kav. 3 J. Mahaman Raya No. 145 RT 03/ RW 004, Desa-Gaunhar Karon Manggis, Kec. Marumau, Kota Adm. Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta Kode Pos. 13160	Menengah Tinggi	MR Serdik Standar	Tas. 4 Tas. 4 Tas. 4	
9	3/2/21	Tanaman Lu Tanaman Serdik Arca Jaya	Pekerjaan Viro Mahaman Blk. 3 Kav. 3 J. Mahaman Raya No. 145 RT 03/ RW 004, Desa-Gaunhar Karon Manggis, Kec. Marumau, Kota Adm. Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta Kode Pos. 13160	Menengah Tinggi	MR Serdik Standar	Tas. 4 Tas. 4 Tas. 4	Lokasi Kebijakan Bangunan Serdik Arca Jaya
10	3/2/21	Tanaman Lu Tanaman Serdik Arca Jaya	Pekerjaan Viro Mahaman Blk. 3 Kav. 3 J. Mahaman Raya No. 145 RT 03/ RW 004, Desa-Gaunhar Karon Manggis, Kec. Marumau, Kota Adm. Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta Kode Pos. 13160	Menengah Tinggi	MR Serdik Standar	Tas. 4 Tas. 4 Tas. 4	Lokasi Kebijakan Bangunan Serdik Arca Jaya
11	3/2/21	Tanaman Lu Tanaman Serdik Arca Jaya	Pekerjaan Viro Mahaman Blk. 3 Kav. 3 J. Mahaman Raya No. 145 RT 03/ RW 004, Desa-Gaunhar Karon Manggis, Kec. Marumau, Kota Adm. Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta Kode Pos. 13160	Menengah Tinggi	MR Serdik Standar	Tas. 4 Tas. 4 Tas. 4	Lokasi Kebijakan Bangunan Serdik Arca Jaya
12	1/1/21	Konstruksi Bangunan Serdik Arca Jaya	Pekerjaan Viro Mahaman Blk. 3 Kav. 3 J. Mahaman Raya No. 145 RT 03/ RW 004, Desa-Gaunhar Karon Manggis, Kec. Marumau, Kota Adm. Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta Kode Pos. 13160	Menengah Tinggi	MR Serdik Standar	Tas. 4 Tas. 4 Tas. 4	Lokasi Kebijakan Bangunan Serdik Arca Jaya
13	1/1/21	Konstruksi Bangunan Serdik Arca Jaya	Pekerjaan Viro Mahaman Blk. 3 Kav. 3 J. Mahaman Raya No. 145 RT 03/ RW 004, Desa-Gaunhar Karon Manggis, Kec. Marumau, Kota Adm. Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta Kode Pos. 13160	Menengah Tinggi	MR Serdik Standar	Tas. 4 Tas. 4 Tas. 4	Lokasi Kebijakan Bangunan Serdik Arca Jaya
14	1/1/21	Konstruksi Bangunan Serdik Arca Jaya	Pekerjaan Viro Mahaman Blk. 3 Kav. 3 J. Mahaman Raya No. 145 RT 03/ RW 004, Desa-Gaunhar Karon Manggis, Kec. Marumau, Kota Adm. Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta Kode Pos. 13160	Menengah Tinggi	MR Serdik Standar	Tas. 4 Tas. 4 Tas. 4	Lokasi Kebijakan Bangunan Serdik Arca Jaya
15	1/1/21	Konstruksi Bangunan Serdik Arca Jaya	Pekerjaan Viro Mahaman Blk. 3 Kav. 3 J. Mahaman Raya No. 145 RT 03/ RW 004, Desa-Gaunhar Karon Manggis, Kec. Marumau, Kota Adm. Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta Kode Pos. 13160	Menengah Tinggi	MR Serdik Standar	Tas. 4 Tas. 4 Tas. 4	Lokasi Kebijakan Bangunan Serdik Arca Jaya

1. Zeichnen Sie ein schematisches Bild des Schmelzpunkts eines reinen Stoffes. Beschriften Sie alle Teile des Diagramms.
2. Definieren Sie die Begriffe Schmelzwärme, Schmelztemperatur und Schmelzdruck.
3. Zeichnen Sie ein schematisches Bild des Schmelzpunkts eines Gemisches. Beschriften Sie alle Teile des Diagramms.
4. Zeichnen Sie ein schematisches Bild des Schmelzpunkts eines Gemisches. Beschriften Sie alle Teile des Diagramms.



		Agil - 400 gr Mol	Bayu Nur Hafidza R. W. Nur Desa Kelurahan Karang Manggis, Kec. Mahraman, Kota Adm. Jember Timur, Provinsi DIY Jakarta Kode Pos : 3190	Seftika Santika	- bel m seweri sawit kemamun perang mali ceg go la	Lakukan pemeriksaan standar mali, ceg go la pang limalat 50 (gambar pulak) har kerja sama um wadi, perliman mali kemamun, mali	
15	43213	Instansi Elektronik	Pemerintah Kota Maresman Elek D. Kay S. L. Malaran Raya No. 145 RT 001 RW 004, Desa Kelurahan Karo Kanggis, Kec. Mahraman, Kota Adm. Jember Timur, Provinsi DIY Jakarta Kode Pos : 3190	Kemangan Tugil	NIS Seftika Santika	Tidak - bel m seweri sawit kemamun perang mali ceg go la	Lakukan pemeriksaan standar mali, ceg go la pang limalat 50 (gambar pulak) har kerja sama um wadi, perliman mali kemamun, mali
16	43214	Instansi Pendidikan Dan Kelemb Utama	Pemerintah Kota Maresman Elek D. Kay S. L. Malaran Raya No. 145 RT 001 RW 004, Desa Kelurahan Karo Kanggis, Kec. Mahraman, Kota Adm. Jember Timur, Provinsi DIY Jakarta Kode Pos : 3190	Kemangan Tugil	NIS Seftika Santika	Tidak - bel m seweri sawit kemamun perang mali ceg go la	Lakukan pemeriksaan standar mali, ceg go la pang limalat 50 (gambar pulak) har kerja sama um wadi, perliman mali kemamun, mali
17	43215	Departasi Elektronik	Pemerintah Kota Maresman Elek D. Kay S. L. Malaran Raya No. 145 RT 001 RW 004, Desa Kelurahan Karo Kanggis, Kec. Mahraman, Kota Adm. Jember Timur, Provinsi DIY Jakarta Kode Pos : 3190	Kemangan Tugil	NIS Seftika Santika	Tidak - bel m seweri sawit kemamun perang mali ceg go la	Lakukan pemeriksaan standar mali, ceg go la pang limalat 50 (gambar pulak) har kerja sama um wadi, perliman mali kemamun, mali
18	43216	Perwakilan Kendaraan Bergerak Bergerak	Pemerintah Kota Maresman Elek D. Kay S. L. Malaran Raya No. 145 RT 001 RW 004, Desa Kelurahan Karo Kanggis, Kec. Mahraman, Kota Adm. Jember Timur, Provinsi DIY Jakarta Kode Pos : 3190	Kemangan Tugil	NIS Seftika Santika	Tidak - bel m seweri sawit kemamun perang mali ceg go la	Lakukan pemeriksaan standar mali, ceg go la pang limalat 50 (gambar pulak) har kerja sama um wadi, perliman mali kemamun, mali
19	43217	Kendaraan Kendaraan Bergerak	Pemerintah Kota Maresman Elek D. Kay S. L. Malaran Raya No. 145 RT 001 RW 004, Desa Kelurahan Karo Kanggis, Kec. Mahraman, Kota Adm. Jember Timur, Provinsi DIY Jakarta Kode Pos : 3190	Kemangan Tugil	NIS Seftika Santika	Tidak - bel m seweri sawit kemamun perang mali ceg go la	Lakukan pemeriksaan standar mali, ceg go la pang limalat 50 (gambar pulak) har kerja sama um wadi, perliman mali kemamun, mali
20	43218	Kendaraan Kendaraan Bergerak	Pemerintah Kota Maresman Elek D. Kay S. L. Malaran Raya No. 145 RT 001 RW 004, Desa Kelurahan Karo Kanggis, Kec. Mahraman, Kota Adm. Jember Timur, Provinsi DIY Jakarta Kode Pos : 3190	Kemangan Tugil	NIS Seftika Santika	Tidak - bel m seweri sawit kemamun perang mali ceg go la	Lakukan pemeriksaan standar mali, ceg go la pang limalat 50 (gambar pulak) har kerja sama um wadi, perliman mali kemamun, mali
21	43219	Kendaraan Kendaraan Bergerak	Pemerintah Kota Maresman Elek D. Kay S. L. Malaran Raya No. 145 RT 001 RW 004, Desa Kelurahan Karo Kanggis, Kec. Mahraman, Kota Adm. Jember Timur, Provinsi DIY Jakarta Kode Pos : 3190	Kemangan Tugil	NIS Seftika Santika	Tidak - bel m seweri sawit kemamun perang mali ceg go la	Lakukan pemeriksaan standar mali, ceg go la pang limalat 50 (gambar pulak) har kerja sama um wadi, perliman mali kemamun, mali

1. Definieren Sie die Begriffe: a) **CO₂-Footprint**: Der CO₂-Footprint ist die Menge an CO₂, die durch eine Person, ein Unternehmen oder ein Produkt verursacht wird. b) **Carbon Footprint**: Ein breiter Begriff, der den CO₂-Footprint und andere Treibhausgasemissionen (z.B. Methan, Lachgas) umfasst.
2. Welche Faktoren beeinflussen den CO₂-Footprint eines Unternehmens? a) **Produktion**: Die Art der Produktion, die eingesetzten Rohstoffe und die Energieeffizienz. b) **Transport**: Die Distanzen, die Waren transportiert werden müssen, und die Art des Transportmittels. c) **Vertrieb**: Die Art der Vertriebskanäle und die Energieeffizienz der Verkaufsstellen.
3. Welche Maßnahmen können Unternehmen ergreifen, um ihren CO₂-Footprint zu reduzieren? a) **Energieeffizienz**: Die Installation von Energieeffizienzmaßnahmen wie LED-Beleuchtung, energiesparende Heizungen und Kälteanlagen. b) **Wassereffizienz**: Die Installation von Wassersparmaßnahmen wie Wasserspararmaturen und Regenwassernutzungen. c) **Abfallmanagement**: Die Reduzierung von Abfällen und die Verwertung von Abfällen.
4. Welche Rolle spielen Zertifizierungen bei der Reduzierung des CO₂-Footprints? a) **Transparenz**: Zertifizierungen bieten Transparenz über die CO₂-Emissionen eines Unternehmens. b) **Verifizierung**: Zertifizierungen bieten eine unabhängige Verifizierung der CO₂-Emissionen eines Unternehmens. c) **Wettbewerbsvorteil**: Zertifizierungen können einen Wettbewerbsvorteil darstellen, da sie die CO₂-Emissionen eines Unternehmens verdeutlichen.



b. Nama Jenis Produk						
21	43291	Instalasi Mekanik	Parkantoran Mitra Mestaman Blok D Kav 9 L. Mestaman Raya No. 14-B RT 001 RW 004, Desa/Kelurahan Kebon Manggis, Kec. Matraman, Kota Adm. Jakarta Timur, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 13150	Menengah-Tinggi	NIB Sertifikat Standar	Terbuka Izin Verifikasi
22	80110	Aktivitas Keperawatan Swasta	Parkantoran Mitra Mestaman Blok D Kav 9 L. Mestaman Raya No. 14-B RT 001 RW 004, Desa/Kelurahan Kebon Manggis, Kec. Matraman, Kota Adm. Jakarta Timur, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 13150	Tinggi	NIB Izin	- Belum Terbuka - Lakukan pemenuhan persyaratan izin melalui oss.go.id paling lambat 40 (seembilan puluh) hari kerja sebelum waktu perkiraan mulai beroperasi/produksi

1. Jangan diketahui bahwa NIB tersebut hanya berlaku untuk Kede dan Juddi KHI I yang tercantum dalam laman ini.
2. Pelaku Usaha wajib memenuhi persyaratan dan/atau kewajiban sesuai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Kementerian/Lembaga (K/L).
3. Verifikasi dan/atau pengawasan pemenuhan persyaratan dan/atau kewajiban Pelaku Usaha dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Instansi Pemerintah Daerah terkait.
4. Laman ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen NIB tersebut.

1. Dokumen ini diterbitkan secara OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, terdapat dalam sistem OSS yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
2. Dokumen ini tidak menggantikan dokumen lain yang diterbitkan oleh instansi lain.
3. Dokumen ini akan diperbarui secara berkala jika terdapat perubahan dokumen yang diterbitkan oleh Pelaku Usaha.
4. Dokumen ini bersifat rahasia dan hanya untuk sistem OSS yang penerbitan melalui sistem.



Balai
Sertifikasi
Elektronik



7. Surat Pernyataan

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026

SURAT PERNYATAAN
No: 001/SPYT/SKU/I/2026

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SATRIA JAYA
No. Identitas : 3275033011770029
Jabatan : Direktur
Bertindak untuk : PT Sebelas Kupu Ungu
dan atas nama

Dalam rangka pengadaan Building Management pada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dengan ini menyatakan bahwa:

Kami bersedia memberikan upah sekurang-kurangnya sesuai Upah Minimum pada provinsi/kabupaten/kota setempat dan tidak melebihi SBM (Standar Biaya Masukan) Tahun Anggaran 2026 sesuai ketentuan yang berlaku (pembayaran upah melalui transfer ke rekening tenaga kerja).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh tanggung jawab, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 02 Januari 2026
PT Sebelas Kupu Ungu



SATRIA JAYA
Direktur

PT. Sebelas Kupu Ungu

Head Office : Perkantoran Mitra Matraman Blok D Kav9
Jl. Matraman raya No.148 - Jakarta 13150
Telp : 021.85903750, 021.85900478
Fax : 021.85900478
Email : info@dmc.co.id
Website : www.dmc.co.id

Workshop : Jl. Bedian No.35 Bidara Cina Jatinegara Jakarta 13330
Telp : 0511 9770 0009
Fax : 0511 85014054



8. Sertifikat BPJS Kesehatan

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



BPJS Kesehatan

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada:

Nama Perusahaan : PT.SEBELAS KUPU UNGU

No. Entitas : 01130312

**Atas Keikutsertaan Dalam
Program Jaminan Kesehatan - BPJS Kesehatan**

Jakarta, 13 Januari 2016
Direktur Utama BPJS Kesehatan

Dr. dr. Fachmi Idris, M.Kes.



9. Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026

SERTIFIKAT KEPESERTAAN

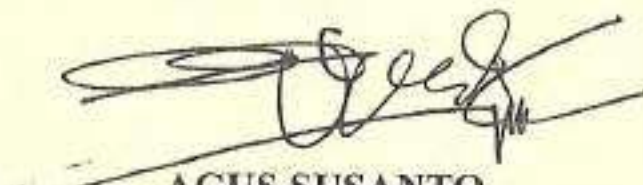
NOMOR : 0900000000596

Nama Badan Usaha / Asosiasi : SEBELAS KUPU UNGU
Nomor Pendaftaran Perusahaan : JJ006325
A l a m a t : JL MATRAMAN RAYA NO 148 PERKANTORAN MITRA
MATRAMAN BLOK D KAV 9
MATRAMAN - JAKARTA TIMUR
DKI JAKARTA 13110

Telah terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang No. 24 Tahun 2011.

Ditetapkan Di : JAKARTA
Pada Tanggal : 28-NOVEMBER-2016

BPJS Ketenagakerjaan
DIREKSI



AGUS SUSANTO
DIREKTUR UTAMA



10. Tenaga Ahli Perawatan Bangunan Gedung

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026

F7015005**SERTIFIKAT KOMPETENSI**
CERTIFICATE OF COMPETENCE**Nomor Sertifikat / Certificate Number**
74321 2142.02 9 00076458 2023

Dengan ini menyatakan bahwa,
This is to certify that,

Ir. Hardono Istu Utomo**No. Reg. F 1993 76458 2023 0151021 SI 01**

Telah Kompeten pada bidang:
Is competent in the area of:

Jasa Konstruksi
Construction Services

Dengan Kualifikasi / Kompetensi:
With Qualification / Competency:

Ahli Perawatan Bangunan Gedung
Building Maintenance Expert

Sertifikat ini berlaku untuk 5 (lima) tahun
This certificate is valid for 5 (five) years

Atas nama Badan Nasional Sertifikasi Profesi
On Behalf of Indonesia Professional Certification Authority

Lembaga Sertifikasi Profesi Astekindo Konstruksi Mandiri
Astekindo Konstruksi Mandiri Professional Certification Agency



Yosep Fernando Putra
Ketua LSP
Chairman PCA



**LEMBAGA PENGEMBANGAN
JASA KONSTRUKSI
CONSTRUCTION SERVICES
DEVELOPMENT BOARD**

Daftar Unit Kompetensi:
List of Unit(s) of Competency:

Klasifikasi : Sipil
Classification : Civil

Subklasifikasi : Gedung
Subclassification : Building

Kualifikasi : Ahli
Qualification : Expert

Jenjang : 9 (Sembilan)
Level : 9 (Nine)

Okupasi : Ahli Perawatan Bangunan Gedung
Occupation : Building Maintenance Expert

Ditetapkan di Jakarta, 21 Juli 2023
Enacted in Jakarta, July 21, 2023



Ir. Hardono Istu Utomo



Keterangan / Remarks :

1. Sertifikat ini sah berlaku setelah tercatat yang dibuktikan dengan nomor registrasi Sertifikat Kompetensi Kerja Konstruksi. /
This certificate is valid upon being registered as evidenced by registration number of Certificate of Competency of Construction Works.
2. QR Code dan Data yang tertera dalam sertifikat ini dapat diverifikasi melalui sistem informasi jasa konstruksi terintegrasi. /
QR Code and Data contained herein may be verified through an integrated information system of construction service.



11. Tenaga Ahli K3 Listrik

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
KARTU TANDA KEWENANGAN
AHLI K3 BIDANG LISTRIK



0210130923/F-ALST/31/IX/2023

Gol Darah : A+

1. THAZWAR THALIB
2. PADANG, 09-12-1953
3. PT. THERAMA ELECTRA
4. 13 SEPTEMBER 2026



Jakarta, 13 September 2023
Kepada : Dirjen Binwasnaker dan K3
Direktori Bina Kelembagaan
Keselamatan dan Kesehatan Kerja,

Beny Sugamo, S.T., M.M.
NIP. 67109221997031002

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 / 14152 / AS.01.04 / IX / 2023**

TENTANG

**PENUNJUKAN AHLI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA BIDANG LISTRIK
MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan perlindungan tenaga kerja dan membantu pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan, khususnya dalam pelaksanaan Norma K3 di tempat kerja, maka dipandang perlu adanya tenaga Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang memiliki keahlian khusus di bidangnya;
- b. bahwa berdasarkan hasil penilaian syarat administrasi dan kemampuan teknis keselamatan dan kesehatan kerja terhadap **THAZWAR THALIB**, maka sesuai peraturan perundang-undangan perlu diberikan penunjukan sebagai tenaga Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bidang Listrik;
- c. bahwa untuk itu ditetapkan dengan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan R.I.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja R.I. Nomor Per.02/MEN/1992 tentang Tata Cara Penunjukan Kewajiban dan Wewenang Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I. Nomor 12 Tahun 2015 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Listrik;
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I. Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan;
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I. Nomor 9 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan;
6. Keputusan Dirjen Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Nomor Kep. 47/PPK&K3/VIII/2015 tentang Pembinaan Calon Ahli Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bidang Listrik.
- Memperhatikan** : 1. Surat Permohonan dan Laporan Kegiatan Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja dari Pimpinan PT. THERAMA ELECTRA Nomor 1225/YP-DIP/VIII/2023 tanggal 06 Juli 2023 perihal Permohonan Perpanjangan SKP dan Kartu Kewenangan Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bidang Listrik ;
2. Berita Acara Tim Penilai Penunjukan Ahli K3 Bidang Listrik Nomor 5/17/AS.01.04/IX/2023 tanggal 12 September 2023.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENUNJUKAN AHLI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**
- KESATU** : Memberikan Perpanjangan Penunjukan Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bidang Listrik kepada:
- Nama : **THAZWAR THALIB**
- Tempat, Tanggal Lahir : **PADANG, 09-12-1953**
- Perusahaan : **PT. THERAMA ELECTRA**
- Alamat : **JL. TOAR B IV, TUGU UTARA, KOJA, JAKARTA**
- KEDUA** : Kepada Ahli tersebut dalam Diktum KESATU diberi tugas membantu mengawasi pelaksanaan norma K3 di tempat kerja, membantu pimpinan perusahaan melakukan identifikasi, pemeriksaan, analisa dan memberikan persyaratan.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku selama **3 (tiga) tahun** terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 13 September 2023

a.n. MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL

PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA



Dr. Haryani Rumondang, M.A.



**KEWAJIBAN DAN WEWENANG
AHLI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
BIDANG LISTRIK**

Sesuai Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor Per.02/Men/1992 jo
Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I. No. 12 Tahun 2015
Keputusan Dirjen Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
No. Kep. 47/PPK&K3/VIII/2015

Kewenangan :

- a. Memasuki tempat kerja sesuai dengan keputusan penunjukan ini.
- b. Meminta keterangan dan atau informasi mengenai pelaksanaan syarat-syarat K3 bidang listrik pada tempat kerja sesuai dengan keputusan penunjukan ini.
- c. Memonitor, memeriksa, menguji, menganalisa, mengevaluasi, dan memberikan persyaratan serta pembinaan K3 bidang listrik pada tempat kerja sesuai dengan keputusan penunjukan ini.
- d. Menyatakan keberatan atau menghentikan pelaksanaan pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan K3.

Kewajiban :

- a. Membantu mengawasi pelaksanaan peraturan perundangan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di bidang listrik.
- b. Memberikan laporan kepada Menteri Ketenagakerjaan R.I. c.q. Dirjen Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dengan tembusan Kepala Dinas Ketenagakerjaan setempat dan Direktur Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mengenai hasil pelaksanaan tugas setiap 3 (tiga) bulan atau setiap saat setelah selesai melakukan kegiatannya dengan mencantumkan Nomor Register dan Nomor Surat Keputusan Penunjukan dari Menteri Ketenagakerjaan R.I.
- c. Merahasiakan segala keterangan tentang rahasia perusahaan/instansi yang didapat berhubungan dengan jabatannya.

PERHATIAN :

Apabila melalaikan kewajiban dan kewenangan sebagaimana tersebut diatas maka
Surat Keputusan ini dapat dicabut.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
 MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
 DIRECTORATE GENERAL OF LABOUR INSPECTION DEVELOPMENT AND OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH

Sertifikat

Certificate

Diberikan kepada :

Given to :

Nama : **THAZWAR THALIB**
Name
Tempat, tanggal lahir : Padang, 9 Desember 1953
Place and date of birth
Perusahaan/Instansi : **PT. THERAMA ELECTRA**
Company/Institution
Alamat : Jl. Toar B Iv No.41, Tugu Utara, Koja, Jakarta
Address

TELAH MENGIKUTI

has successfully followed

PEMBINAAN PENGAWASAN NORMA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3) BIDANG LISTRIK

The Occupational Safety and Health (OSH) Norms of Supervision Training of Electrical

diselenggarakan oleh

held by

PT. DELTA INDONESIA PRANENGGAR

di Jakarta pada tanggal 17 - 22 APRIL 2017

in Jakarta on APRIL 17th - 22nd, 2017

Pemegang Sertifikat ini memenuhi persyaratan sebagai

The holders of this certificate has fulfilled the requirements as

Ahli K3 Spesialis Bidang Listrik

OSH Expert of Electrical

sesuai Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 12 Tahun 2015 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Listrik di Tempat Kerja dan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3 Nomor : Kep. 47/PPK&K3/VIII/2015 mengenai Pembinaan Calon Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Bidang Listrik.

according to The Regulation of the Minister Manpower of the Republic of Indonesia Number 12 Year 2015 concerning Electrical Occupational Safety and Health at the Workplace and The Decree of the Director General of Labour Inspection Development and OSH Number Kep. 47/PPK&K3/VIII/2015 concerning the training of candidate OSH Expert of Electrical.



Jakarta, 16 Juni 2017

Jakarta, June 16th, 2017

A.n. Direktur Jenderal

Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

for the Director General of Labour Inspection Development and OSH

Direktur Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Director of OSH Norms Inspection



Drs. Herman Prakoso Hidayat, MM

NIP. 19590412 198603 1 001

DAFTAR MATA PELAJARAN*The Syllabus Lists***PEMBINAAN PENGAWASAN NORMA K3 BIDANG LISTRIK***The Occupational Safety Health (OSH) Norms of Supervision Training of Electrical*

No.	Mata Pelajaran <i>Subject</i>	Jam Pelajaran <i>Subject hours</i>
1	Kebijakan pembinaan dan pengawasan K3 <i>The OSH Policies and Labour Supervision Programs</i>	5
2	Pengawasan dan Pembinaan Norma K3 bidang Listrik <i>The OSH Supervision and Inspection Normatives in the electrical field</i>	5
3	Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) <i>The OSH Management Systems</i>	5
4	Pengawasan dan Pembinaan Norma K3 bidang Listrik <i>The OSH Supervision and Inspection Normatives in the electrical field</i>	5
5	Pelaporan dan Analisa Kecelakaan Kerja bidang Listrik <i>Reporting and analysis of electrical accident</i>	5
6	Kesehatan kerja listrik <i>Electrical occupational health</i>	5
7	Persyaratan K3 perencanaan instalasi, perlengkapan dan peralatan listrik di pembangkitan listrik <i>The OSH requirements on electrical installation, equipment and tool planning in electrical power plant</i>	5
8	Persyaratan K3 perencanaan instalasi, perlengkapan dan peralatan listrik di transmisi listrik <i>The OSH requirements on electrical installation, equipment and tool planning in electrical transmission</i>	5
9	Persyaratan K3 perencanaan instalasi, perlengkapan dan peralatan listrik di distribusi listrik <i>The OSH requirements on electrical installation, equipment and tool planning in electrical distribution</i>	5
10	Persyaratan K3 perencanaan instalasi, perlengkapan dan peralatan listrik di pemanfaatan listrik <i>The OSH requirements on electrical installation, equipment and tool planning in electrical utilization</i>	10
11	Persyaratan K3 pemasangan instalasi, perlengkapan dan peralatan listrik di pembangkitan listrik <i>The OSH requirements on electrical equipment and tool installation in electrical power plant</i>	10
12	Persyaratan K3 pemasangan instalasi, perlengkapan dan peralatan listrik di transmisi listrik <i>The OSH requirements on electrical equipment and tool installation in electrical transmission</i>	5
13	Persyaratan K3 pemasangan instalasi, perlengkapan dan peralatan listrik di distribusi listrik <i>The OSH requirements on electrical equipment and tool installation in electrical distribution</i>	5
14	Persyaratan K3 pemasangan instalasi, perlengkapan dan peralatan listrik di pemanfaatan listrik <i>The OSH requirements on electrical equipment and tool installation in electrical utilization</i>	5
15	Persyaratan K3 pemeliharaan instalasi, perlengkapan dan peralatan listrik di pembangkitan listrik <i>The OSH requirements on electrical installation, equipment and tool maintenance in electrical power plant</i>	10
16	Persyaratan K3 pemeliharaan instalasi, perlengkapan dan peralatan listrik di transmisi listrik <i>The OSH requirements on electrical installation, equipment and tool maintenance in electrical transmission</i>	10
17	Persyaratan K3 pemeliharaan instalasi, perlengkapan dan peralatan listrik di distribusi listrik <i>The OSH requirements on electrical installation, equipment and tool maintenance in electrical distribution</i>	10
18	Persyaratan K3 pemeliharaan instalasi, perlengkapan dan peralatan listrik di pemanfaatan listrik <i>The OSH requirements on electrical installation, equipment and tool maintenance in electrical utilization</i>	10
19	Persyaratan K3 listrik ruang khusus <i>The OSH requirements on special rooms and installations</i>	5
20	Persyaratan K3 sistem penyalur petir <i>The OSH requirements of lightning installation protection system</i>	5
21	Persyaratan K3 pemeriksaan dan pengujian instalasi, perlengkapan dan peralatan listrik pertama dan atau perubahan <i>The OSH requirements on electrical installation, equipment and tool inspection and modification</i>	10
22	Persyaratan K3 pemeriksaan dan pengujian instalasi, perlengkapan dan peralatan listrik berkala <i>The OSH requirements on electrical installation, equipment and tool annually inspection</i>	10
23	Praktek Kerja Lapangan <i>On the job training</i>	10
24	Presentasi/Seminar <i>Presentation/seminar</i>	5
25	Ujian Akhir <i>Final Test</i>	5

Penyelenggara,
*Organizer***PT. Delta Indonesia Pranenggar****DELTA****Sri Enggarwati, SE, MBA**

Direktur Utama



12. Tenaga Ahli Mekanikal

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



LEMBAGA PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI
Construction Services Development Board of Indonesia

SERTIFIKAT KEAHLIAN

Berdasarkan Undang - Undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi dengan ini Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi menetapkan bahwa :

Nama : **HARDONO ISTU UTOMO**

Dinyatakan memiliki kompetensi dan kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagai :

Klasi kasi dan Kuali kasi Tenaga Ahli
AHLI TEKNIK MEKANIKAL - MUDA

Nomor Registrasi
1.3.301.3.143.09.1881790

Serti kat ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak diterbitkan.



Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 29 Januari 2024

Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi
Provinsi DKI Jakarta
Badan Pelaksana

Manajer Eksekutif

Irianto Mangunsong

Keterangan:

1. QRCode dan Data yang tertera dalam SKA ini dapat diveri kasi melalui Aplikasi LPJK Certi cate Scanner
2. Serti kat ini tidak memerlukan tanda tangan basah karena telah ditandatangani secara elektronik (Digital Signature)

PERNYATAAN

Dengan ini menyatakan bahwa dalam berpraktek sebagai:

AHLI TEKNIK MEKANIKAL - MUDA

Saya berjanji:

1. Akan patuh melaksanakan Kode Etik Asosiasi Profesi di mana saya menjadi anggotanya.
2. Akan mematuhi segala ketentuan hukum yang sah dan berlaku di tempat dilaksanakannya karya saya.

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

Saya:

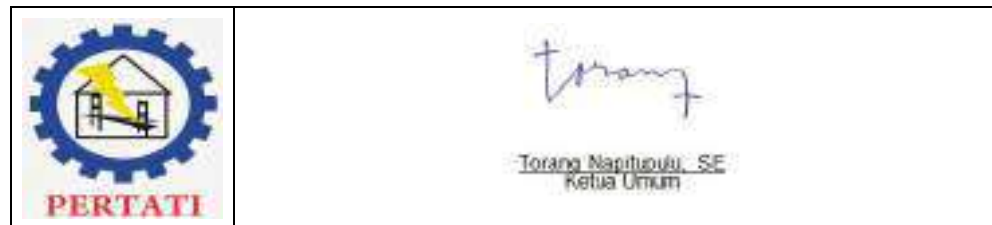
- a. mengakui dan menerima sepenuhnya wewenang Asosiasi Profesi di mana saya menjadi anggotanya untuk menilai pengaduan dan atau keluhan apapun dari masyarakat yang menyangkut janji tersebut di atas.
- b. menerima sanksi apapun apabila saya melanggar janji tersebut.

Saya yang berjanji:

HARDONO ISTU UTOMO

Anggota Asosiasi Profesi **PERTATI**

No: **0917.00715**





13. Surat Pernyataan Jaminan Kualitas

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SATRIA JAYA
No. Identitas : 3275033011770029
Jabatan : Direktur
Bertindak untuk : PT Sebelas Kupu Ungu
dan atas nama

Dalam rangka pengadaan Building Management pada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dengan ini menyatakan bahwa:

1. Akan melaksanakan pekerjaan dengan baik sesuai dengan persyaratan teknis yang telah ditetapkan PPK dan memberikan hasil pekerjaan yang sesuai dengan dokumen kontrak;
2. Memahami dan menguasai seluruh tahapan pekerjaan sesuai target yang telah disepakati dengan PPK dan telah memperhitungkan segala resiko akibat yang mungkin akan timbul dalam proses pelaksanaan pekerjaan;
3. Segala resiko kecelakaan pekerjaan yang terjadi pada saat pelaksanaan ditanggung oleh PT Sebelas Kupu Ungu;
4. Apabila kami diminta untuk menjelaskan secara rinci mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan ini, maka kami sanggup memberikan bukti-bukti mengenai hal-hal tersebut secara informatif (baik lisan maupun tertulis) yang disertai dengan foto dokumentasi.
5. Untuk menjaga layanan pada kantor LPSK tetap terjaga dengan baik maka apabila dalam pemeliharaan harian, mingguan, bulanan dan tahunan ataupun saat terjadi kendala/kegagalan /kerusakan aset milik LPSK maka kami wajib melakukan perbaikan sementara, dan menyiapkan laporan Analisa rekomendasi perbaikan yang harus diberikan maksimal 24 jam setelah laporan diterima disertai dengan rincian anggaran perbaikan (RAB) dari penyedia/distributor/principle merk barang.
6. Akan menyediakan seragam kerja disesuaikan dengan bidang pekerjaannya dan menunjukan identitas perusahaan (nama dan logo perusahaan).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh tanggung jawab, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Januari 2025
PT Sebelas Kupu Ungu



SATRIA JAYA
Direktur

PT. Sebelas Kupu Ungu

Head Office : Perkantoran Mitra Matraman Blok D Kav9
Jl. Matraman raya No.148 - Jakarta 13150
Telp : 021.85903750, 021.85900478
Fax : 021.85900478
Email : info@smc.co.id
Website : www.dmc.co.id
Workshop : Jl. Beldan No.36 Bidara Cina Jatinegara Jakarta 13330
Telp : 0811 9770 0009
Fax : 021 85044854



14. Perjanjian Kemitraan

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN
Nomor: 001/SKU-ASA/PERJ.KSO/I/2026

Sehubungan dengan Tender pekerjaan **Building Management** yang dilakukan di **Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Tahun Anggaran 2026** maka kami:

PT Sebelas Kupu Ungu;
PT Arima Sinar Abadi.

bermaksud untuk mengikuti Tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:

- Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah **Kerjasama SKU ASA**
- Menunjuk **PT Sebelas Kupu Ungu** sebagai Perusahaan Utama (leading firm) Kemitraan untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
- Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal (sharing) masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:

PT Sebelas Kupu Ungu sebesar 60% (Enam Puluh Persen)

PT Arima Sinar Abadi sebesar 40% (Empat Puluh Persen)

Keikutsertaan administrasi/legalitas masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:

PT Sebelas Kupu Ungu meliputi:

- Sistem Manajemen Mutu ISO 9001
- Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001
- Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001
- Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja ISO 45001
- Surat Izin: Nomor Induk Berusaha (NIB)
- Pengalaman Pekerjaan
- Surat Pernyataan
- Sertifikat BPJS Kesehatan
- Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan
- Sertifikat Tenaga Ahli K3 Listrik
- Sertifikat Tenaga Ahli Mekanikal

PT Arima Sinar Abadi meliputi:

- Sistem Manajemen Mutu ISO 9001
- Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001
- Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja ISO 45001
- Surat Izin: Nomor Induk Berusaha (NIB)
- Pengalaman Pekerjaan
- Surat Pernyataan
- Sertifikat BPJS Kesehatan
- Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan
- Sertifikat Ahli Madya Perawatan Bangunan Gedung
- Sertifikat Tenaga Ahli K3 Umum
- Supervisor Cleaning Service BNSP
- Sertifikat Fire Safety Manager

3. Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai sharing tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.

4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.
5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat menyurat, dan lain-lain.
6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada **Satria Jaya** dalam kedudukannya sebagai direktur **PT Sebelas Kupu Ungu** berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.
7. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.
8. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap **2 (dua)** yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di Jakarta oleh semua anggota Kemitraan pada hari Senin tanggal Dua bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam (02-01-2026)

PT Sebelas Kupu Ungu



Satria Jaya
Direktur

PT Arima Sinar Abadi



Galih Indrasna
Direktur



B. PT ARIMA SINAR ABADI

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



1. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



CERTIFICATE

NUMBER: 9953158

is awarded to:

PT ARIMA SINAR ABADI

Office & Factory:

Gedung AGP Lantai 3

Jl. Pegangsaan Timur no 1 Rt 01 Rw 01

Menteng Jakarta Pusat 10320

The SI Certification Body certify that
The Quality Management System of the above organisation
has been audited and implemented to comply with
the requirements of ISO 9001:2015

This certificate is valid for the activities as below:

*Cleaning Service, Landscape Service activities,
Building Management , Pest and Rodent control
(Nace code: 81.2, 81.3)*

Date of registration: 05-08-2019

Date of expired : 04-08-2028

Date of issued: 15-07-2025

Titik Liza Marrietta , CEO
For the SI Directorate



*This certificate only valid as announced at Client List Status in <http://ssi-certification.com>
In the issuance of this certificate, SI Certification assumes no liability to any party other than to the client
and then only in accordance with the agreed upon Certification Agreement.*





2. Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



CERTIFICATE

NUMBER: 995573

is awarded to:

PT ARIMA SINAR ABADI

Office & Factory:

Gedung AGP Lantai 3

Jl. Pegangsaan Timur no 1 Rt 01 Rw 01

Menteng Jakarta Pusat 10320

The SI Certification Body certify that
The Environmental Management System of
the above organisation has been audited and implemented
to comply with the requirements of ISO 14001:2015

This certificate is valid for the activities as below:

*Cleaning Service, Landscape Service activities,
Building Management , Pest and Rodent control
(Nace code: 81.2, 81.3)*

Date of registration: 05-08-2019

Date of expired : 04-08-2028

Date of issued: 15-07-2025



Titik Liza Marrietta, CEO
For the SI Directorate



*This certificate only valid as announced at Client List Status in <http://ssi-certification.com>
In the issuance of this certificate, SI Certification assumes no liability to any party other than to the client
and then only in accordance with the agreed upon Certification Agreement.*





3. Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja ISO 45001

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



CERTIFICATE

NUMBER: 9957849

is awarded to:

PT ARIMA SINAR ABADI

Office & Factory:

Gedung AGP Lantai 3

Jl. Pegangsaan Timur no 1 Rt 01 Rw 01

Menteng Jakarta Pusat 10320

The SI Certification Body certify that
Occupational Health & Safety Management System of
the above organisation has been audited and implemented
to comply with the requirements of ISO 45001:2018

This certificate is valid for the activities as below:

*Cleaning Service, Landscape Service activities,
Building Management , Pest and Rodent control
(Nace code: 81.2, 81.3)*

Date of registration: 05-08-2019

Date of expired : 04-08-2028

Date of issued: 15-07-2025

Titik Liza Marrietta,CEO
For the SI Directorate

*This certificate only valid as announced at Client List Status in <http://ssi-certification.com>
In the issuance of this certificate, SI Certification assumes no liability to any party other than to the client
and then only in accordance with the agreed upon Certification Agreement*





4. Nomor Induk Berusaha (NIB)

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

**PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
NOMOR INDUK BERUSAHA: 9120205901829**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Pemerintah Republik Indonesia menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) kepada:

- | | |
|--|--|
| 1. Nama Pelaku Usaha | : PT ARIMA SINAR ABADI |
| 2. Alamat Kantor | : Gedung AGP Lantai 3 Ruang 302, Jalan Pengangsaan Timur Nomor 1, ,
Kota Adm. Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta,
Kode Pos: 10320 |
| No. Telepon | : 02125402250 |
| Email | : - |
| 3. Status Penanaman Modal | : PMDN |
| 4. Kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) | : Lihat Lampiran |
| 5. Skala Usaha | : Usaha Kecil |

NIB ini berlaku di seluruh wilayah Republik Indonesia selama menjalankan kegiatan usaha dan berlaku sebagai hak akses kepabeanaan, pendaftaran kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta bukti pemenuhan laporan pertama Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan (WLKP).

Pelaku Usaha dengan NIB tersebut di atas dapat melaksanakan kegiatan berusaha sebagaimana terlampir dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Diterbitkan di Jakarta, tanggal: 12 September 2019
Perubahan ke-5, tanggal: 16 Januari 2023

**Menteri Investasi/
Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,**



Ditandatangani secara elektronik

Dicetak tanggal: 16 Januari 2023

1. Dokumen ini diterbitkan sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
2. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
3. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN.
4. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.



Balai
Sertifikasi
Elektronik



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
LAMPIRAN

NOMOR INDUK BERUSAHA: 9120205901829

Lampiran berikut ini memuat daftar bidang usaha untuk:

No.	Kode KBLI	Judul KBLI	Lokasi Usaha	Tingkat Risiko	Perizinan Berusaha		
					Jenis	Status	Keterangan
1	82110	Aktivitas Penyedia Gabungan Jasa Administrasi Kantor	JL. PEGANGSAAN TIMUR 1, Desa/Kelurahan Pegangsaan, Kec. Menteng, Kota Adm. Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 10320	Rendah	NIB	Terbit	-
2	78300	Penyediaan Sumber Daya Manusia dan Manajemen Fungsi Sumber Daya Manusia	JL. PEGANGSAAN TIMUR 1, Desa/Kelurahan Pegangsaan, Kec. Menteng, Kota Adm. Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 10320	Rendah	NIB	Terbit	-
3	81210	Aktivitas Kebersihan Umum Bangunan	Jalan Pegangsaan Timur 1 RW 01, Desa/Kelurahan Pegangsaan, Kec. Menteng, Kota Adm. Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 10320	Rendah	NIB	Terbit	-
4	81300	Aktivitas Perawatan dan Pemeliharaan Taman	Jalan Pegangsaan Timur RW 01, Desa/Kelurahan Pegangsaan, Kec. Menteng, Kota Adm. Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 10320	Rendah	NIB	Terbit	-
5	78200	Aktivitas Penyediaan Tenaga Kerja Waktu Tertentu	Gedung AGP, Lt. 3, No. 302 Jl. Pegangsaan Timur, No.1,, Desa/Kelurahan Menteng, Kec. Menteng, Kota Adm. Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 10320	Rendah	NIB	Terbit	-
6	81100	Aktivitas Penyedia Gabungan Jasa Penunjang Fasilitas	Jalan Pegangsaan Timur RW 01, Desa/Kelurahan Menteng, Kec. Menteng, Kota Adm. Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 10320	Rendah	NIB	Terbit	-
7	81290	Aktivitas Kebersihan Bangunan Dan Industri Lainnya	JL. PEGANGSAAN TIMUR 1, Desa/Kelurahan Pegangsaan, Kec. Menteng, Kota Adm. Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 10320	Menengah Tinggi	NIB Sertifikat Standar	Terbit - Belum Terverifikasi - Lakukan pemenuhan persyaratan melalui oss.go.id	Lakukan pemenuhan standar melalui oss.go.id paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sebelum waktu perkiraan mulai beroperasi/produksi
8	81210	Aktivitas	JL. PEGANGSAAN TIMUR 1,	Menengah Tinggi	NIB	Terbit	

1. Dokumen ini diterbitkan sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
2. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
3. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-BSSN.
4. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

		Kebersihan Umum Bangunan	Desa/Kelurahan Pegangsaan, Kec. Menteng, Kota Adm. Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 10320		Sertifikat Standar	- Belum Terverifikasi - Lakukan pemenuhan persyaratan melalui oss.go.id	Lakukan pemenuhan standar melalui oss.go.id paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sebelum waktu perkiraan mulai beroperasi/produksi
9	80100	Aktivitas Keamanan Swasta	Kode Pos: -	Tinggi	NIB Izin	Terbit - Belum Terbit - Lakukan pemenuhan persyaratan melalui oss.go.id	- Lakukan pemenuhan persyaratan izin melalui oss.go.id paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sebelum waktu perkiraan mulai beroperasi/produksi

1. Dengan ketentuan bahwa NIB tersebut hanya berlaku untuk Kode dan Judul KBLI yang tercantum dalam lampiran ini.
2. Pelaku Usaha wajib memenuhi persyaratan dan/atau kewajiban sesuai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Kementerian/Lembaga (K/L).
3. Verifikasi dan/atau pengawasan pemenuhan persyaratan dan/atau kewajiban Pelaku Usaha dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah terkait.
4. Lampiran ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen NIB tersebut.





6. Surat Pernyataan

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



ARIMA

SURAT PERNYATAAN
No: 001/SPYT/BOD/ASA/II/2026

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : GALIH INDRASNA
No. Identitas : 3276020206740013
Jabatan : Direktur
Bertindak untuk : PT Arima Sinar Abadi
dan atas nama

Dalam rangka pengadaan Building Management pada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dengan ini menyatakan bahwa:

Kami bersedia memberikan upah sekurang-kurangnya sesuai Upah Minimum pada provinsi/ kabupaten/kota setempat dan tidak melebihi SBM (Standar Biaya Masukan) Tahun Anggaran 2026 sesuai ketentuan yang berlaku (pembayaran upah melalui transfer ke rekening tenaga kerja).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh tanggung jawab, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 02 Januari 2026
PT Arima Sinar Abadi

Galih Indrasna
Direktur

PT. ARIMA SINAR ABADI

AGP Building, 3rd Floor, R. 302
Jl. Pegangsaan Timur No. 1, Menteng
Jakarta Pusat 10310
Telp : +62213105314
Email : mail@arima.co.id





7. Sertifikat BPJS Kesehatan

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



BPJS Kesehatan
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

SERTIFIKAT

Nama Badan Usaha / Asosiasi : ARIMA SINAR ABADI, PT

Kode Badan Usaha : 80050599

Atas keikutsertaan 100% karyawan dan anggota keluarganya dalam Program Jaminan Kesehatan Nasional - Kartu Indonesia Sehat (JKN-KIS) sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang 24 Tahun 2011

5 Agustus 2025 - 4 Agustus 2026

Ditetapkan di : JAKARTA PUSAT

Pada Tanggal : 5 Agustus 2025

BPJS Kesehatan
DIREKSI

DAVID BANGUN
DIREKTUR PERLUASAN DAN PELAYANAN PESERTA

Kartu Kendali : 0654/SER/0901/0825



8. Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026

SERTIFIKAT KEPESERTAAN

NOMOR : 190000000668350

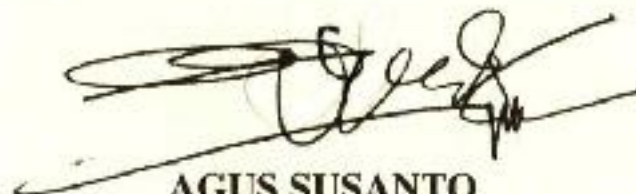
Nama Badan Usaha / Asosiasi : PT ARIMA SINAR ABADI
Nomor Pendaftaran Perusahaan : 19055988
Alamat : GEDUNG AGP LT 3 RUANG 302 JL PEGANGSAAN TIMUR
NO 1 PEGANGSAAN
MENTENG - JAKARTA PUSAT
DKI JAKARTA 10320

Telah terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang No. 24 Tahun 2011.

Ditetapkan Di : JAKARTA
Pada Tanggal : 12-MARET-2019

BADAN USAHA / ASOSIASI INI TELAH MENGIKUTI
PROGRAM JAMINAN Pensiun
TERHITUNG SEJAK : MARET-2019

BPJS Ketenagakerjaan
DIREKSI



AGUS SUSANTO
DIREKTUR UTAMA

Nomor Kendali : 2017 - 217108



9. Tenaga Ahli K3 Umum

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



PERHATIAN

1. Kartu Tanda Kewenangan tidak berlaku apabila pemegang Kartu Tanda Kewenangan pindah ke Perusahaan lain atau mengundurkan diri.
2. SK Penunjukan Ahli K3 dapat disebut oleh Menteri setelah dianggap tidak mampu atau melanggar ketentuan peraturan yang berlaku.

KEWENANGAN

Pemegang Kartu ini berwenang mengawasi/memeriksa pelaksanaan peraturan perundang-undangan K3 secara Umum.

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 / 24330 / AS.01.03 / XII / 2024
TENTANG
PENUNJUKAN AHLI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA UMUM
MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan perlindungan tenaga kerja dan membantu pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan, khususnya dalam pelaksanaan Norma K3 di tempat kerja, maka dipandang perlu adanya tenaga Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang memiliki keahlian khusus di bidangnya;
b. bahwa berdasarkan hasil penilaian syarat administrasi dan kemampuan teknis keselamatan dan kesehatan kerja terhadap **HERRY POERNOMO**, maka sesuai peraturan perundang-undangan perlu diberikan penunjukan sebagai tenaga Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja bidang Umum;
c. bahwa untuk itu ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor Per.04/MEN/1987 tentang Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja Serta Tata Cara Penunjukan Ahli;
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor Per.02/MEN/1992 tentang Tata Cara Penunjukan Kewajiban dan Wewenang Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan.

Memperhatikan : 1. Surat Permohonan dan Laporan kegiatan Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja dari PT Arima Sinar Abadi Nomor 075/HR-ASA/XI/2024 tanggal 27 November 2024 Perihal Permohonan Perpanjangan Surat Keputusan Penunjukan dan Kartu Kewenangan Ahli K3 Umum
2. Berita Acara Tim Penilai Penunjukan Ahli K3 Nomor 5/23/AS.01.03/XII/2024 tanggal 16 Desember 2024

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PERPANJANGAN
PENUNJUKAN AHLI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA UMUM**

KESATU : Memberikan Perpanjangan Penunjukan Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja Umum kepada :

Nama : **HERRY POERNOMO**
Tempat, Tanggal Lahir : Bondowoso, 20 Juni 1970
Perusahaan : PT ARIMA SINAR ABADI
Alamat : Jl. Raya Lenteng Agung No.54A, Jakarta Selatan

KEDUA : Kepada Ahli tersebut dalam Diktum KESATU diberi tugas membantu mengawasi pelaksanaan norma K3 di tempat kerja, membantu pimpinan perusahaan melakukan identifikasi, pemeriksaan, analisa dan memberikan persyaratan.

KETIGA : Keputusan ini berlaku selama **3 (tiga) tahun** terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 17 Desember 2024

a.n. MENTERI KETENAGAKERJAAN R.I
PIB. DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA,



Fahrurrozi, SH. MA.
NIP. 19660312 196603 1 003





KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
 MINISTRY OF MANPOWER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN
 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
 DIRECTORATE GENERAL OF LABOR/EMPLOYMENT DEVELOPMENT AND OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH

Sertifikat

Certificate

NOMOR 3410/AS.02.04/V/2021

Diberikan Kepada :

This is to certify that

Nama : BERRY PORHOMO
 Tempat, tanggal lahir : Bojonegara, 20 Juni 1970
 Perusahaan/Instansi : PT Arma Sima Abadi
Company/Institution

TELAH MENGINUTI

Has successfully attended

PEMBINAAN PENGAWASAN NORMA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)

The Supervisory Enforcement of Occupational Safety and Health Norms

Ditandatangani oleh

Has by

PT Surya Gemilang Tridaya

Tanggal 16 - 20 Maret 2021

On March 16th until 20th, 2021

Pemegang Sertifikat ini menyatakan persetujuannya sebagai

The holder of this certificate hereby declares his/her agreement as

Calon Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Candidate of Occupational Safety and Health expert candidate

sesuai Peraturan Menteri Tenaga Kerja R.I Nomor Per. 60/Men/192 tentang Tata Cara

Pemujukan, Kewajiban dan Wewenang Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja

*According to the Regulation of the Minister of Manpower of the Republic of Indonesia Number Per. 60/Men/192 concerning the
 Procedures of Appointment, Obligations and Authority of Occupational Safety and Health Expert*

Jakarta, 10 Mei 2021

Jakarta, May 10, 2021

a.n. Direktur Jenderal

Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3

for chief director general of labor/employment development and occupational safety and health

Direktur Biro Ketenagakerjaan K3

Director of Labor/employment development and occupational safety and health



Mary Setiyo, S.T., M.M.

NIP. 197109021997031002





10. Sertifikat Supervisor Cleaning Service

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026

12878788



BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI
INDONESIAN PROFESSIONAL
CERTIFICATION AUTHORITY

SERTIFIKAT KOMPETENSI CERTIFICATE OF COMPETENCE

No. 81210 5153 0051065 2024

Dengan ini menyatakan bahwa,
This is to certify that,

Hidayat

No. Reg. N. 077 00121 2024

Telah kompeten pada bidang:
Is competent in the area of:

KLINGING SERVIS
CLEANING SERVICE

Dengan Kualifikasi / Kompetensi:
With Qualification / Competency:

SKEMA OKUPASI SUPERVISOR
SCHEME OF OCCUPATION SUPERVISOR

Sertifikat ini berlaku untuk: 3 (tiga) tahun
This Certificate is Valid for: 3 (three) year

Jakarta, 15 Agustus 2024

Atas Nama Badan Nasional Sertifikasi Profesi
On Behalf Indonesian Professional Certification Authority
Lembaga Sertifikasi Profesi Klining Servis
Professional Certification of Cleaning Service Agency


LSP
LEMBAGA
SERTIFIKASI PROFESI
KLINGING SERVIS

H.M. Shiddiq SP.
Direktur / Director





11. Sertifikat Fire Safety Manager

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI
INDONESIAN PROFESSIONAL
CERTIFICATION AUTHORITY

SERTIFIKAT KOMPETENSI CERTIFICATE OF COMPETENCE

No. 78000 1349 0031667 2024

Dengan ini menyatakan bahwa,
This is to certify that,

Ra iha n Afif Ruse lando

No. Reg. TT1. 102.008700 2024

Telah kompeten pada bidang :
Is competent in the area of :

**Keselamatan Dan Kesehatan Kerja
Occupational Safety and Health**

Dengan Kualifikasi / Kompetensi :
With Qualification / Competency :

**MANAJER KESELAMATAN KEBAKARAN BANGUNAN GEDUNG
BUILDING FIRE SAFETY MANAGER**

Sertifikat ini berlaku untuk: 3 (tiga) Tahun
This certificate is valid for: 3 (three) Years

Bandung, 29 November 2024

Atas Nama BNSP
On behalf BNSP

Lembaga Sertifikasi Profesi Teknik Tambang Indonesia
Indonesian Mining Engineering Professional Certification Institute

Tb. Edie Trisna Rustama, SE., MM., MBA

Ketua
Chairman



BNSP	BNSP	BNSP	BNSP	BNSP	BNSP	BNSP
BNSP	BNSP	BNSP	BNSP	BNSP	BNSP	BNSP

NO	Kode Unit <i>Unit Code</i>	Judul Unit <i>Unit Title</i>
1	IFSMA.C.842300.01.01	Menyusun Rencana Kegiatan Keselamatan Kebakaran Pada Bangunan Gedung <i>Compiling Fire Safety Activity Plans for Buildings</i>
2	IFSMA.C.842300.02.01	Menetapkan Semua Kegiatan Unit Manajemen Keselamatan Kebakaran pada Bangunan Gedung <i>Setting All Activities of the Fire Safety Management Unit for Buildings</i>
3	IFSMA.C.842300.03.01	Mengimplementasikan Kebijakan Operasional Keselamatan Kebakaran pada Bangunan Gedung <i>Implementing Operational Fire Safety Policies for Buildings</i>
4	IFSMA.C.842300.04.01	Melaksanakan Aktivitas Unit Manajemen Keselamatan Kebakaran pada Bangunan Gedung <i>Performing Activities of the Fire Safety Management Unit for Buildings</i>
5	IFSMA.C.842300.05.01	Mengendalikan Aktivitas Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran <i>Controlling Fire Prevention and Mitigation Activities</i>
6	IFSMA.C.842300.06.01	Melakukan Koordinasi dengan Dinas Pemadam Kebakaran dan Instansi Terkait Lainnya <i>Conducting with the Fire Department and Other Related Agencies</i>

Lembaga Sertifikasi Profesi Teknik Tambang Indonesia
Indonesian Mining Engineering Professional Certification Institute



Handwritten signature

James M. Smith

Drs. Wawan Setiawan
Pit. Kepala Bagian Sertifikasi
(Acting Official Head Of Certification)



12. Surat Pernyataan Jaminan Kualitas

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026

SURAT PERNYATAAN
No: 002/SPYT/BOD/ASA/II/2026

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : GALIH INDRASNA
No. Identitas : 3276020206740013
Jabatan : Direktur
Bertindak untuk : PT Arima Sinar Abadi
dan atas nama

Dalam rangka pengadaan Building Management pada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dengan ini menyatakan bahwa:

1. Akan melaksanakan pekerjaan dengan baik sesuai dengan persyaratan teknis yang telah ditetapkan PPK dan memberikan hasil pekerjaan yang sesuai dengan dokumen kontrak;
2. Memahami dan menguasai seluruh tahapan pekerjaan sesuai target yang telah disepakati dengan PPK dan telah memperhitungkan segala resiko akibat yang mungkin akan timbul dalam proses pelaksanaan pekerjaan;
3. Segala resiko kecelakaan pekerjaan yang terjadi pada saat pelaksanaan ditanggung oleh PT Sebelas Kupu Ungu;
4. Apabila kami diminta untuk menjelaskan secara rinci mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan ini, maka kami sanggup memberikan bukti-bukti mengenai hal-hal tersebut secara informatif (baik lisan maupun tertulis) yang disertai dengan foto dokumentasi.
5. Untuk menjaga layanan pada kantor LPSK tetap terjaga dengan baik maka apabila dalam pemeliharaan harian, mingguan, bulanan dan tahunan ataupun saat terjadi kendala/kegagalan /kerusakan aset milik LPSK maka kami wajib melakukan perbaikan sementara, dan menyiapkan laporan Analisa rekomendasi perbaikan yang harus diberikan maksimal 24 jam setelah laporan diterima disertai dengan rincian anggaran perbaikan (RAB) dari penyedia/distributor/principle merk barang.
6. Akan menyediakan seragam kerja disesuaikan dengan bidang pekerjaannya dan menunjukan identitas perusahaan (nama dan logo perusahaan).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh tanggung jawab, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 02 Januari 2026
PT Arima Sinar Abadi



Galih Indrasna
Direktur

PT. ARIMA SINAR ABADI

AGP Building, 3rd Floor, R. 302
Jl. Pegangsaan Timur No. 1, Menteng
Jakarta Pusat 10310

Telp : +62213105514
Email : mail@arima.co.id





13. Perjanjian Kemitraan

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN
Nomor: 001/SKU-ASA/PERJ.KSO/I/2026

Sehubungan dengan Tender pekerjaan **Building Management** yang dilakukan di **Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Tahun Anggaran 2026** maka kami:

PT Sebelas Kupu Ungu;
PT Arima Sinar Abadi.

bermaksud untuk mengikuti Tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:

- Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah **Kerjasama SKU ASA**
- Menunjuk **PT Sebelas Kupu Ungu** sebagai Perusahaan Utama (leading firm) Kemitraan untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
- Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal (sharing) masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:

PT Sebelas Kupu Ungu sebesar 60% (Enam Puluh Persen)

PT Arima Sinar Abadi sebesar 40% (Empat Puluh Persen)

Keikutsertaan administrasi/legalitas masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:

PT Sebelas Kupu Ungu meliputi:

- Sistem Manajemen Mutu ISO 9001
- Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001
- Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001
- Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja ISO 45001
- Surat Izin: Nomor Induk Berusaha (NIB)
- Pengalaman Pekerjaan
- Surat Pernyataan
- Sertifikat BPJS Kesehatan
- Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan
- Sertifikat Tenaga Ahli K3 Listrik
- Sertifikat Tenaga Ahli Mekanikal

PT Arima Sinar Abadi meliputi:

- Sistem Manajemen Mutu ISO 9001
- Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001
- Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja ISO 45001
- Surat Izin: Nomor Induk Berusaha (NIB)
- Pengalaman Pekerjaan
- Surat Pernyataan
- Sertifikat BPJS Kesehatan
- Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan
- Sertifikat Ahli Madya Perawatan Bangunan Gedung
- Sertifikat Tenaga Ahli K3 Umum
- Supervisor Cleaning Service BNSP
- Sertifikat Fire Safety Manager

3. Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai sharing tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.

4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.
5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat menyurat, dan lain-lain.
6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada **Satria Jaya** dalam kedudukannya sebagai direktur **PT Sebelas Kupu Ungu** berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.
7. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.
8. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di Jakarta oleh semua anggota Kemitraan pada hari Senin tanggal Dua bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam (02-01-2026)

PT Sebelas Kupu Ungu



Satria Jaya
Direktur

PT Arima Sinar Abadi



Galih Indrasna
Direktur



II. Kualifikasi Tenaga Ahli

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



1. Kepala Pengelola Gedung (Building Manager)

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No. : 5115200210

AKREDITASI BAN-PT No. 4333/SK/BAN-PT/Ak-INV/PT/XI/2017

*Atas berkat rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa,
Universitas Negeri Jakarta
menyatakan bahwa:*

RAIHAN AFIF RUSELANDO

NIM : 5115150114

Lahir di Jakarta, tanggal 30 Januari 1997

telah menyelesaikan dan memenuhi segala persyaratan akademik

Program Sarjana pada Program Studi Pendidikan Teknik Elektro tanggal 26 Februari 2020

sehingga kepadanya diberikan gelar

**SARJANA PENDIDIKAN
(S.Pd.)**

beserta segala hak, kewajiban dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut

Dekan Fakultas Teknik

*Dr. Usratun Hasanah, M.Si.
NIP. 19670326 199403 2 001*



NIK. : 3171073001970003

Jakarta, 24 Maret 2020

Rektor

*Dr. Komarudin, M.Si.
NIP. 19640301 199103 1 001*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Transkrip Akademik

Nomor : 202015016030
Lampiran Ijazah No: 5115200210



Nama : Raihan Afif Ruselando
Nomor Registrasi : 5115150114
Tempat dan Tanggal Lahir : Jakarta, 30 Januari 1997
Fakultas : Fakultas Teknik
Program Studi : Pendidikan Teknik Elektro
Konsentrasi : Teknik Pembangkit Tenaga Listrik
Jenjang Program : S1 / Sarjana
Mulai Terdaftar : 2015/2016
Tanggal Lulus : 26 Februari 2020
Pendidikan Sebelumnya : SMA Negeri 35 Jakarta



	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SKS x NILAI
00051	Pendidikan Pancasila	2	A	8,0
00052	Pengembangan Peserta Didik	2	A	8,0
51150753	Matematika I	3	B	9,0
51150783	Fisika I	3	B	9,0
51150292	Bahan-Bahan Listrik	2	B	6,0
51150422	Pengukuran Listrik	2	A	8,0
51150332	Praktikum Menggambar Teknik	2	B	6,0
51150352	Pengantar Elektro Teknik	2	B	6,0
00052033	Pendidikan Agama Islam	3	A-	11,1
00053074	Landasan Pendidikan	4	A	16,0
51150763	Matematika II	3	C	6,0
51150793	Fisika II	3	B+	9,9
51150842	Algoritma dan Pemrograman	2	A-	7,4
51150033	Rangkaian Listrik I	3	B	9,0
51150453	Teknik Instalasi Listrik	3	A	12,0
51150812	Praktikum Bengkel Mekanik	2	A	8,0
00051262	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2	B+	6,6
00051062	Pendidikan Kewarganegaraan (Kewiraan)	2	A-	7,4
00051132	Bahasa Inggris	2	A	8,0
00052312	Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	B+	6,6
51150802	Fisika III	2	A-	7,4
51150823	Elektronika I	3	A	12,0
51150773	Matematika III	3	B-	8,1
51150852	Medan Elektromagnetik	2	A-	7,4
51150372	Rangkaian Listrik II	2	B-	5,4
50050142	Statistika	2	A	8,0
51150832	Rangkaian Logika	2	B	6,0
00051142	Bahasa Indonesia	2	A	8,0
00052144	Teori Belajar Dan Pembelajaran	4	A-	14,8
50050182	Perencanaan Pembelajaran	2	B+	6,6
51150532	Teknik Pengaturan	2	B-	5,4
51150502	Transformator	2	B+	6,6
51150442	Pembangkit Energi Listrik	2	A	8,0
51150863	Elektronika Industri	3	B+	9,9
50050071	Praktek Fisika Dasar	1	B+	3,3
51150463	Mesin Arus Searah	3	B+	9,9
51150492	Transmisi Daya Arus Bolak-Balik	2	A-	7,4
51151112	Termodinamika	2	A	8,0
51151193	Perencanaan Panel Listrik Unit Tenaga Listrik	3	B	9,0
50050172	Evaluasi Pengajaran	2	B+	6,6
51150542	Distribusi Tenaga Listrik	2	B-	5,4
51150882	Gejala Medan Tinggi	2	B-	5,4
51150622	Proteksi Sistem Tenaga	2	B-	5,4
51151452	Turbin Unit Pembangkit Tenaga Listrik	2	A	8,0

Transkrip Akademik

Nomor : 202015016030

Lampiran Ijazah No: 5115200210

SANDI	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SKS x NILAI
51150553	Mesin Arus Bolak Balik	3	B+	9,9
51150903	Pengendalian Logika Terprogram	3	B	9,0
51150592	Teknik Tegangan Tinggi	2	A	8,0
51150923	Penggunaan Komputer Dalam Sistem Tenaga Listrik	3	B+	9,9
51150732	Manajemen Industri	2	B+	6,6
51151282	Perancangan Instalasi Khusus	2	A-	7,4
51151072	Energi Alternatif	2	A	8,0
51150722	Penggunaan Dan Pengaturan Motor	2	A-	7,4
51151182	Instrumen Kontrol Unit Pembangkit Tenaga Listrik	2	A	8,0
50050202	Kompetensi Pembelajaran	2	A-	7,4
50050222	Metodologi Penelitian	2	A-	7,4
51150632	Analisis Sistem Tenaga Listrik	2	A-	7,4
51150192	Praktek Industri	2	A	8,0
51151252	Perbaikan dan Pemeliharaan Alat Rumah Tangga	2	A-	7,4
50052072	Praktek Keterampilan Mengajar	2	A-	7,4
51151322	Otomasi Industri Berbasis SCADA	2	B+	6,6
00052002	Filsafat Ilmu	2	B+	6,6
51151462	Kewirausahaan	2	A-	7,4
51151302	Robotik	2	A	8,0
51151272	Instalasi Listrik Tenaga dan Instalasi Daya	2	A-	7,4
50054024	Skripsi	4	A-	14,8
50053041	Seminar Usulan Penelitian	1	A-	3,7

Jumlah Mata Kuliah

= 66

Jumlah SKS

= 151

Jumlah Bobot

= 523,7

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

$$= \left\{ \frac{\text{Jumlah (SKS x Bobot)}}{\text{Total SKS}} \right\} = \left\{ \frac{523,7}{151} \right\} = 3,47$$

Predikat

= Sangat Memuaskan

Judul Skripsi

'Analisis Konsumsi Daya Listrik Pada Kereta Penumpang Kelas Eksekutif Argo Cheribon (Studi Pada PT. Kereta Api Indonesia Daop 1 Jakarta)

Keterangan Bobot Nilai :

Tingkat Penguasaan	Nilai	Bobot
86 - 100	A	4
81 - 85	A-	3.7
76 - 80	B+	3.3
71 - 75	B	3.0
66 - 70	B-	2.7
61 - 65	C+	2.3
56 - 60	C	2.0
51 - 55	C-	1.7
46 - 50	D	1
0 - 45	E	0

Jakarta, 24 Maret 2020

Dekan Fakultas Teknik



Drs. Eswatun Hasanah, M.Si.

NIP. 19670326 199403 2 001

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Posisi yang diusulkan : Building Manager
2. Nama lengkap : Raihan Afif Ruselando
3. Kebangsaan : Indonesia
4. Pendidikan formal : S1 – Teknik Elektro
5. Pengalaman kerja :
 1. Building Manager
PT Sebelas Kupu Ungu
2023 s.d saat ini
 2. Building Manager
PT Amarta Binangun Cakrawala
2019 s.d 2022

KEAHLIAN

- a) Memiliki kemampuan menyusun rencana kerja yang komprehensif dan tepat berdasarkan pengetahuan pengelolaan Gedung;
- b) Memiliki kemampuan melaksanakan pembagian kerja yang efektif berdasarkan pengetahuan yang mendalam mengenai analisa beban kerja dan proses operasional pengelolaan gedung;
- c) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai sistem pengawasan;
- d) Memiliki kemampuan mengelola penghuni/ satuan kerja dengan bijaksana berdasarkan pemahaman yang mendalam tentang budaya birokrat dan kemampuan komunikasi yang baik;
- e) Memiliki kemampuan menganalisa dan menyimpulkan permasalahan dengan cepat;
- f) Memiliki kemampuan mengambil keputusan-keputusan penting atas nama perusahaan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- g) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sehingga meminimalkan kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja serta adanya korban jiwa akibat bencana (kebakaran, gempa, banjir dll).
- h) Menguasai MS. Office

F7696706



**BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI
INDONESIA PROFESSIONAL
CERTIFICATION AUTHORITY**

SERTIFIKAT KOMPETENSI CERTIFICATE OF COMPETENCE

Nomor Sertifikat / Certificate Number
72143 2142.05 5 00510044 2023

Dengan ini menyatakan bahwa,
This is to certify that,

RAIHAN AFIF RUSELANDO

No. Reg. F 1994 193054 2023 0006442 SI 01

Telah Kompeten pada bidang:
Is competent in the area of:

**Jasa Konstruksi
Construction Services**

Dengan Kualifikasi / Kompetensi:
With Qualification / Competency:

**Ahli Perawatan Bangunan Gedung
Building Maintenance Expert**

Sertifikat ini berlaku untuk 5 (lima) tahun
This certificate is valid for 5 (five) years

Atas nama Badan Nasional Sertifikasi Profesi
On Behalf of Indonesia Professional Certification Authority

Lembaga Sertifikasi Profesi Astekindo Konstruksi Mandiri
Astekindo Konstruksi Mandiri Professional Certification Agency



Yosep Fernando Putra, S.T.
Ketua LSP
Chairman PCA



**LEMBAGA PENGEMBANGAN
JASA KONSTRUKSI
CONSTRUCTION SERVICES
DEVELOPMENT BOARD**

Daftar Unit Kompetensi:

List of Unit(s) of Competency:

Klasifikasi	:	Sipil
<i>Classification</i>	:	<i>Civil</i>
Subklasifikasi	:	Gedung
<i>Subclassification</i>	:	<i>Building</i>
Kualifikasi	:	Ahli
<i>Qualification</i>	:	<i>Expert</i>
Jenjang	:	9 (Sembilan)
<i>Level</i>	:	<i>9 (Nine)</i>
Okupasi	:	Ahli Perawatan Bangunan Gedung
<i>Occupation</i>	:	<i>Building Maintenance Expert</i>

Ditetapkan di Jakarta, 13 November 2023
Enacted in Jakarta, November 03, 2023



RAIHAN AFIF RUSELANDO



Keterangan / Remarks :

1. Sertifikat ini sah berlaku setelah tercatat yang dibuktikan dengan nomor registrasi Sertifikat Kompetensi Kerja Konstruksi. /
This certificate is valid upon being registered as evidenced by registration number of Certificate of Competency of Construction Works.
2. QR Code dan Data yang tertera dalam sertifikat ini dapat diverifikasi melalui sistem informasi jasa konstruksi terintegrasi. /
QR Code and Data contained herein may be verified through an integrated information system of construction service.



PERPAKOM

PERKUMPULAN TENAGA PROFESIONAL DAN
AHLI KONSTRUKSI MANDIRI

KARTU ADMINISTRASI KEANGGOTAAN

Nomor : 210.01.26.326037

NIK : 3171073001970003
Nama : RAIHAN AFIF RUSELANDO
Tempat/Tanggal Lahir : JAKARTA, 30 AGUSTUS 1997
Alamat : JL. JATI BARU II/10 RT/RW 011/004 KEL. KAMPUNG
BALI KEC. TANAH ABANG
Provinsi : JAWA BARAT

Nama yang tersebut di atas merupakan
ANGGOTA BIASA PERPAKOM dan wajib
tunduk pada Kode Etik PERPAKOM



Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal : 2 JANUARI 2026

**DEWAN PENGURUS PUSAT
PERPAKOM**



Ir. Enno Yuniarto, M.T., IPM

Ketua Umum





2. Kordinator Security (Chief Security)

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

IJAZAH

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
PROGRAM 3 TAHUN**

Program Studi Keahlian : Teknik Komputer dan Informatika
Kompetensi Keahlian : Rekayasa Perangkat Lunak

TAHUN PELAJARAN 2011/2012

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Kejuruan
SMK Dwiguna Depok

menerangkan bahwa:

nama : **Ferdi Firdaus**
tempat dan tanggal lahir : **Jakarta, 31 Oktober 1994**
nama orang tua : **Syaiful Bahri**
nomor induk : **9948494881**
nomor peserta : **07-163-082-7**

LULUS

dari satuan pendidikan berdasarkan hasil Ujian Nasional dan Ujian Sekolah serta telah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



Depok, 26 Mei

2012

Kepala Sekolah,

Murbin Budianto, M.Pd.

NIP.

No. DN-02 Mk 0058289

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Posisi yang diusulkan : Chief Security
2. Nama lengkap : Ferdi Firdaus
4. Kebangsaan : Indonesia
6. Pendidikan formal : SLTA
7. Pengalaman kerja :
 1. Chief Security
PT Sebelas Kupu Ungu
2019 s.d Saat ini

KEAHLIAN

- a) Bertanggung jawab, jujur, inisiatif, berpendirian teguh, suka bekerja keras, mampu bekerja dalam tim, bersedia ditempatkan pada semua site.
- b) Memimpin tim keamanan, mengawasi SOP, melakukan pembinaan, membuat laporan, dan menyusun rencana strategis keamanan.
- c) Melakukan risk assessment, mengidentifikasi ancaman, mengembangkan strategi keamanan komprehensif (fisik, data, privasi), dan menyusun rencana darurat (emergency plan).
- d) Berkoordinasi dengan manajemen, divisi lain, aparat penegak hukum (Polisi/TNI), dan masyarakat, serta mengkomunikasikan risiko keamanan secara efektif.
- e) Pemahaman tentang keamanan siber (firewall, enkripsi), deteksi intrusi, sistem pengamanan data, serta pengoperasian peralatan keamanan.
- f) Menganalisis data keamanan, membuat laporan kerja (harian/bulanan), dan menangani investigasi awal jika terjadi insiden.
- g) Memahami standar keamanan dan regulasi yang berlaku
- h) Waspada, teliti, beretos kerja tinggi, memiliki kemampuan mengatasi masalah di lapangan, dan bersikap profesional.

Nomor : 219460



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METRO JAYA

IJAZAH

Nomor : IJ / 876 / V / 2021

Menerangkan bahwa

Nama : FERDI FIRDAUS
Tempat/Tg. Lahir : JAKARTA, 31 OKTOBER 1994

Dinyatakan Lulus dalam Mengikuti
PELATIHAN SATUAN PENGAMANAN KUALIFIKASI
GADA MADYA

Yang diselenggarakan oleh PT. WIRA SANDI
di PUSDIKLAT PT. WIRA SANDI Kp. HAMBAL ANG RT. 03 RW 02 DESA HAMBALANG
dari tanggal 22 Maret 2021 s/d 4 April 2021

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 19 Mei 2021

8.11 KAPOLDA METRO JAYA
DIBINMAS



8.11 KAPOLDA METRO JAYA, S.H., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67120434





3. Kordinator Pengemudi (Chief Pengemudi)

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



UNIVERSITAS PASUNDAN

Memberikan Ijazah kepada

Nama Lengkap

: Elfizon Rachmanto

Tempat dan Tanggal Lahir

: Stirebon, 12 Februari 1973

IJAZAH AKTA IV

Fakultas

: Perguruan dan Ilmu Pendidikan

Jurusan

: Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial

Program Studi

: Pendidikan Ekonomi, bidang keahlian khusus Pendidikan Akuntansi

Status

: TERAKREDITASI peringkat B berdasarkan Surat Keputusan
Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan
dan Kebudayaan Nomor: 001/BAH-PT/TK-3/VI/1998

Dinyatakan Lulus Pada Tanggal : 6 Maret 2000

Akta ini diserahkan sesuai dengan ijazah yang dimilikinya dan kepadanya dilimpahkan segala wewenang dan hak yang berhubungan dengan ijazah akta yang dimilikinya.

NIRL: 0050445



Rektor

Prof. Dr. H. Iman Sudirman, Ir., DEA



Bandung, 6 Maret 2000

Dekan

Alim Suparman, Drs.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Posisi yang diusulkan : Kordinator Pengemudi
2. Nama lengkap : Elfizon Rachmanto
4. Kebangsaan : Indonesia
6. Pendidikan formal : S-1 Akuntansi
7. Pengalaman kerja : 1. Kordinator Pengemudi
PT Sebelas Kupu Ungu
2023 s.d. Saat ini

KEAHLIAN

- a) Mengelola dan mengatur aktivitas para supir agar dapat bekerja secara efisien dan efektif;
- b) Manajemen pengelolaan kendaraan merujuk pada proses perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan pengendalian semua aspek yang terkait dengan penggunaan, pemeliharaan, dan efisiensi kendaraan;
- c) Keterampilan mengemudi kendaraan roda dua (sepeda motor) dan kendaraan roda empat (mobil, mini bus).

**INDONESIA**
SURAT IZIN MENGERUHI

DRIVING LICENSE
A
1221-7302-001646



1. ELFIZON RACHMANTO

2. CIREBON, 12-02-1973

3. O - PRIA

4. JL. KRUKUT RAYA NO.70
CORIDIA RES KAV 3
LIMO DEPOK

5. KARYAWAN SWASTA

6. METRO JAYA

15-07-2023



4. Kordinator Housekeeping (Chief Housekeeping)

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

I J A Z A H

PAKET C

PROGRAM ILMU PENGETAHUAN SOSIAL

TAHUN PELAJARAN 2013/2014

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sudin. Dikmen. Kota Adm. Jakarta Selatan. Prov. DKI Jakarta menerangkan bahwa:

nama : MUHTAR ARIFIN
tempat dan tanggal lahir : Gunggungkul. 06 - Mei - 1996
nama orang tua/wali : Katno
nomor induk : 005
nomor peserta ujian nasional : C. 14. 01. 01. 082. 005 - 4.
penyelenggara ujian : Sudin. Dikmen. Kota Adm. Jak Sel.
satuan pendidikan asal : PKBM. Edukasi Mandiri.
kelompok belajar : PKBM. Edukasi Mandiri.
desa/kelurahan : Cipulir
kecamatan : Kebayoran Lama

LULUS

dari pendidikan kesetaraan Program Paket C berdasarkan hasil Ujian Nasional dan Ujian Pendidikan Kesetaraan Program Paket C serta telah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Ijazah ini berpenghargaan setara dengan Ijazah Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah.



Jakarta Selatan. 20 Sept. 2014

Kepala,

Drs. H. SUHARYANTO, MM.

NIP. 196004201984031007

DN-01 PC 0010229

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Posisi yang diusulkan : Kordinator Housekeeping (Chief Houskeeping)
2. Nama lengkap : Muchtar Arifin
3. Kebangsaaan : Indonesia
4. Pendidikan formal : SMA
5. Pengalaman kerja : 1. Kordinator Housekeeping
PT Sebelas Kupu Ungu
2023 s.d Saat ini

KEAHLIAN

- a) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai metode pemeliharaan kebersihan gedung, jenis dan cara penggunaan peralatan serta bahan yang diperlukan;
- b) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai standar kebersihan gedung;
- c) Memiliki kemampuan memahami Standar Operating Procedure (SOP), memberikan pelatihan/instruksi teknis kepada para tenaga kebersihan serta menguji pemahaman SOP para tenaga kebersihan;
- d) Menguasai MS Office;
- e) Memahami set up ruang rapat.



5. Kordinator Engineer (Chief Engineer)

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

IJAZAH

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
PROGRAM 3 TAHUN

TAHUN PELAJARAN 2013/2014

Program Studi Keahlian : Teknik Otomotif
Kompetensi Keahlian : Teknik Kendaraan Ringan

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Kejuruan
Negeri 1 Bantak menerangkan bahwa:

nama : ANGGI SETIAWAN
tempat dan tanggal lahir : Kab. Semarang, 1 Januari 1992
nama orang tua/wali : Gunarto
nomor induk siswa nasional : 9930641341
nomor peserta ujian nasional : 4-14-03-30-002-156-5
sekolah asal : SMK Negeri 1 Bantak

LULUS

dari satuan pendidikan berdasarkan hasil Ujian Nasional dan Ujian Sekolah serta telah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



Samarang, 20 Mei 2014
Kepala Sekolah.

Sriyanto, S.Pd
NIP. 19670708 199412 1003

DN-03 Mk 0068991

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Posisi yang diusulkan : Kordinator Engineer (Chief Engineer)
2. Nama lengkap : Anggi Setiawan
3. Kebangsaan : Indonesia
5. Pendidikan formal : SMK Teknik
6. Pengalaman kerja : 1. Kordinator Engineer
PT Sebelas Kupu Ungu
2023 s.d Saat ini

KEAHLIAN

- a) Menguasai pengoperasian, pemeliharaan, dan perbaikan sistem HVAC, kelistrikan tegangan rendah dan menengah, sistem air bersih, air kotor, serta drainase gedung bertingkat.
- b) Mampu menyusun, mengimplementasikan, dan mengevaluasi program preventive maintenance serta melakukan tindakan corrective maintenance secara cepat dan tepat.
- c) Memahami sistem lift, eskalator, gondola, dan peralatan penunjang gedung bertingkat lainnya termasuk aspek keselamatan operasionalnya.
- d) Mampu menganalisis konsumsi energi listrik dan air serta menerapkan strategi efisiensi energi dan pengendalian biaya operasional gedung.
- e) Menyusun anggaran operasional dan pemeliharaan (O&M), termasuk pengendalian biaya dan evaluasi penggunaan suku cadang.
- f) Memimpin, membina, dan mengoordinasikan teknisi dari berbagai disiplin (ME, EL, sipil) secara efektif dan berkesinambungan.
- g) Memastikan seluruh aktivitas pemeliharaan mematuhi standar K3, termasuk pekerjaan di ketinggian, ruang terbatas, dan kelistrikan.
- h) Memahami peraturan bangunan, standar SNI, perizinan operasional peralatan, serta ketentuan keselamatan gedung bertingkat.



III. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



1. Metode Pelaksanaan

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026

PENDAHULUAN

Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK) adalah lembaga nonstruktural yang didirikan dan bertanggung jawab untuk menangani pemberian perlindungan dan bantuan pada saksi dan korban.

Sebagai sebuah lembaga pemerintah, gedung kantor LPSK memiliki fasilitas yang mendukung untuk memberikan pelayanan kepada saksi dan korban kejahatan, termasuk ruang penerimaan laporan, ruang konseling atau pendampingan, ruang administrasi, dan fasilitas lainnya yang diperlukan untuk menjalankan fungsi perlindungan mereka.

Maka dari itu dibutuhkan sebuah Sistem Pengelolaan Gedung untuk memastikan bahwa gedung LPSK dapat memberikan lingkungan yang aman, nyaman, sehat dan efisien bagi semua yang terlibat dalam kegiatan di dalamnya, termasuk staf, pengunjung, serta pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan LPSK.



Building Management adalah jasa pengelolaan serta perawatan gedung yang bertugas mempertahankan serta meningkatkan nilai properti melalui manajemen profesional secara komperhensif, korektif dan preventif serta standart layanan terbaik yang diberikan kepada pemilik dan penghuni.

Building Management mengacu pada serangkaian praktik dan proses yang digunakan untuk mengelola, mengoperasikan, dan memelihara gedung bertingkat atau bangunan yang terdiri dari beberapa lantai. Tujuan utama manajemen gedung bertingkat adalah untuk memastikan bahwa bangunan tersebut berfungsi dengan baik, aman, nyaman, dan efisien bagi penghuninya.

Penting untuk dicatat bahwa metode kerja dalam Building Management dapat bervariasi tergantung pada jenis dan ukuran bangunan, tujuan penggunaannya, serta kebutuhan penghuni. Juga, adaptasi terhadap teknologi baru dan perkembangan terbaru dalam manajemen gedung terus muncul untuk meningkatkan efisiensi dan kenyamanan pengguna bangunan.

LINGKUP PEKERJAAN

I. Lokasi Pelaksanaan Pekerjaan

Terdapat 7 titik lokasi pelaksanaan pekerjaan Building Management berupa bangunan asset milik LPSK di wilayah kedaulatan Republik Indonesia yaitu:

1. Kantor Pusat
2. Kantor Perwakilan Jakarta Selatan
3. Kantor Perwakilan Jakarta Barat
4. Kantor Perwakilan Yogyakarta
5. Kantor Perwakilan Sumatera Utara
6. Kantor Perwakilan Jawa Tengah
7. Kantor Perwakilan Bangka Belitung
8. Kantor Perwakilan Kabupaten Bekasi

II. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Waktu pelaksanaan pekerjaan Building Management LPSK tahun anggaran 2026 adalah selama 12 bulan dari Januari 2026 sampai dengan Desember 2026.

III. Kualifikasi Tenaga Ahli

NO	TENAGA AHLI	PENDIDIKAN	SERTIFIKASI	PENGALAMAN
1	Building Manager	Minimal D3 dari jurusan Teknik Mesin / Elektro/ Sipil / Listrik		Kepala Pengelola Gedung (Building Manager) minimal di atas 2 (dua) tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir
2	Chief Teknisi	minimal SMK jurusan Teknik Mesin / Elektro/ Sipil / Listrik		Kordinator Engineer (Chief Enginner), mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Kordinator Engineer (Chief Enginner), dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir
3	Chief Security	minimal SMA / sederajat dari semua jurusan	Sertifikat Gada Pratama, keanggotaan APSI	Kordinator Security (Chief Security), mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Kordinator Security (Chief Security), dengan masa pelaksanaan minimal di atas 2 (dua) tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir
4	Chief Pengemudi	minimal SMA / sederajat dari semua jurusan	SIM A	Kordinator Pengemudi (Chief Pengemudi), mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Kordinator Pengemudi (Chief Pengemudi), minimal di atas 2 (dua) tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir
5	Chief Housekeeping	minimal SMA / sederajat dari semua jurusan		Kordinator Housekeeping (Chief Housekeeping), mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Kordinator Housekeeping (Chief Housekeeping), dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir
6	Teknisi	Minimal SMK jurusan Teknik Mesin / Elektro/ Sipil / Listrik		Enginner, mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Enginner, dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir
7	Sekretaris	minimal D3 dari semua jurusan		Sekretaris mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Sekretaris dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir

8	Security	Minimal SMA / sederajat dari semua jurusan	keanggotaan APSI	Security mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Security dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir
9	Handling Complain	Minimal SMA / sederajat dari semua jurusan		Handling Complaint mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Handling Complaint dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir
10	Administrasi Umum	minimal SMA / sederajat dari semua jurusan		Administrasi mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Administrasi dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir
11	Resepsionis	Minimal SMA / sederajat dari semua jurusan		Resepsionis mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Resepsionis dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir
12	Caregiver	Minimal SMA / sederajat dari semua jurusan		Caregiver mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Caregiver dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir
13	Pengemudi		SIM A	Pengemudi, mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Pengemudi, dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir
14	Pramusaji			Pramusaji mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Pramusaji dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir
15	Cleaning Service			Cleaning Service mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Cleaning Service dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir
16	Pertamanan			Cleaning Service mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Cleaning Service dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir

IV. Waktu Kerja Tenaga Terampil

Jam kerja tenaga terampil adalah sebagai berikut

1. Kepala Pengelola Gedung (Building Manager): minimal 9 (sembilan) jam per hari termasuk istirahat, 5 hari kerja kecuali ada kondisi khusus.
2. Chief Engineer, Security, Housekeeping, Pengemudi: minimal 9 jam per hari termasuk istirahat 5 hari kerja kecuali ada kondisi khusus.
3. Tenaga Sekretaris, Administrasi, handling complaint, Caregiver, Resepsionis dan pengemudi minimal 9 jam per hari termasuk istirahat 5 hari kerja kecuali ada kondisi khusus.
4. Petugas Teknisi dan Security (minimal 9 (sembilan) jam per hari termasuk istirahat dibagi dalam 4 Shift yaitu:
 - Shift 1 dari Jam 07.00 - 16.00 WIB
 - Shift 2 dari Jam 13.00 - 22.00 WIB
 - Shift 3 dari Jam 22.00 - 07.00 WIB
 - Shift 4 dari jam 08.00 - 17.00 WIB dengan ketentuan 5 (lima) hari kerja.

5. Petugas Cleaning service, pertamanan, dan pramusaji: minimal 9 (sembilan) jam per hari termasuk istirahat, 5 hari kerja, bersedia hadir 1 jam sebelum dan sesudah jam kerja dan untuk Cleaning service yang bertugas pada kantor perwakilan Jakarta barat, Jakarta Selatan wajib melakukan shifting selama 2x dalam sehari (shift 1 06:00 – 15:00 dan shift 2 13:00- 22:00) dengan jam kerja 9 jam sehari termasuk istirahat.

METODE PEKERJAAN

I. Building Manager

- A. Bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan pengelolaan gedung yang meliputi pekerjaan Teknik (engineering), tata graha, pertamanan, pengendalian dan pembasmian hama, pramusaji, caregiver, keamanan, preventive maintenance, corrective maintenance, pengelolaan keadaan darurat, keluhan penghuni dan pengunjung diseluruh area Gedung LPSK sehingga operasional gedung dapat berjalan dengan baik dan komponen/peralatan gedung terawat dengan baik dengan biaya pengelolaan gedung yang efektif dan efisien.
- B. Bertugas mengelola dan mengkoordinir seluruh kegiatan manajemen yang berkaitan dengan bidang-bidangnya dalam pengamanan aset dan lingkungan serta hubungan dengan instansi terkait baik dari dalam maupun luar lingkungan gedung. Sesuai dengan ruang lingkup yang ada dalam kontrak.
- C. Building Manager memimpin rapat intern management review proyek secara periodik untuk membahas masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan.
- D. Building Manager mengevaluasi kinerja masing-masing unit kerja memberikan arahan untuk perbaikan-perbaikan pelaksanaan pekerjaan.
- E. Building Manager bertanggung jawab langsung kepada pemberi tugas/pemilik gedung atau yang ditunjuk mewakilinya.
- F. Building Manager mempunyai wewenang untuk menandatangani surat-surat eksternal dan intern, mengesahkan pengeluaran biaya-biaya dari unit proyek sesuai batasan yang ditetapkan.
- G. Membuat Standard Operating Procedure kegiatan pengelolaan Gedung untuk kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
- H. Membuat Tata Tertib Gedung atau House Rules dan mensosialisasikan kepada seluruh penghuni dan pengunjung.
- I. Memberikan laporan berkala pekerjaan operasional, pemeliharaan dan perbaikan.
- J. Memelihara dan menyimpan catatan-catatan pekerjaan, dan manual operasi serta as built drawing secara lengkap. Manual mencakup prosedur yang tepat seperti operasi dan prosedur pemeliharaan, tanggap darurat, keselamatan hidup, kepatuhan (compliance), dan kontrol akses. Memastikan bahwa semua prosedur termasuk dalam manual ini konsisten dengan kondisi dan kebijakan yang ada.
- K. Menanggapi permintaan keluhan penghuni dan pengunjung secara tepat waktu. Layanan yang akan dilaksanakan kepada penghuni dan pengunjung yang berada di wilayah kerja sesuai dengan volume, waktu respon, kepatuhan tingkat layanan dan sumber pemanfaatan data dilaporkan setiap bulan.
- L. Menyampaikan kebutuhan Perawatan Gedung yang bersifat Corrective sebelum terjadi eror/kerusakan.
- M. Mengadakan inspeksi langsung secara teratur ke seluruh ruangan/bangunan untuk memeriksa kondisi mesin, peralatan/perlengkapan bangunan dan instalasi serta utilitas bangunan.
- N. Menerapkan sistem pengarsipan yang teratur untuk seluruh dokumen, surat-surat, buku-buku manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan, serta laporan-laporan yang ada.
- O. Memelihara dan membina hubungan kerja internal dan eksternal.
- P. Dalam melakukan kegiatan pemeliharaan harian, mingguan, bulanan dan tahunan harus mengacu pada prosedur atau tata cara dalam Permen PU no 16 tahun 2010.

II. Engineering

A. Umum

1. Membuat petunjuk Pengoperasian dan Pemeliharaan SOP
 - a. Petunjuk Pemeliharaan minimal berisi:

- 1) Data teknis komponen bangunan/peralatan (merk/tipe apabila ada, kapasitas, jumlah)
- 2) Petunjuk pengoperasian
- 3) Program pemeliharaan (item, jadwal pemeliharaan dan penggantian sparepart/ supplies)
- 4) Merk/ tipe sparepart/ supplies yang digunakan
- 5) Nama authorized partner
- b. Petunjuk pengoperasian dan Pemeliharaan harus mengacu kepada buku manual peralatan, ketentuan operasional yang berlaku di Gedung LPSK dan/atau prosedur pengoperasian kerja yang lazim.
- c. Melakukan konfirmasi ke produsen/authorized partner
- d. SOP minimal berisi:
 - 1) Tahapan pengoperasian/pemeliharaan
 - 2) Personil yang melaksanakan
 - 3) Waktu pelaksanaan
 - 4) Quality control
 - 5) Flow chart

B. Operasional

Pengoperasian (pre checking, operating, monitoring, turning off, post checking) mengacu kepada buku manual peralatan dan ketentuan operasional yang berlaku di Gedung LPSK

C. Inspeksi dan Pemeliharaan Sehari-hari

1. Inspeksi dilaksanakan secara terjadwal untuk memastikan tidak ada masalah/kerusakan kepada komponen gedung/peralatan yang dapat mengakibatkan terganggunya operasional kantor dan dapat mendeteksi lebih awal apabila terdapat penurunan performance, minimal seperti meliputi:
 - a. Inspeksi sebelum kerja
 - b. Inspeksi sesudah jam kerja
 - c. Inspeksi auditorium/ruang pertemuan lainnya sebelum acara
2. Pemeliharaan sehari-hari merupakan pemeliharaan rutin ringan untuk memastikan komponen gedung/peralatan selalu dalam keadaan berfungsi dengan normal.

D. Pemeliharaan Berkala

1. Pemeliharaan berkala mengacu kepada buku manual peralatan dan ketentuan operasional yang berlaku di Gedung LPSK
2. Authorized Partner adalah jaringan pelayanan purna jual resmi yang diakui oleh produsen/principal dibuktikan dengan surat penunjukan dari produsen/principal.
3. Lingkup Kontrak Servis yang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa minimal harus sama dengan syarat minimal yang ditentukan dalam Kerangka Acuan Kerja

E. Penggantian Sparepart/Supplies

1. Penggantian spareparts/supplies dilaksanakan sesuai dengan jadwal pemeliharaan atau apabila diketemukan adanya kerusakan/gangguan/penurunan performance pada komponen gedung/peralatan hingga dapat berfungsi kembali dengan baik mencapai performance sekurang-kurangnya sesuai dengan spesifikasi/ persyaratan sistem dari produsen dan atau standar kualitas yang ditetapkan dalam perjanjian kerja
2. Penggantian spare part/ supplies selalu menggunakan spare part/ supplies baru dan original sesuai dengan spesifikasi, merk dan type spare part/supplies yang diganti;

3. Apabila spare part/supplies yang harus diganti sulit ditemukan di pasaran atau sudah tidak diproduksi lagi maka penyedia jasa dapat menggantinya dengan merk lain yang kompetible tanpa mengurangi kualitasnya setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Gedung LPSK
- F. Overhaul
1. Overhaul dilaksanakan sesuai dengan jadwal pemeliharaan atau apabila diketemukan adanya kerusakan/gangguan/penurunan performance pada peralatan hingga dapat berfungsi kembali engan baik dan mencapai performance sekurang-kurangnya sesuai dengan spesifikasi/ persyaratan sistem dari produsen dan/atau standar kualitas yang ditetapkan dalam perjanjian kerja
 2. Pelaksanaan overhaul harus direncanakan dan dikoordinasikan dengan Pengelola Gedung LPSK untuk meminimalkan gangguan pada operasional kantor
- G. Perbaikan
1. Perbaikan dilaksanakan apabila ditemukan adanya kerusakan/gangguan/penurunan performance komponen gedung/peralatan baik melalui proses inspeksi, pemeliharaan maupun dari komplain yang diajukan oleh penghuni hingga komponen gedung/peralatan tersebut dapat berfungsi kembali dengan baik dan encapai performance sekurang-kurangnya sesuai dengan spesifikasi/persyaratan dari produsen dan/atau standar kualitas yang ditetapkan dalam perjanjian kerja.
 2. Pelaksanaan perbaikan harus direncanakan dan dikoordinasikan dengan Pengelola Gedung LPSK untuk meminimalkan gangguan pada operasional kantor.
- H. Perizinan
1. Seluruh perizinan yang terkait dengan pengelolaan gedung ini dan penggunaan komponen gedung/peralatan harus dipenuhi sesuai ketentuan yang berlaku
 2. Seluruh pengujian yang terkait dengan pengelolaan gedung ini yang diwajibkan oleh instansi-instansi yang berwenang baik yang terkait dengan pengurusan perijinan maupun tidak, harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 3. Segala biaya terkait dengan perijinan dan atau pengujian yang tidak disertai dengan kwitansi resmi dari pemungut biaya menhadi tanggung jawab penyedia Jasa.
- I. Penambahan/ Perubahan
1. Setiap permohonan penambahan, perubahan dan relayout komponen gedung/peralatan (termasuk instalasi dan peralatan bantuannya) dari penghuni disampaikan kepada Buiding Management;
 2. Building Management melengkapi permohonan tersebut dengan ke Pengelola Gedung LPSK untuk mendaptkan persetujuan
 3. Apabila pelaksanaan penambahan/perubahan dilaksanakan oleh kontraktor Eksternal. Building management wajib melaksanakan pengawasan untuk memastikan tidak da komponen gedung/peralatan yang ruak akibat pelaksanaan pekerjaan tersebut (baik yang menjadi lingkup pekerjaan perubahan lainnya)
 4. Building Management bertanggungjawab atas segala kerusakan/penurunann performance akibat pelaksanaan pekerjaan penambahan/perubahan baik yang dilaksanakan oleh Building Management atau yang dilaksanakan oleh kontraktor eksternal
- J. Dokumentasi pemeliharaan dan Penambahan/perubahan
1. Dokumentasi pemeliharaan meliputi kartu pemeliharaan, buku pemeliharaan, dan laporan bulanan pemeliharaan

2. Dokumentasi penambahan, perubahan dan relayout komponen gedung/peralatan (termasuk instalasi dan peralatan bantuannya) meliputi laporan pelaksanaan dan revisi as built drawing
3. Dokumentasi atas pemeliharaan dan perubahan tersebut dibuat rangkap 2 (untuk Pengelola Gedung LPSK dan arsip Building Management). Arsip Building Management diadministrasikan sedemikian rupa sehingga memudahkan pencarian dan diserahkan secara lengkap kepada Pengelola Gedung LPSK pada akhir masa kontrak.

K. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

1. Seluruh aspek dalam Sistem Manajemen keselamatan dan Kesejahteraan Kerja wajib dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan mendapat sertifikasi (apabila ada) dari instansi yang berwenang (Kementrian Pekerjaan Umum, Kementrian Tenaga kerja, Dinas Pemadam Kebakaran, dll)
2. Segala tuntutan dari pihak manapun akibat tidak.kurag dilaksanakannya ketentuan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa.

III. Tata Graha

A. Pembuangan sampah rutin dari setiap lantai ke TPS

1. Sebelum pekerjaan dimulai, siapkan peralatan kerja selengkapnya yaitu: sarung tangan karet, plastik tempat sampah, tempah sampah beroda, sapu lidi dan pengki (dust pan) bak penampung sampah (container)
2. Petugas Pelaksana kebersihan di bawah pimpinan Supervisor melaksanakan pengumpulan sampah di masing-masing lantai dan memilah sampah berdasarkan jenisnya setiap hari setelah jam kantor selesai (jam 20.00), dan sebelum jam 07.00, agar sampah tidak menumpuk di ruangan.
3. Menyiapkan tempat penampung sampah (tempat sampah beroda) yang kosong berdasarkan jenis sampah yang akan ditampung.
4. Mengeluarkan sampah dari tempat sampah dimasukkan ke tempat sampah beroda sesuai dengan jenis sampahnya.
5. Membersihkan sisa-sisa sampah di dalam tempat sampah dengan menggunakan sapu lidi dan pengki.
6. Mencuci tempat sampah yang telah dikosongkan dengan cara menyemprotkan air ke seluruh area tempat sampah.
7. Mengeringkan tempat sampah dari sisa-sisa air.
8. Mengembalikan tempat sampah yang sudah kosong dan bersih pada tempat yang telah ditentukan.
9. Membawa sampah dari tempat sampah beroda ke tempat penampungan sementara.
10. Mencuci tempat sampah beroda.

B. Pembersihan toilet

1. Sebelum pekerjaan dimulai, siapkan peralatan kerja selengkapnya yaitu: ember, toilet bowl brush, majun, tapas, stick mop, bowl cleaner, tissue roll, sabun cair (liquid hand soap), wipper glass, floor cleaner, lap kaca, hand sprayer.
2. Sistem pembersihan searah perputaran jarum jam, dimulai dari pintu masuk. Prosedur pembersihan dilakukan dari bagian atas menuju ke bagian bawah.
3. Kosongkan dan bersihkan semua tempat sampah/ standing ashtray yang ada di toilet dengan sempurna.
4. Bersihkan urinoir, washtafel, toilet bowl bagian luar dan bagian dalam. Untuk posisi yang sulit dilihat gunakan pantulan cermin, setelah dibilas kemudian dikeringkan kembali.

5. Bersihkan daun pintu, dinding / ruang kloset bagian luar/dalam toilet dengan sempurna, setelah dibilas kemudian dikeringkan kembali.
6. Isi kembali soap dispenser yang kosong atau kurang. Jika telah 2 (dua) minggu dispenser dikosongkan dahulu/cuci bersih baru diisi kembali dengan sabun cair.
7. Isi kembali roll tissue yang sudah tipis atau basah terkena siraman air.
8. Bersihkan tempat wudhu berikut kran airnya. Buka saluran air pembuangan, bersihkan kotoran yang menyumbat saluran.
9. Bersihkan noda-noda pada dinding keramik toilet dengan menggunakan lap basah yang bersih ditambah floor cleaner, bilas kemudian dikeringkan.
10. Bersihkan exhaust fan calmic, hand drier, rak lemari.
11. Bersihkan shower room / kran shower / shower / shower pan, bilas dan keringkan.
12. Bersihkan ember / gayung toilet (kalau ada) secara periodik mingguan. Ember dikosongkan / cuci bersih berikut gayungnya dengan floor cleaner.
13. Bersihkan kaca cermin / wall mirror dengan lap bersih / wipper glass, semprotkan glass cleaner dari dalam bottle sprayer.
14. Pel lantai keramik dengan air bersih dicampur ceramic cleaner (1 : 20), posisi dari dalam menyamping, mundur ke arah pintu keluar.
15. Lakukan general cleaning minimal sebulan sekali, terutama untuk pembersihan lantai keramik dengan mesin poles, gunakan scrubbing pad untuk pembersihan nat-nat lantai keramik, handle pintu dipoles dengan metal polish.
16. Bersihkan keset nomad entrance dengan penghisap debu (vacuum). Cuci setiap hari sabtu.
17. Lakukan pembersihan dan pengeringan toilet setiap kali digunakan.

C. Pembersihan lantai

Pembersihan Lantai Keramik, marmer granit, porselen dan Semen

1. Sebelum pekerjaan dimulai, siapkanlah peralatan kerja selengkapnya yaitu: tanda pemberitahuan (work in progress), mesin poles (polisher/automatic scrubber), ember (bucket), lobby duster, sapu dan pengki (dust pan), mesin penyedot (vacuum), kain lap, mop, cairan pembersih lantai (chemical) seperti netral cleaner atau sejenisnya.
2. Pembersihan Regular dilakukan setiap hari mulai pukul 07:00 s/d 7:30, siang hari jam 13.00 s/d 15.00 dan sewaktu-waktu jika dalam keadaan kotor.
 - a. Memasang tanda pemberitahuan (work in progress) di lokasi pembersihan.
 - b. Mengangkat sampah-sampah dengan menggunakan sapu dan pengki (dust pan) dan dimasukkan ke dalam tempat sampah.
 - c. Melaksanakan pembersihan dengan menggunakan lobby duster yang sudah dibubuhi bahan pembersih.
 - d. Melaksanakan pembersihan dengan menggunakan kain pel (mop).
3. Pembersihan Total dilakukan setiap hari mulai pukul 17:00 s/d 22:00
 - a. Memasang tanda pemberitahuan (work in progress) di lokasi pembersihan.
 - b. Membersihkan lantai dari kotoran dan sampah dengan menggunakan sapu dan pengki (dust pan).
 - c. Menggunakan mesin polisher yang sudah berisi cairan pembersih (apabila mesin sudah menggunakan tabung) atau membasahi permukaan lantai dengan cairan pembersih kemudian melakukan penyikatan dengan cara melangkah mundur.
 - d. Mengganti air yang sudah kotor dengan air bersih yang ditambahkan bahan pembersih.
 - e. Menggunakan mesin vacuum untuk mengangkat semua sisa air.
 - f. Mengeringkan dengan menggunakan wet vacuum.
4. Pembersihan darurat dilakukan setiap saat dianggap perlu dengan cara sama seperti pembersihan total.

D. Pembersihan Selasar/Koridor

1. Sebelum pekerjaan dimulai, siapkan peralatan kerja selengkapnya yaitu: ember, kain majun, tapas, stick mop dan floor cleaner.
2. Bersihkan sarang laba-laba yang terdapat pada plafon koridor, dengan mempergunakan rakbol.
3. Bersihkan kayu pada plafon selasar, vacuum dahulu dengan stick head brush, kemudian lap kering memakai furniture polish atau yang setara.
4. Bersihkan dinding selasar dengan lap kering, dan lap $\frac{1}{2}$ basah
5. Bersihkan dinding kayu / wall paper gunakan lap kering, untuk permukaan kayu pergunakan furniture polish atau yang setara.
6. Bersihkan dinding lif, dengan lap kering, sesekali dengan minyak lobby, lantai, pintu, terutama plat aluminium yang terdapat pada sisi bagian bawah daun pintu lif, karena banyak terdapat kotoran setiap saat.
7. Bersihkan pantry (dapur), yaitu pel lantai kramik, dinding, wash tafel, kotak sampah, lemari/rak terutama bagian atas, daun pintu luar dalam, exhaust grill, kran air, cabinet di bawah washtafel.
8. Sapu lantai selasar, kemudian dipel dengan air bersih dicampur cairan floor cleaner dengan mempergunakan stick mop.
9. Bersihkan perlengkapan alat pemadam kebakaran seperti: fire alarm, fire hydrant, dan pemadam api ringan (fire extinguiser).
10. Bersihkan AC grill, lis profil, tutup neon dan tabung.

E. Pembersihan dinding dalam gedung;

1. Untuk pembersihan dinding dalam gedung peralatan dan perlengkapan kerja yang akan digunakan antara lain: tanda pemberitahuan (work in progress), ember (bucket), lap (mop).
2. Material penunjang yang akan digunakan antara lain: cairan pembersih lantai (chemical) seperti netral cleaner atau sejenisnya.
3. Pembersihan Reguler dilakukan setiap hari mulai pukul 06:00 s/d 15:00 untuk tim 1, dan jam 06.00 s/d 14.00 untuk tim 2 dan sewaktu-waktu jika dalam keadaan kotor
4. Memasang tanda pemberitahuan (work in progress) di lokasi pembersihan.
5. Melaksanakan pembersihan dengan menggunakan lap (mop) yang sudah dibubuhi bahan pembersih.
6. Melaksanakan pembersihan dengan menggunakan lap (mop) apabila dinding bernoda.
7. Mengeringkan tetesan air di lantai dengan menggunakan lap (mop).

F. Pembersihan plafon;

1. Sebelum mulai bekerja, siapkan peralatan kerja selengkapnya yaitu: telescopic pole, lap handuk, safety rope, sabuk pengaman, tangga lipat/tangga susun.
2. Pembersihan Regular dilakukan sebulan sekali pada hari libur atau sewaktu-waktu saat diperlukan.
3. Memasang tanda pemberitahuan (work in progress) di lokasi pembersihan.
4. Membersihkan plafon dengan kemoceng, kemudian dengan lap (mop).
5. Menggunakan telescopic pole untuk menjangkau area yang tidak terjangkau dengan tangan atau menggunakan tangga susun (scaffolding) dan safety rope untuk pembersihan kaca yang tinggi atau menggunakan tangga biasa untuk pembersihan kaca yang rendah.

G. Pembersihan ruangan khusus/utility;

1. Sebelum pekerjaan dimulai, siapkan peralatan kerja selengkapnya yaitu: wet vacuum cleaner, ember, sikat dorong, rubber sweeper, kain majun, spons, stick mop, check mesin harus siap

laik pakai, bila kedapatan ada kabel yang terkelupas harus diperbaiki dahulu, karena sangat berbahaya bagi keselamatan.

2. Bersihkan bagian atas plafon dengan bulu ayam, dahulukan sebelum melakukan pekerjaan lain.
3. Basuh dinding cat dengan lap basah atau spons, gunakan air bersih yang dicampur multi purpose cleaner, bilas dengan air bersih, kemudian keringkan dengan lap bersih.
4. Penggunaan air jangan berlebihan saat pembersihan lantai, langsung dikeringkan agar tidak masuk ke panel listrik, gunakan wet vacuum cleaner.
5. Lap daun pintu bagian luar dan dalam, apabila tidak hilang dan banyak goresan, laporkan kepada bagian engineering untuk dilakukan pengecatan ulang.
6. Ruang khusus/utility harus bebas dari kotoran / sampah, atau barang-barang lainnya. Singkirkan kotoran / barang yang berada di tangga darurat, tangga darurat merupakan bebas hambatan yang hanya dipergunakan sewaktu-waktu dalam keadaan darurat.

H. Pembersihan ruang kerja

1. Sebelum pekerjaan dimulai, siapkan peralatan kerja yang diperlukan selengkapnya yaitu: kain majun, shampo karpet, furniture polish, fresh phone, multi purpose cleaner, metal polish, baby oil, otosol.
2. Bersihkan semua kotoran / sampah yang berada di meja sebelum pekerjaan pengelapan dilakukan, periksa laci meja bersihkan agar bebas dari debu.
3. Singkirkan semua, bersihkan sampah atau puntung rokok lalu masukan ke dalam kantong plastik sampah, letakan kembali pada posisi semula dalam keadaan bersih.
4. Bersihkan perangkat komputer dengan lap bersih, campurkan air ditambah multi purpose cleaner secukupnya dengan spons oleskan ke permukaan yang kotor, terutama yang terkena noda lalu keringkan lagi. Harus hati-hati di dalam menggunakan air berlebihan.
5. Bersihkan sofa/jok kain secara priodik bulanan dengan mempergunakan shampoo machine, gunakan shampo khusus sofa atau deterjen.
6. Bersihkan semua permukaan kayu furniture dilakukan dengan seksama sampai pada celacela kayu, agar bebas debu dan mengkilap, gunakan furniture polish atau yang setara untuk kayu, logam / stainless steel dengan metal polish atau yang setara.
7. Bersihkan kaki kursi dengan teliti, apabila dari logam stainless steel gunakan lap kering ditambah metal polish atau yang setara, apabila logam bercat gunakan lap basah dan lap kering kembali, bila kayu bersihkan dengan furniture polish.
8. Bersihkan filling cabinet; bersihkan bagian atasnya sesering mungkin, karena biasanya banyak terdapat debu, gunakan lap $\frac{1}{2}$ basah.
9. Bersihkan debu pada cabinet dengan menggunakan lap $\frac{1}{2}$ basah, mulai bagian atasnya kemudian dindingnya.
10. Semprotkan pengharum ruangan.

I. Pembersihan lift & Karpet Lift

1. Siapkan peralatan kebersihan dan bahan pembersih; Vacuum Cleaner, lap chamos, Concor dust, Multi purpose cleaner, Floor Cleaner, Mop dan Ember.
2. Matikan lift dilantai paling atas dan mulai membersihkan ruang lif, mulai dari plafon dan dinding, gunakan lap chamos dan concor dust.
3. Vacuum lantai lif yang ditutup karpet, atau pel lantai lif dengan floor cleaner dan mop.
4. Membersihkan frame dan rel lif dengan multi purpose cleaner.
5. Membersihkan pintu lif dengan glass cleaner.
6. Melakukan pembersihan rutin setiap kali lift kotor.
7. Periksa Pengharum ruangan / Automatic air freshener, apakah masih berfungsi. Bila tidak ada, semprotkan pengharum ruangan.

J. Pembersihan dak, talang, dan saluran air;

1. Siapkan peralatan kebersihan dan bahan yang akan digunakan antara lain: sapu lidi, pengki, tempat sampah.
2. Menyapu dak, talang, dan saluran air menggunakan sapu lidi dan mengumpulkan sampah ditempat sampah.
3. Membawa sampah ke tempat penampungan sementara.
4. Pengontrolan rutin dilakukan setiap hari.
5. Pembersihan dapat dilakukan sewaktu-waktu jika diperlukan.

K. Tabel Standar Kebersihan

LOKASI	HASIL YANG DICAPAI
Difuser/Grill	Bersih, tidak bernoda, tidak ada sarang laba-laba, tidak ada debu
Plafon	Bebas dari kotor, tidak ada noda, tidak berdebu, tidak ada sarang laba-laba
Kaca	Bersih, jelas, bening, tidak ada noda, tidak ada kotoran, tidak berdebu, frame kaca bersih
Horizontal Blind	Bersih, tidak kotor, tidak berdebu, rapi
Saklar & Stop Kontak	Tidak Berdebu, tidak bernoda
Furniture	Bersih, tidak berdebu, tidak bernoda, bila diusap tidak membekas, tidak ada sampah, tidak ada sarang laba-laba
Lantai	Bersih, tidak berdebu, tidak bernoda, tidak buram, tidak basah, tidak bau, nat lantai bersih
Karpet	Bersih, tidak berdebu, tidak bernoda, tidak bau, tidak basah, tersisir rapi
Toilet	Ruang : Tidak bau amis, pesing, anyir
	Kaca cermin : Bening, terang, tidak kusam, tidak bernoda, tidak basah
	Closed : mengalir lancar, tidak ada noda, tidak ada bercakan air disekelilingnya, tidak bau
	Kran : tidak berkarat, tidak basah, tidak kusam
	Lantai : Bersih, kering, tidak ada noda, tidak ada sampah
	H. Pintu : Bersih, tidak ada noda, mengkilat (sesuai aslinya)
	Urinoir : Bersih, tidak ada noda, tidak bau, tidak berkarat
Tangga	Keset : tidak berdebu, tidak basah, tidak ada sampah, tidak bau
	Railing : tidak berdebu, tidak ada noda, bila diusap tidak membekas
	Bordes : tidak berdebu, tidak ada sampah, tidak basah, tidak bau
	Plat Besi : tidak berdebu, tidak bernoda, tidak ada bercak
Taman	Subur, bersih, rapi, indah
Lantai Aspal	Bersih, tidak ada sampah, tidak banjir, tidak kotor tanah

IV. Pertamanan

A. Pembersihan halaman/taman;

1. Siapkan peralatan kebersihan dan bahan yang akan digunakan antara lain: tempah sampah beroda, sapu lidi dan pengki (dust pan).
2. Membersihkan halaman dengan sapu lidi dan pengki.

3. Menampung sampah dan memasukkannya ke dalam tempat sampah beroda.
 - a. Mengumpulkan sampah ke tempat penampungan sampah sementara.
 - b. Membersihkan sisa-sisa sampah di dalam tempat sampah beroda dengan menggunakan sapu lidi dan pengki.
 - c. Mencuci tempat sampah yang telah dikosongkan dengan cara
 - d. Menyemprotkan air ke seluruh area tempat sampah.
 - e. Mengeringkan tempat sampah beroda dari sisa-sisa air.
 4. Perawatan tanaman, mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - a. Penyiraman, dilakukan setiap pagi dan sore hari
 - b. Penyiangan, dilakukan sesuai kondisi di lapangan.
 - c. Pendangiran, dilakukan setiap hari.
 - d. Pemangkasan, dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali.
 - e. Pemupukan, dilakukan dengan pupuk organik (pupuk kandang) dan pupuk anorganik (NPK,Urea) dengan ketentuan:
 - Pupuk organik setiap 6 (enam) bulan sekali.
 - Pupuk anorganik setiap 1 (satu) bulan sekali
 5. Pencegahan hama tanaman, dilakukan sesuai dengan kondisi di lapangan.
- V. Pengendalian dan Pembasmian Hama (Pest, Termite and Rodent Control)
- A. Pengendalian dan Pembasmian Hama adalah kegiatan pencegahan adanya hama (pest) dan rodent (hewan pengerat) di lingkungan gedung yang dapat mengakibatkan kerusakan komponen gedung/peralatan dan/atau membahayakan kesehatan penghuni gedung, dengan ketentuan:
1. Kegiatan Pengendalian dan Pembasmian Hama dilaksanakan minimal 1 (satu) bulan sekali di seluruh area (ruang kerja, koridor, pantry, toilet, tangga darurat, ruang panel/ABU, auditorium, basement, halaman, saluran air, bak control, dll) di lingkungan gedung LPSK.
 2. Kegiatan Pengendalian dan Pembasmian Hama harus menggunakan metode (spraying/cold fogging/baiting/lainnya) dan bahan yang tidak membahayakan penghuni gedung (mempunyai ijin/sertifikasi dari Departemen Kesehatan Republik Indonesia/Badan terkait yang berwenang)
 3. Kegiatan pest and rodent control tidak menimbulkan aroma/bau tidak enak yang mengganggu penghuni Gedung.
 4. Kegiatan pengabutan (fogging) dilaksanakan minimal 1 (satu) bulan sekali diluar jam kerja (sabtu/minggu/hari libur) di seluruh area di lingkungan gedung LPSK.
- VI. Pramusaji
- A. Tugas regular
1. Menyediakan makanan dan minuman untuk karyawan.
 2. Membelikan dan menyiapkan makan siang karyawan
 3. Membereskan piring, gelas, dan perlengkapan makan siang karyawan.
 4. Mengambil & membereskan gelas minum & perlengkapan makan/minum karyawan.
 5. Membuang sampah yang ada di ruang kerja dan areal tanggung jawabnya.
 6. Mencuci piring, gelas dan perlengkapan makan/minum lain (bergiliran).
 7. Pembersihan ruang rapat harus dilaksanakan segera setelah selesai rapat.
 8. Menjaga kebersihan area kerja yang menjadi tanggung jawabnya
 9. Mengelola stok dan memberi tahu manajemen jika ada kekurangan atau kelebihan stok
 10. Menyediakan layanan makanan untuk acara khusus di kantor, seperti rapat atau perayaan
 11. Memastikan bahwa persiapan dan penyajian makanan mematuhi standar kebersihan dan keamanan makanan yang berlaku

B. Tugas Insidental

1. Menyediakan minuman/makanan dan melayani keperluan tamu-tamu perusahaan.
2. Menyediakan minuman/makanan dan melayani keperluan rapat/pertemuan /training.
3. Mengangkat/memindahkan meja, kursi dan perabotan lainnya.
4. Melaksanakan tugas tertentu sesuai permintaan karyawan Unit kerja/Bagian/Sub Direktorat yang dilayani.
5. Melaksanakan tugas tertentu sesuai permintaan Supervisor Koordinator Housekeeping

VII. Caregiver

- A. Memberikan perhatian dan perawatan harian kepada anak-anak.
- B. Menjaga kebersihan dan kesehatan anak-anak.
- C. Memberikan bantuan dalam kegiatan sehari-hari seperti makan, berganti pakaian, dan toilet training.
- D. Pembinaan dan Pengajaran:
 1. Menyediakan kegiatan pengembangan anak yang sesuai dengan usia.
 2. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan edukatif dan kreatif.
 3. Membantu anak-anak dalam pengembangan keterampilan sosial, emosional, dan fisik.
- E. Keselamatan dan Pengawasan:
 1. Menjaga keamanan anak-anak di lingkungan daycare.
 2. Berkomunikasi secara teratur dengan orang tua tentang perkembangan anak dan kebutuhan khusus.
- F. Memberikan laporan harian atau catatan perkembangan kepada orang tua.
- G. Menjaga kebersihan dan keteraturan ruang bermain dan kelas.
- H. Merawat perlengkapan dan mainan anak-anak.
- I. Penanganan Krisis atau Keadaan Darurat:
 1. Mengetahui prosedur penanganan keadaan darurat.
 2. Berkomunikasi dengan cepat kepada orang tua jika terjadi kejadian darurat.

VIII. Keamanan

Petugas Satuan Keamanan merupakan salah satu badan atau departemen yang dimiliki oleh setiap perusahaan yang bertugas untuk menjamin keamanan dan kenyamanan seluruh penghuni atau pengunjung. Untuk itu setiap anggota Satpam harus mempunyai sikap dasar sebagai berikut:

1. Memelihara kebersihan badan dengan:
 - Rambut dicukur pendek dan rapi
 - Kumis diatur rapi
 - Jambang dan jenggot harus dicukur habis dan bersih
 - Pakaian rapi, bersih, sesuai ketentuan seragam satpam
2. Ulet, tabah, sabar dan percaya diri dalam mengemban tugas.
3. Mentaati peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan serta norma-norma di lingkungan kerja serta masyarakat.
4. Bertindak tegas, jujur, berani, adil dan bijaksana.
5. Cepat tanggap dengan memberikan reaksi yang cepat dalam memberikan perlindungan/pengamanan di lingkungan kerjanya.
6. Menghargai setiap Penghuni atau pengunjung yang memasuki lingkungan kerja serta memberikan penghormatan kepada setiap Atasan.
7. Seragam Satpam harus dilengkapi dengan:
 - Kartu Tanda Anggota Satpam
 - Kartu Ijin Membawa Senjata Tajam dan Borgol
 - Alat tulis

- Peluit
 - Perlengkapan lain sesuai kebutuhan seperti tongkat, lampu senter
8. Tidak merokok sambil berjalan dan juga di Posko yang menjadi tanggung jawabnya.
 9. Menyadari sepenuhnya bahwa tiap Pos yang ada bukan tempat istirahat tapi tempat siaga.

Tata Kerja Satuan Pengamanan

Untuk melaksanakan pengamanan properti diatur dengan sistem 3 shift dengan rincian sebagai berikut:

Prosedur Serah Terima Shift

Setiap penggantian shift diadakan serah terima secara teliti didepan Chief Security pada jam kerja atau Danru diluar jam kerja.

Hal-hal yang harus diperhatikan pada saat serah terima shift :

1. Petugas baru harus sudah hadir paling lambat 15 menit sebelum jam serah terima.
2. Petugas lama dilarang meninggalkan Pos sebelum tugas shiftnya berakhir.
3. Hal-hal penting yang harus diserahterimakan:
 - Tugas-tugas khusus yang perlu dilanjutkan oleh regu baru
 - Kejadian-kejadian yang timbul selama bertugas
 - Meneruskan perintah-perintah yang diberikan oleh Atasan
 - Menyerahkan secara fisik semua barang inventaris yang menjadi tanggung jawabnya
 - Melengkapi buku mutasi/jurnal untuk ditandatangani sebagai bukti otentik serah terima
 - Melaporkan kepada Chief Security tentang diselenggarakan serah terima terutama pada jam kerja kantor
 - Komandan Regu baru agar menampung semua laporan kejadian yang telah dibuat oleh Danru lama (bila ada) untuk diteruskan kepada Chief Security
 - Serah terima pos-pos secara teliti terutama mobil, motor atau barang-barang lain yang berada di area tanggung jawab.

Prodedur Patroli Menggunakan Guard Tour

1. Petugas patroli mempunyai tanggungjawab untuk memantau seluruh area properti.
2. Melaksanakan patroli setiap 60 menit.
3. Harus mempunyai rasa curiga setiap menemukan, melihat sesuatu yang tidak biasa terjadi/ada, seperti:
 - Orang yang tidak dikenal berkeliaran
 - Mobil, motor (KR 4, KR 2) parkir tidak pada tempatnya
 - Pekerja proyek berkeliaran/tanpa identitas
 - Adanya karyawan, pembantu, pengemudi yang akan keluar kompleks pada malam hari
 - Adanya suara-suara aneh, gaduh di dalam unit-unit Penghuni
 - Mewaspadaai segala sesuatu yang dapat mengakibatkan kebakaran
4. Terus menerus memelihara komunikasi melalui HT dengan Posko.
5. Bila ada tamu ke Penghuni agar ditanyakan dahulu ke Penghuni apakah berkenan menerima tamu yang saat itu masih berada di pintu utama, kemudian segera dilaporkan ke pintu utama apakah tamu tersebut boleh masuk atau tidak.
6. Bila terjadi kebakaran segera lapor ke Posko dan saat itu juga segera memadamkan api yang ada sambil memberikan petunjuk kepada Penghuni cara memadamkan api. Dalam hal api makin

membesar maka Penghuni segera dievakuasi. Setiap selesai patroli agar mengisi buku laporan patroli di Pos Pintu Utama kemudian lanjutkan patroli pada jam berikutnya.

Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan (Vendor/Kontraktor)

1. Pemasok diijinkan untuk memasuki properti hanya jika ada persetujuan dari Manajer. Apabila pekerjaan telah diijinkan oleh pengelola Properti dan Anda mengetahui apa yang akan dikerjakan oleh pemasok, ijin masuk dan lakukan langkah-langkah berikut:
 - Minta kartu nama mereka.
 - Nomor SIM atau identitas diri, nama pemasok tersebut, apa tujuan mereka masuk dan apa yang akan dikerjakan, catat di dalam Laporan Aktivitas Harian Anda.
 - Catat nomor plat kendaraan mereka dan berikan gambaran detail kendaraan tersebut.
2. Jika pekerjaan telah dikerjakan oleh Pengelola Properti. JANGAN BIARKAN MEREKA MASUK. Perhatikan apakah pemasok tersebut memang dikuasakan untuk mengerjakan pekerjaan tersebut. Jika Anda tidak dapat mendapatkan bantuan dari Manajer, JANGAN BIARKAN MEREKA MASUK. Catat semua ini di dalam Laporan Aktivitas Harian Anda.
3. ANDA TIDAK DIJINKAN UNTUK MENERIMA KIRIMAN DARI KURIR, kecuali jika memang dikuasakan oleh Pengelola Properti dalam surat yang telah diterima. Kurir yang mengirim barang setelah jam kantor diberitahukan kepada mereka kembali lagi pada jam kantor.
4. BIARKAN MEREKA MASUK. Catat semua ini di dalam Laporan Aktivitas Harian Anda. ANDA TIDAK DIJINKAN UNTUK MENERIMA KIRIMAN DARI KURIR, kecuali jika memang dikuasakan oleh Pengelola Properti dalam surat yang telah diterima. Kurir yang mengirim barang setelah jam kantor diberitahukan kepada mereka kembali lagi pada jam kantor.
5. Sangat penting bahwa Anda harus selalu melakukan kontrol dan jangan biarkan pemasok menakut-nakuti Anda. Jika mereka mulai bersikap kasar, kemudian informasikan kepada mereka harus menghubungi Pengelola Properti pada jam kerja dan antar mereka keluar properti. Jika mereka tetap tenang dan menjaga apa yang mereka butuhkan untuk mengerjakan pekerjaan tersebut sebelum tanggal jatuh tempo, kemudian hubungi Manajer yang bertugas untuk persetujuan.
6. Tidak diijinkan untuk menempatkan selebaran/brosur pada kendaraan di area property. Tidak diperbolehkan ada promosi penjualan di area property.
7. Ketika Anda datang melihat orang mabuk atau berkeliaran di dalam properti, minta mereka untuk pergi. Jika mereka menolak, informasikan kepada mereka bahwa Anda akan menghubungi Polisi jika mereka menolak. Biasanya tindakan seperti ini berhasil.

Pemeriksaan Kendaraan

1. Pelayanan prima terhadap setiap orang yang kepentingan (Smile Service : melayani dengan senyuman, Prompt Service : melayani dengan segera, Lively service : melayani dengan semangat), (3S 2M).
2. Memberi salam / penghormatan kepada karyawan, Tamu serta para Pengunjung : Selamat Pagi/Siang / Malam, Selamat Datang di....
3. Pada saat kendaraan masuk, anggota security menghentikan kendaraan, setelah berhenti untuk lebih aman di taruh cone di depan mobil
4. Pada saat kendaraan masuk, anggota security menghentikan kendaraan, setelah berhenti untuk lebih aman di taruh cone di depan mobil.
5. Petugas security melakukan penghormatan atau memberikan salam, sapa dan senyum, sampaikan bahwa ada pemeriksaan kendaraan.
6. Sampaikan kepada pengemudi agar membuka pintu dan bagasi kendaraan.
7. Setelah pintu terbuka lakukan pengecekan di dalam kendaraan dengan menggunakan cara manual.

8. Jika menggunakan kaca cembung lakukan pemeriksaan dari samping kanan kendaraan memutar kekiri sampai ketempat semula dengan seksama.
9. Cek bagian kendaraan mulai dari ruang dalam (ruang bawah tempat duduk, penebalan dash board, lantai bawah karpet(cek bau menyengat), ruang bagasi lihat barang terkesan berat, ruang ban, penebalan bagasi, bagian bawah mobil (rangkaian kabel baru, tanda lampu berkedip, penempelan alat perekat, dll) terkadang pemeriksaan disesuaikan dengan permintaan dari user tergantung dari faktor kenyamanan itu sendiri
10. Bila diketahui ada benda – benda yang dicurigai / mencurigakan sebagai bahan peledak/ Bom didalam mobil tindakan yang harus dilakukan: Pengemudi/ penumpang di arahkan ke Posko security, Mobil ditempatkan / didorong ketempat yang aman dan diberi tanda, Laporkan kepada pimpinan.
11. Setelah selesai melakukan pemeriksaan, persilakan kendaraan berjalan dan ucapkan terima kasih.

Pemeriksaan Kendaraan Angkut Barang

1. Pelayanan prima terhadap setiap orang yang kepentingan (Smile Service : melayani dengan senyuman, Promp Service : melayani dengan segera, Levely service : melayani dengan semangat), (3S 2M).
2. Memberi salam / penghormatan kepada karyawan, Tamu serta para Pengunjung : Selamat Pagi/Siang / Malam, Selamat Datang di....
3. Pada saat kendaraan masuk, anggota security menghentikan kendaraan, setelah berhenti untuk lebih aman di taruh cone di depan mobil
4. Pada saat kendaraan masuk, anggota security menghentikan kendaraan, setelah berhenti untuk lebih aman di taruh cone di depan mobil.
5. Petugas security melakukan penghormatan atau memberikan salam, sapa dan senyum, sampaikan bahwa ada pemeriksaan kendaraan.
6. Sampaikan kepada pengemudi agar membuka pintu dan bagasi kendaraan.
7. Setelah pintu terbuka lakukan pengecekan di dalam kendaraan dengan menggunakan cara manual.
8. Jika menggunakan kaca cembung lakukan pemeriksaan dari samping kanan kendaraan memutar kekiri sampai ketempat semula dengan seksama.
9. Cek bagian kendaraan mulai dari ruang dalam (ruang bawah tempat duduk, penebalan dash board, lantai bawah karpet(cek bau menyengat), ruang bagasi lihat barang terkesan berat, ruang ban, penebalan bagasi, bagian bawah mobil (rangkaian kabel baru, tanda lampu berkedip, penempelan alat perekat, dll) terkadang pemeriksaan disesuaikan dengan permintaan dari user tergantung dari faktor kenyamanan itu sendiri
10. Bila diketahui ada benda – benda yang dicurigai / mencurigakan sebagai bahan peledak/ Bom didalam mobil tindakan yang harus dilakukan: Pengemudi/ penumpang di arahkan ke Posko security, Mobil ditempatkan / didorong ketempat yang aman dan diberi tanda, Laporkan kepada pimpinan.
11. Untuk kendaraan box petugas menanyakan barang yang dibawa dan meminta supir/ kenek agar membuka bagasi bagian belakang.
12. Setelah selesai melakukan pemeriksaan, persilakan kendaraan berjalan dan ucapkan terima kasih.

Prosedur Keluar Masuk Barang

1. Anggota Satpam harus mengetahui tujuan dilaksanakannya Pemeriksaan Barang Bawaan.
2. Anggota satpam harus mengetahui secara pasti barang – barang yang tidak boleh dibawa masuk dan keluar sesuai peraturan perusahaan.

3. Pemeriksaan barang bawaan dilakukan dengan meminta karyawan untuk membuka tas atau barang bawaannya, security melakukan pemeriksaan visual ke dalam tas atau barang bawaan karyawan.
4. Anggota satpam tidak selalu harus melakukan contact fisik/ memegang tas atau barang bawaan karyawan.
5. Apabila anggota satpam menemukan hal – hal yang mencurigakan, anggota berhak untuk meminta karyawan mengeluarkan barang dari tas yang dibawanya dan meminta keterangan dari karyawan tersebut.
6. Anggota satpam dapat menahan benda atau barang bawaan karyawan yang dilarang untuk dibawa masuk ke dalam area sesuai ketentuan perusahaan.
7. Anggota diwajibkan untuk mengamankan barang bawaan yang disita untuk dikembalikan kepada pemiliknya setelah jam kerja selesai. Dan membuat Berita Acara Pemeriksaan sebagai bahan laporan untuk klien.
8. Pemeriksaan barang bawaan harus dilaksanakan secara etika, tegas serta sopan.

Penanggung Jawab Kunci

1. Semua kunci – kunci harus tersimpan dalam kotak kunci (Key Box) di Pos satpam.
2. Hanya Anggota satpam yang berhak untuk mengambil dan menyimpan kunci – kunci tersebut.
3. Setelah mempergunakan kunci – kunci, anggota satpam harus segera menyimpannya ke Kotak kunci agar tidak terjadi kelalaian, kunci terbawa – bawa oleh anggota.
4. Kunci – kunci yang tersimpan harus terdata.
5. Orang yang berhak mempergunakan kunci – kunci tersebut harus tercatat dan diketahui oleh petugas satpam.
6. Pengambilan dan penyimpanan kunci – kunci harus sepengetahuan dan ditandatangani oleh Komandan Regu.
7. Buku laporan (mutasi) keluar/masuk kunci – kunci harus terpisah peruntukannya.
8. satpam harus mengetahui apabila ada penggandaan kunci – kunci.
9. Anak kunci yang tidak ada di dalam kotak penyimpanan dan tidak terdata keluar di dalam buku mutasi, harus segera dipertanggungjawabkan keberadaannya, berada dimana?, oleh siapa?, atas perintah dan/atau ijin siapa?, mengapa?. Semuanya harus tercatat di dalam buku mutasi kunci dan ditandatangani oleh Danru Shift jaga yang bertugas saat kejadian.
10. Apabila anak kunci dinyatakan hilang, maka harus dilakukan penyelidikan dan segera melaporkan ke user untuk pengajuan penggantian kunci / gembok yang anak kuncinya hilang

Perparkiran Gedung LPSK

1. Semua kendaraan harus diparkir di tempat yang benar. Tempat parkir yang telah dipesan hanya untuk kendaraan yang berhak. Satu-satunya usaha yang dibutuhkan pada saat ini adalah cara penempatan tiket yaitu harus diletakkan di kaca bagian depan kendaraan.
2. Jika ditemukan sebuah kendaraan di parkir secara ilegal dengan menghalangi garis batas atau jalan raya dan masih tetap terparkir di tempat tersebut setelah tiket untuk 2 jam, hubungi Petugas satpam atau Supervisor untuk instruksi lebih lanjut.
3. Harus dicatat bahwa Petugas Sekuriti yang bertugas keliling dan aplus tengah malam diminta untuk melakukan patroli ke tempat parkir pada saat shift mereka.
4. Ketika melakukan patroli, perhatikan apakah kendaraan tersebut terparkir dengan benar, perhatikan orang-orang yang mencurigakan, orang yang berjalan tanpa tujuan, orang mabuk, atau sesuatu yang tidak biasa.
5. Tidak diperbolehkan bermain skateboard/papan luncur di tempat parkir.

SELALU BERITAHUKAN PENGELOLA PROPERTI ATAU PETUGAS SATPAM SETIAP MASALAH YANG TERJADI DAN CATAT DI LAPORAN KEJADIAN ANDA (I.R = Insiden Report).

Tata Cara Penerimaan Tamu

1. Tamu wajib lapor Satpam dan di Posko dipasang sign (papan tanda) Tamu Wajib Lapor. Apabila tamu menggunakan kendaraan, petugas mengarahkannya ke tempat parkir khusus tamu yang tersedia.
2. Tamu diarahkan untuk mengisi buku tamu yang telah disediakan di meja pelayanan Satpam dan meninggalkan identitas yang resmi .
3. Satpam menghubungi pimpinan/karyawan yang akan dikunjungi dan setelah mendapat ijin, tamu dimohon untuk mengisi buku tamu dan meninggalkan identitas dan selanjutnya Satpam mempersilakan tamu menuju ruang karyawan yang dituju
4. Untuk menjaga hal-hal yang tidak diinginkan, identitas yang di terima Satpam hanya boleh berupa KTP atau SIM yang masih berlaku, Kartu nama dan ID Card lain tidak di perbolehkan
5. Satpam wajib menyeleksi tamu-tamu yang berhubungan dengan perusahaan dan apabila melihat barang yang mencurigakan dengan sopan meminta tamu menunjukkan isi barang bawaannya untuk diperiksa.
6. Pada saat keluar apabila membawa barang maka berlaku peraturan yang sama dengan ketentuan barang keluar.
7. Tamu dilarang keras berkeliaran di area perusahaan kecuali didampingi oleh pimpinan
8. Memperlakukan tamu dengan penuh kesopanan dan ramah tamah tetapi tegas sehingga tercipta suasana yang nyaman dan aman.
9. Pada saat tamu hendak keluar, Satpam mencatat identitas tamu di buku keluar masuk orang sambil menyerahkan kembali kartu identitas tamu tersebut.
10. Aturan dan prosedur wajib ditaati oleh Satpam dan tamu
11. Apabila tamu tidak mengindahkan prosedur yang berlaku, Satpam punya wewenang penuh untuk tidak mengizinkan tamu masuk ke area
12. Tamu karyawan hanya diperbolehkan masuk setelah mendapat persetujuan
13. Setiap tamu yang akan menginap harus seijin pimpinan
14. Tata Cara Pemeriksaan Pegawai/Tamu

Penanganan Kerusuhan/Huru-Hara

1. Usahakan hadapi dengan tenang segala bentuk provokasi yang menjurus ke bentrok fisik.
2. Cobalah untuk bernegosiasi secara persuasif, usahakan mengenali siapa penggerak / provokator dari karyawan/warga tersebut, sehingga apabila terjadi tindak anarkis, mereka sudah teridentifikasi.
3. Segera laporkan perkembangan situasi ke atasan dan manajemen perusahaan untuk perintah lebih lanjut.
4. Catat semua kejadian untuk dibuatkan Berita Acara Kejadian.
5. Apabila anggota satpam menjadi korban pemukulan, segera dievakuasi dan di bawa ke instansi kesehatan untuk mendapatkan perawatan dan visum

Penanganan Pencurian

1. Jika seorang Penghuni melaporkan suatu kejahatan dan kejahatan tersebut hanya melibatkan si Penghuni dan harta milik mereka, lengkapi Laporan Kejadian Anda (I.R = Insident Report) dan tanyakan mereka apakah mereka ingin menghubungi Polisi.

2. Jika Penghuni ingin menghubungi Polisi, Anda yang akan menghubungi Polisi untuk mereka tetapi informasikan kepada Penghuni bahwa mereka harus memberikan informasi selengkapnya kepada Petugas Polisi yang menangani kejahatan tersebut. Ketika Polisi datang, dapatkan nomor Laporan Kepolisian dan nama Petugas Polisi yang menanganinya, untuk ditambahkan di dalam Laporan Kejadian Anda. (I.R = Insident Report).
3. Jika kejahatan tersebut melibatkan Pengelola Properti, Manajer akan menentukan apakah Polisi akan dihubungi atau tidak. Pada setiap kejadian, Anda harus mencari tahu detail dari kejahatan tersebut untuk dicatat di dalam Laporan Kejadian Anda (I.R = Insident Report).

Penanganan Ancaman Bom

1. Tetap tenang dan pertahankan supaya penelepon tetap berbicara di telepon selama mungkin. Jangan biarkan telepon terputus dengan mentransfernya atau menunggunya agak lama.
2. Dengan diterimanya pernyataan dari si penelepon tentang bom tersebut, segera katakan "Dapatkan Anda mengulangnya lagi?". Ini akan membuat si penelepon tetap di telepon dan memberikan Anda waktu tambahan untuk mendengarkan.
3. Dapatkan informasi selengkap mungkin, catat secepat mungkin dengan menggunakan kata-kata yang tepat. Beberapa pertanyaan yang harus Anda tanyakan adalah:
 - Lokasi bom itu berada, di Properti atau area mana?
 - Lokasi tepat bom itu berada di sebelah mana di dalam Properti?
 - Seperti apa bentuknya?
 - Kapan bom itu akan meledak?
 - Siapa yang memasang bom tersebut?
 - Kapan bom tersebut dipasang?
 - Seberapa besar bentuk bom tersebut?
 - Jenis apakah ledakan dari bom tersebut?
 - Jenis apakah alat pemicu/detenator yang digunakan?
 - Siapa yang menelepon?
4. JANGAN MENGGANTUNGAN TELEPONNYA!! Buat si penelepon tetap berbicara di telepon selama mungkin. Gunakan waktu Anda dengan mendengarkan aksen si penelepon, kecepatan berbicara, ungkapan-ungkapan yang tidak biasa, dan informasi yang lebih menjurus lainnya. Juga dengarkan suara-suara di belakang atau keanehan apapun.
5. Catat waktu yang tepat hubungan telepon dimulai dan diputuskan.
6. Hubungi Manajer yang bertugas pada saat itu secepat mungkin setelah telepon terputus.

Jika Anda menerima ancaman bom melalui surat, Anda harus melakukan:

1. Dapatkan gambaran dari si penulis, kata-kata yang digunakan, dll.
2. Tangani surat tersebut seringkis mungkin.
3. Hubungi Manajer yang sedang bertugas secepatnya.

JIKA ANDA MENEMUKAN SESUATU YANG MENCURIGAKAN, JANGAN SENTUH, EVAKUASI AREA DENGAN SEGERA. TINGGALKAN BARANG-BARANG YANG TERDAPAT DI DALAM KOTAK, PERALATAN, DLL. HUBUNGI POLISI.

Penanganan Kebakaran

Kebakaran mengakibatkan kerusakan atas kegiatan bisnis dalam jutaan rupiah setiap tahun. Dalam beberapa kasus, kebakaran dapat dicegah dengan perlindungan kebakaran yang sesuai dan deteksi lebih awal.

1. JIKA TERJADI KEBAKARAN, HUBUNGI SEGERA DINAS PEMADAM KEBAKARAN dengan menghubungi “113”. Kemudian gunakan peralatan Anda dan bantuan setempat untuk mengontrol api sedapat mungkin sampai Dinas Pemadam Kebakaran datang.
2. Anda dapat membantu di area tersebut dengan waspada terhadap kemungkinan bahaya dan laporkan mereka kepada Pengelola Properti. Tanggung Jawab Anda untuk melindungi penyelamatan dan kepemilikan termasuk telah dilatihnya dalam hal kebakaran dan peralatan keselamatan.
3. Ketika Dinas Pemadam Kebakaran datang, mereka berkuasa penuh dengan bantuan dari Sekuriti.
4. Pencegahan adalah kata kunci ketika diskusi masalah kebakaran dan keselamatan. Ketika bertugas keliling, waspada terhadap penyebab bahaya kebakaran, seperti: membiarkan kabel-kabel, menimbun kain bekas berminyak, mesin fotocopy ditinggalkan dalam keadaan menyala, dan bara yang masih menyala. Penyelidikan dilakukan tidak hanya pada penglihatan Anda, tetapi dengan penciuman Anda juga. Jika Anda mencium bau rokok atau bau menyengat, selidiki dan laporkan hal tersebut secepatnya.
5. Keselamatan – Anda diharuskan melakukan pemeriksaan paling sedikit sekali dan melaporkannya di dalam Laporan Kegiatan Harian Anda selama jam kerja Anda. Bahaya umum yang harus Anda perhatikan di sekitar Anda adalah: lantai licin, bahaya-bahaya lainnya, lampu yang sudah lama, tanda-tanda perhatian yang tidak sesuai, bocor air, kap, oli, bensin, bahan-bahan kimia, bau gas yang tidak biasanya, lubang dibiarkan terbuka, barang-barang yang digantung rendah, barang-barang timbunan barang-barang, lorong yang terhalang oleh sesuatu, suara-suara bising, kuku tajam atau kondisi tidak aman lainnya.

Penanganan Kecelakaan

1. Lakukan P3K apabila sudah terlatih.
2. Catat kronologis kejadian untuk disampaikan kepada petugas medis yang melakukan perawatan medis terhadap korban.
3. Apabila kecelakaan mengakibatkan luka berat, segera bawa ke rumah sakit terdekat untuk mendapatkan perawatan.
4. Laksanakan prosedur TP TKP apabila perlu dilakukan penyelidikan dari pihak kepolisian.
5. Buat Berita Acara Kejadian dengan lengkap untuk dilaporkan ke manajemen perusahaan

Pengawasan Dan Pelaporan

Laporan Aktivitas Harian (LAPHAR) - setiap Petugas harus menyiapkan formulir yang telah disediakan oleh Pengelola Properti, laporan tertulis segala aktivitas yang terjadi selama bertugas, sebagai berikut:

1. Nama/nomor “badge” (jika ada)
2. Tanggal dan jam kerja (contoh : 07.00 sampai jam 15.00 Wib). Diminta jam kerja kemiliteran.
3. Nama Petugas yang menggantikan.
4. Waktu setiap mulai dan akhir.
5. Nama-nama setiap pengunjung khusus (contoh : Supervisor, Eksekutif, Teknisi Telepon, dll)
6. Pengumuman terhadap bahaya kebakaran dan keselamatan.

IX. Preventive Maintenance

- A. Melakukan program pemeliharaan berkala (Preventive Maintenance) yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan jadwal dan rincian pekerjaan yang telah ditetapkan agar selalu bekerja seefisien mungkin dan sesuai dengan parameter rekayasanya meliputi:

1. Mempersiapkan aktivitas Preventive Maintenance sebelum melakukan pelaksanaan pekerjaan.
2. Memeriksa secara visual kondisi fisik peralatan utama yang terpasang, seperti pompa, termasuk kabel/pipa dan peralatan/ komponen penunjang, terhadap kebersihan, kekencangan, panas, suara, getaran, dan adanya kemungkinan kebocoran.
3. Pembersihan peralatan utama yang terpasang meliputi panel elektronik dan listrik, peralatan mekanik dan mesin I ruang panel sesuai dengan jadwal.
4. Membantu pengujian berkala secara parsial (individu) pada peralatan terpasang sesuai rekomendasi pabrikan.
5. Membantu mengatur ulang pemutus (circuit breaker), switch tekanan, PRV, dan kontrol katup (disesuaikan dengan kondisi jika perlu) sesuai jadwal.
6. Melakukan penggantian pelumas atau gemuk secara teratur sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
7. Membersihkan tangki air dan saluran pembuangan secara berkala.
8. Update semua perintah kerja setiap saat setelah pekerjaan selesai.

X. Corrective Maintenance

- A. Pemeliharaan korektif bertujuan untuk mempertahankan kinerja peralatan dan/atau instalasi terpasang di sebuah gedung pada kondisi yang terjaga dengan baik apabila akan dioperasikan.
 1. Pemeliharaan korektif adalah tindakan untuk meningkatkan peralatan dan / atau instalasi terpasang di sebuah gedung pada kondisi yang terjaga dengan baik untuk dioperasikan, baik pada saat melakukan pekerjaan pemeliharaan (Preventive Maintenance) serta adanya kelainan (kerusakan atau indikasi kerusakan) yang terjadi pada mekanik, peralatan listrik, elektronik, VAC dan sipil.
 2. Perbaikan kecil dan atau penggantian peralatan /komponen mekanik, listrik, elektronik, VAC dan sipil.
 3. Investigasi keluhan Pengguna tentang mekanik, listrik, elektronik, VAC dan sipil serta respon penanganannya.

XI. Keadaan Darurat

- A. Membuat SOP keadaan darurat (gempa bumi, kebakaran, BOM dan huru-hara)
- B. Menempatkan tenaga dalam masing-masing peran sesuai dengan kebutuhan di gedung yang bersangkutan, dan bertanggungjawab dalam memastikan kesiapan dan kemampuan dalam menghadapi keadaan darurat.
- C. Menyiapkan dan memelihara tanda-tanda, arah dan petunjuk pada kondisi darurat
- D. Melakukan pelatihan tanggap darurat (fire-drill).
- E. Menguji peralatan siap dan laik fungsi saat dioperasikan

F. Keluhan Penghuni dan Pengunjung

Respon terhadap keluhan pengguna dan penanganannya perlu menjadi perhatian jumlah dan kecepatan penanganannya perlu dicatat dan dikelola untuk meminimalkan keluhan berikutnya:

1. Merespon dengan segera setiap keluhan pengguna
2. Menyampaikan kepada bagian yang terkait (internal pengelola) untuk dapat segera menanganinya
3. Memberitahukan kembali kepada pengguna pada saat penyelesaian atau sudah diselesaikannya masalah yang terjadi
4. Mencatat dan mengevaluasi keluhan pengguna

UPAYA PENGENDALIAN MUTU DAN KESELAMATAN KERJA

Sistem Penanganan Keluhan/complain

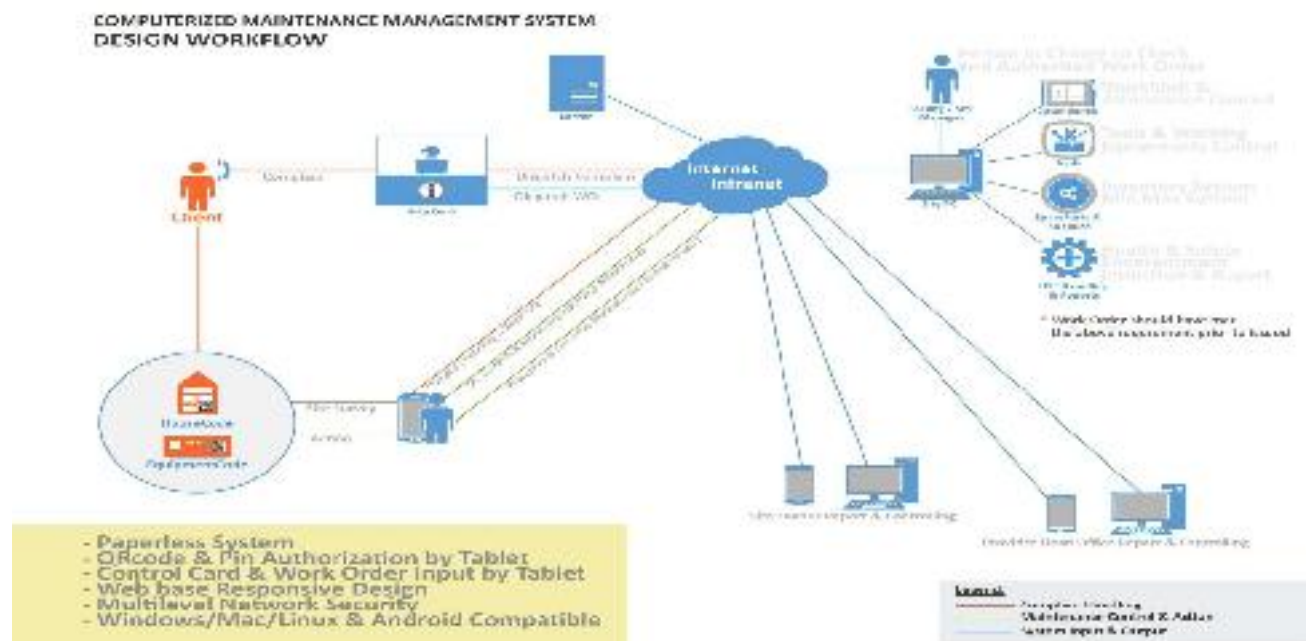
Tidak ada gading yang tidak retak. Dalam penanganan pekerjaan di lapangan selalu ditemukan hal-hal yang bersifat tidak sempurna, sehingga menimbulkan komplain dari berbagai pihak.

Faktor penyebab terjadinya komplain diantaranya adalah :

- Faktor SDM
- Faktor Peralatan & Bahan
- Faktor Manajemen
- Faktor Eksternal : Lintasan Kritis & Karakteristik Khusus Kantor, dan faktor lain yang sering tidak terduga.

Dalam hal terjadi ketidaksempurnaan pekerjaan yang menimbulkan komplain, terdapat Prosedur Penanganan Komplain, sebagai berikut :

- a. Penerimaan Keluhan/Komplain
 - Setiap komplain yang masuk di catat dalam logbook komplain oleh Adminlog.
 - Apabila terjadi komplain lisan, Adminlog memberikan form kepada yang bersangkutan agar disampaikan dalam bentuk tertulis pada form yang telah disediakan.
 - Apabila komplain masuk melalui telepon, maka Adminlog cukup membukukan komplain, tetapi dilengkapi dengan nomor telepon.
 - Setelah Adminlog membukukan komplain yang masuk, Adminlog meneruskan komplain tersebut kepada petugas yang in-charge (Cleaner, Leader Shift, Kepala Pelaksana atau Koordinator).
- b. Penanganan Komplain/Keluhan
 - Komplain diperiksa, dipelajari dan dipahami dengan baik, hingga tidak terjadi salah persepsi dan penanganan
 - Periksa lokasi dan sasaran komplain
 - Lakukan tindakan penanganan ekstra. Jika diperlukan penggunaan cleaner khusus untuk menanganinya
 - Cleaner yang ditugaskan melaporkan progress penanganan komplain kepada Cleaner
 - Cleaner, Leader Shift atau Chief Leader Shift mengevaluasi proses dan kualitas hasil penanganan, buat laporan tertulis kepada Kepala Pelaksana
- c. Feed back Komplain/Keluhan
 - Berdasarkan laporan Leader Shift, Chief Leader Shift atau Kepala Pelaksana memeriksa hasil akhir penanganan komplain
 - Kepala Pelaksana memberikan feed back kepada pemberi komplain bahwa komplain sudah ditangani dengan baik dan dibuktikan di lapangan serta dilengkapi dengan dokumen administrasi yang sah.



Computerized Maintenance Management System

Pengendalian Mutu Pekerjaan

Pengendalian mutu pekerjaan cleaning service tidak bisa dilakukan hanya terbatas pada kegiatan supervisi hasil kerja, tetapi harus dilakukan secara integral, menyeluruh dan merupakan satu subsistem yang tidak terpisahkan dari keseluruhan sistem manajemen cleaning service.

Pekerjaan pengendalian mutu dilakukan dengan pendekatan sebagai berikut:

- Pendekatan *Service Excellence***
 Sebagaimana yang telah disampaikan, Metode Pelaksanaan, service excellence merupakan salah satu alat kendali mutu yang pelaksanaannya dilakukan di awal.
- Pendekatan *Manajemen***
 Dalam melaksanakan pekerjaan, Manajemen melakukan koordinasi dengan dengan sistem jemput bola. Aktif dimuka dan bukan dikomplain setelah terjadi hal-hal yang kurang sesuai. Sistem evaluasi ini fleksible tetapi tetap tegas dan tidak terlepas dari sistem manajemen.
- Quality Control* Pekerjaan**
 Dalam hal ini terfokus pada tiap jenis pekerjaan, apakah proses pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan SOP dan apakah kualitas hasil kerja telah sesuai dengan Standar Kebersihan. Termasuk dalam komponen ini termasuk kebersihan alat kerja dan penyimpanan peralatan yang selama ini banyak terabaikan. Banyak cleaner yang bekerja dengan alat yang kotor sehingga tampil menjijikan dengan hasil kerja yang sangat buruk.

Dalam pekerjaan ini Cleaner berperang sangat penting dalam proses pembinaan/ penguasaan SOP, sehingga pekerjaan cleaner dapat disupervisi dengan baik dan memenuhi standar minimal yang digariskan SOP.

Pekerjaan Quality Control disesuaikan terhadap frekuensi pekerjaan minimal harian, mingguan, bulanan dan triwulan, dan semester, sebagaimana telah ditetapkan pada frekuensi minimal dan jadwal pelaksanaan pekerjaan selama durasi proyek.

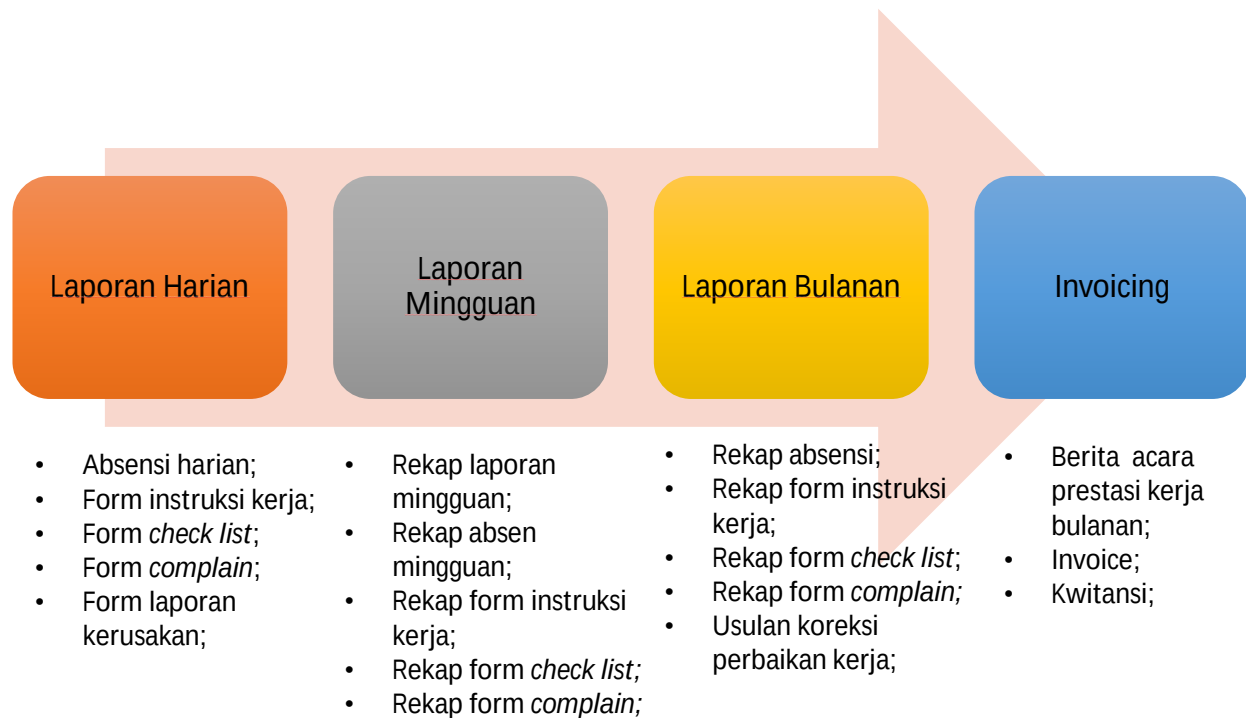
Pengendalian mutu dan peningkatan prestasi dilaksanakan melalui:

1. Lomba kebersihan intern antar unit lokasi kerja yang dilaksanakan secara berkala guna membangkitkan motivasi, semangat dan gairah kerja serta meningkatkan prestasi dan kualitas layanan.
2. Lomba pengetahuan tentang cleaning dikalangan pekerja.
3. Evaluasi dan pengkajian terhadap hasil layanan yang dilakukan secara rutin serta upaya menemukan alternative atau terobasan dalam mengatasi kendala lapangan dan rangka meningkatkan hasil prestasi layanan.
4. Uji mutu layanan melalui penyebaran daftar pertanyaan dan isian kepada semua komunitas di lingkungan LPSK guna mendapatkan umpan balik terhadap mutu layanan kebersihan.

SISTEM PELAPORAN

Sistem Pelaporan kepada pihak pemberi kerja dalam hal ini

Flow Chart Pelaporan



Pelaporan

Tujuan Pelaporan

1. Untuk mengetahui hasil suatu pekerjaan (baik pekerjaan rutin maupun non-rutin) dari bawahan ke atasan langsung (bottom-up).
2. Untuk mengetahui kondisi baik secara umum maupun khusus dari suatu lingkup pekerjaan sedini mungkin, sehingga terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan.
3. Untuk mengetahui perkembangan (progress) dari suatu pekerjaan yang belum selesai.
4. Sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil suatu keputusan untuk menentukan langkah/tindakan lebih lanjut.
5. Sebagai Tolak ukur dalam meningkatkan kinerja dan performance pekerjaan.

Ruang Lingkup Laporan

Secara umum, ruang lingkup laporan adalah semua lingkup pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pelapor masing-masing. Misalnya :

- Spv. Mekanikal harus melaporkan kondisi secara umum semua sistem Mekanikal pada periode yang telah ditentukan kepada atasannya langsung.
- Spv. House keeping melaporkan kondisi secara umum kebersihan dan kenyamanan seluruh lokasi yang menjadi lingkup kerjanya.

Namun ruang lingkup laporan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Laporan khusus : laporan yang mencakup ruang lingkup pekerjaan yang diinstruksikan.
Misalnya : Pekerjaan perbaikan pompa CWP, maka ruang lingkup laporan khusus adalah tentang hasil perbaikan pompa CWP tersebut
2. Laporan umum : laporan yang mencakup ruang pekerjaan yang berkaitan dengan pekerjaan utama dan bersifat umum.
Misalnya : Pekerjaan perbaikan pompa CWP, maka ruang lingkup laporan umum adalah tentang kondisi secara umum sistem AC secara keseluruhan.

JENIS LAPORAN

Jenis laporan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Laporan Bottom-Up, yaitu Jenis pelaporan yang disusun/dibuat oleh seseorang atas tugas & tanggung jawabnya ke atasannya langsung secara struktural.
Contoh : Laporan Supervisor HK tentang kondisi kebersihan di lokasi kerjanya kepada Building Manager.
2. Laporan Independent, yaitu Jenis pelaporan yang disusun/dibuat oleh suatu bagian/divisi lain (Quality Control) berdasarkan hasil pengawasan dilapangan untuk dilaporkan pada atasannya pada masing-masing bagian/divisi.
Contoh : Laporan Quality Control terhadap kebersihan Lobby utama kepada Building Manager.

PERIODE PELAPORAN

Untuk menentukan jangka waktu pelaporan, maka perlu ditentukan periode pelaporan dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Jenis pekerjaan,
2. Tingkatan pelapor,
3. Kondisi ke-urgent-an, dll.

Dengan demikian dapat dibedakan menjadi beberapa periode :

- a) Periode Harian

- Laporan harian ini dilakukan oleh pelaksana/eksekutor kepada atasannya langsung (misalnya : Supervisor, Kepala Regu, Kepala Unit, atau istilah yang lain).
- Laporan harian ini merupakan laporan pekerjaan harian, sehingga hasil pekerjaannya harus dilaporkan tiap hari secara periodik.
- Laporan harian ini dapat juga diterapkan terhadap progress pekerjaan yang memerlukan pengawasan khusus dan berkesinambungan (continuu).

Contoh : Laporan Log-Sheet harian (Meter Reading), Laporan Kebersihan Lokasi kerja, (terlampir)

b) Periode Mingguan

- Laporan mingguan ini dilakukan oleh pelaksana kepada atasannya langsung, untuk pekerjaan mingguan.
- Laporan mingguan ini dilakukan oleh setingkat diatas pelaksana (Supervisor atau setingkat) kepada atasannya langsung (Building Manager Atau setingkat) tentang rekapan hasil laporan pekerjaan harian.

Contoh : Laporan Log-Sheet mingguan, Laporan Rekapan pekerjaan harian, (terlampir)

c) Periode Bulanan

- Laporan bulanan ini dilakukan oleh Building Manager atau setingkat kepada atasannya (Manajer dibagiannya, *Area Manager* diwilayahnya) tentang rangkuman aktifitas dan hasil kerja serta kondisi umum dari seluruh ruang lingkup yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.

Contoh :

- Laporan pekerjaan dan hasil pekerjaan bagian MEES
- Laporan pekerjaan dan hasil pekerjaan bagian HK
- Laporan pekerjaan dan hasil pekerjaan bagian Umum
- Laporan Pimpinan Unit Kerja (*Building Manager* atau setingkat) ke kantor pusat dan pihak pemberi tugas dari semua rangkuman laporan-laporan perbagian dan kondisi gedung secara umum serta kendala-kendala yang ditemui untuk ditindaklanjuti.

d) Periode Tri-Wulan

- Laporan tri-wulanan biasanya hanya dilakukan oleh bagian/divisi keuangan untuk mengetahui posisi keuangan pada saat itu, untuk dianalisa terhadap rencana anggaran sebelumnya, sehingga keuangan tetap terkendali dan operasional dapat berjalan dengan baik sampai akhir tahun.

e) Periode Semester

- Laporan Semester juga biasanya hanya dilakukan oleh bagian/divisi keuangan untuk mengetahui posisi keuangan pada saat itu, untuk dianalisa terhadap rencana anggaran sebelumnya, sehingga keuangan tetap terkendali dan operasional dapat berjalan dengan baik sampai akhir tahun.
- f) Periode Tahunan
 - Laporan Tahunan ini dilakukan oleh kantor pusat tentang pelaksanaan pekerjaan secara umum di suatu unit kerja untuk dilaporkan kepada pemberi tugas.
- g) Periode Akhir Pekerjaan/Proyek
 - Laporan Akhir Pekerjaan/Proyek dilakukan oleh kantor pusat berdasarkan laporan dari unit kerja tentang pelaksanaan pekerjaan secara umum di suatu unit kerja (proyek) kepada pemberi tugas, hal ini untuk mengantisipasi perpanjangan kontrak atau untuk menghindari hal-hal yang tidak kita inginkan.
 - Laporan ini dapat digunakan oleh Pemberi Tugas/ Pemilik gedung sebagai bahan pertimbangan untuk penentuan pelaksana pengelolaan berikutnya.
- h) Periode Taktentu (Non-Periodic)
 - Laporan Taktentu (Non-Periodic) ini dapat dilakukan disemua tingkatan dan disemua bagian kepada atasannya langsung tentang kondisi yang darurat (urgent).
- i) Laporan Khusus
 - Untuk kepentingan tertentu, dapat dibuat laporan yang bersifat khusus berdasarkan kondisi dan perkembangan pekerjaan di Lapangan. Laporan ini tidak mengikat pada periode tertentu, tetapi atas hal-hal khusus yang memerlukan penanganan tersendiri, termasuk pengembangan sistem penanganan pekerjaan cleaning service dan lain-lain.

ANALISA HASIL LAPORAN

Laporan yang diterima oleh *Building Manager*, perlu dianalisa untuk mengetahui kerusakannya (bila terjadi) dan mengantisipasi kendala dan kesulitan pelaksanaannya.

TINDAK LANJUT (REKOMENDASI) HASIL LAPORAN

- Dari hasil analisa tersebut diatas, *Building Manager*, menentukan tindak lanjut (memberikan rekomendasi) untuk meningkatkan kualitas hasil kerja yang ada
- *Building Manager*, melakukan koordinasi dengan bagian terkait untuk meningkatkan kualitas hasil kerja secara umum.

PENERAPAN KESEJAHTERAAN, KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA (K-3)

Berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan pemeliharaan kebersihan Kantor, maka pihak pengelola] akan menerapkan Program K3 (Kesejahteraan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja) terhadap seluruh karyawan. Dengan penerapan program ini akan memberikan jaminan kepada karyawan dalam menjalankan tugas.

Adapun penjelasan program K3 tersebut adalah sebagai berikut :

Kesejahteraan

Program kesejahteraan yang diberikan oleh Management Perusahaan kepada karyawan antara lain:

1. Pemberian upah/gaji pokok sesuai dengan posisi/jabatan dan kriteria lain dari Management Perusahaan.
2. Pemberian upah/gaji pokok untuk klasifikasi UMR sesuai dengan ketentuan Depnaker RI yang berlaku pada awal kontrak.
3. Pada bulan berjalan tidak ada perubahan UMR selama kontrak, kecuali ada kebijakan dari pihak management Perusahaan.

Kesehatan

Program kesehatan yang diberikan oleh Management Perusahaan kepada karyawan al.:

1. Fasilitas air minum yang bersih dan sehat dalam jumlah yang cukup.
2. Pengobatan ringan yang disediakan di lingkungan unit dalam bentuk P3K.
3. Pengobatan karyawan atau penggantian pengobatan terhadap karyawan yang sakit diberikan sesuai dengan ketentuan Management Perusahaan.
4. Pengobatan karyawan atau penggantian pengobatan terhadap karyawan karena kecelakaan kerja diberikan Perusahaan dalam bentuk langsung maupun penyertaan Asuransi Kecelakaan Tenaga Kerja.

Keselamatan Kerja

Program keselamatan kerja yang diberikan oleh Management Perusahaan kepada karyawan al.:

1. Perlengkapan alat kerja yang standard, khusus untuk pekerjaan House Keeping.
2. Perlengkapan alat pengaman yang standard (al. : Safety belt, sarung tangan karet)
3. Petunjuk pelaksanaan kerja yang aman sesuai dengan petunjuk, terutama terhadap penggunaan campuran bahan kimia (chemical).
4. Pengarahan secara periodik terhadap pekerjaan-pekerjaan yang beresiko tinggi.
5. Penyertaan seluruh karyawan pada program BPJS.



JASA LAINNYA

1. PELATIHAN
2. HELPDESK BY IT

No	Jenis Layanan	Deskripsi Layanan
1	TRAINING	<p>Pelatihan (training) dengan fokus peningkatan soft skill kepada seluruh karyawan yang ditempatkan di lingkungan Kantor Kementerian BUMN, namun beberapa program perlu melibatkan personil dari Kementerian BUMN yang ditunjuk.</p> <p>Training tersebut antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientasi Karyawan (antara lain pengenalan perusahaan dan standard grooming) • Hospitality Mind Set • Personal Hygiene & Grooming, Effective Communication & Telephone Courtesy. • Team Work, Handling Complain, Leadership. • K3 Listrik • Latihan Evakuasi gedung (Fire Drill) • Sosialisasi Layanan Helpdesk <p>Training Plan dapat dilihat pada Tabel 1.</p>
2	HELPDESK by IT	<p>Layanan Helpdesk by IT untuk memudahkan pelayanan penanganan keluhan dan pemantauan penyelesaiannya. Alur service layanan Helpdesk by IT dapat dilihat pada Gambar 1. Service Process Helpdesk by IT dan aplikasi layanan dapat dilihat pada Gambar 2. Aplikasi Layanan Helpdesk.</p>



JASA LAINNYA

1. PELATIHAN
2. HELPDESK BY IT

TRAINING

Tabel 1. Training Plan

No	Materi	Tujuan	Objektif	Target	Periode
1	<p>Orientasi Karyawan</p> <p>a. Visi Misi Strategy & Value</p> <p>b. Standard Grooming</p> <p>c. Tata Tertib Perusahaan</p> <p>d. Pengenalan ISO 9001-2015</p>	<p>Pembekalan & pengenalan bagi karyawan baru mengenai nilai-nilai perusahaan</p>	<p>a.1 Memberikan kepada seluruh karyawan mengenai nilai-nilai dan filosofi dari perusahaan</p> <p>a.2 Menyamakan pandangan, tujuan dari perusahaan</p> <p>b.1 Standarisasi penampilan karyawan Malibu dalam menjalankan tugas dan memberikan pelayanan</p> <p>b.1 Memberikan kesan pertama yang bagus kepada seluruh customer , dari penampilan</p> <p>c.1 Ketentuan - ketentuan kebijakan dan tata tertib perusahaan</p> <p>d.1 Pengenalan mengenai ISO 9001 : 2015</p>	Seluruh karyawan	Januari



JASA LAINNYA

1. PELATIHAN
2. HELPDESK BY IT

	GENERAL SOFT SKILL				
2	Hospitality Mind Set	Prinsip dasar pelayanan maksimal agar dihasilkan SERVICE EXELENT	Prinsip-prinsip dasar bagi karyawan dalam memberikan pelayanan, agar tercapai pelayanan yang maksimal.	Seluruh karyawan	Januari
3	TeamWORK	Bekerja secara team	3.a Agar karyawan memahami kinerja secara team baik Inter departemen maupun antar departemen. 3.b Memaksimal kinerja dan fungsi departemen dan divisi	Seluruh karyawan	Februari
4	Handling Complaint	Mampu menangani masalah & keluhan	4.a Mampu mengatasi jika terjadi keluhan 4.b Memahami tatacara & etika pada saat menangani keluhan	Seluruh karyawan	Maret
5	Telephone Courtesy	Etika bertelephone	5.a Dapat berkomunikasi dengan baik menggunakan media Telepon 5.b Standarisasi pengucapan salam melalui telepon, sehingga dapat mencerminkan kesan yang baik bagi costumer	Staff Admin, TR Leader, SPV	April
6	Leader Ship	Mampu memimpin team	Membentuk seorang leader yang mampu memimpin, memotivasi dan membimbing Teamnya untuk mencapai tujuan yang di targetkan oleh perusahaan.	Leader – SPV	Mei
7	Communication Skill	Mampu berkomunikasi dengan baik	7.a Teknik dan etika yang bagus dalam berinteraksi & komunikasi 7.b Dengan komunikasi yang baik secara internal maupun external diharapkan akan tercapai pelayanan prima	Seluruh Karyawan	Juni



JASA LAINNYA

1. PELATIHAN
2. HELPDESK BY IT

	TECHNICAL SKILL				
8	K3 Listrik	Memahami unsur-unsur K3 kelistrikan Gedung	8.a Diharapkan karyawan mengetahui dan memahami unsur K3 listrik 8.b Perawatan dan penggunaan alat - alat listrik gedung	Engineering	Juli
9	Latihan Evakuasi Gedung	Agar seluruh karyawan & tenant memahami jika terjadi keadaan darurat	Dengan adanya program OKD diharapkan seluruh karyawan dan tenant mengetahui apa yang harus dilakukan jika terjadi keadaan Darurat (force Major)	Seluruh Tenant & seluruh karyawan	Agustus
10	Sosialisasi Layanan Helpdesk	Sistem On Line untuk penyampaian segala sesuatu mengenai pelayanan (keluhan, permintaan dll)	10.a Mempermudah bagi seluruh tenant jika akan menyampaikan segala sesuatu mengenai pelayanan, dengan sistem On-Line, Contoh: keluhan, permintaan dll 10.b Bagi karyawan akan lebih mudah dan lebih cepat untuk mengambil tindakan pelayanan	Seluruh karyawan & PIC Tenant /divisi	Januari



GAMBARAN UMUM APLIKASI AMS PT. SEBELAS KUPU UNGU

Gambaran Umum

AMS adalah aplikasi *IFMS yang dibuat dan dikustomisasi khusus untuk PT SEBELAS KUPU UNGU sesuai kebutuhannya untuk melaksanakan kontrol pelaksanaan pekerjaan di setiap site secara efektif dan efisien (paperless).

AMS adalah aplikasi tersentralisasi sehingga 1 (satu) aplikasi dapat mengontrol seluruh site yang dikelola oleh MALibu melalui akses manager site masing-masing.

AMS dibuat dengan prinsip kemudahan penggunaan sehingga setiap level pengguna dapat langsung mengoperasikannya.

Penjelasan Teknis

AMS dibuat dengan teknologi Java & NFC, online sehingga proses kontrol dan pelaporannya dapat diakses dari manapun.

Secara khusus AMS dapat melaksanakan fungsi sbb :

1. Aplikasi berbasis web diakses oleh admin dan manager untuk melakukan inisialisasi site, mengontrol dan melihat/mencetak laporan di masing-masing site.
2. Aplikasi berbasis mobile android untuk :
 - Tenant/facility owner melakukan complain dan corrective maintenance
 - Inspector melakukan inisialisasi NFC untuk setiap ruangan dan melakukan kontrol terhadap Supervisor (melakukan penilaian bersih/kotor secara acak dan membuat foto dokumentasi)
 - Supervisor site menerima tugas (preventive/corrective/complain, dan meneruskan kepada Team Leader serta melakukan kontrol terhadap Team Leader (melakukan penilaian bersih/kotor)
 - Team Leader mengontrol cleaner dalam melaksanakan pekerjaan dan membuat laporan selesai.

Untuk menghindari penyalahgunaan fungsi dan berpengaruh terhadap kinerja personil, perangkat mobile hanya dapat digunakan untuk aplikasi AMS (dedicated) dan telepon.

Untuk memberikan nilai tambah, bila diperlukan akan ditambahkan aplikasi chat (opsional) agar setiap personil dapat berkomunikasi melalui perangkat mobile AMS menggunakan server chat AMS.

* IFMS (Integrated Facility Management System) adalah aplikasi online yang dibuat/dikembangkan oleh PT. Karsa secara modular, khusus untuk pekerjaan perawatan dan pengelolaan gedung dan fasilitas di Indonesia, aplikasi ini tidak dijual umum dan dibuat tanpa nama serta identitas pembuat/pengembang untuk dikustomisasi secara khusus oleh perusahaan yang mengaplikasikannya (menggunakan nama dan identitas perusahaannya).



GAMBARAN UMUM APLIKASI AMS PT. SEBELAS KUPU UNGU

Level Akses

1. Admin (Web)
 - Melakukan Inisialisasi Project Site yaitu nama site, dan manager site untuk mengakses tampilan management sitenya
 - Memberikan hak kepada Manager Site (Management) untuk melakukan setup site
 - Admin dapat melihat dan mengontrol seluruh project site
2. Management (Web)
 - Melakukan setup site berupa penentuan building, section, room dan menentukan inspector, supervisor dan team leader
 - Melakukan input preventive maintenance (master program) melalui menu Task yang akan dilaksanakan di site
 - Melihat laporan dengan mengakses menu report baik untuk mencetak ke file/pdf maupun mengkonversi ke file excel untuk melakukan kostumisasi laporan khusus sesuai keperluan
 - Melakukan kontrol pelaksanaan secara grafik dan daftar pekerjaan H-3 s/d Hari H melalui dashboard
3. Tenant site (mobile Android)
 - Melakukan Complaint (meminta aksi segera / urgent)
 - Melakukan Corrective Maintenance (melakukan penjadwalan pekerjaan)
4. Inspector site (mobile Android)
 - Melakukan penentuan NFC untuk setiap ruangan kerja
 - Melakukan kontrol terhadap supervisor berupa penilaian acak dan bukti foto.
 - Melihat riwayat kontrol pekerjaan
 - Melakukan Inspeksi "ceklist" ruangan dengan authorisasi oleh tenant (by password)
Hasil ceklist adalah independent dan merupakan pembanding dari ceklist yg dibuat oleh teamleader (fungsi kontrol).
5. Supervisor site (mobile Android)
 - Menerima Complaint dan meneruskan kepada Team Leader yang ditunjuk.
 - Melakukan kontrol terhadap team leader berupa penilaian pekerjaan
 - menunjuk Team Leader pelaksana preventive/correcitive task
6. Supervisor biasa (mobile Android) * tanpa hak menerima dan meneruskan complaint
 - Melakukan kontrol terhadap team leader berupa penilaian pekerjaan
 - menunjuk Team Leader pelaksana preventive/corrective task



GAMBARAN UMUM APLIKASI AMS PT. SEBELAS KUPU UNGU

7. Team Leader (mobile Android)

- Melaksanakan pekerjaan preventive/correcitve sesuai listnya
- Melakukan “ceklist” ruangan
- Memberikan laporan mulai pekerjaan (by picture)
- Memberikan laporan selesai pekerjaan (by picture)

Kombinasi Level Akses 4-7 dapat di diberikan/dicabut (setiap saat) oleh Admin/Manager kepada user, misalkan User yg mempunyai fungsi Supervisor (site maupun biasa) dapat di diberikan fungsi sebagai teamleader, begitupula sebaliknya apabila diperlukan/sesuai kondisi di lapangan.

Laporan / Report

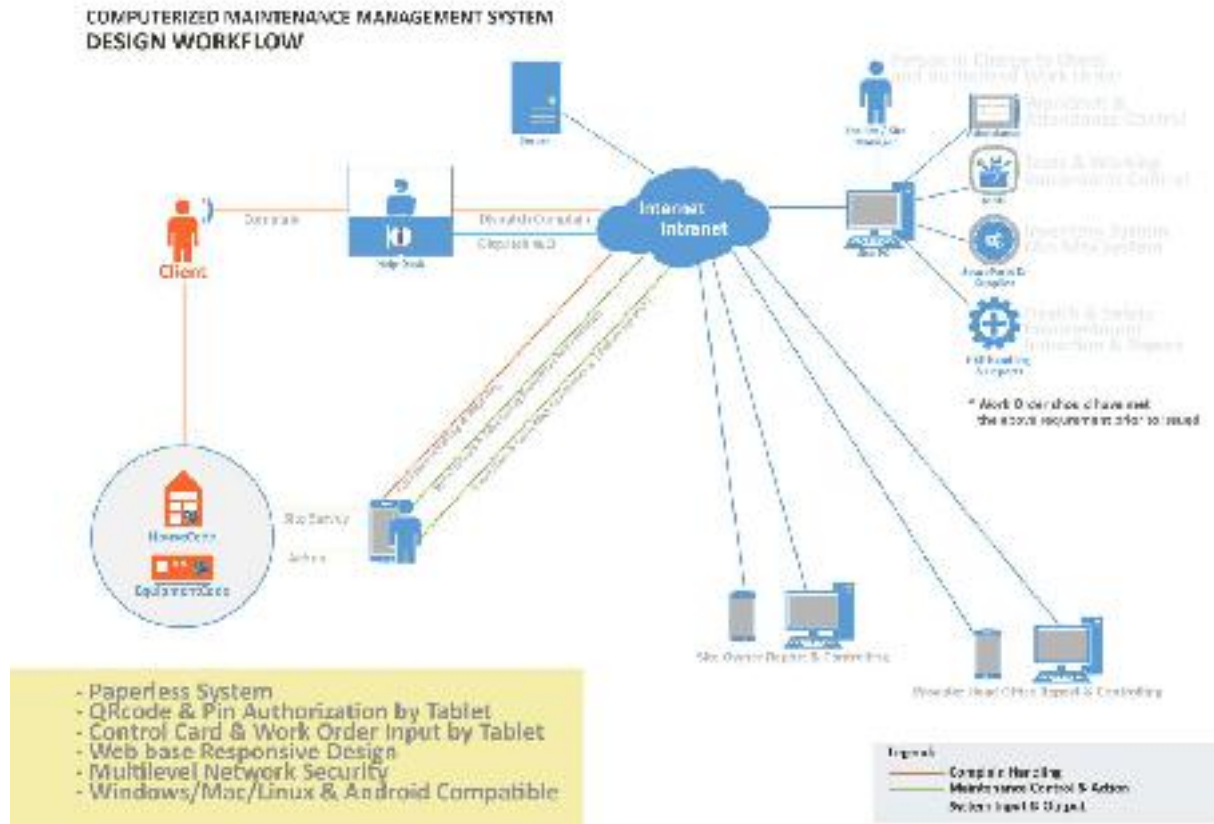
1. Master Cleaning Program (MCP)
2. Monthly MCP Report
3. Weekly MCP Report
4. Daily MCP Report
5. Monthly Taruna Report (Scheduled Request)
6. Weekly Taruna Report
7. Daily Taruna Report
8. Monthly Complain Report
9. Key Performance Index (Summary Ceklist Ruangan)

Catatan

- Laporan/Report berupa Display, Print Out, PDF dan File Excel
- Untuk Laporan/Report sepenuhnya dapat disesuaikan dengan kebutuhan (selama data yg diperlukan terekam dalam database AMS)

SISTEM MONITORING, PELAPORAN, PENGAWASAN DAN COMPLAIN BERBASIS INTERNET

Mengingat lokasi kerja yang sangat luas maka kendala koordinasi, monitoring dan pengawasan antar lini menjadi masalah. Kami WISMA DPR RI mencoba mencari jalan keluar atas kendala tersebut dengan menggunakan suatu system yang berbasis internet dengan nama AMS.



User yang berinteraksi langsung dengan AMS:

- **Helpdesk**
Helpdesk merupakan front liner yang menerima keluhan dari client, dan membuat laporan keluhan kemudian melakukan broadcast ke setiap Koordinator, memiliki hak akses
- **Surveyor**
Surveyor bertugas untuk menerima broadcast message dari helpdesk melalui media tablet/smartphone dan melakukan pengecekan berkala (preventive maintenance)
- **Facility Manager**
Facility manager bertugas menerima pengajuan tools/inventory yang di minta oleh surveyor, serta mengecek keberadaan tools/inventory tersebut. Facility manager dapat melakukan pending task list jika tools/inventory yang diminta belum tersedia, terjadi trouble.



GAMBARAN UMUM APLIKASI AMS PT. SEBELAS KUPU UNGU

- Owner Site
Owner site memantau seluruh proses dan progress kegiatan yang berjalan pada system.

Fitur Dan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pengembangan terbagi menjadi 2 product yaitu:

- Aplikasi Mobile (Android).
- Aplikasi Website AMS.

Kebutuhan Aplikasi CMMS (mobile dan web)
(Android)

- Aplikasi hanya bisa di operasikan pada platform android.
- System operasi android minimal jelly bean.
- Support NFC reader.
- Harus terkoneksi dengan internet/wifi.

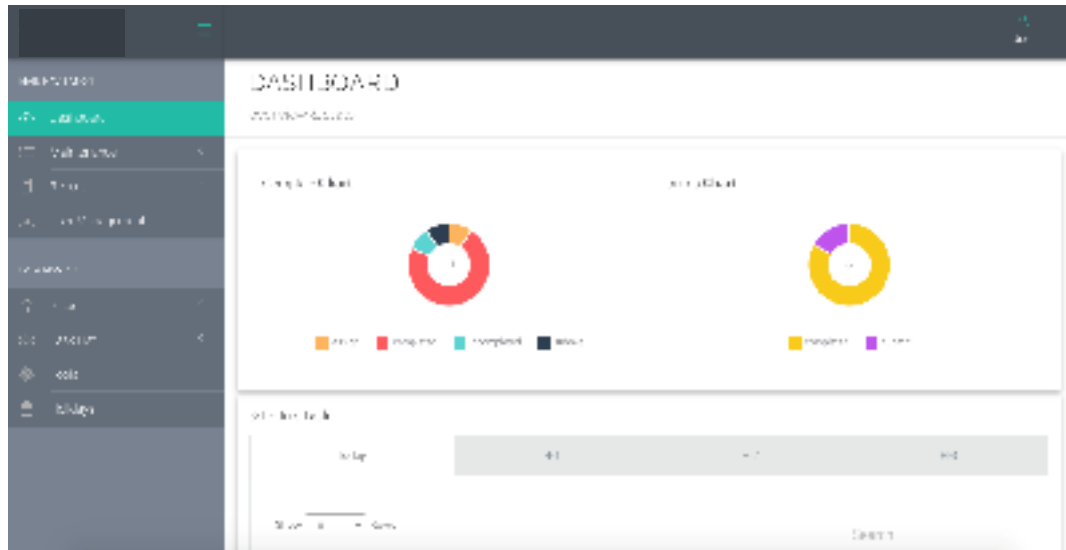




GAMBARAN UMUM APLIKASI AMS PT. SEBELAS KUPU UNGU

(web)

- Aplikasi dapat di jalankan di berbagai sistem operasi (windows, ios, linux)
- Berbasis web dan dapat di akses dengan browser mozilla, safari, chrome.
Rekomendasi browser untuk optimalisasi kinerja aplikasi dengan menggunakan google chrome.



Ruang Lingkup Aplikasi Mobile Android:

1. Aplikasi mobile (android) AMS, dipergunakan sebagai media untuk menerima broadcast order dari client yang dibuat oleh helpdesk.
2. Menerima dokumen WO (work Order).
3. Melakukan permintaan tools/inventory kepada Facility Manager.
4. Melakukan input data untuk preventive maintenance.
5. Melakukan input data untuk corrective maintenance.
6. Menampilkan form kartu control.
7. Menampilkan status task list yang sedang dikerjakan.
8. Membaca Code NFC.
9. Menerima varifikasi dari client.

Metode Pengelolaan Konsep Green Building

BUILDING MANAGEMENT LPSK TA 2026

Metode Pengelolaan Konsep Green Building

I. Konsep Green Building

Pengelolaan sebuah gedung yang berkonsep *green* terdapat beberapa aspek yang mempengaruhi untuk mencapainya sebuah gedung dengan predikat *Green Building*, adapun tolok ukurnya adalah sebagai berikut;

1. Tepat Guna Lahan (*Appropriate Site Development*)
2. Efisiensi dan Konservasi Energi (*Energy Efficiency and Conservation*)
3. Konservasi Air (*Water Conservation*)
4. Sumber dan Siklus Material (*Material Resource and Cycle*)
5. Kualitas Udara dan Kenyamanan Udara Dalam Ruang (*Indoor Health and Comfort*)
6. Manajemen Lingkungan Bangunan (*Building and Environment Management*)

Adapun langkah-langkah yang dapat digunakan untuk mencapainya *High Performance Building* dengan konsep *green* dapat dilihat dari hal-hal berikut ini;

1. Tepat Guna Lahan (*Appropriate Site Development - ASD*)

Langkah-langkah yang perlu dilakukan pada tolok ukur ASD adalah sebagai berikut:

- Melakukan pemeliharaan ekterior bangunan, manajemen hama terpadu/integrated pest management, dan gulma serta habitat sekitar tapak dengan menggunakan bahan-bahan tidak beracun. Yang dimaksud dengan bahan-bahan tidak beracun adalah efektif membasmi hama dan/atau gulma, tetapi tidak memiliki dampak berbahaya bagi manusia dan lingkungan.
 - o Membuat jadwal pengendalian hama dan penyakit gulma

- o Membuat laporan hasil pantauan
- o Membuat laporan pembelian produk
- Mendukung berbagai tindakan dalam rangka mengurangi pemakaian kendaraan bermotor pribadi, dengan cara car pooling, feeder bus, voucher kendaraan umum dan diskriminasi tarif parkir.
- Melakukan kampanye mendorong pengurangan pemakaian kendaraan bermotor pribadi.
- Menyediakan fasilitas jalur pejalan kaki di dalam area gedung yang aman, nyaman, dan bebas perpotongan akses kendaraan bermotor.
- Menyediakan parkir sepeda
- Memperluas area hijau bebas dari bangunan
- Menanam tanaman yang produktif
- Menanam tanaman lokal yang berjarak nursery lokal
 - o Mengidentifikasi dan perhitungan penggunaan tanaman lokal dan produktif yang memuat informasi: nama tanaman, nama latin, asal tanaman, jumlah tanaman dan luas tajuk.
- Mengurangi beban volume limpasan air hujan ke jaringan drainase kota
 - o Membuat sumur resapan

2. Konservasi Air (Water Conservation – WAC)

Tolok ukur WAC dapat dipenuhi dengan cara:

- Mempunyai prosedur (SOP) yang mencakup tentang: monitoring, target penghematan dan action plan berjangka waktu tertentu oleh tim konservasi air.
- Membuat kampanye dalam rangka mendorong konservasi air dengan minimal pemasangan kampanye tertulis secara permanen di setiap lantai, berupa stiker, poster.
- Mempunyai standar operasi dan pelaksanaan mengenai pemeliharaan dan pemeriksaan sistem plambing secara berkala untuk mencegah terjadinya kebocoran dan pemborosan air dengan menunjukkan neraca air dalam 6 bulan.

- Menghitung dan memantau konsumsi air setiap bulan
- Melakukan pengujian kualitas air (dengan menunjukkan bukti laboratorium) dengan kriteria air bersih.
- Menggunakan air daur ulang (bila ada)
- Menggunakan sistem filtrasi yang menghasilkan air minum yang sesuai dengan Permenkes No. 492 tahun 2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum (minimal disetiap dapur atau pantry)
- Menggunakan keran air dengan fitur auto stop pada area publik

3. Sumber dan Siklus Material (Material Resource & Cycle – MRC)

Tolok ukur MRC ini dapat dicapai dengan cara:

- Menggunakan refrigeran non CFC dan bahan pemadam kebakaran yang memiliki nilai Ozone Depleting Potential (ODP) kecil, < 1
- Memprioritaskan pembelanjaan semua material yang ramah lingkungan dalam daftar:
 - o Produksi regional
 - o Bersertifikasi SNI/ISO/ecolabel
 - o Material yang dapat di daur ulang (recycle)
 - o Material bekas (reuse)
 - o Material terbarukan (renewable)
 - o Kayu bersertifikasi
 - o Modular atau pre fabrikasi
 - o Lampu yang tidak mengandung merkuri
 - o Insulasi yang tidak mengandung styrene
 - o Plafond atau partisi yang tidak mengandung asbestos
 - o Produk kayu komposit dan agrifiber beremisi formaldehyde rendah
 - o Produk cat yang beremisi VOC rendah
- Mengatur pengelolaan sampah berdasarkan pemisahan antara:
 - o Sampah organik

- o Sampah anorganik
 - o Sampah yang mengandung B3
- Melakukan kampanye dalam rangka mendorong perilaku pemilahan sampah terpisah dengan minimal pemasangan kampanye tertulis secara permanen di setiap lantai.
- Menggunakan bahan refrigeran yang memiliki ODP = 0 (non CFC dan non HCFC) pada seluruh sisten pendingin.
- Mendorong pembelanjaan material yang ramah lingkungan
- Mempunyai Standar Operasio, pelatihan dan Laporan untuk mengumpulkan dan memilah sampah berdasarkan jenis organik dan anorganik
- Mencatat dan membuat laporan pengolahan sampah.
- Melakukan pengolahan sampah organik secara mandiri atau bekerja sama dengan pihak ketiga.
- Melakukan upaya pengurangan kemasan yang terbuat dari styrofoam dan non-food grade plastic.
- Mempunyai Standar Operasi, Pelatihan dan Laporan manajemen pengelolaan limbah B3 (lampu, baterai, tinta printer, kemasan bekas, bahan pembersih)

II. Metode Pembersihan Ramah Lingkungan

Dalam upaya menjaga kebersihan dan ramah lingkungan sebuah bangunan harus dilakukan beberapa metode yang dilaksanakan untuk mencapai *high performance* adalah sebagai berikut:

- a. Menggunakan bahan pembersih yang ramah lingkungan dan sesuai dengan peruntukannya
 - pH: Memilih bahan yang mempunyai pH netral
 - Pewarna dan pewangi : tidak mengandung pewarna dan pewangi yang berlebihan
 - Biodegradability: menggunakan bahan pembersih yang mudah larut.

- VOC: menggunakan bahan yang tidak mengandung VOC (max. 10%)
 - Memilih bahan pembersih yang mengandung: lauryl, amida, glycosida
 - Jangan menggunakan bahan pembersih yang mengandung :
 1. nonyl phenol ethoxylates,
 2. EDTA (ethylene diamine tetraacetic acid atau ethylene dinitrilotetraacetic acid),
 3. NTA (nitrilotriacetic acid),
 4. eter glikol,
 5. sodium hidroksida,
 6. potassium hidroksida,
 7. sodium metasilicate,
 8. fosfat.
- b. Pertamanan yang asri
- Iklim mikro sekitar bangunan yang lebih baik
 - Menurunkan suhu udara sampai dengan 2°C
 - Menggunakan pupuk yang ramah lingkungan
- c. Pengelolaan sampah & Pemisahan menurut jenisnya
- Sampah organik
 - Sampah anorganik
 - Sampah B3
 - Memastikan tempat sampah selalu dikosongkan setiap hari dan tertutup rapi
 - Memastikan tidak ada tempat sampah yang menarik untuk tikus, serangga, burung.

III. Implementasi Pengoperasian & Pemeliharaan dengan Konsep Green

a. Tujuan

- Mempertahankan *performance* bangunan :
- Memelihara implementasi konsep *green* agar tetap berfungsi dengan baik

b. Tanggung Jawab Penyelenggara Pemeliharaan Fisik Bangunan

Tanggung jawab penyelenggara dalam pengelolaan bangunan terdiri dari;

- Fungsi Pengoperasian
- Fungsi Pemeliharaan
- Fungsi Training
- Fungsi Administrasi

c. Metode Pemeliharaan Green Hemat Energi

Pemeliharaan Ramah Lingkungan

PEKERJAAN	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Pertamanan Yang Asri												
Penyiraman tanaman												
Pemotongan tanaman yang tidak berguna												
Penggemburan dan pemupukan tanah												
Pembersihan & pengecekan kanopi pedestrian												
Pembersihan pedestrian												
Kolam												
Pemeriksaan dan pembersihan air kolam												
Filtration & vacuum												
Pembersihan lumut												
Manajemen Sampah												
Menjaga pemilahan sampah sampai TP gedung												
Pest control berkala												

- Tujuan : Mendapatkan lingkungan yang asri, teduh, bersih, bebas dari terjangkitnya penyakit .
- Fungsi Pemeliharaan
 - Tujuan Fungsi Pemeliharaan

- Memelihara peralatan dalam keadaan layak fungsi dan bekerja efisien
- Meyakinkan energi yang dipergunakan oleh peralatan sesuai dengan design parameter
- Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan yang komprehensif
- Selalu mencatat data sebelum dan sesudah melakukan perawatan berkala
- Melakukan :
 - analisa gejala ineffecient
 - usaha perbaikan agar peralatan tersebut kembali seperti design awal

b. Perioda Pelaksanaan

- Bulanan
- 3 bulanan
- 6 bulanan
- 1 tahunan



2. Standard Operating Procedure

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN

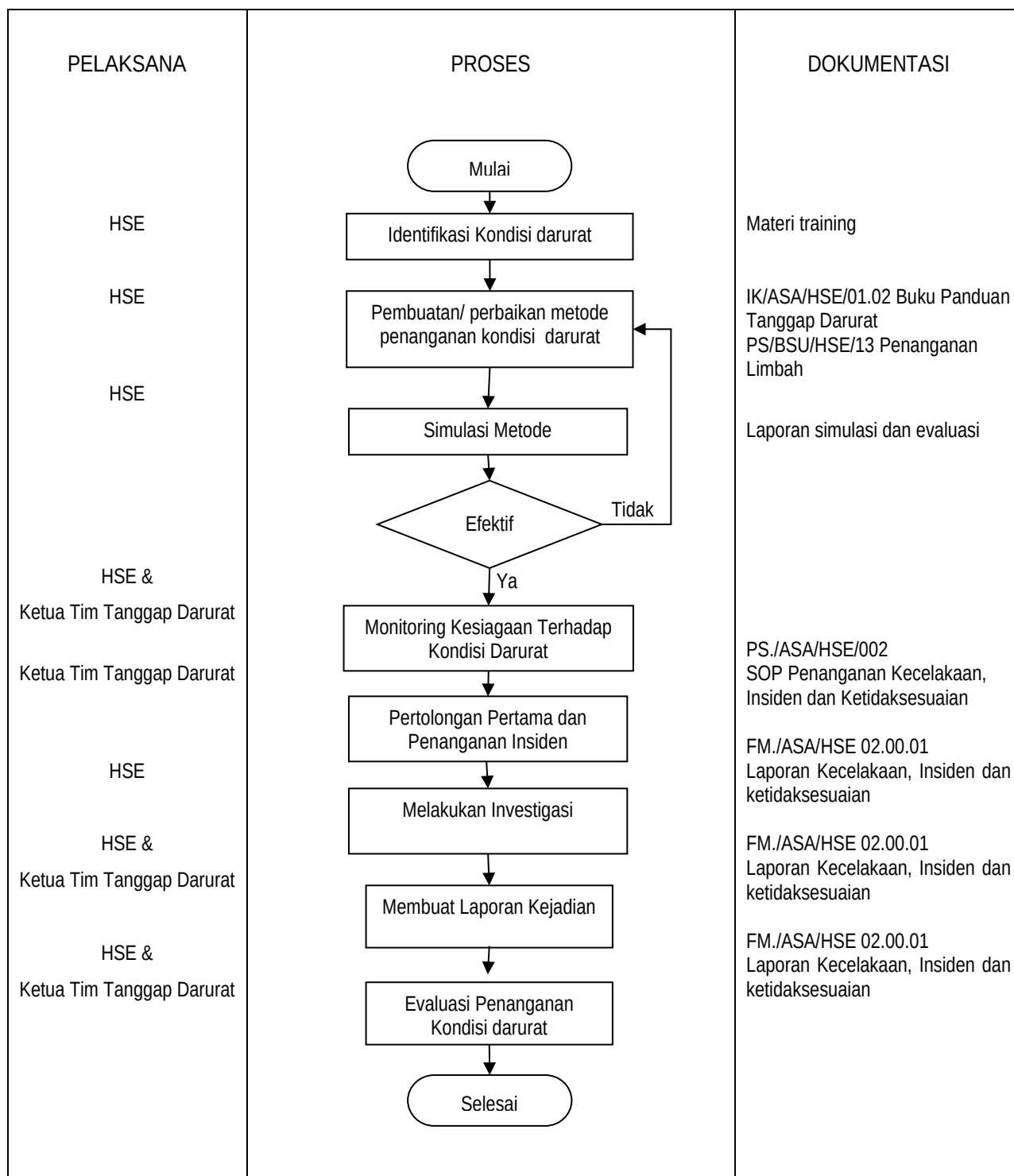
KESIAGAAN DAN TANGGAP DARURAT

No. Dokumen : PS./ASA/HSE/09

Tanggal : 01 Juli 2019

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 4



	PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	No. Dokumen : PS./ASA/HSE/09 Tanggal : 01 Juli 2019 Revisi : 00 Halaman : 2 dari 4
	KESIAGAAN DAN TANGGAP DARURAT	

1. TUJUAN

Prosedur ini ditujukan sebagai pedoman bagi PT Arima Sinar Abadi dalam menangani kondisi darurat atau kecelakaan dan meminimalkan resiko / dampak dari kejadian keadaan darurat terhadap karyawan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari identifikasi kondisi darurat sampai dengan mengevaluasi penanganan kondisi darurat.

3. DEFINISI DAN SINGKATAN

- 3.1. Kondisi darurat : Kondisi tidak di inginkan yang dapat menimbulkan korban atau kerugian.
- 3.2. Ledakan : Lepasnya energi tekan dalam jumlah besar dan waktu singkat.
- 3.3. Kebakaran : Menyalanya api tanpa kendali.
- 3.4. Pencemaran : Kondisi tercemarnya lingkungan, baik dari udara, air maupun tanah.
- 3.5. Kecelakaan kerja : Kejadian /insiden ditempat kerja yang menyebabkan cedera, menyebabkan kehilangan waktu kerja.

4. URAIAN UMUM

- 4.1. Setiap building/unit harus membentuk tim tanggap darurat yang terdiri dari koordinator evakuasi, Koordinator P3K, Floor Warden.
- 4.2. Semua koordinator bertanggung jawab kepada HSE di area masing masing.
- 4.3. Monitoring kesiagaan dan tanggap darurat dilakukan 1 bulan satu kali.
- 4.4. Simulasi tanggap darurat dilaksanakan minimum setahun sekali untuk gedung / unit.

5. ISI PROSEDUR

5.1. Identifikasi kondisi darurat

- 5.1.1. HSE Melakukan identiifikasi kondisi darurat

5.2. Pembuatan/perbaikan metode penanganan kondisi darurat

- 5.2.1. HSE membuat atau memperbaiki metode penanganan kondisi darurat



PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN

KESIAGAAN DAN TANGGAP DARURAT

No. Dokumen : PS./ASA/HSE/09

Tanggal : 01 Juli 2019

Revisi : 00

Halaman : 3 dari 4

5.3. Simulasi metode

5.3.1. HSE, Tim Tanggap Darurat, Karyawan & Tenant melakukan Simulasi terhadap metode penanganan kondisi darurat.

5.3.2. Jika efektif maka dilakukan monitoring kesiagaan terhadap kondisi darurat,

5.3.3. jika tidak lakukan perbaikan terhadap metode penanganan kondisi darurat.

5.4. Monitoring Kesiagaan terhadap kondisi darurat

HSE

5.4.1. HSE memonitoring kesiagaan terhadap kondisi darurat jika kondisi darurat terjadi maka lakukan penanganan kondisi darurat.

5.4.2. Ketua Tanggap Darurat melakukan penanganan kondisi darurat bersama dengan HSE

5.5. Pertolongan pertama dan penanganan insiden

5.5.1. Ketua Tanggap Darurat membentuk tim untuk melakukan Pertolongan pertama dan penanganan insiden dilakukan jika ada korban.

5.6. Melakukan investigasi

5.6.1. HSE melakukan investigasi terhadap insiden.

5.7. Membuat Laporan Kejadian

5.7.1. HSE & Ketua tim tanggap darurat membuat laporan kejadian.

5.7.2. Melakukan tindakan pemulihan jika diperlukan.

5.8. Evaluasi penanganan kondisi darurat

5.8.1. HSE & Ketua tim tanggap darurat Melakukan evaluasi penanganan kondisi darurat.

5.8.2. Jika tidak efektif maka dilakukan perbaikan.

5.8.3. Mendokumentasikan hasil penanganan kondisi darurat.

6. KONDISI KHUSUS

-

7. REKAMAN TERKAIT

7.1. FM/ASA/HSE/02.00.01 Laporan kecelakaan, Insiden dan ketidaksesuaian

8. DOKUMEN TERKAIT

8.1. PS/ASA/HSE/02 Penanganan kecelakaan, insiden dan ketidaksesuaian

8.2. PS/ASA/HSE/13 Penanganan Limbah

8.3. Buku Panduan Tanggap Darurat

	PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	No. Dokumen : PS/ASA/HSE/02
	PENANGANAN INCIDENT, ACIDENT DAN KETIDAK SESUAIAN	Tanggal : 01 Agustus 2019 Revisi : 00 Halaman : 2 dari 4

1. TUJUAN

- 1.1. Menangani dan menyelidiki tentang kecelakaan, insiden dan ketidaksesuaian.
- 1.2. Mengambil tindakan untuk mengurangi segala akibat yang timbul dari kecelakaan, insiden atau ketidaksesuaian.
- 1.3. Memprakarsai dan menyelesaikan tindakan koreksi dan pencegahan, serta mengevaluasinya.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku di lingkungan PT Arima Sinar Abadi termasuk Subkontraktor, Supplier maupun Pengunjung.

3. DEFINISI DAN SINGKATAN

- 3.1 *Accident* adalah kejadian yang merupakan hasil dari serangkaian kejadian yang tidak direncanakan/ tidak diinginkan/ tak terkendalikan/ tak terduga yang dapat menimbulkan segala bentuk kerugian baik materi maupun non materi baik yang menimpa diri manusia, benda benda fisik berupa kekayaan atau aset, lingkungan hidup, masyarakat luas
- 3.2 Insiden adalah mirip dengan *accident*, namun bedanya adalah *incident* tidak disertai dengan kerugian. Yang termasuk kedalam kategori *incident* adalah: *nearmiss*, dan kejadian-kejadian berbahaya.
- 3.3 Nearmiss adalah sebuah kejadian tak terduga/tak terencana (unplanned event) yang tidak menghasilkan kerusakan atau cedera tapi memiliki potensi untuk mengarah kesana.
- 3.4 Berita Acara : adalah kronologis kejadian yang dilaporkan, belum terdapat analisa dan tindakan koreksi, pencegahan
- 3.5 P3K : Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan
- 3.6 MR : Management Representative
- 3.7 HSE : Health Safety Environment
- 3.8 BM : Building Manager

4. URAIAN UMUM

- 4.1. Semua kejadian harus dilaporkan ke security dan dibuat berita acara



PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN

PENANGANAN INCIDENT, ACIDENT DAN KETIDAK SESUAIAN

No. Dokumen : PS/ASA//HSE/02

Tanggal : 01 Agustus 2019

Revisi : 00

Halaman : 3 dari 4

- 4.2. Untuk pembuatan laporan kecelakaan, insiden dan ketidaksesuaian dibuat oleh departemen yang bersangkutan.
- 4.3. Semua laporan kecelakaan, insiden dan ketidaksesuaian harus dilaporkan kepada HSE dalam waktu < 2x24 jam.
- 4.4. Evaluasi kecelakaan, insiden dan ketidaksesuaian serta tindakan dan pencegahan dilakukan berdasarkan tingkat kecelakaan yang terjadi :
 - 4.4.1. Untuk kecelakaan, insiden dan ketidaksesuaian tingkat 'ringan' (tidak terdapat kehilangan hari kerja), evaluasi dan rencana tindakan koreksi dan pencegahan dilakukan oleh atasan langsung dan pihak berkepentingan..
 - 4.4.2. Untuk kecelakaan, insiden dan ketidaksesuaian tingkat 'sedang' (Kehilangan hari kerja minimal 2 hari kerja), evaluasi dan rencana tindakan koreksi dan pencegahan dilakukan oleh Tim HSE, Perwakilan Managemen & BM.
 - 4.4.3. Untuk kecelakaan, insiden dan ketidaksesuaian tingkat 'berat'(Fatality/Kematian), evaluasi dan rencana tindakan koreksi dan pencegahan dilakukan oleh Tim HSE, dibantu oleh Tim P2K3, dan pihak eksternal.

5. ISI PROSEDUR

5.1. Menerima laporan

- 5.1.1. security menerima laporan mengenai kecelakaan, insiden atau ketidaksesuaian
- 5.1.2. security membuat berita acara, dan memberikan kepada departemen terkait

5.2. Melakukan penanganan terhadap korban/lokasi/asset

- 5.2.1. Departemen terkait melakukan penanganan terhadap korban/ lokasi / asset.
- 5.2.2. Apabila tidak perlu penanganan lebih lanjut, maka proses dianggap selesai.
- 5.2.3. Apabila perlu penanganan lebih lanjut, maka lakukan penanganan langsung

5.3. Penanganan langsung

- 5.3.1. Departemen terkait / petugas lapangan, malakukan penanganan langsung terhadap kejadian tersebut.

	PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	No. Dokumen : PS/ASA/HSE/02
	PENANGANAN INCIDENT, ACIDENT DAN KETIDAK SESUAIAN	Tanggal : 01 Agustus 2019 Revisi : 00 Halaman : 4 dari 4

5.4. Melaporkan Kepada TIM HSE

- 5.4.1. Departemen terkait melaporkan kecelakaan, insiden & ketidaksesuaian ke Tim HSE.
- 5.4.2. Kecelakaan, insiden dan ketidaksesuaian yang terjadi, dicatat dalam laporan kecelakaan dan dimasukkan kedalam Daftar Laporan Kecelakaan, Insiden dan Ketidaksesuaian.
- 5.4.3. Apabila perlu dilakukan rapat, maka lakukan rapat bersama dan lakukan investigasi.

5.5. Rapat

- 5.5.1. HSE/BM/Perwakilan Manajemen mengadakan rapat untuk mengevaluasi kecelakaan.

5.6. Tindakan koreksi dan pencegahan

- 5.6.1. HSE melakukan tindakan koreksi dan pencegahan.
- 5.6.2. Melakukan Tindakan koreksi dan pencegahan berdasarkan langkah yang telah ditetapkan.
- 5.6.3. Jika diperlukan, HSE membuat laporan secara tertulis mengenai kecelakaan, insiden dan ketidaksesuaian yang terjadi dan melaporkannya pada lembaga terkait.

6. KONDISI KHUSUS

-

7. REKAMAN TERKAIT

- | | | |
|-----|---------------------|---|
| 7.1 | FM/ASA/HSE/02.00.01 | Laporan kecelakaan, Insiden dan ketidaksesuaian |
| 7.2 | FM/ASA/MR/07.00.01 | Corective Action Request |

8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1 Berita Acara
- 8.2 List of attendances
- 8.3 Minutes of Meeting

	PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	No. Dokumen : PS./ASA/HSE/011 Tanggal : 01Agustus 2019 Revisi : 00 Halaman : 1 dari 3
	PENGAWASAN KESEHATAN	

PELAKSANA	PROSES	DOKUMENTASI
	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Menetapkan Persyaratan untuk Kesehatan] Step1 --> Step2[Identifikasi Kebutuhan Pengujian Kesehatan] Step2 --> Step3[Menetapkan Tindakan pengawasan dan pengujian kesehatan] Step3 --> Decision{Sudah Sesuai?} Decision -- Ya --> Step5[Penyimpanan Catatan Medis] Decision -- Tidak --> Step4[Penanganan Kesehatan Lebih Lanjut] Step4 --> Step5 Step5 --> End([Selesai]) </pre>	
Dept. HRD / HSE		FM/ASA/HSE/11.00.01 Daftar Persyaratan Kesehatan
Dept. HRD / HSE		FM/ASA/HSE/11.00.01 Daftar Persyaratan Kesehatan
Dept. HRD / HSE		
HSE, Medis		Catatan Medis
Dept. HRD		Catatan Medis
HRD		Catatan Medis

	PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	No. Dokumen : PS./ASA/HSE/011
	PENGAWASAN KESEHATAN	Tanggal : 01 Agustus 2019 Revisi : 00 Halaman : 2 dari 3

1. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan mengenai ketentuan - ketentuan pengawasan kesehatan di PT Arima Sinar Abadi. Prosedur ini selain secara umum didasarkan pada ketentuan perundangan undangan, perusahaan juga melaksanakan pengawasan dari pengawas kesehatan lain yang direkomendasikan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh karyawan di lingkungan kerja PT Arima Sinar Abadi.

3. DEFINISI DAN SINGKATAN

HSE : Health Safety Environment

4. URAIAN UMUM

4.1. Pengawasan Kesehatan relevan dengan Peraturan perundang-undangan :

4.1.1. Undang-Undang RI No. 1/1970

4.1.2. Undang-Undang RI No. 13/2003

4.1.3. Permenaker No. 05/1996

5. PROSEDUR

5.1. Menetapkan persyaratan untuk pengawasan kesehatan.

5.1.1 Dept. Head HRD / HSE melakukan penetapan persyaratan dalam pengawasan kesehatan karyawan

.

5.2. Identifikasi Pengujian Kesehatan

5.2.1 Dept HRD / HSE dengan sebelumnya berkonsultasi dengan ahli medis (atau spesialis lain). Pengawasan kesehatan akan dipertimbangkan bagi karyawan yang telah diidentifikasi di tempat kerja dan mendapat paparan mengenai sumber potensi bahaya yang mungkin dapat mempengaruhi kesehatan karyawan, yang bisa timbul pada kondisi kerja tertentu

	PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	No. Dokumen : PS./ASA/HSE/011
	PENGAWASAN KESEHATAN	Tanggal : 01 Agustus 2019 Revisi : 00 Halaman : 3 dari 3

5.3. Menetapkan Tindakan pengawasan dan pengujian kesehatan

- 5.3.1 Dept. Head HRD / HSE menyiapkan daftar yang merincikan tindakan pengawasan yang diperlukan, misalnya uji pendengaran, darah dan jumlah timbal dalam urine dan lain-lain yang dilaksanakan oleh perusahaan, bersama dengan penjelasan bagaimana setiap pengujian akan dilaksanakan.
- 5.3.2 Tim HSE akan mengawasi seluruh aspek dari program setiap tahun untuk memastikan keefektifannya.
- 5.3.3 Apabila hasil dari pemeriksaan kesehatan memerlukan tindak lanjut, maka Dept. Head HRD akan mengajukan kepada manajemen untuk melakukan penanganan lebih lanjut terhadap karyawan tersebut.

5.4. Penyimpanan Catatan Medis

- 5.4.1 Dept. Head HRD akan menyimpan hasil dari pemeriksaan kesehatan.
- 5.4.2 Seluruh pengujian dan program pengawasan kesehatan akan diberikan kepada seluruh karyawan
- 5.4.3 Seluruh karyawan yang akan menerima pengawasan kesehatan akan diberikan penjelasan secara jelas mengenai perlunya pengawasan dan proses pelaksanaannya. Ini termasuk metoa dimana mereka akan diberitahu tanggal pengawasan , bagaimana dan kapan mereka akan menerima hasilnya. Jika pada hasil pengawasan dideteksi bahwa karyawan memerlukan perawatan lebih lanjut maka karyawan akan menerima penanganan yang sesuai, termasuk konsultasi. Kerahasiaan akan selalu dijaga dan hasilnya hanya akan diberikan pada badan atau bagian lain yang memiliki persyaratan resmi.

6. Kondisi Khusus

-

7. Rekaman Terkait

7.1 FM/ASA/HSE/11.00.01 Daftar Persyaratan Kesehatan

8. Dokumen Terkait

8.1. Catatan Medis

	PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	No. Dokumen : PS./ASA/HSE/008 Tanggal : 01 Agustus 2019 Revisi : 00 Halaman : 1 dari 3
	PENGENDALIAN ALAT PELINDUNG DIRI	

PELAKSANA	PROSES	DOKUMENTASI
	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Identifikasi APD yang dibutuhkan] Step1 --> Step2[Mencari APD yang dibutuhkan] Step2 --> Step3[Evaluasi Spesifikasi APD] Step3 --> Decision{Sesuai Peraturan?} Decision -- Ya --> Step5[Pembelian APD] Decision -- Tidak --> Step4[Ganti APD dengan Spesifikasi Baru] Step4 --> Step5 Step5 --> Step6[Training / Orientasi Pemakaian APD Baru] Step6 --> Step7[Menyiapkan sistem pemantauan kegunaan atau kadaluarsa] Step7 --> End([Selesai]) </pre>	
Dept Head terkait / HSE		FM/ASA/HSE.08.00.01 Daftar APD
Dept Head terkait / HSE		FM/ASA/HSE.08.00.01 Daftar APD
Dept Head terkait / HSE		
HSE		FM/ASA/HSE.03.00.01 Daftar Peraturan Perundangan & Persyaratan Lainnya
Dept Head terkait / HSE		FM/ASA/HSE.08.00.01 Daftar APD
Procurement		PS/ASA/FIN/01 Pembelian barang
HRD/ Tim HSE		List of Attendances materi training
Tim HSE		FM/ASA/HSE.08.00.01 Daftar APD

	PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	No. Dokumen : PS./ASA/HSE/008
	PENGENDALIAN ALAT PELINDUNG DIRI	Tanggal : 01 Agustus 2019 Revisi : 00 Halaman : 2 dari 3

1. TUJUAN

Prosedur ini ditujukan sebagai pedoman bagi PT Arima Sinar Abadi dalam pengendalian alat pelindung diri.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini melingkupi aktivitas dan tanggung jawab kontraktor, Tim P2K3, Dept Head dan semua karyawan di PT Arima Sinar Abadi

3. DEFINISI DAN SINGKATAN

APD : Alat Pelindung Diri

HSE : Health Safety Environment

4. URAIAN UMUM

4.1. Identifikasi APD yang dibutuhkan berdasarkan identifikasi bahaya dan penilaian resiko.

4.2. Pembelian APD terkait dengan bagian Procurement.

4.3. Jika spesifikasi teknis APD baru tidak dapat diterima maka akan dilakukan pencarian APD kembali.

5. ISI PROSEDUR

5.1. Identifikasi APD yang dibutuhkan

5.1.1. Dept Head Terkait / HSE Mengidentifikasi APD yang dibutuhkan berdasarkan Identifikasi bahaya dan penilaian resiko.

5.2. Pengadaan APD yang dibutuhkan

5.2.1. Dept Head Terkait / HSE Membuat pengajuan pengadaan APD yang dibutuhkan.

5.2.2. Memastikan APD yang dibutuhkan sudah tersedia.

5.3. Evaluasi Spesifikasi APD

5.3.1. Dept Head Terkait / HSE Melakukan evaluasi terhadap Spesifikasi APD, jika spesifikasi lama masih berlaku maka dapat digunakan kembali.

5.3.2. Jika terdapat spesifikasi baru maka dilakukan penggantian APD lama dengan APD spesifikasi baru.

5.4. Pembelian APD

5.4.1. Procurement membeli APD yang diajukan oleh Div. Head/ Tim P2K3/ Tim HSE.

5.5. Training/ Orientasi pemakaian APD baru

5.5.1. HRD / Tim HSE memberikan training atau orientasi pemakaian APD baru kepada Karyawan.

	PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	No. Dokumen : PS./ASA/HSE/008
	PENGENDALIAN ALAT PELINDUNG DIRI	Tanggal : 01 Agustus 2019 Revisi : 00 Halaman : 3 dari 3

5.6. Menyiapkan sistem pengecekan atas kegunaan dan kadaluarsa APD

5.6.1. Dept Head Terkait / HSE Menyiapkan sistem pengecekan atas kegunaan dan kadaluarsa APD

5.6.2. Melakukan pengontrolan terhadap pemakaian APD

6. KONDISI KHUSUS

-

7. REKAMAN TERKAIT

7.1. FM/ASA/HSE.08.00.01 Daftar APD

7.2. FM/ASA/HSE.03.00.01 Daftar Peraturan Perundangan & Persyaratan Lainnya

8. DOKUMEN TERKAIT

8.1 PS/ASA/FIN/01 Pembelian barang secara rutin dan berkala

8.2 Materi training

	PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	No. Dokumen : PS./ASA/HSE/007 Tanggal : 01 Agustus 2019 Revisi : 00 Halaman : 1 dari 2
	PENGENDALIAN ALAT PENUNJANG K3	

PELAKSANA	PROSES	DOKUMENTASI
	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Identify[Identifikasi Peralatan Penunjang K3] Identify --> Schedule[Penetapan jadwal pemeliharaan] Schedule --> Perform[Pelaksanaan Pemeliharaan] Perform --> Decision{Terdapat Kerusakan?} Decision -- Ya --> Repair[Perbaikan] Decision -- Tidak --> Test[Pengujian] Repair -- Ya --> Test Test --> End([Selesai]) </pre>	
HSE		FM/ASA/HSE/07.00.01 Daftar peralatan penunjang K3
Engineering		Jadwal pemeliharaan
Engineering		FM/ASA/HSE/07.00.02 Checklist Pemeliharaan Peralatan Penunjang K3
Engineering		FM/ASA/MR/07.00.01 Corrective Action Report
Engineering		

	PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	No. Dokumen : PS./ASA/HSE/007
	PENGENDALIAN ALAT PENUNJANG K3	Tanggal : 01 Agustus 2015 Revisi : 00 Halaman : 2 dari 2

1. TUJUAN

Prosedur ini ditujukan sebagai pedoman bagi PT Arima Sinar Abadi dalam pengendalian alat penunjang K3.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini melingkupi semua jenis alat, bahan maupun fasilitas kerja yang ada di PT Arima Sinar Abadi yang berhubungan dengan K3.

3. DEFINISI DAN SINGKATAN

HSE : Health & Safety

K3 : Keselamatan dan Kesehatan Kerja

APAR : Alat Pemadam Api Ringan.

4. URAIAN UMUM

Yang termasuk peralatan penunjang keselamatan kerja :

- | | |
|---------------------|-------------------------------------|
| 4.1. Hydrant | 4.6. Emergency lamp |
| 4.2. Fire alarm | 4.7. Perlengkspn OKD |
| 4.3. APAR | 4.8. Perlengkapan P3K |
| 4.4. Smoke Detector | 4.9. Breathing Aparatus |
| 4.5. Sprinkler | 4.10 Main Control Fire Alarm (MCFA) |

5. ISI PROSEDUR

5.1. Identifikasi peralatan penunjang keselamatan kerja

5.1.1. HSE Mengidentifikasi peralatan penunjang keselamatan kerja yang dibutuhkan

5.2. Penetapan jadwal

5.2.1. Engineering menetapkan jadwal pengaturan pemeliharaan

5.3. Pelaksanaan pemeliharaan

5.3.1. Engineering Melaksanakan pemeliharaan terhadap alat penunjang K3.

5.4. Lakukan perbaikan

5.4.1. Engineering Jika terjadi kerusakan lakukan perbaikan

5.5. Lakukan pengujian

5.5.1. Engineering Setelah alat dilakukan perbaikan, dilihat apakah alat perlu di uji atau tidak

5.5.2. Lakukan pengujian dan lihat apakah sesuai.

6. KONDISI KHUSUS

-

7. REKAMAN TERKAIT

7.1. FM/ASA/HSE/07.00.01

Daftar peralatan penunjang K3

7.2. FM/ASA/HSE/07.00.02

Checklist Pemeliharaan peralatan penunjang K3

7.3. FM/AS/MR/07.00.01

Corrective Action Request

8. DOKUMEN TERKAIT

8.1. Jadwal Pemeliharaan

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN</p> <p style="text-align: center;">IDENTIFIKASI ASPEK / BAHAYA, PENILAIAN DAN PENGENDALIAN DAMPAK / RESIKO</p>	<p>No. Dokumen : PS./ASA/HSE/001</p> <p>Tanggal : 01 Agustus 2019</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Halaman : 1 dari 5</p>
--	--	--

PELAKSANA	PROSES	DOKUMENTASI
Dept Head, Spv, Staff, HSE	<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Identifikasi Aspek / Bahaya dan Dampak / Resiko</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Penetapan Nilai Dampak/Resiko</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Batas Toleran</p> <p style="text-align: center;">↓ Ya</p> <p style="text-align: center;">Pembuatan Rencana Tindakan Pengendalian (RTP) atau Dijadikan Sasaran K3 & Lingkungan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pelaksanaan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Perubahan</p> <p style="text-align: center;">↓ Ya</p> <p style="text-align: center;">Pengkajian ulang aspek/potensi dan dampak/ resiko</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Identifikasi ulang</p> <p style="text-align: center;">↓ Ya</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	<p>FM/ASA/HSE01.01.01 HIRADC</p>
Dept Head, Spv, Staff, HSE	<p style="text-align: center;">↓ Tidak</p> <p style="text-align: center;">Pengkajian ulang aspek/potensi dan dampak/ resiko</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Identifikasi ulang</p> <p style="text-align: center;">↓ Tidak</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	<p>IK./ ASA/HSE/01.01 Penilaian Dampak & Resiko</p>
Dept Head, HSE		
Dept Head, Spv, Staff, HSE		<p>FM/ ASA/HSE/01.01.02 Rencana Tindakan Pengendalian (RTP)</p>
Dept Head, Spv, Staff, HSE		
Dept Head, Spv, Staff, HSE		<p>FM/ ASA/HSE01.01.01 HIRADC</p>
Dept Head, Spv, Staff, HSE		
Dept Head, HSE		<p>FM/ ASA/HSE01.01.01 HIRADC</p>
Dept Head, Spv, Staff, HSE		<p>FM/ ASA/HSE01.01.01 HIRADC</p>

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN</p> <p style="text-align: center;">IDENTIFIKASI ASPEK / BAHAYA, PENILAIAN DAN PENGENDALIAN DAMPAK / RESIKO</p>	<p>No. Dokumen : PS./ASA/HSE/001</p> <p>Tanggal : 01 Agustus 2019</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Halaman : 2 dari 5</p>
--	--	--

1. TUJUAN

Sebagai pedoman/ penjelasan untuk menguraikan metode identifikasi Aspek Lingkungan dan Bahaya Kerja berbagai kegiatan di PT Arima Sinar Abadi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi Untuk mengetahui semua aspek & bahaya yang signifikan untuk pengendalian lingkungan dan K3 PT Arima Sinar Abadi dan semua alat, proses kegiatan

3. DEFINISI DAN SINGKATAN

- 3.1. Identifikasi Aspek/bahaya adalah proses untuk mengetahui adanya suatu aspek lingkungan/bahaya dan menentukan karakteristiknya.
- 3.2. Aspek lingkungan adalah bagian dari suatu kegiatan, produk atau jasa dari perusahaan yang dapat berhubungan dengan lingkungan.
- 3.3. Dampak lingkungan adalah setiap perubahan pada lingkungan, apakah merugikan atau menguntungkan yang dihasilkan dari kegiatan produk atau jasa dari organisasi kita.
- 3.4. Bahaya adalah sumber, situasi atau tindakan yang berpotensi menciderai manusia atau sakit penyakit atau kombinasi dari semuanya.
- 3.5. Risiko adalah kombinasi dari kemungkinan terjadinya kejadian berbahaya atau paparan dengan keparahan suatu cedera atau sakit penyakit yang dapat disebabkan oleh kejadian atau paparan tersebut.
- 3.6. Insiden adalah kejadian yang terkait pekerjaan dimana suatu cedera atau sakit penyakit atau kematian terjadi atau mungkin dapat terjadi.
- 3.7. Kecelakaan/Accident adalah suatu kejadian yang tidak dikehendaki, yang dapat menyebabkan kerugian jiwa serta harta benda.
- 3.8. HIRADC : Hazard Identification Risk Assessment and Determining Control
- 3.9. RTP : Rencana Tindakan Pengendalian
- 3.10. K3 : Kesehatan & Keselamatan Kerja

	PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	No. Dokumen : PS./ASA/HSE/001 Tanggal : 01 Agustus 2019 Revisi : 00 Halaman : 3 dari 5
	IDENTIFIKASI ASPEK / BAHAYA, PENILAIAN DAN PENGENDALIAN DAMPAK / RESIKO	

4. URAIAN UMUM

- 4.1. Pengkajian ulang HIRADC minimal 12 bulan/1 tahun sekali atau Setiap ada perubahan aktivitas, Mesin, bangunan, layout, kondisi, situasi, harus mengkaji ulang Daftar Aspek Bahaya.
- 4.2. Cara dalam melakukan identifikasi aspek/bahaya dan penilaian risiko harus :
 - 4.2.1 Ditetapkan dengan memperhatikan ruang lingkup, sifat dan waktu untuk memastikan metodenya proaktif
 - 4.2.2 Menyediakan identifikasi, prioritas dan dokumentasi risiko-risiko, dan penerapan pengendalian sesuai kebutuhan.

5. ISI PROSEDUR

- 5.1 Identifikasi Aspek Lingkungan dan Bahaya dan Resiko
 - 5.1.1 Div.Head/Dept.Head terkait, HSE melakukan identifikasi terhadap Aktivitas rutin & non rutin (karyawan, tenant/customer, visitor, kontraktor dan Out Souch).
 - 5.1.2 Aktivitas rutin dan tidak rutin dari semua individu yang berada dilokasi
 - 5.1.3 Perilaku, kemampuan dan faktor individu lainnya
 - 5.1.4 Aktivitas seluruh personel yang mempunyai akses ke tempat kerja (termasuk kontraktor, tamu, pengunjung, tenant, dll)
 - 5.1.5 Semua aspek lingkungan dan bahaya yang berasal dari luar area kerja yang dapat menimbulkan dampak terhadap lingkungan, keselamatan dan kesehatan manusia yang berada di bawah tanggung jawab perusahaan.
 - 5.1.6 Aspek lingkungan dan bahaya yang timbul di sekitar tempat kerja yang berasal dari aktivitas pengelolaan.
 - 5.1.7 Infrastruktur, prasarana, peralatan dan material di tempat kerja
 - 5.1.8 Perubahan atau rencana perubahan dalam organisasi, kegiatan atau material.
 - 5.1.9 Modifikasi pada sistem manajemen K3, termasuk perubahan sementara dan aspek lingkungan serta dampaknya terhadap operasi, proses dan aktivitas.

	PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	No. Dokumen : PS./ASA/HSE/001
	IDENTIFIKASI ASPEK / BAHAYA, PENILAIAN DAN PENGENDALIAN DAMPAK / RESIKO	Tanggal : 01 Agustus 2019 Revisi : 00 Halaman : 4 dari 5

5.1.10 Perubahan design di area kerja, proses, instalasi, mesin/equipment. Prosedur Operasional & Organisation struktur, termasuk kemampuan manusia

5.1.11 Adanya kewajiban perundangan yang relevan terkait dengan penilaian risiko dan penerapan pengendalian yang dibutuhkan

5.2 Penetapan Nilai Dampak/Resiko.

5.2.1 Div.Head/Dept.Head terkait, HSE_Menetapkan nilai dampak/resiko

5.2.2 Menetapkan angka batas toleransi dari hasil identifikasi tersebut.

5.2.2.1 Batas toleransi ditentukan menurut kemungkinan aspek/bahaya minimal yang bisa diterima.

5.2.3 Menentukan nilai penting / tidak penting.

5.2.4 Mencantumkan perundangan atau peraturan lainnya yang sesuai dan berlaku

5.2.5 Pengendalian terhadap aspek lingkungan/bahaya dan dampak/resiko, saat menetapkan pengendalian yang telah ada, pertimbangan harus diberikan untuk menurunkan dampak/risiko berdasarkan hirarki : Eliminasi, substitusi, rekayasa engineering, pengendalian administratif, pengendalian infrastruktur / APD (IK/ASA/HSE/01.01)

5.3 Pembuatan Rencana Tindakan Pengendalian Resiko / Dijadikan Sasaran K3

5.3.1 Div.Head/Dept.Head terkait, HSE Menetapkan rencana implementasi dari rancangan tindakan pengendalian dampak/resiko

5.3.2 Menetapkan aspek lingkungan/bahaya dan dampak/resiko yang akan dijadikan sasaran K3.

5.4 Pelaksanaan

5.4.1 Div.Head/Dept.Head terkait, HSE Melaksanakan tindak lanjut atas penetapan rencana tindakan pengendalian dampak, resiko / sasaran K3.

5.4.2 Apabila terdapat perubahan pada saat implementasi, lakukan kajian ulang terhadap Aspek lingkungan dan dampak bahaya

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN</p>	<p>No. Dokumen : PS./ASA/HSE/001</p> <p>Tanggal : 01 Agustus 2019</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Halaman : 5 dari 5</p>
	<p style="text-align: center;">IDENTIFIKASI ASPEK / BAHAYA, PENILAIAN DAN PENGENDALIAN DAMPAK / RESIKO</p>	

5.5 Identifikasi Ulang

- 5.5.1 Div.Head/Dept.Head terkait, HSE Meninjau ulang mengenai perubahan atau rencana perubahan/modifikasi dalam organisasi, aktivitas atau material.
- 5.5.2 Apabila terdapat perubahan atau rencana perubahan/modifikasi dalam organisasi, aktivitas atau material, maka lakukan kembali lakukan ke 5.1 Identifikasi Aspek/Bahaya dan dampak/Resiko

6. KONDISI KHUSUS

-

7. REKAMAN TERKAIT

- 7.1. FM/ASA/HSE/01.01.01 HIRADC
- 7.2. FM/ASA/HSE/01.01.02 Rencana Tindakan Pengendalian

8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. IK/ASA/HSE/01.01 Penilaian Aspek dan Bahaya

	INSTRUKSI KERJA	No Document : IK/ASA/HSE/01.01
	PENILAIAN DAN RESIKO	Tanggal : 01 Agustus 2019 Revisi : 00 Halaman : 1 dari 2

Formula yang dapat digunakan untuk mengukur tingkat resiko yaitu : $SC \text{ (Score)} = S \times P$

Dimana :

SC = Score (Resiko) / jumlah
 S = Severity / Keparahan
 P = Probabilitas / Kemungkinan

▪ PENGERTIAN

- a. Bahaya adalah Sesuatu/sumber yang berpotensi menimbulkan curiga/kerugian (manusia, proses, property dan lingkungan)
- b. Risiko adalah kesempatan untuk terjadinya cedera/kerugian dari suatu bahaya atau kombinasi dari kemungkinan dan akibat

Severity / Keparahan (S) adalah besarnya keparahan jika resiko kesehatan dan kecelakaan itu terjadi.

Nilai Severity (S) tidak dapat diturunkan

1. Tidak mempengaruhi kesehatan/penyakit akibat kerja dan kecelakaan kerja.
2. Kecelakaan / penyakit tergolong ringan, contoh : Tergores, memar, pusing, iritasi mata, pegal-pegal, keram, flu, batuk, gatal-gatal, iritasi kulit.
3. Kecelakaan / penyakit tergolong berat, contoh : Patah tulang, shock, pingsan, trauma, sesak nafas, gangguan pendengaran temporary, gangguan pencernaan, tersayat.
4. Kecelakaan / penyakit tergolong fatal, contoh : Menyebabkan kematian, menyebabkan karyawan terkena penyakit Kronis, cacat permanen, kangker, tuli, buta, geger otak, luka bakar.

- c. Probabilitas/Peluang (P) adalah besarnya kemungkinan terjadinya suatu kecelakaan atau hampir celaka (near miss) atas aktivitas tersebut ketika terpapar dengan suatu bahaya. Contoh : peluang orang jatuh pada saat melewati jalanan yang licin, peluang tersengat listrik pada saat perbaikan panel listrik, dll.

Nilai Probabilitas (P) dapat diturunkan setelah dilakukan pengendalian awal.

1. Sangat jarang terjadi , sekali dalam dua (2) tahun.
2. Jarang terjadi, sekali dalam enam (6) bulan
3. Sering terjadi, sekali dalam 1 bulan
4. Sangat sering terjadi, sekali dalam dua (2) minggu

- d. Persyaratan hukum / Legal requirement : Diisi dengan memasukan no perundangan atau peraturan lainnya jika Aktivitas/Alat/subtansi mempunyai perundangan atau peraturan lainnya

- e. Penting atau Tidak Penting (P/T) :

Penting (P) : Apabila nilai Severity (S) atau nilai Probability (P) ≥ 3 , atau jika aktivitas / Alat/Subtansi yang mempunyai persyaratan Perundangan atau peraturan lain.

Apabila telah ditentukan Kategori penting (P), maka aktivitas/alat/kondisi tersebut harus dilakukan pemilihan Skala Prioritas lalu dilakukan Pengendalian (Hirarki Pengendalian) dan dimasukan kedalam Form Rencana Tindakan Perbaikan (RTP).

Skala prioritas : dilakukan untuk memilih tindakan atas bahaya dan risiko mana yang paling penting/utama, skala prioritas ditentukan dari 3 urutan teratas nilai SC (score) yang paling tinggi.

	INSTRUKSI KERJA	No Document : IK/ASA/HSE/01.01
	PENILAIAN DAN RESIKO	Tanggal : 01 Agustus 2019 Revisi : 00 Halaman : 2 dari 2

■ HIRARKI PENGENDALIAN

1. Eliminasi

eliminasi/menghilangkan bahaya dilakukan pada saat desain, tujuannya adalah untuk menghilangkan kemungkinan kesalahan manusia dalam menjalankan suatu sistem karena adanya kekurangan pada desain. Penghilangan bahaya merupakan metode yang paling efektif sehingga tidak hanya mengandalkan perilaku pekerja dalam menghindari resiko, namun demikian, penghapusan benar-benar terhadap bahaya tidak selalu praktis dan ekonomis.

Contoh eliminasi bahaya yang dapat dilakukan misalnya: bahaya jatuh, bahaya ergonomi, bahaya ruang terbatas, bahaya bising, bahaya kimia.

2. Substitusi

Metode pengendalian ini bertujuan untuk mengganti bahan, proses, operasi ataupun peralatan dari yang berbahaya menjadi lebih tidak berbahaya. Dengan pengendalian ini menurunkan bahaya dan resiko minimal melalui disain sistem ataupun desain ulang. Beberapa contoh aplikasi substitusi. Contoh : Sistem otomatisasi pada mesin untuk mengurangi interaksi mesin-mesin berbahaya dengan operator, menggunakan bahan pembersih kimia yang kurang berbahaya, mengurangi kecepatan, kekuatan serta arus listrik, mengganti bahan baku padat yang menimbulkan debu menjadi bahan yang cair atau basah.

3. Rekayasa Engineering

Pengendalian ini dilakukan bertujuan untuk memisahkan bahaya dengan pekerja serta untuk mencegah terjadinya kesalahan manusia. Pengendalian ini terpasang dalam suatu unit sistem mesin atau peralatan.

Contoh implementasi metode ini misal adalah adanya penutup mesin/machine guard, circuit breaker, interlock system, start-up alarm, ventilation system, sensor, sound enclosure.

4. Pengendalian Administratif (sosialisasi, pemantauan)

Kontrol administratif ditujukan pengendalian dari sisi orang yang akan melakukan pekerjaan, dengan dikendalikan metode kerja diharapkan orang akan mematuhi, memiliki kemampuan dan keahlian cukup untuk menyelesaikan pekerjaan secara aman.

Contoh pengendalian ini antara lain seleksi karyawan, adanya standar operasi baku (SOP), Instruksi kerja, pelatihan, pengawasan, modifikasi perilaku, jadwal kerja, rotasi kerja, pemeliharaan, manajemen perubahan, jadwal istirahat, investigasi, pemasangan tanda-tanda peringatan/warning sign, audit, inspeksi, dll.

5. Pengadaan Infrastruktur/ APD

Pemilihan dan penggunaan alat pelindung diri merupakan merupakan hal yang paling tidak efektif dalam pengendalian bahaya, dan APD hanya berfungsi untuk mengurangi resiko dari dampak bahaya. Karena sifatnya hanya mengurangi, perlu dihindari ketergantungan hanya menggandalkan alat pelindung diri dalam menyelesaikan setiap pekerjaan.

Contoh : Topi keselamatan (Helmet), kacamata keselamatan, Masker, Sarung tangan, earplug, Pakaian (Uniform) dan Sepatu Keselamatan. Dan APD yang lain yang dibutuhkan untuk kondisi khusus, yang membutuhkan perlindungan lebih misalnya: faceshield, respirator, SCBA (Self Content Breathing Apparatus), dll.

KRITERIA		Potensi Kerugian/Potential Loss
		Cidera/sakit penyakit (injury/ill health)
Sangat berbahaya <i>Very dangerous</i>	S3	Cacat permanent/kematian 1 orang atau lebih atau menyebabkan penyakit akut <i>Permanent disability or causing death (one or more person) or causing acute disease</i>
Berbahaya <i>Dangerous</i>	S2	Perlu perawatan medis lebih lanjut atau menyebabkan penyakit kronis dan atau hari kerja hilang akibat cidera tanpa cacat <i>Need more medical treatment or causing chronic disease and or work day lost cause by injury without disability</i>
Sedikit berbahaya <i>Not too dangerous</i>	S1	Cidera ringan atau sakit penyakit hanya perlu P3K, tidak menyebabkan hari kerja hilang <i>Slightly injury or illhealth, only need first aid, not causing day lost</i>
Kriteria Keparahan/ Konsekuensi (S) Severity/Consequences Criteria (S)		
Kriteria S = Kriteria terbesar dari S1, S2, S3 S Criteria = highest criteria from S1, S2, S3		

Kemungkinan/Probability		
Tinggi - <i>High</i>	P3	Mungkin terjadi / terjadi secara regular
Sedang - <i>Medium</i>	P2	Tidak mungkin terjadi / terjadi kadang-kadang
Rendah - <i>Low</i>	P1	Sangat tidak mungkin terjadi / jarang terjadi

			KEPARAHAN / KONSEKUENSI SEVERITY/ CONSEQUENCES		
			Rendah/Low	Sedang/Medium	Tinggi/High
			S1	S2	S3
KEMUNGKINAN PROBABILITY	Tinggi - <i>High</i>	P3	3	6	9
	Sedang - <i>Medium</i>	P2	2	4	6
	Rendah - <i>Low</i>	P1	1	2	3

Tingkat resiko Risk rating	Tindakan diperlukan Action needed
1-2	Risiko dapat diterima, tidak dibutuhkan tindakan control tambahan, tindakan kontrol yang ada diteruskan dan dimonitor Acceptable risk, no need additional control, continue and monitor the existing control
3-4	Risiko menengah – Tindakan kontrol yang ada harus dimonitor dan jika diperlukan di tambah sistem pengontrol yang baru agar resiko residualnya pada level resiko yang rendah Medium risk – Monitoring the existing control, additional control to achieve lower level if needed
6-9	Risiko tinggi – Risiko yang tidak dapat diterima. Kontrol tambahan diperlukan sebelum pekerjaan dilaksanakan High risk – unacceptable risk. Need additional control before work commissioning

	INSTRUKSI KERJA	No. Dokumen : IK/ASA/SEC/01.01
	PELAKSANAAN PATROLI KERJA	Tanggal : 01 Agustus 2016
		Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 1

PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	ALAT
<div> <div>Mulai</div> <div>↓</div> <div>Apel Pengarahan</div> <div>↓</div> <div>Pemeriksaan Perlengkapan</div> <div>↓</div> <div>Pelaksanaan Patroli</div> <div>↓</div> <div>Melaporkan Situasi ke Posko</div> <div>↓</div> <div>Membuat Laporan</div> <div>↓</div> <div>Selesai</div> </div>		Persiapan patroli				
	Danru	Sesuai jadwal	Anggota wajib hadir	Pengarahan	-	Daftar petugas patroli Denah dan rute patroli
	Danru Anggota	Saat apel	Check list	Manual	-	Check List
	Anggota	Sesuai jadwal	Sesuai Rute	Berkeliling	Peralatan pendukung harus lengkap dan berfungsi dengan baik	Kendaraan Alat komunikasi Senter HT
	Anggota	Setiap Melewati Pos	Sesuai denah	Visual Alat Komunikasi	-	
	Anggota	Selesai Patroli	Di Catat dalam Buku Log	Manual	-	Formulir Laporan Patroli

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/SEC/01.02
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PELAKSANAAN PATROLI BERKENDARAAN		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	ALAT
Mulai						
↓						
Apel Pengarahan	Danru/Korlap/Chief	Pengarahan	Lengkap	Pengarahan	-	Chek list
↓						
Periksa Kelengkapan Patroli	Danru, Anggota	Persiapan Patroli	Cek Oli, BBM, Air Accu, Ban, Air Radiator, HT, senter	Manual	-	Form Checklist
↓						
Naik ke Kendaraan	Anggota	Mulai Patroli	Sesuai regu	Manual	-	Denah dan rute
↓						
Patroli yang sudah di tentukan	Anggota	Patroli	Sesuai denah dan rute Setiap 1 Jam	Berkeliling	Tidak melawan arah jalur kendaraan	Kendaraan Roda 2 Kendaraan Roda 4
↓						
Monitoring setiap area yang di lewati	Anggota	Patroli	Sesuai Standart Monitoring Security	Visual	Tidak melawan arah jalur kendaraan	Kendaraan Roda 2 Kendaraan Roda 4
↓						
Melaporkan Kejadian Kepada Pos Security	Anggota	Setiap Melewati Pos	Sesuai jadwal	Manual Komunikasi	-	HT
↓						
Membuat Laporan	Anggota	Selesai Patroli	Di Catat Dalam Buku Log	Manual	-	Formulir
↓						
Selesai						

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/SEC/01.03
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PELAKSANAAN PENGAMANAN		Revisi	: 00
	PENYUSUPAN MASSA		Halaman	: 1 dari 1

PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	ALAT
<div> <div>Mulai</div> <div>↓</div> <div>Security Memblokir area massa</div> <div>↓</div> <div>Memperkecil Area Massa</div> <div>↓</div> <div>Melakukan pendekatan kepada juru bicara massa</div> <div>↓</div> <div>Melakukan koordinasi dengan aparat</div> <div>↓</div> <div>Menggiring massa ketempat yang telah ditentukan</div> <div>↓</div> <div>Melakukan Komunkasi & Negosiasi dengan Aparat</div> <div>↓</div> <div>Mengamankan Massa untuk bubar dengan kawalan aparat</div> <div>↓</div> <div>Membuat Laporan Akhir</div> <div>↓</div> <div>Selesai</div> </div>	<div>Anggota</div> <div>Anggota</div> <div>Management, Chief, Security Koor. Massa</div> <div>Management dan Aparat</div> <div>Anggota, Aparat</div> <div>Management, Aparat</div> <div>Anggota, Aparat</div> <div>Management</div>	<div>Mulai Demo</div> <div>Saat Demo</div> <div>Saat Demo</div> <div>Saat Demo</div> <div>Saat Demo</div> <div>Saat Demo</div> <div>Saat Demo</div> <div>Akhir Demo</div>	<div>Sesuai dengan SOP jika massa anarkis</div> <div>Jika diperlukan</div> <div>Jika diperlukan</div> <div>Sesuai SOP perusahaan</div> <div>Jika diperlukan</div> <div>Sesuai SOP</div> <div>Sesuai SOP</div> <div>Sesuai SOP</div>	<div>Manual</div> <div>Manual</div> <div>Manual</div> <div>Manual</div> <div>Manual</div> <div>Manual</div> <div>Manual</div> <div>Manual</div>	<div>Informasikan kepada karyawan mengenai demo</div> <div>Sediakan Kotak P3K</div> <div>-</div> <div>-</div> <div>-</div> <div>-</div> <div>tetap Lakukan monitoring pada saat massa bubar</div> <div>-</div>	<div>Peralatan standard pengamanan demo massa</div> <div>Peralatan standard pengamanan demo massa</div> <div>Alat komunikasi</div> <div>Alat komunikasi</div> <div>Peralatan standard pengamanan demo massa</div> <div>Peralatan standard pengamanan demo massa</div> <div>Peralatan standard pengamanan demo massa</div> <div>Form Laporan</div>

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/SEC/01.04
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PELAKSANAAN PENGAMANAN DEMO MASSA		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	ALAT
Mulai						
Pengarahan Awal	Korlap/Chief	Persiapan Awal	Membawa alat pengamanan	Pengarahan	-	Peralatan standard pengamanan demo
Pemeriksaan Perlengkapan	Danru	Persiapan Awal	Lengkap	Manual	sediakan kotak p3k	Cek list
Plotting Anggota	Danru	Persiapan Awal	Sesuai SOP Penanganan Demo	Manual	-	Daftar Hadir
Membuat Barikade	Anggota	Pendemo mulai banyak	Sesuai SOP Penanganan Demo	Manual	-	Peralatan standard pengamanan demo
Monitoring situasi saat Demo	Korlap/chief	Saat demo	Sesuai SOP Penanganan Demo	Visual	-	HT, dan Camera
Komunikasi dengan koordinator massa	Management, Chief, Security Koor. Demo	Saat demo	Sesuai SOP Penanganan Demo	Manual	-	
Melaporkan setiap perkembangan di lapangan	Danru	Saat demo	Sesuai SOP Penanganan Demo	Visual	Informasikan kepada karyawan mengenai demo	HT
Terus - menerus berkoordinasi dengan Aparat	Management, Chief, Aparat	Saat demo	Chief selalu mendampingi pimpinan kepolisian	Manual	-	HT
Membuat Laporan Akhir	Chief	Akhir Demo	Lengkap	Manual	-	Buku Laporan
Selesai						

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/SEC/03.01
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
			Revisi	: 00
	PELAKSANAAN EVAKUASI KEADAAN DARURAT		Halaman	: 1 dari 1

PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	ALAT
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Mengaktifkan Sirene] B --> C[Plotting Tim Evakuasi ke lokasi keadaan darurat] C --> D[Memandu Tenant untuk evakuasi melalui tangga darurat] D --> E[Mengarahkan Tenant ke Assembly Point/Titik Kumpul] E --> F[Penyisiran ulang area tenant] F --> G[Meleporkan Situasi terakhir kepada Ketua tim OKD] G --> H[Membuat Laporan] H --> I([Selesai]) </pre>	Tim OKD (Engineering)	Terjadinya Keadaan Darurat	Terdengar diseluruh area	Manual	Hati-hati pecahan dari break glass alarm mengenai tangan	Break glass alarm
	Ketua Tim OKD	Terjadinya Keadaan Darurat	Koordinasi seluruh tim	Instruksi	-	APD, Alat penunjang K3 Data karyawan, penghuni dan pengunjung
	Tim Evakuasi	Terjadinya Keadaan Darurat	Sesuai Prosedur Evakuasi	Manual	Pastikan jalur evakuasi tidak terhalang	Senter, Lampu Emergency Pengeras Suara
	Tim Evakuasi	Terjadinya Keadaan Darurat	Sesuai Prosedur Evakuasi	Manual	Pastikan jalur evakuasi tidak terhalang	Senter, Lampu Emergency Pengeras Suara
	Tim Evakuasi	Terjadinya Keadaan Darurat	Sesuai Prosedur Evakuasi	Manual	Pastikan jalur evakuasi tidak terhalang	Senter, Lampu Emergency Pengeras Suara HT
	Tim OKD	Terjadinya Keadaan Darurat		Manual	-	
	Tim OKD	Keadaan kondusif		Manual	-	Buku Laporan

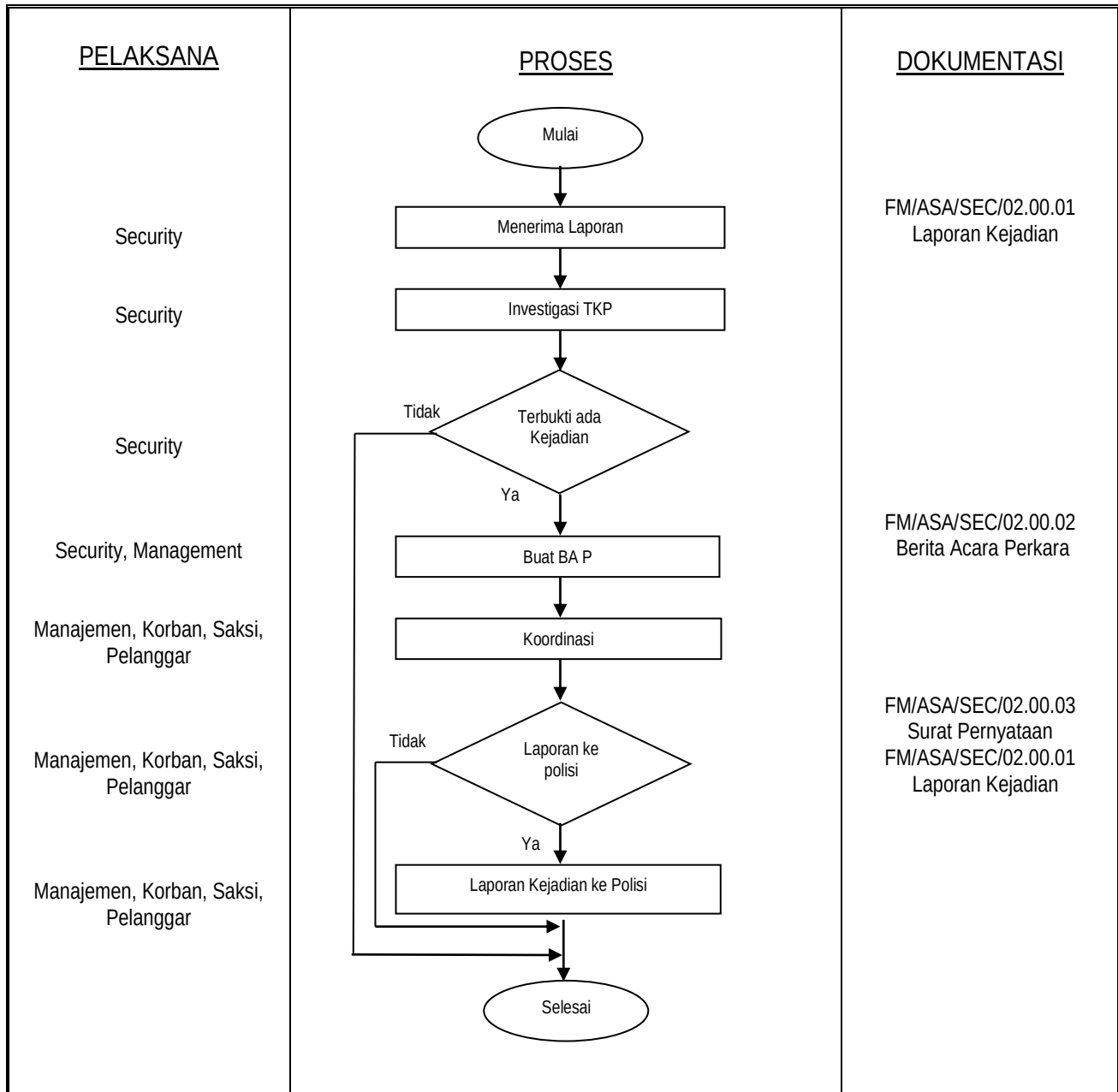
	INSTRUKSI KERJA	No. Dokumen : IK/ASA/SEC/01.06
	PEMERIKSAAN TAMU	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 1

PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	ALAT KERJA
<div> <div>Mulai</div> <div>↓</div> <div>Tamu Datang melalui Pitu</div> <div>↓</div> <div>Pemeriksaan terhadap Barang bawaannya</div> <div>↓</div> <div>Memastikan Aman</div> <div>↓</div> <div>Tamu Menuju ke Reception Desk atau tempat yang di tuju</div> <div>↓</div> <div>Selesai</div> </div>	<div>Tamu & Petugas Keamanan</div> <div>Petugas Keamanan</div> <div>Petugas Keamanan</div> <div>Tamu</div>	<div>Saat datang</div> <div>Saat datang</div> <div>Saat datang</div> <div>Setelah diperiksa</div>	<div>Setelah melalui Pemeriksaan</div> <div>Sesuai Prosedur</div> <div>Body Checking tidak ada mencurigakan</div> <div>Setelah melalui Pemeriksaan</div>	<div>Manual</div> <div>Manual & Visual</div> <div>Manual & Visual</div> <div>Manual & Verbal</div>	<div>-</div> <div>Untuk Ibu hamil, atau yang mempunyai keterbatasan, hindari infra red</div> <div>Pastikan tamu mengetahui jalur evakuasi</div>	<div>Gate Detector / Hard Held</div> <div>Gate Detector / Hard Held</div> <div>Hand Held Gate in Check</div>

	INSTRUKSI KERJA	No. Dokumen : IK/ASA/SEC/01.05
	PENERIMAAN TAMU DI LOBBY	Tanggal : 01 Agustus 2019 Revisi : 00 Halaman : 1 dari 1

PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	ALAT KERJA
<div> <div>Mulai</div> <div>↓</div> <div>Tamu Datang</div> <div>↓</div> <div>Tamu Diarahkan ke Receptionist desk</div> <div>↓</div> <div>Petugas menanyakan keperluan dan meminta Identitas diri</div> <div>↓</div> <div>Petugas memberikan Kartu Tamu dan mengarahkan ketempat yang dituju</div> <div>↓</div> <div>Selesai</div> </div>						
	Tamu	Saat datang	Setelah melalui Pemeriksaan	Manual	-	Verbal
	Petugas Keamanan / Petugas Receptionist	Saat datang	Sesuai Prosedur	Manual	-	Verbal
	Tamu Petugas Keamanan / Petugas Receptionist	Saat datang	Sesuai Prosedur	Manual	-	KTP / Pasport SIM / Tanda Pengenal
	Petugas Keamanan / Petugas Receptionist	Saat datang	Dicatat di buku / Di ketik di Komputer System VMS	Manual System	Pastikan tamu mengetahui jalur evakuasi	- Kartu tamu - Buku Catatan tamu - Visitor Management - Computer System - Kamera mini - ' Foto KTP

	PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	No Dokumen : PS/ASA/SEC/02
	PENANGANAN TINDAKAN KRIMINAL	Tanggal : 01 Agustus 2019 Revisi : 00 Halaman : 1 dari 3



	PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	No Dokumen : PS/ASA/SEC/02
	PENANGANAN TINDAKAN KRIMINAL	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 3

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan pedoman tentang prosedur penanganan tindakan kriminal, agar mendapatkan penyelesaian kasus secara optimal.
- 1.2. Memastikan agar prosedur dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini berlaku mulai dari penerimaan laporan, investigasi *TKP* sampai dengan penanganan kasus oleh instansi *terkait/kepolisian*.

3. DEFINISI

- 3.1. Saksi
Pihak yang berada dan menyaksikan langsung di Tempat Kejadian Perkara.
- 3.2. Korban
Pihak yang mengalami kerugian akibat tindakan kriminal
- 3.3. Pelanggar
Adalah pihak yang melakukan tindakan yang merugikan pihak lain serta melawan hukum dan peraturan yang berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 3.4. Security
Petugas yang bertanggung jawab dan berwenang dalam hal keamanan di wilayah kerjanya.
- 3.5. Manajemen
Adalah perwakilan dari pengelola gedung yang berkewajiban untuk berkoordinasi dengan pihak berwenang.
- 3.6. Pihak Berwenang
Adalah pihak yang bertanggung jawab *dan berwenang* untuk memproses tindakan pelanggaran melawan hukum
- 3.7. Tempat Kejadian Perkara
Adalah lokasi tempat terjadinya tindakan pelanggaran
- 3.8. Berita Acara Perkara
Laporan yang dibuat oleh Petugas Security berdasarkan informasi yang diterima dari korban dan saksi serta tindakan investigasi awal yang telah dilakukan.

4. URAIAN UMUM

- 4.1. Setiap petugas security selalu menjalankan tugas sesuai prosedur yang telah ditetapkan
- 4.2. Setiap petugas security mengerti dan bertanggung jawab terhadap proses penanganan tindakan kriminal di wilayah kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- 4.3. Memastikan sistim dan prosedur ini dijalankan dengan baik

	PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	No Dokumen : PS/ASA/SEC/02 Tanggal : 01 Agustus 2019 Revisi : 00 Halaman : 3 dari 3
	PENANGANAN TINDAKAN KRIMINAL	

5. PROSEDUR

5.1. Penerimaan laporan dan investigasi TKP

5.1.1. Korban dan saksi melaporkan kejadian kepada petugas security.

5.1.2. Petugas Security mencatat laporan yang diterima dalam Laporan Kejadian no. FM/ASA/SEC.02.00.01

5.2. Investigasi Tempat Kejadian Perkara

5.2.1. Petugas Security melakukan investigasi awal dan pengolahan Tempat Kejadian Perkara untuk mendapatkan data kejadian dan bukti yang akurat.

5.2.2. Apabila tidak ditemukan bukti-bukti yang akurat maka kasus dianggap selesai

5.2.3. Namun apabila ditemukan bukti-bukti yang akurat dan sesuai dengan laporan korban dan saksi.

5.3. Buat Berita Acara Perkara (BAP)

5.3.1. Buat Berita Acara Perkara untuk selanjutnya manajemen melaporkan kejadian dan berkoordinasi kepada Instansi yang berwenang.

5.3.2. Apabila kasus dapat diselesaikan ditempat secara musyawarah dan mufakat maka kasus dianggap selesai, lalu dibuat Surat Pernyataan FM/ASA/SEC.02.00.03 sebagai penjelasan kasus selesai

6. KONDISI KHUSUS

-

7. REKAMAN TERKAIT

7.1. FM/ASA/SEC/02.00.01 : Laporan Kejadian

7.2. FM/ASA/SEC.02.00.02 : Berita Acara Perkara

7.3. FM/ASA/SEC.02.00.03 : Surat Pernyataan

8. DOKUMEN TERKAIT

- Berita Acara Perkara

	PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN		No. Dokumen : PS/ASA/SEC/04
	PENANGANAN ANCAMAN BOM		Tanggal : 01 Agustus 2019 Revisi : 00 Halaman : 1 dari 3

<u>PELAKSANA</u>	<u>PROSES</u>	<u>DOKUMENTASI</u>
Operator / penerima pesan ancaman bom	Mulai	
	Ancaman Bom	FM/ASA/SEC/04.00.01 Form Ancaman BOM
Security, Manajemen	Koordinasi Internal	FM/ASA/SEC/04.00.02 Laporan Benda Mencurigakan - Telepon, fax, surat, email, sms
Security, Manajemen	Menghubungi Instansi terkait	- Denah lokasi
Security, Polisi	Investigasi & olah TKP	- Telepon, surat pemberitahuan.
	Ditemukan Bom	
	Tidak	
ERT, Polisi	Ya	Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat PS/ASA/SEC.03
	Evakuasi & penutupan area	
Polisi	Pelaksanaan penanganan oleh Polisi	
Security	Laporan ke Manajemen	Rekaman telepon & visual (jika ada) FM/ASA/SEC/02.00.01 Laporan Kejadian FM/ASA/SEC.02.00.02 Berita Acara Perkara
	Selesai	

	PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	No. Dokumen : PS/ASA/SEC/04
	PENANGANAN ANCAMAN BOM	Tanggal : 01 Agustus 2019 Revisi : 00 Halaman : 2 dari 3

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan pedoman kepada karyawan tentang prosedur penanganan ancaman bom.
- 1.2. Menjaga agar keadaan tetap terkendali sehingga *tidak menimbulkan keresahan bagi karyawan, penghuni maupun pengunjung.*

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari laporan penerimaan ancaman bom, koordinasi dengan Kepolisian, investigasi dan olah TKP sampai dengan evakuasi dan pelaksanaan penanganan bom oleh instansi yang berwenang (Kepolisian).

3. DEFINISI

3.1. Operator Telepon

Adalah petugas yang memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk menerima panggilan telepon

3.2. Security

Petugas yang memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk mengamankan lingkungan kerjanya.

3.3. Manajemen

Adalah perwakilan dari pengelola gedung untuk berkoordinasi dengan instansi yang berwenang.

3.4. Polisi

Adalah pihak yang bertanggung jawab untuk memproses tindakan ancaman peledakan bom

4. URAIAN UMUM

4.1. Bila diterima adanya ancaman bom, maka ancaman ini harus segera dilaporkan kepada Security dan Manajemen.

4.2. Penerima ancaman bom harus melakukan hal - hal di bawah ini :

4.2.1. Jangan panik

4.2.2. Berbicara dengan sopan, dan usahakan agar si penelpon berbicara terus dan gali informasi sebanyak mungkin seperti :

4.2.2.1. Dimana lokasi bom diletakkan, bentuk dan ukuran / besarnya bom.

4.2.2.2. Kapan bom akan meledak

4.2.2.3. Tanya identitas penelpon, dari mana dan apa motifasi atau pesan yang ingin disampaikan dengan adanya pemasangan bom ini.

4.2.2.4. Perhatikan nada suara (gugup, tenang, suara berat / ringan, perkiraan usianya, wanita / pria, dialeknya), dan latar belakang suaranya (suara mesin, jalan raya, pabrik, dll).

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN</p>	<p>No. Dokumen : PS/ASA/SEC/04</p> <p>Tanggal : 01 Agustus 2019</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Halaman : 3 dari 3</p>
	<p style="text-align: center;">PENANGANAN ANCAMAN BOM</p>	

4.2.2.5. Tuliskan semua informasi yang didapatkan , jam diterimanya ancaman tersebut serta nama penerima telepon.

5. PROSEDUR

5.1. Ancaman Bom

Operator Telepon

Menerima ancaman bom melalui telepon, fax, email, sms atau surat dan melaporkannya kepada Security.

5.2. Koordinasi awal, Menghubungi Instansi terkait, Investigasi & Olah TKP

Security, Manajemen

5.2.1. Setelah Security menerima laporan dari operator telepon segera melakukan koordinasi dengan manajemen untuk menentukan tindakan yang harus diambil.

5.2.2. Manajemen menentukan tindakan untuk menghubungi Instansi terkait (Polisi).

Polisi

5.2.3. Datang ke TKP dan melakukan penutupan area untuk menghindari kejadian yang tidak diinginkan.

5.2.4. Melaksanakan penyisiran area untuk mencari lokasi keberadaan bom.

5.3. Evakuasi & Penutupan area, Pelaksanaan penanganan & Laporan

Manajemen, Polisi

5.3.1. Pihak kepolisian menginformasikan kepada manajemen untuk melakukan tindakan evakuasi.

5.3.2. Petugas Kepolisian memberikan Laporan kepada manajemen hasil penyisiran area dan olah TKP.

5.3.3. Setelah diadakan pemeriksaan oleh Polisi dan dinyatakan aman, maka manajemen dapat mengaktifkan kembali kegiatan operasional gedung.

6. KONDISI KHUSUS

-

7. REKAMAN TERKAIT

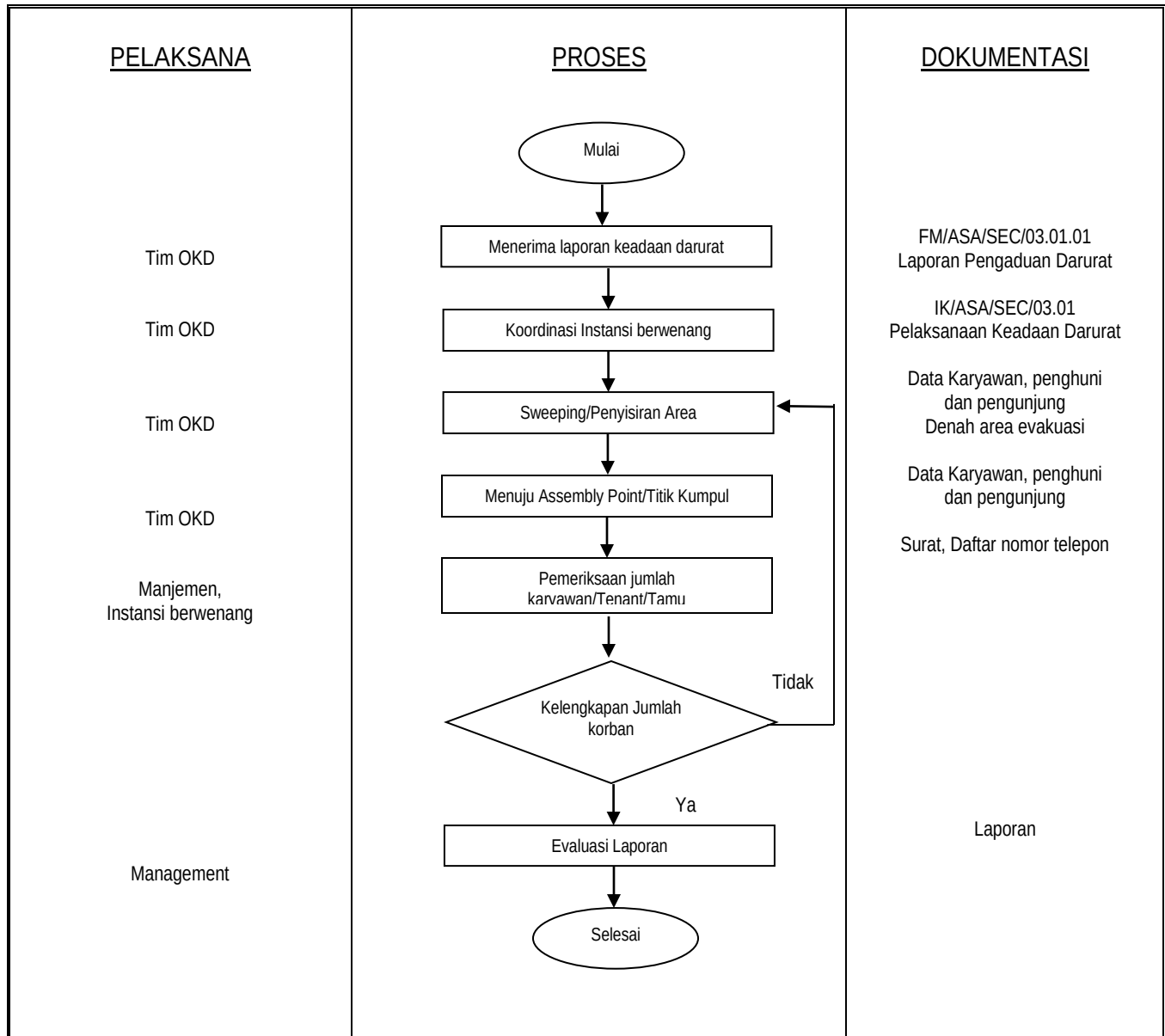
- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| 7.1 FM/ASA/SEC.04.00.01 | : Form Ancaman BOM |
| 7.2 FM/ASA/SEC/04.00.02 | : Laporan Benda Mencurigakan |
| 7.3 FM/ASA/SEC/02.00.01 | : Laporan Kejadian |
| 7.4 FM/ASA/SEC.02.00.02 | : Berita Acara Perkara |

8. DOKUMENTASI TERKAIT

8.1. Surat Tanda Penerimaan Laporan / Pengaduan (STPLP) dari Polisi.

8.2. PS/ASA/SEC/03 : Evakuasi Keadaan Darurat

	PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	No Dokumen : PS/ASA/SEC/03 Tanggal : 01 Agustus 2019 Revisi : 00 Halaman : 1 dari 3
	EVAKUASI KEADAAN DARURAT	



	PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	No Dokumen : PS/ASA/SEC/03
	EVAKUASI KEADAAN DARURAT	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 3

1. TUJUAN

- 1.1. Memastikan keselamatan jiwa manusia pada saat terjadi keadaan darurat (kebakaran, gempa, banjir, *peledakan bom dan lainnya*).
- 1.2. Menyusun rencana evakuasi secara tertib dan sistematis.
- 1.3. Memastikan sirene (tanda bahaya) berfungsi dengan baik dan dapat digunakan pada saat keadaan darurat.

2. RUANG LINGKUP

Kebijakan ini berlaku bagi seluruh karyawan PT Arima Sinar Abadi/unit usaha dan departemen terkait, terutama Security Department.

3. DEFINISI

3.1. Nomor Telepon Darurat

Nomor telpon yang dapat dihubungi oleh Karyawan, Penghuni dan Pengunjung maupun Fire Warden dalam keadaan darurat.

3.2 Sirene (tanda bahaya)

Adalah nada/suara yang terus menerus berbunyi, dikeluarkan dari bel elektrik yang dioperasikan di tiap lantai gedung yang menandakan adanya keadaan darurat.

3.3 Team Evakuasi:

3.3.1. OKD (Organisasi Keadaan Darurat):

adalah team gedung yang bertugas merespon keadaan darurat .

3.3.2. Floor Warden:

adalah gabungan antara karyawan, penghuni dan pengunjung untuk mendukung tugas dari OKD dalam menangani keadaan darurat.

3.3.3. Team Assembly Point:

Adalah team yang menyiapkan Assembly Point/Titik Kumpul sebagai lokasi evakuasi dan pertolongan pertama.

3.3.4. Manajemen

Adalah perwakilan dari pengelola gedung untuk berkoordinasi dengan instansi terkait.

3.4. Assembly Point/Titik Kumpul

Adalah lokasi yang ditetapkan sebagai lokasi evakuasi dan pertolongan pertama

4. URAIAN UMUM

- 4.1. Dalam keadaan darurat, maka Team Evakuasi yang terdiri dari ERT, Floor Warden dan Team Assemble Point yang telah terbentuk akan merespon sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
- 4.2. Menentukan jalur evakuasi sampai dengan Assembly Point / Titik Kumpul
- 4.3. Menghubungi Instansi terkait
- 4.4. Melaksanakan evakuasi

	PROSEDUR MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	No Dokumen : PS/ASA/SEC/03
	EVAKUASI KEADAAN DARURAT	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 3

4.5. Mendata kondisi korban dan kerusakan gedung

4.6. Mengaktifkan kembali kegiatan operasional gedung setelah kondisi dianggap cukup kondusif.

5. PROSEDUR

5.1. Persiapan, Pelaksanaan, Sweeping

Tim OKD

5.1.1. Mendapatkan laporan adanya keadaan darurat

Manajemen

5.1.2. Koordinasi dengan Tim OKD segala sesuatu yang diperlukan untuk keadaan darurat.

5.1.3. Manajemen Menghubungi Instansi Terkait (Dinas Pemadam Kebakaran, Kepolisian, dan lainnya)

5.1.4. Mengumumkan keadaan darurat kepada semua karyawan , penghuni dan pengunjung.

5.1.5. Menuju lokasi keadaan darurat untuk melakukan tindakan.

5.1.6. Meminta karyawan, penghuni dan pengunjung tenang dan segera mengamankan dokumen penting.

5.1.7. Melaksanakan penyisiran dan pemeriksaan ruangan untuk memastikan tidak ada lagi karyawan, penghuni dan pengunjung yang masih berada didalam gedung.

5.1.8. Pimpinan Team Evakuasi memastikan jalur evakuasi.

Team Assembly Point :

5.1.7. Mengarahkan ke lokasi yang aman untuk Assembly Point/Titik Kumpul

5.1.8. Mendata jumlah orang yang di evakuasi, dan jika terjadi ketidaksesuaian data maka segera menginformasikan kepada team evakuasi untuk melakukan penyisiran dan pemeriksaan ulang.

5.1.9. Melakukan evaluasi dan membuat laporan untuk disampaikan kepada pimpinan.

6. KONDISI KHUSUS

-

7. REKAMAN TERKAIT

7.1. FM/ASA/SEC/03.01.01 : Laporan Pengaduan Darurat

8. DOKUMEN TERKAIT

8.1 IK/ASA/SEC/03.01 : Pelaksanaan Keadaan Darurat

8.2 Data Karyawan, Penghuni dan Pengunjung

8.3 Denah Area Evakuasi

8.4 Surat kepada Instansi Terkait

8.5 Daftar Nomor Telepon Darurat

	STANDARD OPERING PROCEDURE		No Document	: IK/ASA/HK/01.01
			Tanggal	: 01 Januari 2019
	MEMBERSIHKAN PINTU LIFT PASSENGER & SERVICE		Revisi	: 0
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan.pasang tanda lift sedang di bersihkan	Staff Housekeeping	5 menit	Dilakukan setiap hari	Manual	-	-	Warning sign
2	Bersihkan pintu Lift luar bagian atas terlebih dahulu	Staff Housekeeping	10 menit	untuk kotoran yang berupa debu pembersihannya dengan di lap	Manual	Tangga, lap, bucket	pastikan pintu tertutup dengan rapat pada saat pengerjaan	-
3	Bersihkan pintu lift luar bagian tengah sampai kebawah	Staff Housekeeping	10 menit	untuk kotoran yang berupa debu pembersihannya dengan di lap,untuk kotoran yang melekat bisa dilakukan spoting	Manual	Tapas/sponge, bucket, lap	pastikan pintu tertutup dengan rapat pada saat pengerjaan	-
4	Bersihkan pintu lift dalam bagian atas terlebih dahulu	Staff Housekeeping	10 menit	untuk kotoran yang berupa debu pembersihannya dengan di lap	Manual	Tangga, lap, bucket	pastikan pintu tertutup dengan rapat pada saat pengerjaan	-
5	Bersihkan pintu lift dalam bagian tengah sampai kebawah	Staff Housekeeping	10 menit	untuk kotoran yang berupa debu pembersihannya dengan di lap,untuk kotoran yang melekat bisa dilakukan spoting	Manual	Tapas/sponge, bucket, lap	pastikan pintu tertutup dengan rapat pada saat pengerjaan	-
6	Bersihkan rel lift	Staff Housekeeping	10 menit	untuk pembersihan rel lift, untuk lift dalam keadaan tidak berfungsi (koordinasi dengan bagian engineering)	Manual/mesin	Mesin dry vacuum, lap, kuas kecil	Pastikan LOTO telah dijalankan	-
7	Pastikan pintu lift passenger dalam keadaan bersih,kering sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	-	-	-	-	-	-
8	Kembalikan peralatan kerja ke gudang tempat penyimpanan barang.	Staff Housekeeping	Akhir	Bersihkan peralatan sebelum disimpan	-	-	-	-

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	No Document : IK/ASA/HK/01.02
	MEMBERSIHKAN TANGGA DARURAT (EXIT)	Tanggal : 01 Januari 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	5 menit	Koordinasi dengan pihak terkait apabila ingin memulai pekerjaan	Manual	–	–	–
2	Bersihkan langit-langit exit terlebih dahulu	Staff Housekeeping	5 menit	Untuk satu lantai	Manual	Telescopic pole, lap	Hindari debu terhirup dan mengenai mata	Masker kain, kacamata safety
3	Bersihkan dinding dan hand railing exit	Staff Housekeeping	5 menit	Untuk pembersihan kotoran yang melekat bisa di lakukan penggosokkan	Manual	Tapas, lap, bucket	Hindari anggota tubuh terkena chemical	Sarung tangan karet
4	Bersihkan lantai tangga exit	Staff Housekeeping	10 menit	Pengepelan lantai di lakukan setelah proses pembersihan lantai dengan sapu	Manual	sapu, pengki, mopset, ember, warning sign	Hindari anggota tubuh terkena chemical	Sarung tangan karet
5	Pastikan tangga exit dalam keadaan bersih,kering sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	10 menit	Koordinasi dengan pihak terkait apabila pekerjaan sudah selesai dilakukan	Manual	–	–	–
6	Kembalikan peralatan kerja ke gudang tempat penyimpanan barang.	Staff Housekeeping	Akhir	Pastikan semua peralatan dibersihkan sebelum disimpan	–	–	–	–

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	No Document : IK/ASA/HK/01.03
	MEMBERSIHKAN COLUMN	Tanggal : 01 Januari 2020
		Revisi : 0
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	5 menit	Dilakukan setiap hari	Manual	Warning sign	-	-
2	Bersihkan column bagian atas dengan alat bantu kerja untuk ketinggian	Staff Housekeeping	10 menit	alat bantu kerja bisa menggunakan tangga,scaffolding atau disesuaikan dengan ketinggian column	Manual	tangga, scaffolding, lap, bucket	Hindari anggota tubuh terjatuh	Body harness, helm safety
3	Bersihkan column bagian tengah dan bawah	Operator Gondola	20 menit	pembersihan dinding column harus memperhatikan jenis dinding column,untuk staenless jangan di gosok karena bisa menyebabkan gores	Manual	tapas/sponge, bucket, lap	Hindari anggota tubuh terkena chemical	Sarung tangan karet
4	Pastikan column dalam keadaan bersih,kering sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	2 menit	Bersihkan lantai apabila dalam keadaan basah	Manual	mopset, bucket	-	-
5	Kembalikan peralatan kerja ke gudang tempat penyimpanan barang.	Staff Housekeeping	Akhir	Bersihkan peralatan sebelum disimpan digudang	-	-	-	-

	STANDARD OPERATING PROCEDURE		No Document	: IK/ASA/HK/01.04
			Tanggal	: 01 Januari 2020
	MEMBERSIHKAN EXHAUST FAN		Revisi	: 0
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	5 menit	Di lakukan periodik,waktu pengerjaan untuk 1 unit exhaust fan	Manual	-	-	-
2	Bersihkan permukaan exhoust fan dari sawang-sawang	Staff Housekeeping	10 menit	Berikan penutup terhadap benda dan barang yang ada dibawahnya	Manual	Rackball, tangga	Hindari anggota tubuh terjatuh, hindari debu terhirup dan mengenai mata	helm, masker kain, kacamata safety
3	Bersihkan permukaan exhoust fan dari kotoran dan debu yang melekat	Staff Housekeeping	10 menit	Bisa dilakukan spoting apabila ada kotoran yang melekat	Manual	Tapas, bucket, ember, tangga	Hindari anggota tubuh terkena chemical	Sarung tangan karet
4	Pastikan exhoust fan dalam keadaan bersih,kering sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	10 menit	Rapihkan penutup barang-barang dan bersihkan lantai jika kotor	Manual	sapu, pengki, mopset, ember	-	-
5	Kembalikan peralatan kerja ke gudang tempat penyimpanan barang.	Staff Housekeeping	Akhir	Bersihkan peralatan sebelum disimpan digudang	-	-	-	-

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	No Document : IK/ASA/HK/01.05
	MEMBERSIHKAN CEILLING PANEL	Tanggal : 01 Januari 2020
		Revisi : 0
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff gondola	5 menit	Dilakukan periodik	Manual	Warning sign		
2	Pasang alat bantu kerja untuk ketinggian	Staff gondola	20 menit	alat bantu kerja bisa menggunakan tangga,scaffolding atau genie lift disesuaikan dengan ketinggian ceiling panel	Manual/mesin	tangga, scaffolding atau genie lift	Hindari anggota tubuh terjatuh,hindari anggota tubuh tersengat aliran listrik	Body harness, helm, safety shoes
3	Bersihkan ceiling panel atas dengan alat bantu kerja untuk ketinggian	Staff gondola	10 menit	Untuk kotoran yang melekat bisa dilakukan spoting	Manual	tangga, scaffolding, lap, bucket, tapas, rackkball	Hindari anggota tubuh terjatuh	Body harness, helm, safety shoes
4	Bersihkan lantai yang terkena air dari bekas pembersihan ceiling panel	Staff housekeeping	20 menit	kasih alas untuk penutup lantai dengan plastik	Manual	mopset, bucket	Hindari anggota tubuh terkena chemical	Sarung tangan karet
5	Pastikan ceiling panel dalam keadaan bersih,kering sebelum meninggalkan area tersebut	Staff gondola	-	Bersihkan lantai apabila dalam kaeadaan basah	Manual	mopset, bucket	-	-
6	Kembalikan peralatan kerja ke gudang tempat penyimpanan barang.	Staff gondola	Akhir	Bersihkan peralatan sebelum disimpan digudang	-	-	-	-

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	No Document : IK/ASA/HK/01.06
	MEMBERSIHKAN AUTOMATIC DOOR	Tanggal : 01 Januari 2020
		Revisi : 0
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff housekeeping	5 menit	Koordinasi dengan pihak terkait apabila ingin memulai pekerjaan	Manual	Warning sign	-	-
2	Pastikan automatic door dalam keadaan non aktif	Staff housekeeping	5 menit	Koordinasi dengan engineering dan pihak terkait lainnya sebelum melakukan pembersihan.	Manual	-	-	-
3	Basahi permukaan kaca dengan air chemical	Staff housekeeping	10 menit	Jangan membersihkan kaca dengan digosok karena bisa menyebabkan goresan	Manual	Botol sprayer, ember, window washer, Tangga	Hindari mata terkena air chemichal	Warning sign
4	Keringkan permukaan kaca, list - list kaca dan lantai di bawah automatic door	Staff housekeeping	10 menit	Jangan membasahi 'sensor automatic door" bila perlu tutup sensor dengan penutup (plastik)	Manual	Window squeeze, kanebo, kain lap, bucket, mopset	-	Warning sign
5	Pastikan automatic door dalam keadaan bersih,kering sebelum meninggalkan area tersebut	Staff housekeeping	-	Koordinasi dengan pihak terkait apabila pekerjaan sudah selesai dilakukan	-	-	-	-
6	Kembalikan peralatan kerja ke gudang tempat penyimpanan barang.	Staff housekeeping	Akhir	-	-	-	-	-

	STANDARD OPERATING PROCEDURE		No Document	: IK/ASA/HK/01.07
			Tanggal	: 01 Januari 2020
	MEMBERSIHKAN LANTAI (BRUSHING)		Revisi	: 0
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff housekeeping	5 menit	Dilakukan periodik	Manual	Warning sign, policeline	-	-
2	Siapkan dan pastikan peralatan dan mesin sudah siap di gunakan dan berada di area yang akan di lakukan brushing lantai	Staff housekeeping	15 menit	Pastikan semua sudah dipastikan baik,tujuannya agar operator tidak berulang kali kegudang	Manual	Trolley barang,mesin polisher, floor squeeze, sikat brush, wet vacuum (lengkap dengan accesories), kabel sambung, double bucket, mopset, gayung, sapu, pengki, kantong plastik sampah	Hindari anggota tubuh tertimpa	Safety shoes
3	Bersihkan lantai dari sampah - sampah	Staff housekeeping	10 menit	Pastikan lantai bersih dari sampah sebelum dilakukan brushing lantai	Manual	Sapu, pengki, kantong plastik sampah	-	-
4	Buat larutan chemical dan siram kelantai yang akan dibushing	Staff housekeeping	5 menit	Siram ke lantai yang akan dibushing saja, jangan terlalu luas menyiram karena akan kering	Manual	Double bucket, gayung	Hindari anggota tubuh terkena chemical	Sarung tangan, karet
5	Lakukan brushing lantai dengan rata	Staff housekeeping	10 menit	Dari pinggir, kemudian kebagian tengah dengan gerakan mundur kebelakang	Manual/mesin	Mesin floor polisher, sikat brush	Hindari anggota tubuh tersengat aliran listrik, jangan menggunakan mesin apabila kabel terkelupas	Sepatu boot
6	Keringkan/sedot sisa air kotor di lantai	Staff housekeeping	10 menit	kumpulkan sisa air kotor disatu sudut kemudian vacuum	Manual/mesin	wet vacuum (lengkap dengan accesories), floor squeeze	Hindari anggota tubuh tersengat aliran listrik, jangan menggunakan mesin apabila kabel terkelupas	sepatu boot
7	Siram lantai dengan air bersih lalu keringkan	Staff housekeeping	10 menit	kumpulkan sisa air kotor disatu sudut kemudian vacuum, lalu keringkan lantai sampai benar - benar kering	Manual	wet vacuum (lengkap dengan accesories), floor squeeze, ember, gayung,mopset	Hindari anggota tubuh tersengat aliran listrik, jangan menggunakan mesin apabila kabel terkelupas	sepatu boot
8	Pastikan lantai dalam keadaan bersih, kering sebelum meninggalkan area tersebut	Staff housekeeping	10 menit	Berikan pewangi lantai apabila diperlukan	Manual	-	-	-
9	Kembalikan peralatan kerja ke gudang tempat penyimpanan barang.	Staff housekeeping	Akhir	Pastikan semua peralatan dibersihkan sebelum disimpan	-	-	-	-

	STANDARD OPERATING PROCEDURE		No Document	: IK/ASA/HK/01.08
			Tanggal	: 01 Januari 2020
	MEMBERSIHKAN TOILET		Revisi	: 0
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	10 menit	Dilakukan harian	Manual	–	–	–
2	Pasang warning sign di area yang akan di kerjakan	Staff Housekeeping	5 menit	Pemasangan / peletakan warning sign harus berada di tempat yang terlihat jelas oleh umum,	Manual	Warning sign,	–	Warning sign
3	Bersihkan plafond atau ceiling dari debu dan sarang laba-laba kumpulkan dan bersihkan kotoran yang tercecer di lantai ,	Staff Housekeeping	10 menit	apabila hanya debu kering yang menempel pada ceiling bisa di gunakan lap yang kering,jangan menggunakan lap basah atau lembab karena bisa meninggalkan bekas atau noda	Manual	nyloon broom,dustpan,rac kball,lap,sapu,pengki	–	–
4	Bersihkan washbassin dari noda dan kotoran yang melekat	Staff Housekeeping	10 menit	Basahi wasbassin dengan chemical kemudian gosok dengan tapas atau sponge ,dan gosok lubang pembuangan washbassin kemudian bilas dengan air bersih lalu keringkan dengan cloth	Manual	Tapas/sponge,tooth brush,lap	Hindari anggota tubuh terkena percikan chemical	Sarung tangan karet
5	Bersihkan urinal dari noda dan kotoran yang melekat	Staff Housekeeping	10 menit	Basahi urinal dengan chemical yang di semprotkan dengan botol sprayer kemudian gosok dengan tapas atau sponge ,dan gosok lubang pembuangan urinal kemudian bilas dengan air bersih lalu keringkan dengan cloth	Manual	Tapas/sponge, tooth brush, lap	Hindari anggota tubuh terkena percikan chemical	Sarung tangan karet
5	Bersihkan closet dari noda dan kotoran yang melekat	Staff Housekeeping	10 menit	Basahi closet dengan chemical yang di semprotkan dengan botol sprayer kemudian gosok dengan tapas atau sponge ,dan gosok lubang pembuangan closet kemudian bilas dengan air bersih lalu keringkan dengan cloth	Manual	Tapas/sponge,tooth brush,lap	Hindari anggota tubuh terkena percikan chemical	Sarung tangan karet
6	Bersihkan lantai dari noda dan kotoran yang melekat	Staff Housekeeping	10 menit	Basahi lantai dengan chemical yang di semprotkan dengan botol sprayer kemudian sikat, untuk sudut lantai gunakan tapas ,dan gosok lubang floor drain kemudian bilas dengan air bersih lalu pel dengan mopset	Manual	Tapas,sikat tangan,bucket,mopset	Hindari anggota tubuh terkena percikan chemical	Sarung tangan karet
7	Pastikan toliet dalam keadaan bersih,kering,tidak bau sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	10 menit	–	Manual	–	–	–
8	Kembalikan peralatan kerja ke gudang tempat penyimpanan barang.	Staff Housekeeping	Akhir	Pastikan semua peralatan dibersihkan sebelum disimpan	Manual	–	–	–

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/01.09
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	MEMBERSIHKAN POS PARKIR		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	5 menit	Dilakukan harian,koordinasi dengan pihak terkait sebelum melakukan pekerjaan pembersihan pos parkir	Manual	-	-	-
2	Bersihkan ceiling atau langit-langit dan bagian atas pos parkir dari debu,kotoran melekat dan sawang-sawang	Staff Housekeeping	15 menit	Berikan penutup terhadap barang -barang dibawahnya seperti Komputer,Dll,Lakukan spoting bila ada kotoran yang melekat	Manual	tangga, rackball, lap, tapas, bucket, kemoceng	Hindari anggota tubuh terjatuh,hindari debu terhirup	Safety belt,masker kain
3	Bersihkan kaca,dinding dan "body" pos parkir bagian dalam dan luar	Staff Housekeeping	15 menit	Berikan penutup terhadap barang -barang dibawahnya seperti Komputer,Stop kontak Lakukan spoting bila ada kotoran yang melekat	Manual	window squeeze, window washer, lap, kanebo, bucket, tapas	Hindari anggota tubuh terkena chemical	Sarung tangan karet
4	Bersihkan lantai pos parkir bagian dalam pos dan lantai disekitar pos parkir	Staff Housekeeping	20 menit	Jangan membasahi lantai pos parkir bagian dalam dengan banyak air ,karena terdapat kabel listrik dan material lainnya.	Manual	sikat tangan, mopset, ember, floor squeezee	Hindari anggota tubuh tersengat alira listrik	Sepatu boot
5	Pastikan pos parkir dalam keadaan bersih,kering sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	10 menit	Gunakan pewangi lantai bila dibutuhkan	Manual	botol sprayer	-	-
6	Kembalikan dan bersihkan peralatan yang selesai digunakan ditempat yang sudah ditentukan	Staff Housekeeping	Akhir	-	-	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/PVI/HK/01.10
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	MEMBERSIHKAN TEMPAT PEMBUANGAN SAMPAH SEMENTARA (Garbage Storage)		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	5 menit	Dilakukan periodik	Manual	—	—	—
2	Bersihkan lantai dan gutter dari sampah - sampah besar	Staff Housekeeping	15 menit	Pastikan lantai bersih dan gutter sampah di angkat jangan di masukan kedalam drain	Manual	Sapu,pengki,sendok sement,plastik	Hindari tangan terkena kuman - kuman	Sarung tangan karet
3	Bersihkan dinding dari kotoran yang melekat,siram dinding dengan air	Staff Housekeeping	15 menit	bila perlu siram dengan bantuan selang air	Manual	tapas,ember selang air	—	—
4	Bersihkan lantai dengan metode brushing.	Staff Housekeeping	30 menit	Bersihkan sudut lantai dengan sikat manual	Manual/mesin	Mesin floor polisher,sikat tangkai,floor squeeze,mopset ,ember	Hindari tersengat aliran listrik,jangan gunakan mesin bila kabel terkelupas	Sepatu boot
5	Pastikan lantai garbage storage dalam keadaan bersih dan kering sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	10 menit	Berikan pewangi lantai setelah lantai dalam keadaan bersih	Manual	Botol sprayer	—	—
6	Kembalikan dan bersihkan peralatan yang selesai digunakan ditempat yang sudah ditentukan	Staff Housekeeping	Akhir	—	—	—	—	—

	INSTRUKSI KERJA	No Document : IK/ASA/HK/01.11
	MEMBERSIHKAN KARPET (SPOTING)	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	5 menit	Dilakukan periodik	Manual	-	-	-
2	Buat larutan chemical dan tuangkan kedalam tangki solution tank sesuai dengan kapasitas tangki	Staff Housekeeping	10 menit	Pastikan larutan chemical yang sudah tercampur dengan air dalam keadaan bersih	Manual	chemical	Hindari chemical terhirup	Masker kain
3	Fungsikan mesin dan semprotkan chemical ke sekeliling noda pada karpet,	Staff Housekeeping	15 menit	Jangan menyemprotkan chemical terlalu basah	Manual	Mesin carpet spotter,	Hindari tersengat aliran listrik,jangan gunakan kabel dalam kondisi terkelupas	Sepatu sol karet
4	Keringkan permukaan karpet dengan bantuan mesin pengering	Staff Housekeeping	-	Jangan meninggalkan mesin pengering dalam keadaan menyala	Manual/mesin	Mesin Blower,	Hindari tersengat aliran listrik,jangan gunakan kabel dalam kondisi terkelupas	Sepatu sol karet
5	Pastikan lantai karpet dalam keadaan bersih dan kering sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	10 menit	Pindahkan kembali furniture ketempat semula, apabila ada yang dipindahkan	Manual	-	-	-
6	Kembalikan dan bersihkan peralatan yang selesai digunakan ditempat yang sudah ditentukan	Staff Housekeeping	Akhir	-	-	-	-	-

INSTRUKSI KERJA

No Document : IK/ASA/HK/01.12

Tanggal : 01 Agustus 2019

Revisi : 00

Halaman : 1 Halaman 1

PEMBUANGAN SAMPAH

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	5 menit	Dilakukan periodik	Manual	-	-	-
2	Pasang Plastik sampah ke garbage trolley	Staff Housekeeping	10 menit	Plastik sampah harus ber ukuran sama dengan besar garbage trolley	Manual	Garbage trolley	-	-
3	Ambil sampah dari tenant - tenant dan di tempat - tempat yang telah di tentukan dari masing - masing lantai	Staff Housekeeping	15 menit	Sampah harus di catat pengambilan ya untuk keperluan adminitrasi,sampah harus sudah dimasukan kedalam kantong palastik sampah	Manual	Buku catatan, garbage trolley	Hindari terkena kuman - kuman	Masker kain,sarung tangan karet
4	Buang sampah ke tempat pembuangan sampah sementara (garbage room)	Staff Housekeeping	-	Sampah harus di buang dalam keadaan terikat,dan melewati lift barang yang sudah disiapkan	Manual	Garbage trolley,	Hindari terkena kuman - kuman	Masker kain,sarung tangan karet
5	Pastikan semua tenant - tenat dan tempat - tempat penampungan sampah sementara (pantry,dsb) sudah dibuang sampahnya	Staff Housekeeping	10 menit	Simpan bukti catatan pengambilan dengan baik dan rapi	Manual	File, bantex	-	-
6	Kembalikan dan bersihkan peralatan yang selesai digunakan ditempat yang sudah ditentukan	Staff Housekeeping	Akhir	-	-	-	-	-

INSTRUKSI KERJA

PEMOLESAN LANTAI KAYU

No Document : IK/ASA/HK/01.13
 Tanggal : 01 Agustus 2019
 Revisi : 00
 Halaman : 1 Halaman

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	5 menit	Dilakukan periodik, untuk luasan 5m	Manual	—	—	—
2	Pasang tali pembatas dilokasi yang akan di bersihkan / dipoles	Staff Housekeeping	05 menit	peralatan dan mesin yang akan di gunakan berada di dalam garis dalam keadaan tertata rapih	Manual	Rantai plastik, warning sign,	—	—
3	Angkat dan bersihkan kotoran yang terdapat di sela -sala / nat lantai kayu	Staff Housekeeping	15 menit	Lakukan sikat manual di sela sela nat bila terdapat kotoran yang melekat	Manual / mesin	Scraper(kape), sikat tangan, wet&dry vacuum, lap	Hindari anggota tubuh tersengat listrik, jangan gunakan kabel dalam keadaan terlupus	Sepatu boot
4	Bersihkan permukaan lantai kayu dari sampah, kotoran kecil dan debu	Staff Housekeeping	20 menit	Sikat /gosok sudut - sudut lantai	Manual	sapu ,pengki, lobby duster, mopset, ember, kantong plastik sampah, tapas	—	—
5	Tuangkan chemical untuk melapis kedalam wadah, mulai melapis kelantai dengan arah dari kiri ke kanan	Staff Housekeeping	10 menit	Gunakan mopset yang khusus diperuntukan untuk melapis, lantai harus benar - benar kering	Manual	Ember, mopset kering, chemical pelapis	Hindari anggota tubuh terkena chemical	Sarung tangan karet
6	Lakukan pelapisan kedua kelantai dengan arah dari atas kebawah	Staff Housekeeping	10 menit	Gunakan mopset yang khusus diperuntukan untuk melapis, chemical pelapis pertama harus benar - benar kering	Manual	Ember, mopset kering, chemical pelapis	Hindari anggota tubuh terkena chemical	Sarung tangan karet
7	Lakukan pelapisan ketiga kelantai dengan arah dari kiri ke kanan	Staff Housekeeping	10 menit	Gunakan mopset yang khusus diperuntukan untuk melapis, chemical pelapis kedua harus benar - benar kering	Manual	Ember, mopset kering, chemical pelapis	Hindari anggota tubuh terkena chemical	Sarung tangan karet
8	Pastikan chemical pelapis benar - benar kering dan lantai dalam keadaan bersih sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	10 menit	Untuk pemolesan lantai di sarankan melapis hingga 3 kali proses	Manual	—	—	—
9	Kembalikan dan bersihkan peralatan yang selesai digunakan ditempat yang sudah ditentukan	Staff Housekeeping	Akhir	—	—	—	—	—

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/01.14
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
			Revisi	: 00
	MEMBERSIHKAN LANTAI CONBLOCK (SWEEPING)		Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	5 menit	Dilakukan harian	Manual	–	–	–
2	Pasang dan letakan tanda signage sedang ada pekerjaan	Staff Housekeeping	05 menit	Diletakan diarea yang mudah terlihat	Manual	Warning sign ,signage	–	–
3	Mulai menyapu dari pinggir kemudian ke tengah dengan tidak melawan arah angin	Staff Housekeeping	30 menit	Kumpulkan sampah dan masukan kedalam gerobak sampah	Manual	Sapu lidi,pengki,gerobak sampah (sulo)	Hindari tertubruk	Warning sign,signage
4	Pastikan lantai conblock dalam keadaan bersih sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	10 menit	–	Manual	–	–	–
5	Kembalikan dan bersihkan peralatan yang selesai digunakan ditempat yang sudah ditentukan	Staff Housekeeping	Akhir	–	–	–	–	–

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/01.15
	MEMBERSIHKAN LIFT BARANG		Tanggal	: 01 Agustus 2019
			Revisi	: 0
			Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan Chemical yang akan di gunakan dan memastikan peralatan kerja yang dibutuhkan sudah lengkap dan dalam keadaan layak pakai.	Staff Housekeeping	10 menit	Peralatan dan mesin harus di check atau di tes apakah berfungsi atau tidak, gunakan chemical neutral cleaner dengan perbandingan 1 :128	Manual	–	Briefing	–
2	Bersihkan dinding lift dari noda yang melekat	Staff Housekeeping	10 menit	Permukaan dari staenless gunakan chemical khusus staenless yang berupa cairan.Dan tidak di perkenankan yang berupa bubuk karena bisa menyebabkan goresan pada dinding	Manual	Kain Lap, tapas, bucket	Hindari dari percikan chemical	Sarung tangan karet
3	Sapu lantai lift dan angkat kotoran dan masukkan ke dalam plastik sampah,pel lantai lift dari dalam lift menuju keluar dengan gerakan mundur	Staff Housekeeping	10 menit	Dimulai dengan pinggiran lift diurut kemudian bagian tengah hingga seluruh permukaan lantai bersih.	Manual	dustpan/pengki, sapu.ember,mopset	Hindari debu terhirup	Masker kain
4	vacuming rel lift	Staff Housekeeping	10 menit	Jangan vacuming rel lift tanpa ada izin atau pengawasan dari pihak engineering / pihak terkait,jangan melakukan vacuming bila kabel terkelupas	Manual/Mesin	Dry vacuum cleaner	Hindari tersengat aliran listrik	Sepatu sol karet
5	Pastikan lift dalam keadaan bersih dan harum sebelum meninggalkan lift.	Staff Housekeeping	–	–	Manual	–		
6	Kembalikan peralatan kerja ke gudang tempat penyimpanan barang.	Staff Housekeeping	Akhir	Pastikan semua peralatan dibersihkan sebelum disimpan	Manual	–		

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/01.16
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
			Revisi	: 00
	MEMBERSIHKAN POT TANAMAN		Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	5 menit	Dilakukan harian	Manual	–	–	–
2	Angkat pot tanaman dari pot besar dan bersihkan dari sampah	Staff Housekeeping	10 menit	Berikan alas pada permukaan lantai yang akan diletakan pot yang diangkat tadi.	Manual	Terpal plastik	–	–
3	Bersihkan pot dari kotoran dan sisa air yang tergenang di dalam pot besar	Staff Housekeeping	15 menit	untuk genangan yang banyak bisa dilakukan vacuming	Manual/mesin	wet vacuum,lap	Hindari tersengat aliran listrik,jangan gunakan kabel bila kondisi terkelupas	Sepatu sol karet
4	Pastikan semua pot dalam keadaan bersih sebelum meninggalkan area	Staff Housekeeping	10 menit	Masukan kembal poti tanaman yang di kelurkan ke tempat semula	Manual	–	–	–
5	Kembalikan dan bersihkan peralatan yang selesai digunakan ditempat yang sudah ditentukan	Staff Housekeeping	Akhir	–	–	–	–	–

	INSTRUKSI KERJA		No Document	IK/ASA/HK/01.17
	MEMBERSIHKAN AREA PARKIR/BASEMANT		Tanggal	: 01 Agustus 2019
			Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	10 menit	Dilakukan harian	Manual	–	–	–
2	Pasang warning sign di area yang akan di kerjakan	Staff Housekeeping	5 menit	Pemasangan / peletakan warning sign harus berada di tempat yang terlihat jelas oleh umum,	Manual	Warning sign	–	–
3	Bersihkan ceiling dan plumbng dari debu dan sarang laba-laba kumpulkan dan bersihkan kotoran yang tercecer di lantai ,	Staff Housekeeping	10 menit	apabila hanya debu kering yang menempel pada ceiling bisa di gunakan lap yang kering,jangan menggunakan lap basah atau lembab karena bisa meninggalkan bekas atau noda,untuk plumbng bisa gunakan lap lembab	Manual	rackball, lap kering, tangga/shafbuilding, sapu, dustpan	Hindari debu terhirup	masker kain
4	Bersihkan kaca-kaca yang tedapat di area parkir dari noda dan kotoran yang melekat	Staff Housekeeping	10 menit	Basahi kaca dengan window washer kemudian tarik dengan window squeeze lalu keringkan dengan kanebo	Manual	Window squeeze,window washer,kanebo	Hindari anggota tubuh terkena percikan chemical	Sarung tangan karet
5	Bersihkan dinding dan pilar di area parkir dari noda dan kotoran yang melekat	Staff Housekeeping	10 menit	Basahi dinding dengan chemical yang di semprotkan dengan botol sprayer kemudian gosok dengan tapas kemudian bilas dengan air bersih lalu keringkan dengan cloth	Manual	Tapas/sponge.bucket,lap	Hindari anggota tubuh terkena percikan chemical	Sarung tangan karet
6	Bersihkan lantai parkir dan gutter dari noda dan kotoran yang melekat	Staff Housekeeping	10 menit	Scrubing lantai parkir,untuk sudut lantai atau belakang stop car dan gutter gunakan sikat tangkai,kemudian bilas dengan air bersih lalu pel dengan mopset	Manual/mesin	sikat tangkai,bucket,mopset,mesin automatic scrubber,mesin wet&dry vacuum	Hindari tersengat aliran listrik ,jangan gunakan mesin bila kabel terkelupas	Sarung tangan karet,sepatu booth
7	Pastikan lantai parkir dalam keadaan bersih,kering,tidak bau sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	10 menit	Koordinasi dengan pihak terkait bahwa pekerjaan telah selesai	Manual	–	–	–
8	Kembalikan peralatan kerja ke gudang tempat penyimpanan barang.	Staff Housekeeping	Akhir	Pastikan semua peralatan dibersihkan sebelum disimpan	Manual	–	–	–

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/01.18
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
			Revisi	: 00
	MEMBERSIHKAN LANTAI (MOPING)		Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapkan Chemical yang akan di gunakan dan memastikan peralatan kerja yang dibutuhkan sudah lengkap dan dalam keadaan layak pakai.	Staff Housekeeping	10 menit	Peralatan harus di check atau apakah berfungsi dengan baik	Manual	–	–	–
2	Pasang warning sign di area yang akan di kerjakan .	Staff Housekeeping	–	Pemasangan / peletakan warning sign harus berada di tempat yang terlihat jelas oleh umum	Manual	Warning sign	–	–
3	Buatlah larutan chemical sesuai dengan petunjuk pemakaian	Staff Housekeeping	–	Masukan chemical neutral cleaner ke dalam wadah dengan dilusi 1:128	Manual	Double bucket	Hindari anggota tubuh terkena percikan chemical,Hindari aroma chemical terhirup,	Masker kain,Sarung tangan karet
4	Mulailah melakukan pekerjaan moping dari pinggir terlebih dahulu kemudian ke tengah dan di lakukan dengan posisi mundur .	Staff Housekeeping	30 menit	ganti air apabila sudah kotor,buat larutan chemical baru apabila ember yang berisi chemical sudah kotor,peraslah kain mop sampai lembab dan jangan terlalu basah..proses moping di lakukan setelah lantai di sweeping atau di sapu.	Manual	Double bucket,warning sign,mopset,	Hindari anggota tubuh terkena percikan chemical	Sarung tangan karet ,sepatu sol karet
5	Pastikan lantai dalam keadaan bersih sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	–	Kembalikan furniture atau benda-benda lainnya apabila ada yang digeser atau di pindahkan	Manual	–	–	–
6	Kembalikan peralatan kerja ke gudang tempat penyimpanan barang.	Staff Housekeeping	Akhir	Pastikan semua peralatan dibersihkan sebelum disimpan	Manual	–	–	–

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/BT/HK/01.19
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
			Revisi	: 00
	MEMBERSIHKAN LANTAI (LOBBY DUSTER)		Halaman	: 1 Halaman

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	5 menit	Dilakukan harian	Manual	–	–	–
2	Pindahkan furniture untuk memudahkan proses kerja	Staff Housekeeping	10 menit	sweeping menggunakan lobby duster untuk area yang luas dan rata	Manual	Lobby duster	–	–
3	Bersihkan bagian pinggir ruangan dan kumpulan disudut lalu bersihkan	Staff Housekeeping	25 menit	Jangan meninggalkan kotoran di sudut terlalu lama	Manual	Sapu ,pengki,plastik sampah	–	–
4	Bersihkan bagian tengah ruangan menuju pintu keluar dan kumpulan disudut lalu bersihkan	Staff Housekeeping	15 menit	Jangan meninggalkan kotoran di sudut terlalu lama	Manual	Sapu ,pengki,plastik sampah	–	–
5	Pastikan lantai dalam keadaan bersih dan kering sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	10 menit	Pindahkan kembali furniture ketempat semula	Manual	–	–	–
6	Kembalikan dan bersihkan peralatan yang selesai digunakan ditempat yang sudah ditentukan	Staff Housekeeping	Akhir	–	–	–	–	–

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/01.20
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
			Revisi	: 00
	PENGANGKATAN LAPISAN LAMA LANTAI VINYL (STRIPING)		Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	5 menit	Dilakukan periodik	Manual	–	–	–
2	Lakukan pembersihan lantai dari sampah - sampah	Staff Housekeeping	10 menit	Pindahkan furniture dan barang - barang di area yang akan distriping	Manual	sapu,pengki,plastik sampah	–	–
3	Buat larutan chemical striping di wadah,basahi lapisan lama vinyl dengan chemical	Staff Housekeeping	25 menit	Gunakan mopset khusus untuk melakukan proses striping,tunggu 05-10 menit agar chemical bekerja	Manual	Mopset,ember	Hindari anggota tubuh terkena chemical	Sarung tangan karet
4	Lakukan pengangkatan lapisan lama	Staff Housekeeping	15 menit	,untuk pinggir bisa di gunakan manual untuk tengah gunakan mesin	Manual	Tapas,ember,floor polisher	Hindari tersengat aliran listrik,jangan gunakan mesin bila kabel terkelupas	Sepatu boot
5	Keringkan sisa air kotor ,hisap dan bersihkan lantai	Staff Housekeeping	15 menit	Pastikan lantai benar - benar bersih tanpa ada kotoran dan lapisan lama yang tertinggal	Manual	Floor squeeze, wet vacum, mopset, wadah	Hindari tersengat aliran listrik,jangan gunakan mesin bila kabel terkelupas	Sepatu boot
6	Pastikan lapisan lama sudah terangkat semua,lantai dalam keadaan bersih dan kering sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	10 menit	Pindahkan kembali furniture ketempat semula	Manual	–	–	–
7	Kembalikan dan bersihkan peralatan yang selesai digunakan ditempat yang sudah ditentukan	Staff Housekeeping	Akhir	–	–	–	–	–

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/BT/HK/01.21
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PELAPISAN LANTAI VINYL (COATING)		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	5 menit	Dilakukan periodik	Manual	–	–	–
2	Tuangkan chemical coating kedalam wadah	Staff Housekeeping	10 menit	Pekerjaan coating dilakukan setelah striping vinyl di lakukan	Manual	Ember	Hindari chemical terhirup	Masker kain
3	Lakukan pelapisan pertama dari arah pinggir ke tengah dengan alur dari kiri kekanan dengan gerakan mundur	Staff Housekeeping	15 menit	Gunakan mopset khusus untuk melakukan proses coating	Manual	Mopset	Hindari anggota tubuh terkena chemical	Sarung tangan karet
4	Lakukan pelapisan kedua dari arah pinggir ke tengah dengan alur dari atas kebawah dengan gerakan mundur	Staff Housekeeping	15 menit	Gunakan mopset khusus untuk melakukan proses coating	Manual	Mopset	Hindari anggota tubuh terkena chemical	Sarung tangan karet
5	Lakukan pelapisan ketiga dari arah pinggir ke tengah dengan alur dari kiri kekanan dengan gerakan mundur	Staff Housekeeping	15 menit	Gunakan mopset khusus untuk melakukan proses coating	Manual	Mopset	Hindari anggota tubuh terkena chemical	Sarung tangan karet
6	Pastikan lantai karpet dalam keadaan bersih dan kering sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	10 menit	Pindahkan kembali furniture ketempat semula, apabila ada yang dipindahkan	Manual	–	–	–
7	Kembalikan dan bersihkan peralatan yang selesai digunakan ditempat yang sudah ditentukan	Staff Housekeeping	Akhir	–	–	–	–	–

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/01.22
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	MEMBERSIHKAN AC GRILL		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	5 menit	Di lakukan periodik,waktu pengerjaan untuk 1 unit AC grill	Manual	-	-	-
2	Bersihkan permukaan Ac grill dari sawang-sawang	Staff Housekeeping	5 menit	Berikan penutup terhadap benda dan barang yang ada dibawahnya	Manual	Rackball,tangga	Hindari debu terhirup	masker kain
3	Bersihkan permukaan Ac grill dari kotoran dan debu yang melekat	Staff Housekeeping	5 menit	Bisa dilakukan spoting apabila ada kotoran yang melekat	Manual	Tapas,bucket,ember,tangga	Hindari anggota tubuh terkena percikan chemical	Sarung tangan karet
4	Pastikan Ac grill dalam keadaan bersih,kering sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	5 menit	Rapihkan penutup barang-barang dan bersihkan lantai jika kotor	Manual	Sapu,dustpan,mopset,ember	-	-
5	Kembalikan peralatan kerja ke gudang tempat penyimpanan barang.	Staff Housekeeping	Akhir	-	-	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/01.23
	MEMBERSIHKAN LANTAI CONBLOCK (JET SPRAYING)		Tanggal	: 01 Agustus 2019
			Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	5 menit	Dilakukan periodik	Manual	–	–	–
2	Pasang dan letakan tanda signage sedang ada pekerjaan	Staff Housekeeping	05 menit	Diletakan diarea yang mudah terlihat	Manual	Warning sign ,signage	–	–
3	Sweeping lantai conblock dari sampah sebelum di lakukan jet spraying	Staff Housekeeping	30 menit	Kumpulkan sampah dan masukan kedalam gerobak sampah	Manual	Sapu lidi,pengki,gerobak sampah (sulo)	Hindari tertubruk	Warning sign,signage
4	Lakukan jet spraying dari arah tengah ke pinggir menuju gutter	Staff Housekeeping	30 menit	apabila ada pasir dan kotoran lainnya segera di angkat ,jangan di masukan kedalam gutter / drain plugs	Manual/mesin	Mesin jet sprayer,selang air,jas hujan,scraper/sendok sement,plastik	Hindari tersengat aliran listrik,Jangan gunakan kabel dalam keadaan terkelupas	Sepatu boot
5	Pastikan lantai conblock dalam keadaan bersih dan kering sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	10 menit	–	Manual	–	–	–
6	Kembalikan dan bersihkan peralatan yang selesai digunakan ditempat yang sudah ditentukan	Staff Housekeeping	Akhir	–	–	–	–	–

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/01.24
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
			Revisi	: 00
	PEMBERSIHAN MENGGUNAKAN SCAFFHOULDING		Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Gondola	30	Koordinasi dengan pihak terkait apabila ingin memulai pekerjaan	Manual	—	—	—
2	pastikan semua safety yang di pakai petugas sudah terpakai dengan benar	Staff Gondola	10 menit	Ganti apabila peralatan safety sudah tidak layak pakai	Manual	—	—	—
3	pastikan seluruh scaffholding dapat berfungsi dengan baik	Staff Gondola	10 menit	yang harus dipastika adalah ban, subport, bagian scaffholding, besi silang, skatewalk, dan roda	Manual	—	pastikan presisinya scaf houlding, atau tidak ada yang pengok atau rusak	—
4	pasang scaffholding di area yang akan di bersihkan	Staff Gondola	30 menit	pasang sesuai dengan kebutuhan, pastikan area yang akan di bersihkan harus rata, tidak bergelombang	Manual	Safety roof	pada saat pemasangan jangan lupa selalu gunakan safety belt / body harness	safety belt, safety body harness, helmet dan warning sign
5	pasang subport untuk memperkokoh scaffholding	Staff Gondola	10 menit	ketika memasang subport minimal barudipasang 2 shaft. Tinggi maksimal scaffholding untuk operasional adalah 5 shaft	Manual	kunci inggris dan kunci shock	pasang tatakan subport agar lantai tidak rusak dan subport tidak bergeser	safety helmet
6	setelah dapat berdiri dengan kokoh kemudian lakukan pembersihan ditempat yang sudah di tentukan	Staff Gondola	180 menit	ketika sedang melakukan pembersihan pastikan sefty terpasang dengan baik, dan pastikan diawasi oleh pengawas dan apabila melakukan pembersihan diarea outdoor pastikan cuaca dalam keadaan baik	Manual/mesin	alat alat pembersihan	pastikan sebelum memulai pekerjaan harus terlebih dahulu memasang garis aman dan dicek oleh div. HSE.	Safty belt,safety roof,safety shoes,safety helmet
7	setelah selesai pugar scaffholding	Staff Gondola	30 menit	pada saat pemugaran safey harus tetap terpasang	Manual	kunci inggris dan kunci shock	turunkan alat alat pembersih terlebih dahulu agar tidak terjatuh dalam penurunan scaffholding	Safty belt,safety roof,safety shoes,safety helmet
8	kumpulkan scaffholding diarea yang aman	Staff Gondola	10 menit	pada saat pengumpulan jangan ditaruh ditempat yang sering dilalui oleh orang	Manual	—	—	—
9	kembalikan scaffholding ditempat penyimpanan	Staff Gondola	Akhir	Koordinasi dengan pihak terkait apabila pekerjaan sudah selesai dilakukan	—	—	—	—

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/01.25
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
			Revisi	: 00
	MEMBERSIHKAN KACA		Halaman	: 1 Halaman

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	5 menit	Dilakukan harian	Manual	-	-	-
2	Tutup lantai yang berada dibawah kaca	Staff Housekeeping	10 menit	Gunakan telescopic pole untuk area yang tidak terjangkau	Manual	Kain penutup debu,telescopic pole	-	-
3	Basahi permukaan kaca dengan merata	Staff Housekeeping	25 menit	Jangan mengenai permukaan frame kaca	Manual	Window washer>window squeeze>ember	-	-
4	Keringkan permukaan kaca	Staff Housekeeping	15 menit	Dengan gerakan dari atas kebawah>kiri kekanan dengan merata	Manual	kanebo	-	-
5	Pastikan kaca dalam keadaan bersih dan kering sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	10 menit	-	Manual	-	-	-
6	Kembalikan dan bersihkan peralatan yang selesai digunakan ditempat yang sudah ditentukan	Staff Housekeeping	Akhir	-	-	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Document	: IK/ASA/HK/01.26
		Tanggal	: 01 Agustus 2019
	MEMBERSIHKAN STANDING ASHTRAY	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 Halaman

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja dan chemical yang dibutuhkan	Staff Housekeeping.	5 menit	Dilakukan setiap hari	Manual	-	-	-
2	Pakai apd sebelum melakukan pekerjaan ,bersihkan sampah yang ada di dalam standing ashtray angkat dan masukan kedalam plastik sampah apabila ada kotoran yang melekat seperti permen karet	Staff Housekeeping.	5 menit	Di mulai dari bagian dalam standing ashtray (apabila ada tong sampah di bagian dalam bisa di lakukan pencucian)terlebih dahulu	Manual	plastik sampah,scraper (kape),sarung tangan karet dan masker,tapas,ember	Hindari anggota tubuh terkena percikan chemical	Sarung tangan karet
3	Bersihkan dinding standing ashtray bagian dalam dan luar dengan tapas untuk menghilangkan noda dan keringkan dengan cleaning cloth.	Staff Housekeeping	5 menit	Untuk dinding standing ashtray bagian dalam bisa menggunakan tapas yang di campur chemical dan di gosok,untuk dinding dari luar yang terbuat dari staenlees atau bahan lainnya bisa di lakukan dengan dusting (pengelapan)	Manual	tapas,cleaning cloth (lap)	Hindari anggota tubuh terkena percikan chemical	Sarung tangan karet
4	pastikan standing ashtray dalam keadaan bersih sebelum meninggalkan standing ashtray .	Staff Housekeeping	-	Semprotkan chemical penghilang bau setelah standing ashtray di bersihkan dan di lap kembali .	Manual	Lap	-	-
5	kembalikan peralatan kerja ke gudang tempat penyimpanan barang dalam keadaan baik dan bersih	Staff Housekeeping	Akhir	Pastikan semua peralatan di bersihkan sebelum di simpan.	Manual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/01.27
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
			Revisi	: 00
	MEMBERSIHKAN DINDING GRANIT		Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	10 menit	Dilakukan periodik, penggunaan alat seperti tangga dan shafbuilding di sesuaikan dengan ketinggian dinding yang akan di bersihkan	Manual	Telescopick pole, tangga alumunium, shacfbuilding, window washer, window squeeze, bucket, floorcloth, cleanengcloth, mopset, chemical neutral cleaner	—	—
2	Pasang warning sign di area yang akan di kerjakan, siapkan peralatan, mulai lakukan pembersihan dinding granit	Staff Housekeeping	5 menit	Pemasangan / peletakan warning sign harus berada di tempat yang terlihat jelas oleh umum, pemakaian alat bantu teleskopik pole, tangga, dan schaf building di gunakan apabila kondisi dinding tinggi	Manual	Warning sign, telescopick pole, tangga dan schafbuilding	—	—
3	Tutuplah permukaan lantai, basahi permukaan dinding granit kemudian keringkan dengan lap	Staff Housekeeping	30 menit	Jangan membersihkan dinding dengan pasta atau chemical bubuk karena bisa menyebabkan goresan pada dinding	Manual	window wsaher, window squeeze, cloth, floor cloth, ember	Hindari anggota tubuh terkena percikan chemical	Sarung tangan karet
4	Pastikan dinding granit dalam keadaan bersih, kering sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	10 menit	bisa di lakukan pemolesan manual apabila dindng sudah sangat buram	Manual	Hand ppolisher	—	—
5	Kembalikan peralatan kerja ke gudang tempat penyimpanan barang.	Staff Housekeeping	Akhir	Pastikan semua peralatan dibersihkan sebelum disimpan	Manual	—	—	—

	INSTRUKSI KERJA	No Document	: IK/ASA/HK/01.28
		Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PEMOLESAN LANTAI MARMER (KRISTALISASI)	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 Halaman

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapkan Chemical yang akan di gunakan dan memastikan peralatan kerja yang dibutuhkan sudah lengkap dan dalam keadaan layak pakai.	Staff Housekeeping	10 menit	Peralatan harus di check atau di tes apakah berfungsi dengan baik	Manual	-	-	-
2	Pasang tanda kerja di area yang akan di kerjakan, dan tanda batas area pekerjaan ,buat larutan chemical sehingga membuat pasta.	Staff Housekeeping	5 menit	Pemasangan / peletakan warning sign harus berada di tempat yang terlihat jelas oleh umum,rantai plastik di gunakan untuk mencegah orang agar tidak melintas,perbandingan 200ml air di campur 10 gr bubuk marble untuk 1 meter persegi.	Manual	Warning sign,rantai plastik,gayung,marble powder,ember	Hindari aroma bubuk marble terhirup	masker kain
3	Tuangkan chemical yang sudah menjadi pasta ke permukaan lantai marmer,lakukan proses kristalisasi secara perlahan,tumpang tindih secara merata.Setelah bubuk pasta terlihat kotor / berbusa,kumpulkan sisa kotoran kemudian di bersihkan,siram/bilas lantai dengan air bersih ,kemudian kumpulkan sisa kotoran air pembilasan kemudian bersihkan,pel permukaan lantai yang sudah di bilas sampai benar-benar kering.	Staff Housekeeping	60 menit	jangan menginjak lantai yang sedang di kristalisasi,pad yang di gunakan untuk membilas harus bersih atau gunakan pad yang berbeda tetapi masih menggunakan yang warna merah,gunakan kabel sambung apabila power listrik berada cukup jauh dari area yang akan di bersihkan	Manual / mesin	Double bucket,floor polisher,wet vacum,floor squeeze,mopset,gayung,kabel sambung,2 buah pad merah	Hindari tersengat aliran listrik,jangan gunakan mesin bila kabel terkelupas	Sepatu boot
4	Pastikan lantai dalam keadaan bersih,dan mengkilap sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	10 menit	Bersihkan furniture atau assesories apabila ada sisa chemical yang menempel di dinding atau assesories lainnya dengan segera	Manual	cloth,bucket,tapas		
5	Kembalikan peralatan kerja ke gudang tempat penyimpanan barang.	Staff Housekeeping	Akhir	Pastikan semua peralatan dibersihkan sebelum disimpan	Manual	Trolley barang		

	INSTRUKSI KERJA	No Document	: IK/ASA/HK/01.29
		Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PEMOLESAN MARMER KERING (DRY BUFFING)	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapkan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	10 menit	Sebelum peralatan dan mesin di gunakan, terlebih dahulu di check atau di tes apakah berfungsi dan siap pakai	Manual	–	Hindari anggota tubuh tertimpa,	–
2	Pasang warning sign di area yang akan di kerjakan	Staff Housekeeping	5 menit	Pemasangan / peletakan warning sign harus berada di tempat yang terlihat jelas oleh umum,	Manual	Warning sign	–	–
3	Pasang pad pada mesin,mulai lakukan dry buffing dari area pinggir terlebih dahulu dari pintu terjauh menuju pintu keluar ,lakukan dry buffing dengan merata dan tumpang tindih ke arah belakang / mundur,	Staff Housekeeping	30 menit	Lantai yang di dry buffing harus benar-benar kering,Gunakan kabel sambung apabila di butuhkan,Posisi electric panel harus berada di belakang operator,balik apabila pad sudah kotor atau bila perlu ganti dengan yang baru.untuk luas area 50 m.	Manual / mesin	kabel sambung,floor polisher high speed,pad putih,	Hindari tersengat aliran listrik,Hindari mesin terbentur	–
4	Sweeping lantai yang telah di dry buffing masukan kedalam plastik sampah	Staff Housekeeping	10 menit	Pastikan sisa kotoran kecil atau debu di lantai sudah bersih	Manual	lobbi duster,sapu,pengki,plastik sampah	–	Warning sign,masker kain
4	Pastikan lantai dalam keadaan bersih,dan mengkilap sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	10 menit	Gunakan lobbi duster apabila ada sisa kotoran kecil atau debu di lantai	Manual	lobbi duster	–	–
5	Kembalikan peralatan kerja ke gudang tempat penyimpanan barang.	Staff Housekeeping	Akhir	Pastikan semua peralatan dibersihkan sebelum disimpan	Manual	–	–	–

	INSTRUKSI KERJA	No Document : IK/ASA/HK/01.30
	PEMBERSIHAN LANTAI KARPET (VACUMING)	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapkan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	10 menit	Check atau di tes terlebih dahulu mesin dan alat yang akan digunakan	Manual	-	-	-
2	Pasang warning sign di area yang akan di kerjakan	Staff Housekeeping	5 menit	Pemasangan / peletakan warning sign harus berada di tempat yang terlihat jelas oleh umum,	Manual	Warning sign	-	-
3	Pindahkan furniture atau peralatan lainnya untuk memudahkan proses pekerjaan, bersihkan bagian pinggir ,Lakukan dengan cara mundur dari pintu terjauh menuju pintu keluar	Staff Housekeeping	30 menit	Jangan memindahkan furniture sebelum izin terlebih dahulu kepada yang punya.Jangan menyeret atau menggeser furniture atau accesories karena bisa menyebabkan kerusakan pada permukaan karpet	Manual	-	Hindari anggota tubuh tertimpa ,hindari debu terhirup	Masker kain
4	Mulai melakukan proses vacuming ,di mulai dari pintu terjauh dari ruangan menuju pintu keluar ,dengan gerakan maju mundur, lakukan dengan merata	Staff Housekeeping	30 menit	Posisi electric panel harus berada di belakang operator ,Filter yang terdapat di dalam mesin dry vacuum cleaner harus benar-benar terpasang untuk menghindari debu keluar kembali,apabila ada kotoran yang besar operator harus mengambil secara manual karena untuk mencegah terjadinya sumbatan pada host yang ada di dry vacuum cleaner,gunakan kabel sambung apabila di butuhkan	Mnual/Mesin	kabel sambung,mesin dry vacuum cleaner (beserta asesories)	Hindari tersengat aliran listrik,Jangan gunakan mesin apabila kabel terkelupas Hindari mesin terbentur ,hindari debu terhirup	Masker kain,sepatu sol karet
5	Pastikan karpet dalam keadaan bersih,kering sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	Akhir	Pastikan semua peralatan dibersihkan sebelum disimpan	Manual	-	-	-
5	Kembalikan peralatan kerja ke gudang tempat penyimpanan barang.	Staff Housekeeping	Akhir	Pastikan semua peralatan dibersihkan sebelum disimpan	Manual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/01.31
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	MEMBERSIHKAN KARPET (SHAMPOING)		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	05 menit	Check atau tes terlebih dahulu mesin dan alat yang akan digunakan	Manual	Mesin karpet extractor ,cleaning cloth,kabel sambung ,sikat tangan,chemical Extraction cleaner	Hindari anggota tubuh tertimpa ,	-
2	Pasang warning sign di area yang akan di kerjakan,buat larutan chemical dan masukan ke dalam tangki mesin	Staff Housekeeping	5 menit	Pemasangan / peletakan warning sign harus berada di tempat yang terlihat jelas oleh umum,	Manual	Warning sign,mesin extraction cleaner	Hindari anggota tubuh terkena percikan chemical,hindari aroma chemical terhirup	Sarung tangan karet,Masker kain
3	Pindahkan furniture atau peralatan lainnya untuk memudahkan proses pekerjaan, bersihkan bagian pinggir dengan sikat tangan ,Lakukan dengan cara mundur dari pintu terjauh menuju pintu keluar,setelah selesai lakukan pengeringan dengan mesin karpet blower	Staff Housekeeping	30 menit	Hindari membasahi karpet secara berlebihan dan yakinkan karpet benar-benar kering agar tidak menyebabkan bau,kembalikan furniture ketempat semula apabila karpet benar-benar kering.gunakan kabel sambung jika di butuhkan	Manual / mesin	kabel sambung,mesin extractor cleaner,sikat tangan	Hindari tersengat aliran listrik,Hindari mesin terbentur	sarung tangan karet
4	Pastikan karpet dalam keadaan bersih,kering dan tidak bau sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	10 menit	-	Manual	-	-	-
5	Kembalikan peralatan kerja ke gudang tempat penyimpanan barang.	Staff Housekeeping	Akhir	Pastikan semua peralatan diberishkan sebelum disimpan	Manual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/01.32
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	MEMBERSIHKAN MEJA (DUSTING)		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapkan Chemical yang akan di gunakan dan memastikan peralatan kerja yang dibutuhkan sudah lengkap dan dalam keadaan layak pakai.	Staff Housekeeping	10 menit	Peralatan harus di check atau apakah berfungsi dengan baik	Manual	–	Hindari anggota tubuh terkena percikan chemical,Hindari aroma chemical terhirup,	Masker kain,Sarung tangan karet
2	Pasang warning sign di area yang akan di kerjakan .	Staff Housekeeping	5 menit	Pemasangan / peletakan warning sign harus berada di tempat yang terlihat jelas oleh umum	Manual	Warning sign	–	–
3	Lipat lap seukuran telapak tangan	Staff Housekeeping	–	Masukan chemical glass n surface cleaner ke dalam botol sprayer dengan dilusi 1:20 ,chemical di semprotkan ke kain lap jangan di semprotkan langsung ke meja kayu karena bisa menyebabkan noda	Manual	lap biru,bottle sprayer	–	–
4	mulailah melakukan pekerjaan dari pinggir terlebih dahulu kemudian ke tengah,dari sisi dalam ke sisi keluar dan dari atas kebawah,	Staff Housekeeping	10 menit	Jangan memindahkan benda atau dokumen-dokumen tanpa seizin yang punya ruangan atau meja	Manual	Double bucket,botol sprayer,cloth,warning sign	–	–
5	Pastikan benda yang di dusting dalam keadaan bersih sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	–	Simpan kembali benda atau dokumen yang di pindahkan ke posisi semula apabila ada yang dipindah	Manual	–	–	–
6	Kembalikan peralatan kerja ke gudang tempat penyimpanan barang.	Staff Housekeeping	Akhir	Pastikan semua peralatan dibersihkan sebelum disimpan	Manual	–	–	–

	INSTRUKSI KERJA	No Document	: IK/ASA/HK/01.33
		Tanggal	: 01 Agustus 2019
	MEMBERSIHKAN KACA FASAD	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja dan alat pelindung diri yang dibutuhkan	Staff Gondola	5 menit	Dilakukan harian	Manual	Pesawat angkut gondola	Hindari anggota tubuh tertimpa	Safety belt,safety body harness,sarung tangan kulit
2	siapkan dan pastikan peralatan dan pesawat angkut gondola sudah siap di gunakan dan berada di area	Staff Gondola	25 menit	koordinasi dengan engineering dan pihak terkait sebelum mengoperasikan pesawat angkut gondola	Manual	Pesawat angkut gondola	Hindari anggota tubuh tertimpa	Safety belt,safety body harness,sarung tangan kulit
3	Lakukan pembersihan kaca fasad dengan pembersihan kaca pada umumnya	Staff Gondola	10 menit	Dari pinggir, kemudian bagian tengah dengan dari atas kebawah,kiri kekanan	Manual/mesin	Window washer>window squeeze>bucket>pesawat angkut gondola.	Hindari anggota tubuh twerjatuh>hindari anggota tubuh terkena aliran listrik	Safety belt,safety body harness,safety roof
4	Bilas permukaan kaca dengan air bersih kemudian keringkan	Staff Gondola	10 menit	Pembersihan kaca fasad harus ada pembilasan>bila perlu lakukan pembersihan ulang.	Manual/mesin	Window washer>window squeeze>bucket>pesawat angkut gondola.	Hindari anggota tubuh twerjatuh>hindari anggota tubuh terkena aliran listrik	Safety belt,safety body harness,safety roof
5	Bersihkan lantai yang berada di bawahnya.	Staff Gondola	10 menit	Berikan alas pada lantai apabila menggunakan chemical yang mengandung asam	Manual	terpal plastik>mopset>ember	-	-
5	Pastikan kaca dan lantai dalam keadaan bersih>kering sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Gondola	10 menit	Jangan mengoperasikan pesawat angkut gondola bila cuaca hujan dan angin kencang	Manual	-	-	-
6	Kembalikan /parkirkan pesawat angkut gondola ditempat yang sudah ditentukan	Staff Gondola	Akhir	Tutup dengan terpal plastik untuk melindungi dari terpaan hujan	-	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Document : IK/ASA/HK/01.34
	MENGOPERASIKAN GONDOLA	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Gondola	5 menit	Koordinasi dengan pihak terkait apabila ingin memulai pekerjaan	Manual	Warning sign,standing belt	-	-
2	pastikan semua safety yang di pakai petugas sudah terpakai dengan benar	Staff Gondola	10 menit	Ganti apabila peralatan safety sudah tidak layak pakai	Manual	-	-	-
3	Pastikan arm gondola dalam keadaan baik	Staff Gondola	10 menit	Untuk memastikan arm dalam keadaan baik harus di periksa oleh engineering dan checklist kelayakan pakai	Manual	Arm gondola	Hindari anggota tubuh terjatuh,Hindari anggota tubuh tertimpa,	Safety belt
4	Ikat safety roof pada tambatan yang kuat	Staff Gondola	10 menit	Panjang safety roof diwajibkan harus melebihi tinggi gedung,kurang tidak boleh	Manual	Safety roof	Hindari anggota tubuh terjatuh,Hindari anggota tubuh tertimpa,	Safety roof
5	pastikan aliran listrik yang mengalir ke keranjang gondola dalam keadaan baik	Staff Gondola	10 menit	Untuk memastikan aliran listrik dalam keadaan baik harus di periksa oleh engineering dan checklist kelayakan pakai	Manual	Alat pendeteksi setrum (test pen)	Hindari anggota tubuh terkena aliran listrik	Safety shoes
6	Test / coba pesawat gondola untuk mengetahui apabila ada kerusakan (ditemani oleh engineering)	Staff Gondola	30 menit	Untuk memastikan pesawat angkut gondola dalam keadaan baik harus di periksa oleh engineering dan checklist kelayakan pakai,apabila ada kerusakan segera hentikan pekerjaan	Manual/mesin	Pesawat angkut gondola	Hindari anggota tubuh terkena aliran listrik,hindari anggota tubuh tertimpa,hindari anggota tubuh terjatuh	Safety belt,safety roof,safety shoes,safety helmet
7	Operasikan pesawat gondola sesuai dengan petunjuk dan apabila terjadi masalah segeralah menghubungi pengawas	Staff Gondola	30 menit	Jangan mengoperasikan pesawat angkut gondola pada cuaca angin kencang dan hujan	Manual	Pesawat angkut gondola	Hindari anggota tubuh terkena aliran listrik,hindari anggota tubuh tertimpa,hindari anggota tubuh terjatuh	Safety belt,safety roof,safety shoes,safety helmet
8	setelah selesai parkir pesawat gondola di tempat yang aman	Staff Gondola	10 menit	Blockade sekitar keranjang gondola	Manual	Terpal penutup,standing belt,police line	-	-
9	Tutup rapat pesawat gondola dengan rapi	Staff Gondola	Akhir	Koordinasi dengan pihak terkait apabila pekerjaan sudah selesai dilakukan	-	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen : IK/ASA/HK/01.35
	PEMBERSIHAN RAM	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan ram	Staff Cleaning	5- 10 menit	-	manual	Mesin polysher,warning sign,bucket,floor squeege,kabel roll,vacuum wet&dry,sapu nylon,dust pan & plastik sampah	-	-
2	Pindahkan/rapihkan isi ruangan yang akan dibersihkan agar tidak mengganggu pekerjaan pembersihan,lalu jaga area yang akan dibersihkan dengan menggunakan warning sign	Staff Cleaning	10 menit	Dan untuk memudahkan dalam proses pembersihan	manual	-	Hindari anggota tubuh terjatuh	-
3	Sapu seluruh area yang akan dibersihkan	Staff Cleaning	15 menit	-	manual	Sapu nylon,dust pan	-	sepatu sol karet
4	Mulai dengan menggunakan mesin polisher / karcter air yang sudah ditambah larutan pembersih	Staff Cleaning	25 Menit	Larutan pembersih jangan terlalu pekat agar tidak menyebabkan lantai menjadi lengket	manual	-	Hindari anggota tubuh terjatuh	-
5	Keringkan lantai dengan menggunakan vacuum / floor squeege hingga merata	Staff Cleaning	15 menit	-	manual	Vacuum, floor squeege	-	sepatu sol karet
6	Kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Cleaning	5- 10 menit	-	manual	-	Hindari debu terhirup,hindari tubuh terkena sengatan listrik	masker kain,sepatu sol karet

	INSTRUKSI KERJA	No Document : IK/ASA/HK/01.36
		Tanggal : 01 Agustus 2019
	MEMBERSIHKAN RAILING ESCALATOR	Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	5 menit	Koordinasi dengan pihak terkait apabila ingin memulai pekerjaan	Manual	-	-	-
2	Bersihkan handrail karet escalator terlebih dahulu	Staff Housekeeping	10 menit	Untuk satu escalator	Manual	sponge,lap,ember	-	-
3	Bersihkan kaca railing escalator	Staff Housekeeping	20 menit	Jangan menggunakan window washer dengan kadar air yang banyak atau window washer dalam keadaan basah	Manual	window washer>window squeegee>window washer kanebo,boti sprayer	Hindari anggota tubuh terkena percikan chemical	Sarung tangan karet
4	Bersihkan steinless yang terdapat di bawah kaca railing escalator	Staff Housekeeping	10 menit	Cukup dengan metode di dusting jangan di gosok	Manual	lap,bucket	-	-
5	Pastikan railing escalator dalam keadaan bersih,kering sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	-	Koordinasi dengan pihak terkait apabila pekerjaan sudah selesai dilakukan	-	-	-	-
6	Kembalikan peralatan kerja ke gudang tempat penyimpanan barang.	Staff Housekeeping	Akhir	-	-	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA		No Document : IK/ASA/HK/01.37
	MEMBERSIHKAN KACA LIFT PANORAMIC		Tanggal : 01 Agustus 2019
			Revisi : 00
			Halaman : 1 Halaman

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan,pasang tanda lift sedang di bersihkan	Staff Housekeeping	5 menit	Dilakukan setiap hari untuk kaca railing bagian dalam,dan untuk kaca bagian luar di lakukan periodik	Manual	Warning sign	-	-
2	Bersihkan kaca lift panoramic bagian dalam dengan metode glass cleaning	Staff Housekeeping	10 menit	Penggunaan window squeezee dan window washer di gunakan hanya pada waktu lift belum digunakan oleh customer,apabila sudah ada customer cukup dengan di lap	Manual	window washer>window squeezee,bucket,kanebo,mopset,botol sprayer	-	-
3	Bersihkan kaca lift panoramic bagian luar dengan metode glass cleaning	Operator Gondola	90 menit	pengerjaan periodik,Dilakukan oleh petugas gondola ,dengan bantuan tangga atau scafolding (tergantung dengan ketinggian kaca tersebut)	Manual	window washer>window squeezee>window washer kanebo,tangga/scaffolding	Hindari anggota tubuh tertimpa benda jatuh,Hindari anggota tubuh tersengat aliran listrik	Helmet,safety belt,sefatu safety
4	Pastikan kaca lift panoramic dalam keadaan bersih,kering sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	-	-	-	-	-	-
5	Kembalikan peralatan kerja ke gudang tempat penyimpanan barang.	Staff Housekeeping	Akhir	-	-	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen : IK/ASA/HK/01.38
	CLEANING DINDING KERAMIK	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan dinding keramik	Staff Cleaning	5 menit		manual	Ember, Sponge, hand glove, kain lap		
2	Berikan alas lantai terutama lantai agar tidak terkena cairan pembersih	Staff Cleaning	Awal		manual	Kain lap		
3	Bersihkan noda yang terdapat pada dinding dengan menggunakan campuran detergent	Staff Cleaning	Horizontal	Jangan ada noda yang tertinggal pada dinding keramik	manual	Sponge, kain lap, sarung tangan		
4	Gunakan kain bersih untuk membersihkan dinding jika ada tetesan noda untuk menghindari kerusakan pada lantai	Staff Cleaning	Akhir		manual	Kain lap		
5	Kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Cleaning	5 menit		manual			

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen : IK/ASA/HK/01.39
	CLEANING DINDING KERAMIK	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan dinding keramik	Staff Cleaning	5 menit		manual	Ember, Sponge, hand glove, kain lap		
2	Berikan alas lantai terutama lantai agar tidak terkena cairan pembersih	Staff Cleaning	Awal		manual	Kain lap		
3	Bersihkan noda yang terdapat pada dinding dengan menggunakan campuran detergent	Staff Cleaning	Horizontal	Jangan ada noda yang tertinggal pada dinding keramik	manual	Sponge, kain lap, sarung tangan		
4	Gunakan kain bersih untuk membersihkan dinding jika ada tetesan noda untuk menghindari kerusakan pada lantai	Staff Cleaning	Akhir		manual	Kain lap		
5	Kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Cleaning	5 menit		manual			

	INSTRUKSI KERJA	No Document : IK/ASA/HK/01.40
	MEMBERSIHKAN RAILING KORIDOR	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan kerja yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	5 menit	Dilakukan setiap hari untuk kaca railing bagian dalam	Manual	–	–	–
2	Bersihkan kaca railing koridor bagian dalam dengan metode glass cleaning	Staff Housekeeping	10 menit	Pasang warning sign di area yang akan di bersihkan	Manual	Warning sign,window washer,window queeze,bucket	–	–
3	Bersihkan kaca railing koridor bagian luar dengan metode glass cleaning	Staff Gondola	20 menit	pengerjaan periodik,Dilakukan oleh petugas gondola ,dengan bantuan tangga atau schafbuilding (berdasarkan ketinggian kaca tersebut)	Manual	window washer,window squeeze>window washer kanebo,tangga/schafb uilding	Hindari anggota tubuh tertimpa benda jatuh	Helmet,safety belt,sefatu safety
4	Bersihkan staenlees kaca railing dengan metode dusting	Staff Housekeeping	5 menit	lakukan dusting dengan lap yang lembut,jangan di gosok	Manual	lap,bucket	–	–
5	Pastikan railing koridor dalam keadaan bersih,kering sebelum meninggalkan area tersebut	Staff Housekeeping	–	–	–	–	–	–
6	Kembalikan peralatan kerja ke gudang tempat penyimpanan barang.	Staff Housekeeping	Akhir	Bersihkan peralatan sebelum disimpan	–	–	–	–

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen : IK/ASA/HK/01.41
	MEMBERSIHKAN DINDING CAT	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 1 halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan dinding cat	Staff Cleaning	5 menit		manual	Ember,Sponge, hand glove,kain lap		
2	Berikan alas lantai terutama lantai karpet agar tidak terkena cairan pembersih	Staff Cleaning	Awal		manual	Kain lap		
3	Bersihkan noda yang terdapat pada dinding dengan menggunakan campuran detergent	Staff Cleaning	Horizontal	Jangan ada noda yang tertinggal pada dinding cat	manual	Sponge,kain lap, sarung tangan		
4	Gunakan kain bersih untuk membersihkan dinding jika ada tetesan noda untuk menghindari kerusakan pada lantai dan karpet	Staff Cleaning	Akhir		manual	Kain lap		
5	Kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Cleaning	5 menit		manual			

	INSTRUKSI KERJA		No Dokumen	: IK/ASA/HK/01.42
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PEMBERSIHAN LANTAI CORRIDOR		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan lantai koridor	Staff Cleaning	5 - 10 menit	-	manual	Sapu,lobby duster,dust pan,bucket,kain lap,mop set,gun sprayer	-	-
2	Pasang warning sign yang akan di lobby duster,lalu bersihkan (sapu) lobby semua permukaan lantai/koridor pada area yang telah dipasang warning sign	Staff Cleaning	10 menit	Agar koridor selalu terlihat bersih dan terawat	manual	lobby duster,bucket,kain lap,mop set	-	warning sign
3	Setiap selesai melobby duster,angkat sampah dengan menggunakan dust pan dan sapu	Staff Cleaning	5 menit		manual	Dust pan,sapu	-	warning sign
4	Pasang warning sign pada area yang akan di pel lalu masukan mop yang sudah bersih kedalam single bucket yang sudah di isi larutan pembersih	Staff Cleaning	10 menit	Pastikan koridor yang sudah di bersihkan tidak terlihat membayang/kotor	manual	Mop,bucket,warning sign	Pastikan lantai dalam keadaan kering untuk menghindari kejadian terpeleset	warning sign
5	Kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Cleaning	5 menit	-	manual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen : IK/ASA/HK/01.43
		Tanggal : 01 Agustus 2019
	MEMBERSIHKAN DINDING BASEMENT	Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan dinding basement	Staff Cleaning	10 menit	-	manual	Tapas,sikat tanan,ember,warning sign,tangga	-	-
2	Mulailah menyikat dinding dari bagian yang paling atas dahulu dan lanjutkan sampai bagian paling bawah secara merata	Staff Cleaning	1 - 1,5 Jam	Dimulai dari atas sampai bawah dan jangan sampai ada yang terlewat	manual	Tapas,sarung tangan, ember	Hati-hati dengan kendaraan yang lewat	Warning sign
3	Lakukan pengepelan / pengeringan pada permukaan lantai dibawah dinding yang dibersihkan	Staff Cleaning	10 - 15 menit	Yakinkan semua dinding telah disikat tidak ada yang terlewat	manual / Visual	-	Gunakan masker	Masker
4	Kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Cleaning	5 menit	-	manual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen : IK/ASA/HK/01.44
	MEMBERSIHKAN DINDING KERAMIK	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan dinding keramik	Staff Cleaning	5 menit	-	manual	Ember,Sponge, hand glove,kain lap	-	-
2	Berikan alas lantai terutama lantai agar tidak terkena cairan pembersih	Staff Cleaning	Awal	-	manual	Kain lap	-	Warning Sign
3	Bersihkan noda yang terdapat pada dinding dengan menggunakan campuran detergent	Staff Cleaning	Horizontal	Jangan ada noda yang tertinggal pada dinding keramik	manual	Sponge,kain lap, sarung tangan	Pastikan cairan tidak terkena mata	Warning Sign
4	Gunakan kain bersih untuk membersihkan dinding jika ada tetesan noda untuk menghindari kerusakan pada lantai	Staff Cleaning	Akhir	-	manual	Kain lap	Lakukan istirahat sejenak agar tubuh kembali dalam keadaan normal	Warning Sign
5	Kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Cleaning	5 menit	-	manual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen : IK/ASA/HK/01.45
		Tanggal : 01 Agustus 2019
	MEMBERSIHKAN DINDING MARMER	Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan dinding marmer	Staff Cleaning	5 menit	-	manual	Ember, Sponge, hand glove, kain lap	-	-
2	Berikan alas lantai terutama lantai agar tidak terkena cairan pembersih	Staff Cleaning	Awal	-	manual	Kain lap	-	Warning Sign
3	Bersihkan noda yang terdapat pada dinding dengan menggunakan campuran detergent	Staff Cleaning	Horizontal	Jangan ada noda yang tertinggal pada dinding marmer	manual	Sponge,kain lap, sarung tangan	Pastikan cairan tidak terkena mata	Warning Sign
4	Gunakan kain bersih untuk membersihkan dinding jika ada tetesan noda untuk menghindari kerusakan pada lantai	Staff Cleaning	Akhir	-	manual	Kain lap	Lakukan istirahat sejenak agar tubuh kembali dalam keadaan normal	Warning Sign
5	Kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Cleaning	5 menit	-	manual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen	: IK/ASA/HK/01.46
		Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PEMBERSIHAN DUSHMAT	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan keset / matting	Staff Cleaning	5 menit	-	manual	Sapu,dust pan,vacuum,sikat tangan	-	-
2	Angkat keset bersihkan pasirnya dan bawa ke tempat pencucian	Staff Cleaning	Awal	Sapu lantai yang ada pasirnya	manual / Vision	sapu,dust pan,sikat tangan	-	-
3	Rentangkan keset yang ada pasirnya,basahi/siram keset dengan air dan siramkan larutan detergent ke permukaan keset dan sikat secara merata	Staff Cleaning		Pastikan tidak ada noda/pasir yang tertinggal	manual	-	-	sepatu sol karet
4	Kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Cleaning	5 menit	-	manual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen : IK/ASA/HK/01.47
	PEMBERSIHAN KAP LAMPU	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan Kap lampu	Staff Cleaning	5 menit	-	manual	Ember,kain lap,tangga,tapas	-	—
2	Turunkan kap lampu dengan menggunakan tangga dan bawa kap lampu ketempat pencucian/janitor	Staff Cleaning	5 - 10 menit	Agar terawat dan memantulkan sinar lampu lebih optimal	manual	Tangga,kain lap,tapas	Pastikan tangga kokoh, dan pastikan listrik non aktif	Warning sign, Safety shoes
3	Cuci kap lampu/grill dan gosok setiap grillnya dengan menggunakan tapas lalu ratakan larutan pembersih ke permukaan grill dan gosok menggunakan tapas halus	Staff Cleaning	1 Jam	Sediakan air dalam ember untuk menghilangkan kotoran,apabila grill kotor bekas tangan yang mengandung lemak/oli nersihkan grill dengan menggunakan solvent	manual	Ember,kain lap,tapas	-	sepatu sol karet
4	Kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Cleaning	5 menit	-	manual	-	-	—

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen	: IK/ASA/HK/01.48
		Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PEMBERSIHAN KARPET	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan Karpet	Staff Cleaning	5 menit	-	manual	Ember,sikat tangan,blower,extraktor,vacuum wet& dry,kabel roll	-	-
2	Vacuum terlebih dahulu karpet yang akan dibersihkan	Staff Cleaning		Untuk memudahkan dalam proses pembersihan	manual	Vacuum,kabel roll	pastikan kabel tidak ada sambungan	-
3	Spotting terlebih dahulu bila terdapat noda dalam karpet	Staff Cleaning	10 menit	-	manual	Sikat tangan	-	sepatu sol karet
4	Masukan shampo karpet yang telah di campur dengan air dan masukan ketabung ekstraktor,lalu semprotkan secara merata dan jangan terlalu basah	Staff Cleaning	1 Jam	Pinggirkan karpet yang tidak terjangkau lalu disikat dengan menggunakan sikat tangan	manual	Extraktor,sikat tangan	-	-
5	Keringkan karpet dengan cara penyedotan dengan menggunakan vacuum wet & dry	Staff Cleaning	10 menit	Blower digunakan untuk mengeringkan karpet	manual / mesin	Vacuum wet & dry,Blower	-	sepatu sol karet
6	Kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Cleaning	5- 10 menit	-	manual	-	-	masker kain,sepatu sol karet

	INSTRUKSI KERJA		No Dokumen	: IK/ASA/HK/01.49
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PEMBERSIHAN LANTAI KERAMIK		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan lantai keramik	Staff Cleaning	5- 10 menit	-	manual	Mesin polysher,warning sign,bucket,mop set,floor squege,kabel roll,vacuum wet&dry,lobyy duster,dust pan	-	-
2	Pindahkan/rapihkan isi ruangan yang akan dibersihkan agar tidak mengganggu pekerjaan pembersihan,lalu jaga area yang akan dibersihkan dengan menggunakan warning sign	Staff Cleaning	10 menit	Dan untuk memudahkan dalam proses pembersihan	manual	-	-	Warning sign
3	Sapu seluruh area yang akan dibersihkan	Staff Cleaning	10 menit		manual	Lobby duster,dust pan	Pada saat menyapu, pastikan tidak mengenai tamu	sepatu sol karet
4	Mulai pengepelan dengan air yang sudah ditambah larutan pembersih	Staff Cleaning	15 Menit	Larutan pembersih jangan terlalu pekat agar tidak menyebabkan lantai menjadi lengket	manual	-	-	-
5	Keringkan lantai dengan menggunakan vacuum lalu di moping hingga merata	Staff Cleaning	10 menit	-	manual	Vacuum, mop set	Pastikan lantai tidak licin	sepatu sol karet
6	Kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Cleaning	5- 10 menit	-	manual	-	-	masker kain,sepatu sol karet

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen : IK/ASA/HK/01.50
		Tanggal : 01 Agustus 2019
	PEMBERSIHAN FURNITURE	Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan furniture	Staff Cleaning	5 menit	-	manual	Gun sprayer,kain lap	-	–
2	Semprotkan ke permukaan kayu	Staff Cleaning	5 - 10 menit	-	manual	Gun sprayer,kain lap	Pastikan air chemical tidak terkena mata	–
3	Kemudian lap dengan menggunakan kain lap yang bersih	Staff Cleaning	10 menit	Kain lap selalu di cek apabila sudah kotor, lap di balik pada permukaan yang masih bersih	manual	Kain lap	-	sepatu sol karet

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen	: IK/ASA/HK/01.51
		Tanggal	: 01 Agustus 2019
	MENGEPEL LANTAI	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan mengepel lantai	Staff Cleaning	5 menit	-	manual	Double bucket,mop set warning sign,sapu ,lobby duster,dust pan	-	—
2	Bersihkan area yang akan di pel,dengan cara di sapu atau di lobby duster,lalu letakan warning sign di area yang akan dibersihkan	Staff Cleaning	5 menit	-	manual	Sapu, lobby duster,dust pan	-	Warning sign
3	Mulai moping di bagian sisi dalam dengan model angka delapan dengan gerak mundur	Staff Cleaning	20 menit	Hati-hati dan selalu perhatikan langkah pada saat mundur sehingga tidak menabrak orang lain	manual	mop set, bucket,warning sign	Pastikan lantai tidak licin	sepatu sol karet
4	Bersihkan mop yang telah kotor kedalam bucket lalu bilas mop pres sehingga kain mop bersih kembali	Staff Cleaning	5 menit	Area yang dimop yang baik hanya sebatas gerakan terjauh dari mop	manual	mop set,bucket	-	—
5	Untuk kotoran dilantai yang menemel keras,gunakan alat bantu lain seperti kape/sikat tangan	Staff Cleaning	Akhir	Double check ditakutkan ada yang tertinggal/membayang, agar lantai tetap bersih terawat dan hygenis	manual	kape,sikat tangan	-	sepatu sol karet
6	Kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Cleaning	5 menit	-	manual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen	: IK/ASA/HK/01.52
		Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PENANGANAN PADA SAAT TURUN HUJAN	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk penanganan pada saat musim hujan	Staff Cleaning	5 menit	-	manual	Jas hujan,floor squeege,warning sign,sepatu boat,mop set	-	—
2	Letakan warning sign di pintu masuk lobby utama	Staff Cleaning	Awal	untuk mengantisipasi agar tidak ada tenant yang keleset.	manual	-	-	Warning sign
3	Untuk petugas yang bertugas di lobby,langsung stand by di pintu masuk lobby utama dan memastikan agar lantai tidak basah dan air tidak tergenang	Staff Cleaning	-	-	manual	Mop set,warning sign	Pastikan tidak ada genangan air	sepatu sol karet
4	Untuk petugas yang bertugas di basement memastikan area pintu masuk mobil,depan office pengelola dan area parkir tidak ada genangan air	Staff Cleaning	-	untuk luasan 200 - 300 m2 agar menggunakan Vacuum.	manual	Floor squeege	memberi informasi untuk berhati-hati	—
5	Untuk petugas yang bertugas di halaman, memastikan area drop zone tidak ada genangan air	Staff Cleaning	-	-	manual	Floor squeege,jas hujan ,sepatu boat	-	sepatu sol karet
6	Kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Cleaning	5 menit	-	manual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen	: IK/ASA/HK/01/53
		Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PENGELOLAAN SAMPAH	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Siapkan tempat penampungan sampah sementara seperti trolley dan plastik sampah	Staff Cleaning	5 menit	-	manual	Trolley,plastik sampah,sepatu boat,masker,sarung tangan	Pastikan trolly tidak bocor	sarung tangan karet & Masker
2	Setiap sampah harus dimasukan kedalam plastik dan diikat, terutama untuk sampah yang menimbulkan bau	Staff Cleaning		Pisahkan sampah basah dan kering	manual	Plastok sampah,sarung tangan,masker	Pastikan benda cair tidak berceceran dilantai, agar tidak licin & bau	sarung tangan karet & Masker
3	Trolley sampah selalu di bersihkan secara berkala untu menghilangkan bau yang diakibatkan oleh plastik sampah yang bocor	Staff Cleaning	15 menit	Trolley sampah harus selalu dalam keadaan tetutup	manual	-	gunakan sarung tangan plastik	-

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen	: IK/ASA/HK/01.54
	HYGIENE & SANITASI	Tanggal	: 01 Agustus 2019
		Revisi	: 00
		Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk higiene dan sanitasi	Staff sanitasi	5 menit		manual	Kunci dispenser, Gun sprayer, kuas, masker	-	-
2	Siapkan chemical yang akan digunakan	Staff sanitasi	10 menit	Menurut fungsinya masing-masing	manual	-	-	-
3	Pengisian, perbaikan dan pergantian	Staff sanitasi	20 menit	Dilakukan oleh perusahaan yang telah memiliki ijin melaksanakan kegiatan sanitasi	manual	-	Pastikan peralatan sanitasi yang di tempel ke tembok kuat	-

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen	: IK/ASA/HK/01.55
	PEMBERSIHAAN PINTU	Tanggal	: 01 Agustus 2019
		Revisi	: 00
		Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan pintu	Staff Cleaning	10 menit	-	manual	Tapas, sikat tanan, wadah, warning sign, tangga	-	-
2	Mulailah dusting daun pintu dari bagian yang paling atas dahulu dan lanjutkan sampai bagian paling bawah secara merata	Staff Cleaning	15 menit	Dimulai dari atas sampai bawah dan jangan sampai ada yang terlewat	manual	Tapas,sarung tangan, wadah	gunakan masker bila diperlukan	Masker
3	Lakukan pengepelan / pengeringan pada permukaan lantai dibawah pintu yang dibersihkan	Staff Cleaning	5 menit	Yakinkan semua dinding telah dibersihkan dan tidak ada yang terlewat	manual / Visual	-	pastiksn lantai kering	sepatu sol karet
4	Kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Cleaning	5 menit	-	manual	-	-	—

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen	: IK/ASA/HK/01.56
		Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PEMBERSIHAN AREA DEPAN GEDUNG	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan pintu	Staff Cleaning	10 menit	-	manual	Mesin polisher, vacuum, kabel roll, sapu, dustpan, floor squeegee, selang, warning sign	-	—
2	Sapu sampah dan puntung rokok di area parkir dan buang sampahnya kedalam trashbin	Staff Cleaning	15 menit	Pasang warning sign terlebih dahulu area yang akan dikerjakan	manual	Sapu ,dustpan	-	Warning sign
3	Lakukan brushing dengan menggunakan mesin polisher pada area parkir yang paling kotor	Staff Cleaning	20 menit	Pastikan sampah-sampahnya sudah tidak ada untuk memudahkan brushing	Mesin	Polisher,kabel roll	Pastikan kabel mesin tidak terkelupas / tidak ada sambungan	sepatu sol karet
4	Keringkan sisa air bekas brushing dengan menggunakan floor squeegee kemudian vacuum dan dicuci lagi dengan air sampai betul-betul bersih	Staff Cleaning	10 menit	-	Mesin	Floor squeegee, vacuum	-	—
5	Kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Cleaning	5 menit	-	manual	-	-	sepatu sol karet

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen : IK/ASA/HK/01.57
	PERAWATAN KOLAM RENANG	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan area kolam renang	Pool attendant	10 menit	-	manual	Vacum kolam, hose, saringan, floor squege	-	-
2	Mulai bersihkan kotoran yang mengapung/melayang di air	Pool attendant	15 menit	Mesin kolam renang harus diposisikan pada posisi filter/vacum	manual	Saringan	Pastikan petugas bisa berenang, hati-hati lantai licin	-
3	Pasang unit vacum pada tangkai vacum unit, kemudian masukan selang kedalam lubang vacum dinding kolam renang dan mulailah pemakuman	Pool attendant	1 jam	Pastikan seluruh dasar kolam renang sudah tervacum dan bersih	Mesin	Vacum unit	pastikan kabel tidak terkelupas agar tidak terjadi konsleting, pakai alas kaki	sepatu sol karet
4	Rapikan peralatan vacum dan kembalikan tempatnya	Pool attendant	15 menit	Kembalikan posisi mesin kolam renang ke posisi filter/sirkulasi	manual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Document : IK/ASA/HK/01.58
	LOST AND FOUND	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Setiap benda / barang-barang yang ditemukan dan area sekitarnya akan dilaporkan dan disimpan oleh Housekeeping Departemen	Semua karyawan	-	Langsung diserahkan pada saat ditemukan barang	Manual	Log Book	-	-
2	Ketentuan yang harus dicatat Lost and Found yang dicatat adalah :	Staff Housekeeping	Awal	Dicatat dengan detail jenis barang yang ditemukan	Pencatatan	Log Book	-	-
	a. Tanggal dan jam penemuan. b. Nama penemu dan departemen. c. Lokasi penemuan. d. Jenis Barang yg ditemukan.							sepatu sol karet - sepatu sol karet
3	Menyampaikan/Melaporkan kepada Manager On Duty / Manager Operation yang bertugas pada hari itu dengan disaksikan oleh Security yang bertugas.	Semua karyawan	1 hari	Dilaporkan secepatnya tidak lebih dari 24 jam	Manual	Berita Acara dan Log Book	-	-
4	Melaporkan di Morning Briefing /meeting koordinasi keesokan harinya atau ke pihak management kemudian dibuatkan pengumuman dan dipasang di board pengumuman.	Chief Housekeeping / Operational Manager		Dalam waktu 24 jam	Manual		-	-
5	Semua item yang ditemukan akan disimpan pada departemen housekeeping selama 3 bulan, untuk item yg berharga akan disimpan selama 6 bulan.	Staff Housekeeping	3 bulan dan 6 bulan	Barang berharga disimpan di brankas atau dalam lemari	Manual		-	-
6	Yakinkan apabila ada tamu yang telephon dan meng-claim barang tersebut , gunakan buku catatan dan minta tanda tangan tamu, alamat rumah, nomor telepon serta photo copy ID.	Staff Housekeeping		Semua item akan dicatat setiap hari, sehingga pertanyaan tamu dapat dijawab dengan segera.	Manual	Log Book	-	-
7	Setiap pengambilan barang harus ada saksi yang mendampingi dari pihak security departemen	Chief Housekeeping, Security Departemen		Item-item yang berharga seperti: perhiasan, jam, uang dan lain-lain untuk pengambilan harus melalui MSD dan keamanan untuk dijadikan saksi pengambilan barang tersebut.	Manual	Tanda Terima	-	-
8	Setelah batas waktu penyimpanan berakhir, dan pengumuman telah dilakukan di tempat terbuka/madding dan tidak ada yg mengklaim selama jangka waktu tsb., maka barang tersebut akan diberikan kepada si penemu atau diserahkan ke amal.	Chief Housekeeping	Akhir		Manual	Log Book	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Document	: IK/ASA/HK/01.59
		Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PEMBERSIHAN MUSHOLA	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapkan peralatan yang akan digunakan	Staff Housekeeping	5 - 10 menit	Semua harus dipersiapkan sebelum pengerjaan dimulai	Manual	Vacum dry, kabel roll, sapu nylon, dus pen, set mop, ember plastik, kanebo, kain majun	-	-
2	Bersihkan terlebih dahulu karpet / sajadah	Staff Housekeeping	20 menit	Setelah selesai pengerjaan, dapat langsung di kumpulkan / di gulung	Machine	Vacum dry & kabel roll	-	-
3	Dusting accesories (jam dinding, kipas angin / box AC, figura & lemari	Staff Housekeeping	15 menit	Dapat menggunakan furnishine, deterjen	Manual	Kain majun, kanebo, ember plastik	-	-
4	Sweeping lantai & mopping	Staff Housekeeping	20 menit	Dapat menggunakan chemical floor clean	Manual	Sapu nylon, set mop & ember plastik	Pastikan lantai tidak licin	-
5	Penempatan ulang karpet / sajadah	Staff Housekeeping	15 - 20 menit	Sesuai dengan ketentuan arah ruangan	Manual	-	-	-
6	Kembalikan semua peralatan kerja ke tempat gudang penyimpanan	Staff Housekeeping	10 - 15 menit	Peralatan yang digunakan harus dalam keadaan bersih pada saat dikembalikan	Manual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/01.60
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
			Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman 1
	MEMBERSIHKAN BARANG FURNITURE DARI DEBU			

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Menyiapkan peralatan kerja	Staff Housekeeping	5 - 10 menit	Check botol semprot, chemical harus murni	Manual	Botol semprot, chemical pembersih dan lap bersih	-	-
2	Semprotkan ke permukaan kayu	Staff Housekeeping	3 menit	Cara mengelap harus searah / tidak bolak balik agar debu bisa terangkat	Manual	Botol semprot, chemical pembersih dan lap bersih	Pastikan cairan chemical tidak terkena mata	MSDS
3	Kemudian gosok dengan kain bersih dan kering	Staff Housekeeping	10 menit	Lap di cek dan apabila kotor agar diganti dengan yang bersih atau dibalik pada permukaan yang masih bersih	Manual	Lap bersih	-	-
4	Penerimaan dan Pencatatan kerja	Staff Housekeeping	5 menit	Sesuai program kerja, buku log dan check list kebersihan	Manual	From check list dan buku log	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Document : IK/ASA/HK/01.61
	MEMBERSIHKAN KUNINGAN	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapkan alat kerja yang dibutuhkan serta chemical	Staff Housekeeping	5 menit	Gunakan sarung tangan karet dan dibersihkan dengan teliti	Manual	Kain lap, sarung tangan karet, brasso	-	-
2	Gunakan kain bersih yang halus, teteskan brasso pada kain, ratakan ke seluruh kuningan.	Staff Housekeeping	Awal	-	Manual	Kain lap, brasso	Hindari zat kimia terkena langsung ke mata	MSDS
3	Diamkan beberapa saat, sampai menunggu brasso kering.	Staff Housekeeping	Urut/pararel	-	Manual	Kain lap	-	-
4	Gunakan kain bersih dan gosok sampai mengkilap.	Staff Housekeeping	-	Jangan ada noda yang tertinggal pada kuningan.	Manual	Kain lap	Gunakan masker	Masker
5	Gosok kuningan dengan brasso kembali jika noda masih ada.	Staff Housekeeping	-	-	Manual	Kain lap	Gunakan masker	Masker
6	Gunakan kain bekas untuk membersihkan lantai jika ada tetesan noda untuk menghindari kerusakan lantai dan karpet.	Staff Housekeeping	Akhir	Jika membersihkan knop / gagang pintu kuningan, pastikan untuk menggunakan kain untuk menutupi daerah sekitar guna mencegah bagian lain terkena gosokan brasso.	Manual	Kain lap	Pastikan lantai tidak licin	-
7	Kembalikan peralatan dan chemical ke tempat gudang penyimpanan seperti semula	Staff Housekeeping	Akhir	Dikembalikan dalam keadaan perlatan dan chemical dalam keadaan bersih dan rapih	Manual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/01.62
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
			Revisi	: 00
	MEMBERSIHKAN PERALATAN GYM		Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Mempersiapkan peralatan kerja sesuai dengan alat yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	5 menit	Kegiatan pembersihan alat gym harus hati-hati	Manual	Kain lap halus yang basah dan kering dan bulu ayam (kemoceng)	–	–
2	Pastikan bahwa alat-alat tersebut tidak sedang digunakan	Staff Housekeeping	5 - 10 menit	Jangan ter-tekan alat yang menggunakan touch screen	Manual	Kain lap dan bulu ayam	Pastikan tidak ada aliran listrik	–
3	Berjaga-jaga pada saat para instuktur menghubungi cleaner staff untuk melakukan kegiatan pembersihan untuk alat gym yang sudah dipergunakan dari keringat para anggota yang sudah selesai ber-olah raga.	Staff Housekeeping	-	-	Manual	-	–	Safety shoes
4	Semua peralatan kerja yang sudah dibersihkan di kembalikan ke tempat semula	Staff Housekeeping	5 menit	-	Manual	-	Pada saat pengangkatan perhatikan sistim ergonomi tubuh	-

	INSTRUKSI KERJA	No Document : IK/ASA/HK/01.63
		Tanggal : 01 Agustus 2019
	MEMBERSIHKAN TEMPAT SAMPAH	Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Pindahkan sampah ke tempat sampah	Staff Housekeeping	Awal	Pastikan tidak ada satupun sampah yang tertinggal atau terjatuh ke lantai.	Manual	Kantung sampah plastik	Pisahkan sampah yang mengandung B3	Sarung tangan karet
2	Gunakan kain basah yang bersih untuk membersihkan bagian dalam dan luar tempat sampah.	Staff Housekeeping	Urut/pararel	-	Manual	Kain lap	-	Sarung tangan karet
3	Gunakan sisi kain yang lain untuk membersihkan bagian luar dan bawah	Staff Housekeeping	Akhir	Cuci tempat sampah jika terlalu kotor/jika diperlukan	Manual	Kain lap	-	Sarung tangan karet
4	Kembalikan peralatan yang digunakan ke tempat gudang penyimpanan	Staff Housekeeping	Akhir	Kain lap yang sudah tidak bisa digunakan dapat dibuang	Manual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/01.64
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	MENYAPU MENGGUNAKAN NYLON BROOM		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Siapkan peralatan yang diperlukan	Staff Housekeeping	5 menit	-	Manual	Nylon broom, dustpan	-	-
2	Mulai penyapuan pada bagaian area yang sempit dan sulit	Staff Housekeeping	10 - 15 menit	Untuk luasan area 300 - 500 m2. Dilakukan setiap hari dan tidak dianjurkan di area utama apabila sudah ada kegiatan (15 menit) sebelum kegiatan dimulai	Manual	Nylon broom	Apabila debu sangat tebal, gunakan masker	Masker
3	Kumpulkan sampah debu dan kotoran ke dalam dustpan	Staff Housekeeping	10 - 15 menit	Untuk luasan area 300 - 500 m2. Pastikan tidak ada debu dan kotoran yang tertinggal	Manual	Dustpan, nylon broom	-	sepatu sol karet
4	Kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Housekeeping	5 menit	Peralatan dikembalikan dalam keadaan bersih	Manual	-	-	-

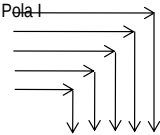
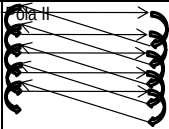
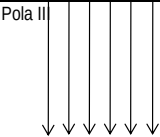
	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/01.65
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	MENYAPU MENGGUNAKAN SAPU LIDI (WITCH BROOM)		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Siapkan peralatan yang diperlukan	Staff Housekeeping	5 menit	-	Manual	Sapu lidi, dustpan, plastik sampah atau Sulo	-	-
2	Sapu jalan dimulai dari back of the house, lobby depan menuju ke area loading dock	Staff Housekeeping	1 - 1,5 jam	Untuk luasan area 500 m2. Menyapu mengikuti arah angin. Penyapuan dilakukan setiap hari	Manual	Sapu lidi	gunakan masker, sarung tangan dan penutup kepala, istirahat sejenak agar tubuh tidak dehidrasi	masker
3	Kumpulkan sampah tissu, daun, cups, pasir, puntung rokok dan sampah lain dan masukkan ke dalam sulo atau plastik sampah	Staff Housekeeping	10 menit	Sampah puntung rokok yang masih menyala agar dimatikan terlebih dahulu. Plastik sampah harus dalam keadaan di-ikat apabila sudah penuh mencukupi	Manual	Sapu lidi dan dustpan	-	-
4	Kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Housekeeping	5 menit	Peralatan dikembalikan dalam keadaan bersih. Simpan sapu lidi dalam keadaan terbalik. Sulo dan dustpan dibersihkan sampai bersih	Manual		-	-

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/01.66
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PELAPISAN LANTAI KAYU		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Menyiapkan peralatan kerja	Staff Housekeeping	10 - 15 menit	Benda-benda lain diberikan pelindung atau dipindahkan sementara	Manual	Mesin polisher dan pad hitam, wet vakum, squeege, karet untuk penggiring air, chemical kain pel, ember plak ban, koran dan blower	-	MSDS
2	Benda / barang yang ada disekitarnya diberikan pelindung	Staff Housekeeping	10 menit	Benda / barang tersebut tidak boleh kena chemical	Ditutup dengan kain tebal	-	Pastikan chemical tidak terkena mata	-
3	Lapisan lama diangkat dahulu	Staff Housekeeping	30 menit	Check mesin polisher, check lantai setelah diangkat pelapisnya, bilas dengan air bersih dan keringkan	Sebarkan chemical dilantai, diamkan beberapa menit	Mesin polisher, pad hitam dan chemical khusus, blower, wet vakum	Pastikan chemical tidak terkena mata	-
4	Pemberian lapisan lantai baru	Staff Housekeeping	60 menit	Pelapis pertama tunggu kering 20 - 30 menit. Gunakan blower untuk mengeringkan lantai	Lapisan lantai sampai 3 tahap / sampai mengkilap	Kain pel, ember, chemical pelapis dan blower	Pastikan chemical tidak terkena mata	-
5	Pemeriksaan dan pencatatan kerja	Staff Housekeeping	10 menit	Sesuai program kerja, log book dan check list kebersihan	Manual	Form check list dan log book	-	-
6	Pembersihan alat kerja dan penyimpanan ditempat semula.	Staff	Akhir pekerjaan	-	Manual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/01.67
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PEMBERSIHAN KACA JENDELA		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Menyiapkan peralatan kerja	Staff Housekeeping	5 - 10 menit	Check botol semprot, chemical harus murni	Manual	Window washer, window squeege, kain bersih, lap lantai, bucket, telescopic pole, warning sign, kanebo	-	-
2	Siapkan larutan kimia ke dalam bucket.	Staff Housekeeping	3 menit	Bucket di-isi dengan air 10 liter dan masukkan chemical dicampur	Manual	Bucket, window washer, window squeege	Hindari larutan kimia terkena mata	MSDS
3	Sebelum memulai pekerjaan agar bagian bawah kaca dialasi dengan kain supaya tetesan air tidak membuat noda pada permukaan lantai.	-	-	-	Manual	Kain lap	-	sepatu sol karet
4	Celupkan window washer ke dalam larutan tersebut lalu diperas.	Staff Housekeeping	2 menit	Diperas jangan terlalu kering dan juga jangan terlalu basah.	Manual	Window washer	-	-
5	Sapukan window washer dan gosok permukaan kaca secara merata dimulai dari atas kebawah.	Staff Housekeeping	3 - 5 menit	Dilakukan dengan 3 cara : pola gerakan membentuk angka 7, pola gerakan membentuk angka 8, pola gerakan membentuk angka 1.	Manual	Window washer	-	sepatu sol karet
							Hindari debu terhirup, hindari tubuh terkena sengatan listrik,	masker kain, sepatu sol karet
							-	-
							-	-
6	Keringkan permukaan kaca dengan window squeege dengan gerakan yang berkesinambungan dari atas ke bawah.	Staff Housekeeping	3 - 5 menit	Dilakukan dengan gerakan yang cepat dan teliti tanpa tertinggal air chemical di kaca. Jangan membesihkan kaca pada saat matahari bersinar ke kaca, karena larutan kimia akan kering seketika dan tidak bereaksi dengan baik.	Manual	Window squeege	keringkan air yang jatuh kelantai agar tidak licin	-
7	Keringkan pinggiran / bingkai kaca dengan kain bersih.	Staff Housekeeping	3 menit	Lap yang digunakan harus selalu dalam keadaan bersih.	Manual	Kain lap	perhatikan bingkai kaca yang tajam, sebelum dilakukan pembersihan dengan kain	-
8	Periksa ulang hasil kerja, jika ada yang kurang bersih, lakukan dusting/pembersihan ulang.	Staff Housekeeping	Akhir pekerjaan	Sesuai program kerja, buku log dan check list kebersihan.	Manual	From check list dan buku log	-	-
9	Kembalikan peralatan kerja ke gudang penyimpanan alat.	Staff Housekeeping	3 - 5 menit	Peralatan kerja dikembalikan dalam keadaan bersih.	Manual	Gun sprayer, window washer, window squeege, kain lap, bucket.	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Document : IK/ASA/HK/01.68
	PEMBERSIHAN STAINLESS STEEL	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapkan alat dan chemical yang dibutuhkan	Staff Housekeeping	5 - 10 menit	Perlakuan pekerjaan harus menggunakan sarung tangan karet (hands gloves)	Manual	Botol sprayer / ember, lap majun, lap handuk, tapas, sarung tangan karet, chemical untuk stainless steel (multipurpose cleaner, helios atau mama lemon).	–	–
2	Lakukan pekerjaan dimulai dari atas terlebih dahulu	Staff Housekeeping	Urut/pararel	Untuk tempat yang tinggi agar menggunakan : tangga, steger, safety belt dan helmet	Manual	-	Pastikan APD terpasang dengan baik	Safety belt, helmet
3	Pembersihan pertama dengan melakukan pengelapan dengan menggunakan tapas dan chemical	Staff Housekeeping	-	-	Manual	Air, tapas, chemical, lap	Hindari chemical terkena mata	-
4	Gunakan lap / lap handuk untuk pembersihan aplikasi dari tapas dan chemical	Staff Housekeeping		Dilakukan pembersihan secara urut untuk menghindari stainless yang dibersihkan	Manual	Lap basah	Hindari chemical terkena mata	–
5	Keringkan stainless yang sudah dilap tadi hingga tidak ada nota atau spot lain	Staff Housekeeping	-	-	Manual	Lap kering	–	-
6	Mengembalikan peralatan kerja ke tempat gudang penyimpanan barang	Staff Housekeeping	5 - 10 menit	Bersihkan peralatan sebelum di simpan ke tempat semual	Manual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/01.69
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	STRIPPING DAN WAXING LANTAI		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Gunakan campuran "strip off" pada ember dengan air hangat. (Lihat petunjuk yang tertera pada container).	Staff Housekeeping	Awal	–	Manual	Ember	–	–
2	Gunakan kain pel	Staff Housekeeping	Urut/pararel	Sapukan ke permukaan lantai dengan arah bebas, biarkan sebentar sampai chemical tersebut meresap pada permukaan lantai.	Manual	Kain pel	–	–
3	Gunakan polisher mesin	Staff Housekeeping	-	Gunakan pad merah untuk mengangkat kotoran yang ada pada permukaan lantai.	Machine	Mesin Poles	pastikan kabel tidak ada sambungan / terkelupas	sepatu sol karet
4	Setelah di polisher dengan pad merah gunakan mesin wet vacuum cleaner untuk mengambil air sisa chemical strip off.	Staff Housekeeping	-	-	Manual	Wet vacuum cleaner	pastikan kabel tidak ada sambungan / terkelupas	–
5	Pel kembali dengan lap basah	Staff Housekeeping	Akhir	Hingga kering dan bersih	Manual	Kain Pel	–	Kain Pel

	INSTRUKSI KERJA		No Dokumen	: IK/ASA/HK/01.70
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PEMBERSIHAN JANITOR		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan area Janitor	Staff Cleaning	5 menit	–	manual	warning sign,bucket,mop set,tapas,flash powder,vim,bowl clean	–	–
2	Pindahkan/rapihkan isi ruangan yang akan dibersihkan agar tidak mengganggu pekerjaan pembersihan,lalu jaga area yang akan dibersihkan dengan menggunakan warning sign	Staff Cleaning	10 menit	Dan untuk memudahkan dalam proses pembersihan	manual	–	Hati-hati dalam mengangkat barang, tidak terlalu berat	–
3	Dusting ceiling plafond (Ac Grill,Exhaust Fan,Manhold)	Staff Cleaning	15 Menit	–	manual	cleaning cloth,bucket	Harus mengenakan Masker	Masker
4	Spotting dinding janitor	Staff Cleaning	5 menit	Sesuai dengan IK Spotting	manual	tapas,chemical, bucket,spons	Harus mengenakan Masker	Masker
5	Sapu seluruh area yang akan dibersihkan	Staff Cleaning	5 menit	–	manual	nylon broom, dust pan	Harus mengenakan Masker	Masker
6	Mulai pengepelan dengan air yang sudah ditambah larutan pembersih	Staff Cleaning	5 menit	Larutan penbersih jangan terlalu pekat agar tidak menyebabkan lantai menjadi lengket	manual	mop set, bucket	–	masker kain,sepatu sol karet
7	Rapihkan peralatan kerja sesuai dengan standar	Staff Cleaning	5 menit	Jangan sampai berantakan	manual	–	–	–

	INSTRUKSI KERJA		No Dokumen	: IK/ASA/HK/01.71
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PEMBERSIHAN RUANG TUNGGU SUPIR		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan area Ruang Tunggu Supir	Staff Cleaning	5 menit	–	manual	warning sign,bucket,mop set,tapas,flash powder,vim,bowl clean	–	–
2	Pindahkan/rapihkan isi ruangan yang akan dibersihkan agar tidak mengganggu pekerjaan pembersihan,lalu jaga area yang akan dibersihkan dengan menggunakan warning sign	Staff Cleaning	10 menit	Dan untuk memudahkan dalam proses pembersihan	manual	–	Hati-hati dalam mengangkat barang, tidak terlalu berat	–
3	Dusting ceilling plafond (Ac Grill,Exhaust Fan,Manhold)	Staff Cleaning	15 Menit	Harus mengenakan Masker	manual	cleaning cloth,bucket	Harus mengenakan Masker	Masker
4	Spotting dinding Ruang Tunggu Supir,Glass cleaning kaca,dusting list-list kaca	Staff Cleaning	5 menit	Sesuai dengan SOP	manual	tapas, chemical, bucket, spons, canebo, glass cleaner, window squeegee	Harus mengenakan Masker	Masker
5	Sapu seluruh area yang akan dibersihkan	Staff Cleaning	5 menit		manual	nylon broom, dust pan	–	Masker
6	Mulai pengepelan dengan air yang sudah ditambah larutan pembersih	Staff Cleaning	5 menit	Larutan penbersih jangan terlalu pekat agar tidak menyebabkan lantai menjadi lengket	manual	mop set, bucket	–	–
7	Kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Cleaning	5 menit	Jangan sampai berantakan	manual	–	–	–

	INSTRUKSI KERJA		No Dokumen	: IK/ASA/HK/01.72
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PEMBERSIHAN KACA AREA LUAR GEDUNG		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan kaca area luar gedung	Staff Gondolaman	10 menit	Pastikan peralatan yang digunakan berfungsi dengan baik	manual	Window Squeegee, Window Washer, Bucket, Mop Set, Warning Sign, Canebo, Chemical,dll.	Pastikan APD baik dan berfungsi	Body Harnest, Safety Belt, Safety Helmet
2	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan kaca area luar gedung	Staff Gondolaman	10 menit	Perhatikan kondisi kesehatan personil Gondolaman harus dalam keadaan Fit	manual	Body Harnest,Safety Belt,Safety Helmet	lakukan pemeriksaan oleh HSE	—
3	Lakukan pekerjaan pembersihan kaca luar gedung sesuai dengan SOP	Staff Gondolaman	10 menit	Sesuai dengan SOP	Glass cleaning	Wndow Squeegee,Window Washer,Bucket,Mop Set,Warning Sign,Canebo,Chemical, dll.	Pasang warning sign dan pagari di area bawah	sepatu sol karet
4	Sesudah melakukan glass cleaning kaca,melakukan mopping bagian dak kaca yang sudah dibersihkan secara bertahap	Staff Gondolaman	15 Menit	Mop set harus diikatkan ke bagian Rel	manual	mop set, bucket	—	—
5	Rapihkan peralatan dan kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Gondolaman	5 menit	Jangan sampai berantakan	manual	—	—	sepatu sol karet

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen : IK/ASA/HK/01.73
	MEMBERSIHKAN PINTU LIFT TAMU	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan area Lift Tamu (Passanger)	Staff Cleaning	5 menit		manual	Nylon broom,dustpan,mop set,hand towel,hand sprayer,chemicals	-	Warning sign
2	Dusting bagian atas (ceilling) Lift tamu (kap lampu,plafond,calspray dispenser)	Staff Cleaning	10 Menit	Harus menggunakan bangku dan masker	manual	hand towel,hand sprayer,bangku baso	pastikan pintu tertutup dengan rapat pada saat pengerjaan	-
3	Mencuci dinding stainless bagian dalam lift tamu dengan menggunakan window	Staff Cleaning	15 menit	Sesuai dengan SOP	manual	Window Washer dan Window Squeegee	pastikan pintu tertutup dengan rapat pada saat pengerjaan	-
	Sweeping dan mopping lantai lift tamu	Staff Cleaning	5 Menit		manual	Nylon broom,dustpan,mop set	pastikan pintu tertutup dengan rapat pada saat pengerjaan	-
	Pastikan lift dalam keadaan bersih, kering dan harum sebelum meninggalkan lift tamu	Staff Cleaning	5 Menit		manual		pastikan pintu tertutup dengan rapat pada saat pengerjaan	-
	Kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Cleaning	5 menit	Jangan sampai berantakan	manual		-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen	: IK/ASA/HK/01.74
		Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PEMBERSIHAN HAND RAILLING	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan Railing Hand	Staff Cleaning	5 menit	-	manual	Hand Towel,bucket	-	—
2	Mulai dusting menggunakan hand towel bersih yang sudah dibasahi untuk membersihkan railing hand	Staff Cleaning	10 Menit	Jika kain lap sudah kotor harus dibilas dengan air bersih	manual	Hand Towel,bucket	perhatikan pijakan kaki saat membersihkan	—
3	Kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Cleaning	5 menit	Jangan sampai berantakan	manual	-	-	sepatu sol karet

	INSTRUKSI KERJA	No Document : IK/ASA/HK/01.75
	MEMBERSIHKAN PLANTER BOX	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapkan peralatan yang akan digunakan	Staff Housekeeping	Awal	–	Manual	Hand towel,bucket	–	–
2	Gunakan kain basah yang bersih untuk membersihkan bagian dalam dan luar planter box.	Staff Housekeeping	pararel	Jika kain lap sudah kotor ,lipat kain untuk mendapatkan permukaan yang bersih	Manual	Hand towel,bucket	–	–
3	Gunakan sisi kain yang lain untuk membersihkan bagian luar dan bawah	Staff Housekeeping	Akhir	–	Manual	Hand towel,bucket	–	–
4	Kembalikan peralatan yang digunakan ke tempat gudang penyimpanan	Staff Housekeeping	Akhir	Kain lap yang sudah tidak bisa digunakan dapat dibuang	Manual	–	–	–

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/01.76
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	MEMBERSIHKAN GUTTER		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapkan peralatan yang akan digunakan	Staff Housekeeping	5 menit		Manual	Sapu lidi, kape / sekop kecil, dustpan,sikat tangkai / sikat kawat, plastik sampah	-	-
2	Sapu seluruh gutter yang akan dibersihkan, masukkan sampah ke dalam plastik sampah	Staff Housekeeping	5 menit	Jika gutter kering maka disiram terlebih dahulu	Manual	sapu lidi,dustpan,plastik sampah	Pastikan APD dipakai	Safety shoes, sarung tangan karet, Masker
3	Mulai menyikat gutter menggunakan sikat tangkai / sikat kawat untuk menghilangkan lumut / pasir - pasir	Staff Housekeeping	Akhir	Jika noda di gotter tidak bisa hilang ,maka bisa menggunakan Bowl Clean	Manual	Sikat tangkai / Sikat kawat,Bowl Clean	Pastikan APD dipakai	Safety shoes, sarung tangan karet, Masker
4	Kembalikan peralatan yang digunakan ke tempat gudang penyimpanan	Staff Housekeeping	Akhir	-	Manual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Document : IK/ASA/HK/01.77
	PEMBERSIHAN ESCALATOR	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapkan peralatan yang akan digunakan	Staff Housekeeping	5 menit	–	Manual	kain majun, kanebo, wadah & warning sign	–	–
2	Membersihkan debu / kotoran pada permukaan body escalator	Staff Housekeeping	1 jam	Jika ada noda flek membandel, maka bisa di spotting terlebih dahulu	Manual	kain majun & kanebo	–	–
3	Mulai dengan memoles body / permukaan stainless dengan menggunakan kain majun dan bisa menggunakan chemical metal polish	Staff Housekeeping	1 jam	–	Manual	kain majun	Sebelum dikerjakan, perhatikan mengenai stainless yang tajam	Safety Shoes
4	Dilanjutkan dengan pembersihan kaca body samping kanan & kiri	Staff Housekeeping	1 jam	Dapat menggunakan chemical glass cleaning	Manual	Windows squidge, windows wassher & kanebo	Jaga keseimbangan badan	–
5	Perapihan peralatan setelah selesai pengerjaan	Staff Housekeeping	Akhir	–	Manual	–	–	–

	INSTRUKSI KERJA		No Dokumen	: IK/ASA/HK/01.78
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PEMBERSIHAN ALCOBON		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Persiapan alat yang akan digunakan untuk pekerjaan pembersihan alcubon area luar gedung	Staff Gondolaman	10 menit	Pastikan peralatan yang digunakan berfungsi dengan baik	manual	Window Squeegee, Window Washer, Tapas, Warning Sign, Canebo, Chemical,dll.	—	Body Harnest,Safety Belt,Safety Helmet,
2	Pemasangan Safety Body Harnest dan Safety Helmet untuk masing - masing Personil Gondola dan pemasangan tali Carmantel / Safety Belt diikatkan ke Rel.	Staff Gondolaman	10 menit	Perhatikan kondisi kesehatan personil Gondolaman harus dalam keadaan Fit	manual	—	Pastikan APD dalam keadaan baik dan berfungsi	Body Harnest,Safety Belt,Safety Helmet
3	Lakukan pekerjaan pembersihan alcubon luar gedung sesuai dengan SOP	Staff Gondolaman	20 menit	Sesuai dengan SOP	manual	Wndow Squeegee,Window Washer,Tapas,Warning Sign,Canebo,Chemical,d ll.	Lakukan briefing oleh HSE	sepatu sol karet
4	Rapihkan peralatan dan kembalikan peralatan kerja ke gudang pengambilan barang	Staff Gondolaman	5 menit	Jangan sampai berantakan	manual	—	—	—

	INSTRUKSI KERJA	No Document	: IK/ASA/HK/01.79
		Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PEMBERSIHAN FOUNTAINT / WATER FEATURE	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapkan peralatan yang akan digunakan	Staff Housekeeping	5 menit	Apabila berada di luar / tidak tertutup atap, maka pastikan cuaca tidak dalam kondisi hujan	Manual	Vacum wet, kabel roll ,selang air, sikat tangkai, hand brush, ember plastik, floor squege & kuas	–	–
2	Kuras air fountaint terlebih dahulu dengan vacum wet	Staff Housekeeping	1 jam	Pastikan air fountaint terbebas dari sampah yang dapat menimbulkan penyumbatan pada vacum wet	Manual	Vacum wet & kabel roll	Pastikan kabel tidak terkelupas dan tidak ada sambungan	Safety Shoes
3	Mulai menyikat dinding dan lantai menggunakan sikat tangkai untuk menghilangkan lumut / kerak air	Staff Housekeeping	30 menit	Apabila terdapat batu kali, maka kumpulkan / sisihkan terlebih dahulu dan bersihkan / bilas dengan air yang bersih	Manual	Sikat tangkai, hand brush & ember plastik	Perhatikan lantai licin	Safety Shoes
4	Pelapisan / Coating dinding luar fountaint	Staff Housekeeping	30 menit	Bisa dilakukan dengan menggunakan pelapis / chemical new komplit	Manual	New komplite & kuas	–	Safety Shoes
5	Isi kembali air fountaint sesuai dengan takaran yang telah di tentukan	Staff Housekeeping	30 menit	Masukan batu kali terlebih dahulu sebelum dilakukan pengisian air	Manual	Selang air	–	Safety Shoes
6	Kembalikan peralatan yang digunakan ke tempat gudang penyimpanan	Staff Housekeeping	Akhir	–	Manual	–	–	–

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/01.80
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PEMBERSIHAN TEMPAT WUDHU		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapkan peralatan yang akan digunakan	Staff Housekeeping	5 - 10 menit	Semua harus dipersiapkan sebelum penkerjaan dimulai	Manual	Set mop, kanebo, hand glove, tapas, kain majun, hand brush, ember plastik	–	–
2	Bersihkan dinding terlebih dahulu	Staff Housekeeping	20 menit	Dapat menggunakan chemical vim bubuk, plush powder, deterjen bubuk	Manual	Tapas, kanebo, hand glove, kain majun, ember plastik	Perhatikan lantai licin	Warning sign
3	Dusting & polishing kran air	Staff Housekeeping	15 menit	Dapat menggunakan chemical metal polish	Manual	Kain majun & kanebo	Perhatikan lantai licin	sepatu karet
4	Pencucian safety mate	Staff Housekeeping	20 menit	Dapat menggunakan chemical deterjen	Manual	Ember plastik, hand glove & hand brush	Perhatikan lantai licin	–
5	Pembersihan tutup floor drain & mopping lantai	Staff Housekeeping	15 - 20 menit	Dapat menggunakan chemical floor clean	Manual	Hand brush, hand glove, set mop, ember plastik	Perhatikan lantai licin	sepatu karet
6	Kembalikan semua peralatan kerja ke tempat gudang penyimpanan	Staff Housekeeping	10 - 15 menit	Peralatan yang digunakan harus dalam keadaan bersih pada saat dikembalikan	Manual	–	–	–

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/03.01
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	Penangkapan tikus		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Inspeksi dengan seksama tempat-tempat berpotensi sebagai tempat perindukan dan tempat peristirahatan tikus serta jalur-jalur yang biasa dilalui oleh tikus	Staff Pest Control	60 menit	Dilakukan periodik	Manual	Senter, sarung tangan	Selalu gunakan masker	Masker
2	Buat denah atau titik-titik penempatan umpan atau perangkap berdasarkan hasil inspeksi dilapangan	Staff Pest Control	05 menit	Dilakukan dengan pembuatan mapping	Manual	peta gedung	—	—
3	Pasang umpan dengan menggunakan lem atau racun ditempat yang dituju	Staff Pest Control	30 menit	pemasangan lem atau papan menggunakan papan	Manual	lem, triplek/papan, racun tikus	Pasang bukan di jalur yang dilalui oleh umum	sarung tangan
4	Pada saat pemasangan umpan hendaknya menggunakan sarung tangan untuk menghindari efek jera umpan	Staff Pest Control	05 menit	Sarung tangan sebagai pelindung dan agar jejak tangan tidak tercium oleh tikus	Manual	sarung tangan	Selalu gunakan masker, sarung tangan	sarung tangan
5	Pengecekan pertama dilakukan 5 hari setelah penempatan untuk mengisi atau mengganti umpan yang telah habis dan juga untuk mengantisipasi adanya bangkai tikus	Staff Pest Control	weekly/periodik	Pengecekan untuk memantau kondisi umpan dan perangkap maupun tikusnya	Manual	—	Selalu gunakan masker, sarung tangan	Masker
6	pengecekan rutin kemudian dilakukan sesuai dengan jadwal treatment	Staff Pest Control	weekly	—	—	—	Selalu gunakan masker, sarung tangan	—
7	Selesai melakukan treatment laporkan ke klien dan mintakan tanda tangan klien di treatment report form	Staff Pest Control	05 menit	—	—	—	—	—

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/03.02
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	Penangkapan ular		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Inspeksi dengan seksama tempat-tempat yang berpotensi sebagai tempat perindukan dan peristirahan hama ular dan jalur jalan yang dilawati oleh hama ular	Staff Pest Control	120 menit	Dilakukan periodik	Manual	Senter, sarung tangan	Selalu gunakan masker	sepatu boots, kaca mata, masker,
2	siapkan peralatan dan bahankimia yang digunakan	Staff Pest Control	30 menit	-	Manual	-	-	-
3	Area sasaran: breeding site / tempat pembiakan pada lubang dan resting site atau jalan yang sering dilewati	Staff Pest Control	15 enit	Pastikan area tepat sasaran	Manual	-	pastikan tidak ada orang yang lalu lalang di area yang akan di trestment	-
4	Kemudian taburkan bahan kimia pada area yang ditentukan, usahakan agar bahan kimia tidak tercecer	Staff Pest Control	15 menit	bahan kimia mengandung racun, jangan tercecer agar tidak terhirup oleh oranglain	Manual	sulfur dan jaring	pastikan tidak ada orang yang lalu lalang di area yang akan di trestment	jaring
5	Selesai melakukan treatmen laporkan ke klien dan mintakan tanda tangan klien di treatment report form	Staff Pest Control	-	Pengecekan untuk memantau kondisi umpan dan perangkap maupun tikusnya	Manual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Document : IK/ASA/HK/03.03
	Penangkapan kucing	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Inspeksi dengan seksama tempat-tempat yang berpotensi sebagai tempat perindukan dan peristirahan hama kucing dan jalur jalan yang dilawati oleh hama kucing	Staff Pest Control	60 menit	Dilakukan periodik	Manual	-	-	-
2	siapkan peralatan dan jaring yang akan dipakai	Staff Pest Control	15 menit	-	Manual	-	-	-
3	Perangkap yang diberi umpan diletakan pada area rawan kucing dan akses masuk kucing	Staff Pest Control	15 menit	Pastikan area tepat sasaran	Manual	perenagkap dan umpan	-	masker dan sarung tangan
4	Jaring digunakan untuk menangkap kucing yang ditemukan langsung diarea	Staff Pest Control	15 menit	usahakan menggunakan jaring yang kuat	Manual	jaring dan sarung tangan	selalu gunakan sarung tangan agar tidak tercakar kucing	jaring
5	Selesai melakukan treatmen laporkan ke klien dan mintakan tanda tangan klien di treatment report form	Staff Pest Control	-	Pengecekan untuk memantau kondisi umpan dan perangkap maupun kucingnya	Manual	-	-	-
6	Memberikan hasil evaluasi dan rekomendasi sanitasi kepada klien	Staff Pest Control	-	-	-	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Document : IK/ASA/HK/03.04
	PEKERJAAN PEST CONTROL (Pengendalian Nyamuk)	Tanggal : 01 Agustus 2019 Revisi : 00 Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan dan chemical kerja yang dibutuhkan	Teknisi/operator	5 menit	Dilakukan harian	Manual	—	Hindari chemical terhirup	Masker, Safety shoes,Sarung tangan, Kaca mata Safety
2	Taburkan chemical ke tempat yang terdapat genangan air berisi larva	Teknisi/operator	10 menit	Dengan ukuran 2 gram untuk 200 lt air	Manual	VectoBag WG (chemical)	Hindari chemical terhirup,Hindari anggota tubuh terkena chemical	Masker, Safety shoes,Sarung tangan, Kaca mata Safety
3	Lakukan penyemprotan ruangan - ruangan serta tempat-tempat lainnya seperti gudang	Teknisi/operator	25 menit	Penyemprotan dilakukan pada pagi hari dan sore hari	Manual/mesin	ULV Electric Cyclone	Hindari chemical terhirup,Hindari anggota tubuh terkena sengatan listrik,hindari percikan chemical	Masker, Safety shoes,Sarung tangan, Kaca mata Safety
4	Lakukan pengasapan / fogging untuk saluran air yang tertutup,roil ,saluran air luar / got dan area yang luas (basemant)	Teknisi/operator	60 menit	Untuk pengerjaan Foging harus ber koordinasi dengan pihak - pihak yang terkait sebelum memulai pekerjaan	Manual/mesin	Swing Fog SN -50	Hindari chemical terhirup,Hindari anggota tubuh terkena sengatan listrik	Masker, Safety shoes,Sarung tangan, Kaca mata Safety
5	Pastikan saluran air dan semua ruangan - ruangan terbebas dari larva dan nyamuk	Teknisi/operator	10 menit	Untuk pemantauan nyamuk dewasa pemeriksaan harus dilakukan ditempat - tempat umum	Manual	—	—	—
6	Kembalikan dan bersihkan peralatan yang selesai digunakan ditempat yang sudah ditentukan	Teknisi/operator	Akhir	—	—	—	—	—

	INSTRUKSI KERJA	No Document : IK/ASA/HK/03.05
	PEKERJAAN PEST CONTROL (Pengendalian Lalat)	Tanggal : 01 Agustus 2019 Revisi : 00 Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan dan chemical kerja yang dibutuhkan	Teknisi/operator	5 menit	Dilakukan harian	Manual	–	Hindari chemical terhirup	Masker, Safety shoes,Sarung tangan, Kaca mata Safety
2	Taburkan chemical ke tempat yang terdapat populasi larva pada tempat - tempat perkembang biakan lalat	Teknisi/operator	10 menit	Sesuai dengan petunjuk pemakain dan banyaknya larva	Manual	Larvasida (chemical)	Hindari chemical terhirup,Hindari anggota tubuh terkena chemical	Masker, Safety shoes,Sarung tangan, Kaca mata Safety
3	Lakukan pengendalian dengan alat perangkap serangga	Teknisi/operator	25 menit	Letakan ditempat - tempat yang umumnya banyak terdapat lalat tanpa mengganggu kenyamanan pengunjung lainnya	Manual	Alat perangkap,lem,	Hindari anggota tubuh terkena chemical	Masker, Safety shoes,Sarung tangan, Kaca mata Safety
4	Lakukan pengasapan / fogging untuk saluran air yang tertutup,roil ,saluran air luar / got dan area yang luas (basement)	Teknisi/operator	30 menit	Untuk pengerjaan Foging harus ber koordinasi dengan pihak - pihak yang terkait sebelum memulai pekerjaan	Manual/mesin	Swing Fog SN -50	Hindari chemical terhirup,Hindari anggota tubuh terkena sengatan listrik	Masker, Safety shoes,Sarung tangan, Kaca mata Safety
5	Pastikan saluran air dan semua tempat - tempat /lokasi, terbebas dari larva dan lalat	Teknisi/operator	10 menit	Untuk pemantauan lalat pemeriksaan harus dilakukan ditempat - tempat umum	Manual	–	–	–
6	Kembalikan dan bersihkan peralatan yang selesai digunakan ditempat yang sudah ditentukan	Teknisi/operator	Akhir	–	–	–	–	–

	INSTRUKSI KERJA		No Document : IK/ASA/HK/03.06
			Tanggal : 01 Agustus 2019
	PEKERJAAN PEST CONTROL (Pengendalian Kecoa)		Revisi : 00 Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Persiapan peralatan dan chemical kerja yang dibutuhkan	Teknisi/operator	5 menit	Dilakukan harian	Manual	–	Hindari chemical terhirup	Masker, Safety shoes,Sarung tangan, Kaca mata Safety
2	Lakukan penyemprotan setempat pada celah - celah Dan retakan sebagai tempat bersarangnya kecoa	Teknisi/operator	10 menit	Takaran penggunaan disesuaikan dengan kondisi dan besarnya celah atau retakan	Manual	B & G Compression Sprayer	Hindari chemical terhirup,Hindari anggota tubuh terkena chemical	Masker, Safety shoes,Sarung tangan, Kaca mata Safety
3	Gunakan vacum cleaner Untuk menyedot kecoa yang berada didalam celah	Teknisi/operator	25 menit	Vacuming dilkaukan setelah di semprot dengan chemical	Manual/mesin	Wet 7 dry vacum	Hindari chemical terhirup,Hindari anggota tubuh terkena sengatan listrik	Masker, Safety shoes,Sarung tangan, Kaca mata Safety
4	Pasang trap atau perangkap di jalur - jalur kecoa	Teknisi/operator	20 menit	Segera bersihkan atau buang kecoa yang sudah terkena perangkap	Manual	Monitrap	Hindari anggota tubuh terkena chemical	Masker, Safety shoes,Sarung tangan, Kaca mata Safety
5	Pastikan tempat - tempat /lokasi seperti dapur ,toilet terbebas dari kecoa	Teknisi/operator	10 menit	Lakukan dusting pada celah-celah yang terkena trap/perangkap	Manual	–	–	–
6	Kembalikan dan bersihkan peralatan yang selesai digunakan ditempat yang sudah ditentukan	Teknisi/operator	Akhir	–	–	–	–	–

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen : IK/ASA/HK/03.08
		Tanggal : 1 Agustus 2019
	PENANGGULANGAN RAYAP	Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Siapkan peralatan dan chemical yang diperlukan	Pest control	Awal	-	Manual	Pump sprayer,Alat penyuntik, Sealer,box AG - bayer	-	MSDS
2	Ketahui terlebih dahulu jenis serangga	Pest control	-	-	Manual	Pump sprayer,Alat penyuntik,	-	-
3	Mulailah penanggulangan rayap dan keberadaan	Pest control	-	Tentukan chemicalnya	Manual	Sealer,box AG - bayer	Selalu gunakan masker dan sarung tangan	masker, sarung tangan
4	Lakukan pengumpanan pada area tanah terbuka dengan menggunakan semacam alat yang di tancapkan kedalam tanah	Pest control		Pemeriksaan umpan/penggantian umpan	Manual	Alat penyuntik,	Selalu gunakan masker dan sarung tangan	masker, sarung tangan
5	Lakukan monitoring pada tempat - tempat yang di pasang life trap / umpan	Pest control	-	Pemeriksaan umpan/penggantian umpan	Manual	-	Selalu gunakan masker dan sarung tangan	masker, sarung tangan
6	Pembersihan alat kerja dan penyimpanan ditempat semula	Pest control	Akhir	-	Manual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen : IK/ASA/HK/03.09
		Tanggal : 1 Agustus 2019
	PENANGGULANGAN TIKUS	Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Siapkan peralatan dan chemical yang diperlukan	Pest control	Awal	-	Manual	Life trap,elektronik trap,glue trap	-	MSDS
2	Ketahui terlebih dahulu jenis tikusnya	Pest control	-	-	Manual	-	-	-
3	Mulailah penanggulangan tikus dengan memasang jebakan atau umpan	Pest control	10 - 15 menit	Tentukan chemicalnya	Manual	Life trap,umpan	Selalu gunakan masker dan sarung tangan	masker, sarung tangan
4	Lakukan monitoring pada tempat - tempat yang di pasang life trap / umpan	Pest control		Pemeriksaan umpan/penggantian umpan	Manual	Life trap,umpan	Selalu gunakan masker dan sarung tangan	masker, sarung tangan
5	Pembersihan alat kerja dan penyimpanan ketempat semula	Staff gardener	Akhir	-	Manual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA		No Document : IK/ASA/HK/02.01
			Tanggal : 01 Agustus 2019
	PEMOTONG RUMPUT		Revisi : 00
			Halaman : 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Menyiapkan semua peralatan kerja yang dibutuhkan untuk keperluan pemangkasan rumput	Staff Gardener	Jam 07.00 s/d 07.15 wib	5 - 10 menit	Manual	Gergaji, Tangga, Trolley sampah, dustpan, sapu lidi Bertangkai, Golok, Tali, Gurinda, Mesin Potong Rumput	-	-
2	Periksa kondisi mesin, aliran bensin, cek busi (kendor/tidak)	Staff Gardener	Jam 07.15 s/d 07.30 wib	Mesin potong rumput harus layak pakai dan siap dipergunakan	Manual	Obeng, Tang, Lap bahan untuk pembersih	Pastikan tempat bensin tidak bocor	-
3	saat akan memangkas rumput perhatikan faktor cuaca	Staff Gardener	Jam 07.15 s/d 07.30 wib	saat akan memangkas rumput kondisi cuaca harus terang	Manual	monitor langsung	Pastikan pengaman pada luar pisau terpasang	Safety shoes
4	Panaskan mesin pemotong rumput selama beberapa menit	Staff Gardener	Jam 08.00 s/d 08.15 wib	Mesin pemotong rumput dipanaskan kurang lebih 3-5 menit	mesin	Tali starter	-	Safety shoes
6	Dalam penggunaan mesin potong rumput gendong, posisi tangan kanan memegang stang pisau sedangkan tangan kiri memegang gas	Staff Gardener	Jam 08.30 s/d 10.15 wib	saat memegang mesin posisi tangan harus siap dan kuat agar hasil pangkasannya rapi dan rata	mesin	mesin potong rumput gendong, sarung tangan bahan, masker, topi	Kondisi tubuh dalam keadaan fit	Safety shoes
7	untuk proses pemotongan rumput harus diperhatikan luas area lahan yang akan dipangkas	Staff Gardener	Jam 08.30 s/d 10.15 wib	Bila area lahan sempit dan banyak batu dan sempit harus dilakukan pemotongan dengan satu arah sedikit-sedikit	mesin	mesin potong rumput	perhatikan batu kerikil, agar tidak terkena pisau rumput	Safety shoes
8	Dahan-dahan yang sudah dipotong dan dikumpulkan menjadi satu kemudian diikat	Staff Gardener	Jam 10.15 s/d 11.00 wib	Dahan dan daun pohon dikumpulkan dan dipisah tempatnya antara daun dengan dahan dan dahan dengan dahan agar terlihat	Manual	Tali, Sapu Lidi bertangkai, Plastik sampah	-	-
9	rumpuk-rumpuk yang telah dipotong dikumpulkan dan dijadikan satu tempat dalam kantong plastik	Staff Gardener	Akhir pemangkasan	Area lahan yang sudah dipangkas harus bebas dari sampah dedaunan (rumput yang telah dipotong)	Manual	Sapu Lidi bertangkai, Kantung Plastik hitam/karung, Dustpan	-	-
10	Pembersihan alat kerja dan penyimpanan alat kerja ditempat semula.	Staff Gardener	Akhir pekerjaan	Bersih dan bebas dari kotoran	Manual	Air, Kain lap, kanebo	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Document : IK/ASA/HK/02.02
	PENYIRAMAN TANAMAN	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 01
		Halaman : 1 dari 2

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Siapkan peralatan yang diperlukan untuk penyiraman tanaman	Staff Gardener	07.00 s/d 07.15 wib	5-10 menit	Manual	Selang air ukuran 100 meter, valve kran air	-	-
2	Pilih lokasi / tempat pengambilan air (kran air) yang terdekat dan tidak jauh dari lokasi penyiraman air agar mudah dalam melakukan proses penyiraman tanaman	Staff Gardener	07.20 s/d 07.40 wib	Memasang selang air ke valve kran air yang paling terdekat serta mengecek kondisi kran air	Manual	Selang air ukuran 100 meter, valve kran air	-	-
3	Pasang selang air ke head kran air dengan putaran valve kemudian lakukan penyiraman.	Staff Gardener	07:00 - 11:00 & 15:00 - 18:00	Saat penyiraman semua nya harus terkena air	Manual / Mesin	Valve kran Air	-	Sepatu karet
4	Mengatur nozzle selang pengeluaran air dengan benar tergantung dari jenis ketinggian tanaman serta jenis tanamannya	Staff Gardener	07:00 - 11:00 & 15:00 - 18:00	Nozzle diputar ke arah kiri atau kanan untuk bentuk pengeluaran air	Manual	Nozzle	-	Sepatu karet
5	Jarak penyiraman tanaman (pohon) pelindung dan tanaman semak / perdu.	Staff Gardener	07:00 - 11:00 & 15:00 - 18:00	1 - 1,5 mtr untuk tanaman pelindung & 2 - 3 mtr untuk tanaman perdu	Manual	Nozzle	-	Sepatu karet
6	Volume kebutuhan air tanaman disesuaikan dengan jenis tanamannya	Staff Gardener	07:00 - 11:00 & 15:00 - 18:00	Tanaman pelindung ± 6 ltr/tanaman, tanaman perdu 6 ltr/m2	Manual		-	Sepatu karet
7	Cek & kontrol semua lokasi tanaman, pastikan bahwa semua jenis tanaman dapat tersiram dengan baik.	Staff Gardener	Akhir penyiraman	Merata terkena penyiraman	Manual	Cek list form	-	Sepatu karet
8	Bersihkan & bereskan semua peralatan yang dipakai.	Staff Gardener	Akhir pekerjaan	Bersih dan rapih	Manual	Cek list form	-	-

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/02.03
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
			Revisi	: 00
	PEMOTONGAN POHON		Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Menyiapkan peralatan kerja untuk keperluan pemotongan pohon	Staff Gardener	Pagi hari	5 - 10 menit	Manual	Gergaji, Tangga, Trolly sampah, dustpan, sapu lidi Bertangkai, Golok, Tali	-	-
2	Sebelum melakukan pemotongan pohon agar dilihat terlebih dahulu kondisi pohon apakah terlalu rendah atau terlalu tinggi (rindang dan lebat)	Staff Gardener	Persiapan	Bila dahan yang akan dipangkas terlalu rendah gunakanlah tangga dan bila dahan pohon sudah tinggi harus dipanjat	Manual	Tangga, tali	Pastikan APD dalam kondisi baik	Safety shoes, helmet, Sarung tangan
3	saat akan memangkas pohon perhatikan faktor cuaca	Staff Gardener	Pagi hari	saat akan memangkas pohon kondisi cuaca harus terang	Manual	monitor langsung	Briefing dengan team	Safety shoes, helmet, Sarung tangan
4	Saat akan memotong dahan pohon harus dimulai dari atas ke bawah	Staff Gardener	Pagi hari sekitar jam 08.00 s/d 11.00 wib dan 13.00 s/d 15.00 wib	Untuk menghindari kerusakan pada kulit batang	Manual	Golok, gergaji, tali	Pastikan posisi berdiri tidak kearah pohon jatuh	Warning sign
6	Sebagian dahan yang besar dapat diturunkan dengan tali	Staff Gardener	Akhir pemangkasan	dahan pohon yang besar harus benar-benar putus dari pohon dan diikat dengan tali agar kuat dan tidak lepas dari tali	Manual	Golok, Tali, Mesin Potong Kayu	pastikan tidak ada orang dibawah	Warning sign
7	Bagian dahan pohon yang tersisa dipotong dibagian permukaan hingga rata dan tidak ada kambium dahan yang lecet atau sobek	Staff Gardener	Akhir pemangkasan	dahan pohon yang sudah dipotong harus bersih dan rata dikarenakan untuk proses penyembuhan dan mengurangi resiko kerusakan pada kayu	Manual	Gergaji	pastikan ranting tidak keluar area warning sign	-
8	Dahan-dahan yang sudah dipotong dan dikumpulkan menjadi satu kemudian diikat	Staff Gardener	Akhir pemangkasan	Dahan dan daun pohon dikumpulkan dan dipisah tempatnya antara daun dengan daun dan dahan dengan dahan agar terlihat lebih rapi	Manual	Tali, Sapu Lidi bertangkai, Plastik sampah	-	-
9	Pembersihan alat kerja dan penyimpanan alat kerja ditempat semula.	Staff Gardener	Akhir pekerjaan	Bersih dan bebas dari kotoran	Manual	Air	-	-

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/02.04
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PEMUPUKAN (PUPUK ORGANIK / KANDANG & UN-ORGANIK)		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Penyiapan pupuk organik & un-organik	Staff Gardener	Jam 07.00 s/d 07.15 wib	Pupuk kandang harus yang sudah matang & tdk basah	Manual	sekop mini	-	sarung tangan karet, masker
2	Tentukan jenis tanaman yg akan dipupuk dgn jumlah pupuk yang akan dipakai disesuaikan dengan jumlah dosis yang diperlukan	Staff Gardener	Jam 07.20 s/d 08.00 wib	Tanaman pelindung 3 kg/tanaman & Tanaman semak (perdu) 3 kg/m2	Manual	Gelas ukur	-	sarung tangan karet, masker
3	Pemupukan dilakukan pada saat cuaca cerah / pagi hari.	Staff Gardener	Jam 07.20 s/d 08.00 wib	Pemupukan sebaiknya dilakukan pada pagi hari pada jam 08:00 - 10:00	Manual	Cangkul, kored, karung plastik, ember	-	sarung tangan karet, masker
4	Sebelum dipupuk tanaman harus bebas dari gulma & sudah digemburkan.	Staff Gardener	Jam 08.20 s/d 09.00 wib	Rumput / tanaman liar (gulma) di angkat dan dibuang, tanah yg sudah mati dibuang	Manual	Kored	-	sarung tangan karet, masker
5	metode pemupukan untuk tanaman rumput sebaiknya disebarkan dipermukaan lalu disiram dengan air yang banyak	Staff Gardener	Jam 09.20 s/d 10.00 wib	penyiraman dilakukan secara merata agar menghindari rumput menjadi gosong	Manual	selang plastikair		sarung tangan karet, masker
6	Metode pemberian pupuk ada 2 macam : Satu dibanamkan tidak boleh terbuka untuk jenis pupuk organik, dan Kedua dicampur dengan air untuk jenis pupuk Un-organiak	Staff Gardener	Akhir pekerjaan	Untuk tanaman pelindung tanah digemburkan kemudian dibuat kedalaman 10 cm terus dimasukkan pupuk organik (kandang) dan ditutup kembali dengan tanah. Untuk tanaman perdu/semak diberikan pupuk un-organik (npk, urea dll) dgn ditabur atau dicampur dgn air pada saat penyiraman.	Manual	Kored, cangkul, alat ukur/takaran	Pastikan APD dipakai	sarung tangan karet, masker
6	Setelah dilakukan pemupukan tanaman dirapikan kembali berikut dengan peralatannya.	Staff Gardener	Akhir pekerjaan	Peralatan kerja dibersihkan dari tanah hingga bersih	Manual	Air	Bersihkan anggota badan	sarung tangan karet, masker

	INSTRUKSI KERJA		No Document	: IK/ASA/HK/02.05
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PENDAGIRAN / PENGEMBURAN TANAH		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Penyiapan peralatan kerja yang dibutuhkan untuk pendangiran/pengemburan	Staff Gardener	15 menit	Peralatan kerja harus siap dan layak pakai	Manual	Gatul,cangkul,garpu taman	-	Sarung tangan, sepatu karet
2	Cek tanah yang akan digembur dalam keadaan kering dan tidak basah	Staff Gardener	3 menit	Tanah yang kering untuk proses pengemburannya harus kedalaman 8 cm	Manual	Cangkul	Pastikan alat yang digunakan berfungsi dan kondisi baik	-
3	Gatul tanah yang akan digemburkan	Staff Gardener	60 menit	dimulai dari depan pinggiran lahan tanaman dilanjutkan ketengah tanaman	Manual	Gatul	Pastikan alat yang digunakan berfungsi dan kondisi baik	Sarung tangan, sepatu karet
4	Bersihkan tanah dari gulma	Staff Gardener	15 menit	Rumput / tanaman liar (gulma) di angkat dan dibuang	Manual	parang	Pastikan alat yang digunakan berfungsi dan kondisi baik	Sarung tangan, sepatu karet
5	Siram tanah yang sudah di gatul(gembur) agar tanah yang keras kembali gembur	Staff Gardener	10 menit / 100 m	Penyiraman air kearah tanah yang sudah digemburkan dan harus merata	Manual	selang air, kran valve (putaran kran)	-	Sarung tangan, sepatu karet
6	rapihkan alat-alat, bersihkan dan kembalikan ke gudang	Staff Gardener	3 menit	Peralatan kerja dibersihkan dari tanah hingga bersih	Manual	Air, kain lap, kanebo	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Document	: IK/ASA/HK/02.06
		Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PENYIANGAN GULMA	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Menyiapkan peralatan kerja penyiangan	Staff Gardener	Pagi sekitar jam 07.00 s/d 07.15 wib	5 - 10 menit	Manual	Parang, Kape, cangkul, karung plastik	-	-
2	Sebelum melakukan penyiangan agar dilihat & di kontrol program penyiangan, kondisi tanaman dan presentase gulma	Staff Garden	Persiapan	Dilakukan dengan melihat cek list harian	Manual	Form cek list	-	Masker, sarung tangan
3	Membersihkan / mencabut semua gulma yang mengganggu tanaman di sekitarnya.	Staff Garden	Pagi	Tidak ada gulma	Manual	Kape, parang	Gunakan APD saat bekerja	Masker, sarung tangan
4	Gulma dibersihkan sampai ke akar-akarnya.	Staff Garden		Pembersihan dilakukan secara teliti dan merata serta tidak ada yang tertinggal dan tidak merusak tanaman di sekitarnya.	Manual	Kape, parang	Gunakan APD saat bekerja	Masker, sarung tangan
5	Pemberantasan gulma dapat juga dilakukan dengan Herbisida asalkan jauh dari tanaman yang terpelihara & populasinya yang terlalu banyak serta harus melihat dosis yang tepat.	Staff Garden		Campurkan Herbisida sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam kemasan botol kemudian dimasukkan ke dalam alat sprayer dan diaplikasikan secara merata	Manual	Alat sprayer	Gunakan Masker yang sesuai dengan bahan kimia yang dipakai	Masker, sarung tangan
6	Kumpulkan gulma yang telah dibersihkan dan diangkat ke tempat pengomposan.	Staff Garden	Akhir penyiangan	semua gulma yang telah terangkat dijadikan satu tempat	Manual	plastik hitam, karung	Gunakan APD saat bekerja	Masker, sarung tangan
7	Pembersihan alat kerja dan penyimpanan ditempat semula.	Staff Garden	Akhir pekerjaan	Bersih	Manual	Air	-	-

	INSTRUKSI KERJA		No Dokumen	: IK/ASA/HK/02.07
			Tanggal	: 01 Agustus 2019
	PEMBERANTASAN HAMA TANAMAN		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Siapkan peralatan yang diperlukan	Staff gardener	Awal	-	Manual	Pump sprayer, gelas ukur, sarung tangan, masker	-	MSDS
2	Mulai dengan membuat larutan chemical sesuai dengan takaran petunjuk pemakaian	Staff gardener	10-15 menit	Sesuai dengan hama tanaman	Manual	gelas ukur, sarung tangan, masker	Gunakan APD saat bekerja	Masker, sarung tangan
3	Masukan larutan chemical kedalam pump sprayer dan mulailah penyemprotan	Staff gardener	5 menit	Disesuaikan dengan luas area	Manual	Pump sprayer	Gunakan Masker yang sesuai dengan bahan kimia yang dipakai	Masker, sarung tangan
4	Aplikasikan pada tanaman yang terkena hama	Staff gardener	-	Pada saat penyemprotan jangan berlawanan dengan arah mata angin	Manual	Pump sprayer	Gunakan Masker yang sesuai dengan bahan kimia yang dipakai	Masker, sarung tangan
5	Lakukan hal tersebut secara berkala dan sesuai program	Staff gardener	-	-	Manual	-	Gunakan Masker yang sesuai dengan bahan kimia yang dipakai	Masker, sarung tangan
6	Pembersihan alat kerja dan penyimpanan ditempat semula	Staff gardener	Akhir penyiangan	Bersih	Manual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No Dokumen : IK/ASA/HK/02.08
	PENDANGGIRAN TANAMAN	Tanggal : 01 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 1 Halaman 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Menyiapkan peralatan kerja pendangiran	Staff gardener	Periodik	10 - 20 menit	Manual	Cangkul, kape, pemotong rumput	-	-
2	Sebelum melakukan pendangiran agar dilihat dan dikontrol program pendangiran, kondisi tanaman	Staff gardener	Persiapan	Dilakukan dengan melihat check list harian	Manual	Form check list	-	-
3	Mulai melakukan pendangiran sesuai ukuran / luasan dari bentuk tanaman	Staff gardener	Pagi	Bentuk melingkar / sesuai medan	Manual	Cangkul, kape, pemotong rumput	gunakan ADP/pastikan alat dalam kondisi baik	sepatu sol karet
4	Posisi tanah dirapatkan ke sisi pohon & dirapihkan	Staff gardener		Tidak merusak tanaman disekitarnya & disesuaikan dengan bentuk tanaman	Manual	Cangkul, kape, pemotong rumput	-	-
5	Pembersihan alat kerja dan penyimpanan ditempat semula	Staff gardener	Akhir pendangiran	Bersih	Manual	Air	-	-

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.01
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN AC SPLIT		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa Arus Nominal	Teknisi	1 x / 3 bulan	Sesuai Name Plat	Visual	Tang Ampere	Pastikan equipment tidak bocor	Safety shoes
2	Periksa Thermostat	Teknisi	1 x / 3 bulan	Berfungsi	Visual	-		
3	Periksa baut-baut pada terminal Listrik	Teknisi	1 x / 3 bulan	Kencang	Visual	Obeng	Pemakaian sesuai ukuran dan terisolasi dengan baik	Safety Shoes
4	Periksa Refrigerant charge tambah bila perlu	Teknisi	1 x / 3 bulan	Sesuai name plat	Visual	Manifold	Menjauhkan barang-barang yang mudah terkontaminasi	Safety Shoes, Masker, Rubber Glove
5	Bersihkan blower & fan	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Visual	Steam,chemical	Pastikan supply listrik off	Masker, Rubber Glove
6	Bersihkan Filter	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Visual	Steam, chemical	dilakukan diarea yang telah ditentukan dan aman	Masker

	INSTRUKSI KERJA	No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.02
		Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN AC VRV	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa Arus Nominal	Teknisi	1 x / 3 bulan	Sesuai Name Plat	Visual	Tang Ampere	Pastikan equipment tidak bocor	Safety shoes
2	Periksa Thermostat	Teknisi	1 x / 3 bulan	Berfungsi	Visual	-		
3	Periksa baut-baut pada terminal Listrik	Teknisi	1 x / 3 bulan	Kencang	Visual	Obeng	Pemakaian sesuai ukuran dan terisolasi dengan baik	Safety Shoes
4	Periksa Refrigerant charge tambah bila perlu	Teknisi	1 x / 3 bulan	Sesuai name plat	Visual	Manifold	Menjauhkan barang-barang yang mudah terkontaminasi	Safety Shoes, Masker, Rubber Glove
5	Bersihkan blower & fan	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Visual	Steam,chemical	Pastikan supply listrik off	Masker, Rubber Glove
6	Bersihkan Filter	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Visual	Steam, chemical	dilakukan diarea yang telah ditentukan dan aman	Masker

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.03
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN AHU		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Bersihkan filter ganti bila perlu	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Steam dan Chemical	Pastikan power listrik off	Masker, Google
2	Bersihkan coil	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih & Tembus	Manual	Steam dan Chemical	masuk ke dalam bak penampungan	Masker, Google
3	Bersihkan Blower	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Lap dan air sabun	Pastikan power listrik off	Masker, Rubber Glove
4	Periksa teg. Sabuk Setel/ ganti baru	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tegangan sabuk +/- 1 inch	Manual	Kunci pas	Pastikan power listrik off	
5	Periksa kesejajaran pulley fan/motor	Teknisi	1 x / 3 bulan	Pulley Aligment +/- 1 mm	Manual	Kunci pas	Pastikan power listrik off	
6	Lakukan pelumasan pada bantalan	Teknisi	1 x / 3 bulan	tidak bunyi	Manual	Grease gun	Pastikan power listrik off	
7	Periksa keadaan terminasi kabel motor	Teknisi	1 x / 3 bulan	kencang	Manual	Obeng	Pastikan power listrik off	
8	Periksa Ampere motor	Teknisi	1 x / 3 bulan	Sesuai name plate	Manual	Tang ampere	Pastikan kabel terisolasi dengan baik	Safety Shoes
9	Bersihkan stainer pipa chilled	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Kunci pas	Pastikan tidak ada air mengalir instalasi	Safety Shoes/ Rubber Shoes
10	Bersihkan saluran Drain	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Steam		
11	Catat perbedaan suhu dari Chilled water	Spv	1 x / 3 bulan	Sesuai name plate	Visual	-		
12	Periksa Fresh air duct & sensor Temp. return air	Teknisi	1 x / 3 bulan	Berfungsi	Visual	-		
13	Periksa fungsi motorized Valve	Teknisi	1 x / 3 bulan	Berfungsi	Visual	-		
14	Periksa automatic Fire Damper	Teknisi	1 x / 3 bulan	Berfungsi	Visual	-	Pastikan power listrik off	Rubber Glove
15	Bersihkan panel, ruangan, pintu AHU	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Lap, sapu, kuas, dan vakum	Pastikan power listrik off	Safety shoes/ Rubber Shoes

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.04
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN CCTV		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
I	CCTV MONITOR							
1	Atur bright, kontras, colour bila perlu	Teknisi	1 x / 1 bulan	Jelas	Visual	-	Memasang eye screen protection	
2	Bersihkan dari kotoran & debu	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Manual	Lap, cimtex		
II	MAIN PANEL CCTV							
1	Periksa power supply	Teknisi	1 x / 1 bulan	Tegangan nominal 220V ± 5 %	Manual	Tang Amepere	Pastikan power supply sesuai dengan Name plat	
2	Periksa kondisi matrix switcher	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-		
3	Periksa fungsi spliter aktif	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-		
4	Test fungsi controller	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	-		
5	Periksa multiplexer	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-		
6	Check semua program menu	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	-		
III	VIDEO RECORDER							
1	Periksa power supply	Teknisi	1 x / 1 bulan	Tegangan nominal 220V ± 5 %	Manual	Tangk Ampere	Pastikan power supply sesuai dengan Name plat	
2	Periksa fungsi rekaman	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	-		
3	Check hasil rekaman	Teknisi	1 x / 1 bulan	Kualitas gambar Baik	Manual	-		
4	Bersihkan head apabila perlu	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Manual	CD Clener		
5	Periksa back up batteray	Teknisi	1 x / 1 bulan	Sesuai teg. jepit	Manual			
6	Bersihkan dari debu & kotoran	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap		Masker
IV	CAMERA CCTV (1 x 6 month)							
1	Bersihkan dari debu & kotoran	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap, tangga	Tangga dalam kondisi baik dengan posisi yang benar, memasang signage, ada helper untuk memegang tangga	Masker, Helmet, Safety Belt, Safety Shoes
2	Periksa koneksi kabel ke peralatan	Teknisi	1 x / 1 bulan	Kencang	Manual	-		
3	Periksa kondisi pengaman	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Visual	-		
4	Periksa modul receiver (khusus untuk motorized kamera)	Teknisi	1 x / 1 bulan	baik	Visual	-	Tangga dalam kondisi baik dengan posisi yang benar, memasang signage, ada helper untuk memegang tangga	Masker, Helmet, Safety Belt, Safety Shoes

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.05
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN CHILLER		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Check fungsi terminal flow switch	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	Memaki Sarung tangan, safety shoes,
2	Periksa level Oil	Teknisi	1 x / 1 bulan	Garis batas Visual glases	Visual	-	-	-
3	Periksa motorize valve	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Kunci pas	Pastikan power off	sarung tangan, safety shoes
4	Periksa Ampere chiller	Teknisi	1 x / 1 bulan	Sesuai name plate	Manual	Tang Ampere	Pastikan alat yang dipakai safety tidak tembus tegangan listrik.	sarung tangan, safety shoes
5	Periksa oil filter, kencangkan apabila ada kebocoran	Teknisi	1 x / 1 bulan	Tidak bocor	Visual	Kunci pas	Pastikan chiller off	sarung tangan, safety shoes
6	Periksa Baut-baut pada terminal	Teknisi	1 x / 1 bulan	Kencang	Manual	Kunci pas	-	sarung tangan, safety shoes
7	Periksa function of temperature dan pressure gauge	Teknisi	1 x / 1 bulan	Sesuai name plate	Visual	-	-	sarung tangan, safety shoes
8	Periksa overload relay	Teknisi	1 x / 1 bulan	Fungsi name plate	Visual	-	Pastikan chiller off, Pastikan alat yang dipakai safety tidak tembus tegangan listrik.	sarung tangan, safety shoes
9	Perhatikan & periksa suara - suara tidak normal	Teknisi	1 x / 1 bulan	Suara halus	Visual	-	-	-
10	Bersihkan bodi unit	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Manual	Lap Chemical	-	-
11	Bersihkan Condensor	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Manual	Steam, Chemical	-	-

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.06
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN EXHAUST & SUPPLY FAN		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Lakukan pelumasan bearing motor	Teknisi	1 x / 3 bulan	Terlumasi	Manual	Grease Gun	Pastikan power listrik off	Safety shoes
2	Periksa V- belt & stel bila di perlukan	Teknisi	1 x / 3 bulan	Kencang	Manual	Kunci Pas	Pastikan power listrik off	Safety shoes
3	Periksa blade / blower fan	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Lap	Pastikan power listrik off	masker,
4	Periksa kesejajaran pulley fan & motor	Teknisi	1 x / 3 bulan	1 Inchi	Manual	Kunci Pas	Pastikan power listrik off	
5	Periksa mounting / dudukan motor fan	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tegangan sabuk kencang	Manual	Kunci Pas	Pastikan power listrik off	Safety shoes
6	Periksa mur baut & grill fan	Teknisi	1 x / 3 bulan	Kencang	Manual	Kunci Pas	Pastikan power listrik off	
7	Bersihkan body & grill fan	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Lap	Tangga dalam kondisi baik dengan posisi yang benar, memasang signage, ada helper untuk memegang tangga	Masker, Helmet, Safety Belt, Safety Shoes
8	Jalankan fan & perhatikan suara-suara getaran yang tidak normal	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak Kasar	Visual	-	pastikan cover belt terpasang, jauhkan dari barang-barang yang terjuntai (kain, baju lengan panjang)	ear plug
9	Check arus nominal tiap fasa	Teknisi	1 x / 3 bulan	Sesuai Name Plate	Manual	Tang Ampere	Alat yang digunakan tahan terhadap tembus listrik	Safety shoes, safety glove

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.07
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN FIRE ALARM		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa voltage power supply	Teknisi	1 x / 1 bulan	Tegangan nominal 220V ± 5 %	manual	Voltmeter	alat ukur tidak tembus arus	Safety shoes, safety glove
2	Periksa batteray back up	Teknisi	1 x / 1 bulan	24 – 26 Vdc	manual	Voltmeter	-	-
3	Bersihkan debu & kotoran di panel	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap	matikan arus	masker
4	Periksa semua koneksi kondisi baik	Teknisi	1 x / 1 bulan	Kencang	Visual	obeng	Equipment yang dipakai terisolasi dengan baik	Safety shoes, safety glove
5	Periksa fuse & ganti apabila ada yang rusak	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	pastikan power off	safety shoes
6	Periksa tombol indicator posisi normal	Teknisi	1 x / 1 bulan	Normal	Visual	-	-	-
7	Periksa fungsi tombol-tombol switch di panel	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
8	Periksa fungsi buzzer, intercome, printer	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
9	Periksa fungsi annunciator	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Audio	-	-	-

MK3L

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN PEMELIHARAAN FIRE ESTINGUISHER

No. Dokumen : IK/ASA/ME/01.08
 Tanggal : 1 Agustus 2019
 Revisi : 00
 Halaman : 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT KERJA	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut:								
1	Cek kondisi secara visual	Teknisi	1 x / 3 bulan	Baik	Visual	-	-	-
2	Cek keadaan segel	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak Rusak	Visual	-	-	-
3	Cek pressure gauge	Teknisi	1 x / 3 bulan	6 - 20 Bar	Visual	-	-	-
4	Cek hanger support (bila menggunakan)	Teknisi	1 x / 3 bulan	Kuat	Visual	-	pastikan hanger yang dipasang kuat	safety shoes
5	Cek kondisi box (bila menggunakan)	Teknisi	1 x / 3 bulan	Baik dan bersih	Visual	-	pastikan box yang dipasang kuat	safety shoes
6	Cek sistem kunci pengaman box	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak Rusak	Visual	-	-	-
7	Cek kondisi sticker pada box	Teknisi	1 x / 3 bulan	Masih berlaku	Visual	-	-	-
8	Cek kondisi sign penunjuk lokasi	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak Rusak	Visual	-	-	-
9	Bersihkan dari debu dan kotoran	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Lap Bersih	-	masker
10	Cek kondisi history card yang tergantung	Teknisi	1 x / 3 bulan	Update	Visual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.09
		Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN GENSET	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 dari 1

NO.	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Inspeksi keliling mesin	Teknisi	1 x 24 Jam	Normal	Visual	-	-	-
2	Periksa permukaan air pada air radiator	Teknisi	1 x 24 Jam	Full level	Visual	-	pastikan radiator tidak panas	safety shoes, safety glove
3	Bersihkan sirip-sirip radiator	Teknisi	1 x 1 Bulan	Bersih	Manual	Steam	pastikan radiator tidak panas	safety shoes, masker
4	Periksa jumlah bahan bakar pada tangki bahan bakar	Teknisi	1 x 24 Jam	Full level	Visual	-	pastikan tidak ada kebocoran	safety shoes
5	Bersihkan tangki bahan bakar (kuras air & endapan)	Teknisi	1 x 1 Bulan	Bersih	Manual	Kunci Pas	pastikan posisi genset off	safety shoes, safety glove
6	Drain tangki bahan bakar	Teknisi	1 x 1 Bulan	Tidak ada air	Manual	-	pastikan tertampung dengan benar	safety shoes
7	Periksa permukaan minyak pada bak mesin	Teknisi	1 x 24 Jam	Full level	Visual	Oil Stick	pastikan tidak ada kebocoran	safety shoes
8	Bersihkan saringan (filter) udara	Teknisi	1 x 1 Bulan	Bersih	Manual	Air Copressor	pastikan jauh dari keramaian	masker
9	Periksa klem kepala batteray	Teknisi	1 x 24 Jam	Bersih	Visual		pastikan tidak ada ceceran minyak, pastikan tidak ada short dan ceceran minyak	safety shoes
10	Periksa permukaan & berat jenis electrolit pada batteray	Teknisi	1 x 1 Bulan	1275 – 1300	Manual	Accu Monometer	hindari terkena anggota tubuh	masker, safety shoes, safety glove
11	Periksa & bersihkan filter bahan bakar primer & sekunder	Teknisi	1 x 1 Bulan	Bersih	Visual	-	hindari ceceran minyak dan jauhkan dari percikan api	masker, safety shoes
12	Beri pelumas pulley kipas & tegangan pulley pompa air	Teknisi	1 x 1 Bulan	Terlumasi	Manual	Oil Gun	hindari ceceran oli dan jauhkan dari percikan api	masker, safety shoes
13	Periksa pelumasan bearing (tambahkan grease bila perlu)	Teknisi	1 x 1 Bulan	Terlumasi	Manual	Grease Gun	hindari ceceran oli dan jauhkan dari percikan api	masker, safety shoes
14	Periksa tegangan fan belt	Teknisi	1 x 1 Bulan	± 10 mm	Manual	Kunci Pas	Pastikan panel kontrol power dalam keadaan off	safety shoes, safety helmet
15	Periksa kekencangan baut & mur	Teknisi	1 x 24 Jam	Kencang	Visual	Kunci Pas	mesin dalam keadaan off, kunci sesuai ukuran	safety shoes
16	Periksa tegangan fan belt governor, alternator	Teknisi	1 x 24 Jam	± 10 mm	Manual	Kunci Pas	matikan mesin, panel kontrol power dalam keadaan off	safety shoes, safety glove
17	Periksa dynamo stater	Teknisi	1 x1 Bulan	Fungsi	Manual	-	matikan mesin, panel kontrol power dalam keadaan off	safety shoes, safety glove
18	Periksa pompa bahan bakar	Teknisi	1 x1 Bulan	Fungsi	Manual Test Run	-	pressure bahan bakar sesuai standar	safety shoes
19	Periksa kopling pada pompa radiator	Teknisi	1 x1 Bulan	Fungsi	Manual Test Run	-	semua baut kopling terpasang dengan baik	safety shoes

	INSTRUKSI KERJA	No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.10
		Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN GONDOLA	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa wire rope dari keausan dan kerusakan	Teknisi	1 x / 1 bulan	Tidak ada karat	Visual	-	pastikan satu kawat pun yang putus	safety shoes, safety glove
2	Periksa kebersihan rotor & stator motor	Teknisi	1 x / 1 bulan	Halus	Visual	-	pastikan listrik off	safety shoes
3	Periksa safety lock dari berfungsi normal atau tidak	Teknisi	1 x / 1 bulan	Terkunci	Visual	-	pastikan tidak ada keausan pada sistem lock	safety shoes, safety glove
4	Periksa ketebalan dari rem pengaman wire rope	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	pastikan tidak ada keausan pada sistem rem	safety shoes
5	Periksa keausan dari deverter wire rope	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Caliper	pastikan tidak ada keausan pada sistem deverter	safety shoes
6	Periksa ketebalan dari carbon brush	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	pastikan posisi listrik off	safety shoes
7	Periksa keausan & kekendoran roda bearing / pengait rel	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	pastikan teknisi pemeriksa terkait dengan sempurna	safety belt, safety shoes
8	Periksa kondisi & fungsi kabel power	Teknisi	1 x / 1 bulan	Tidak putus	Visual	-	pastikan posisi listrik off dan terisolasi dengan sempurna	safety shoes
9	Periksa baut & mur dari semua bagian & area mesin	Teknisi	1 x / 1 bulan	Kencang	Manual	Kunci Pas	pastikan mesin off	safety shoes
10	Periksa keausan rem wire rope winder & kekendoran ring murnya	Teknisi	1 x / 1 bulan	Fungsi & Kencang	Manual	Kunci Pas	pastikan mesin off	safety shoes
12	Penggemukan & peminyakan pada bagian bearing & bos	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Oil Gun	pastikan mesin off	safety shoes
13	Periksa kontaktor & terminal kabel dari baut yang kendur	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	pastikan mesin off	safety shoes, masker
14	Periksa kondisi roda-roda	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	pastikan mesin off	safety shoes
15	Periksa keadaan & ketegangan rantai	Teknisi	1 x / 1 bulan	Fungsi & Kencang	Manual	Kunci Pas	pastikan mesin off, cover rantai terpasang dengan benar	safety shoes
16	Periksa limit switch & fungsi operasinya	Teknisi	1 x / 1 bulan	Fungsi	Visual	-	pastikan mesin off	safety shoes

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.11
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN MATV		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO.	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
I	PANEL MATV							
1	Periksa power semua modulator yang ada	Teknisi	1 x 3 Bulan	Berfungsi	Manual	Avometer	Pastikan alat terisolasi dengan baik	Safety glove, Safety shoes
2	Periksa power semua receiver yang ada	Teknisi	1 x 3 Bulan	Berfungsi	Manual	Avometer	Pastikan alat terisolasi dengan baik	Safety glove, Safety shoes
3	Periksa exhaust fan harus hidup	Teknisi	1 x 3 Bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
4	Bersihkan dari debu & kotoran	Teknisi	1 x 3 Bulan	Bersih	Manual	Lap, vakum	-	Masker
5	Periksa & pastikan koneksi kabel ke peralatan kondisi baik	Teknisi	1 x 3 Bulan	Kencang	Manual	Obeng	-	Safety glove, Safety shoes
II	TV MONITOR							
1	Periksa program channelnya	Teknisi	1 x 3 Bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
2	Atur bright, kontras, colour bila perlu	Teknisi	1 x 3 Bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
3	Bersihkan dari debu & kotoran	Teknisi	1 x 3 Bulan	Bersih	Manual	Lap, vakum	-	Masker
III	VIDEO PLAYER, CHARACTER GENERATOR							
1	Check & test berfungsi dengan baik	Teknisi	1 x 3 Bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
2	Bersihkan headnya (dengan head cleaner) apabila perlu	Teknisi	1 x 3 Bulan	Bersih	Manual	Lap, vakum, Head Cleaner	-	Safety glove
3	Bersihkan dari debu & kotoran	Teknisi	1 x 3 Bulan	Bersih	Manual	Lap, vakum	-	Safety glove
4	Periksa koneksinya dalam keadaan baik	Teknisi	1 x 3 Bulan	Kencang	Manual	Obeng	Pastikan power off	Safety glove
IV	CHANNEL PROCESSOR, ACTIVE COMBINER							
1	Periksa power harus hidup	Teknisi	1 x 3 Bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
2	Check keadaan fungsi	Teknisi	1 x 3 Bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
3	Bersihkan dari debu & kotoran	Teknisi	1 x 3 Bulan	Bersih	Manual	Lap, vakum	Pastikan bahan kimia tidak tehirup	Masker
4	Periksa koneksi dalam keadaan baik	Teknisi	1 x 3 Bulan	Kencang	Manual	Obeng	Pastikan alat terisolasi dengan baik	Safety glove
V	ANTENNA PARABOLA							
1	Periksa fisik	Teknisi	1 x 3 Bulan	Bersih	Visual	-	-	-
2	Periksa kondisi LNB	Teknisi	1 x 3 Bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
3	Periksa raam antenna	Teknisi	1 x 3 Bulan	Baik	Visual	-	-	-
4	Periksa & pastikan koneksi kabel	Teknisi	1 x 3 Bulan	Kencang	Manual	Obeng	Pastikan alat terisolasi dengan baik	Safety glove
5	Periksa towernya, bebas karat, cat ulang bila perlu	Teknisi	1 x 3 Bulan	Baik	Manual	Kuas, amplas, cat	Pastikan bahan kimia tidak tehirup	Safety glove, masker
VI	BOOSTER MATV							
1	Periksa kondisi fisiknya	Teknisi	1 x 3 Bulan	Bersih	Visual	-	-	-
2	Periksa kondisi power baik / hidup	Teknisi	1 x 3 Bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
3	Periksa & pastikan koneksi kabel dalam kondisi baik	Teknisi	1 x 3 Bulan	Kencang	Manual	Obeng	Pastikan alat terisolasi dengan baik	Safety glove
4	Bersihkan dari debu & kotoran	Teknisi	1 x 3 Bulan	Bersih	Manual	Lap, vakum	Pastikan bahan kimia tidak tehirup	Masker

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.12
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PANEL DISTRIBUSI		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO.	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa incoming breaker	Teknisi	1 x 1 Bulan	Kencang dan Bersih	Visual	Kunci L & Obeng	Pastikan posisi listrik off	Safety shoes
2	Periksa kondisi fuse	Teknisi	1 x 1 Bulan	Tidak Putus	Visual	Ohm Meter	Pastikan posisi listrik off	Safety shoes
3	Periksa out going breaker	Teknisi	1 x 1 Bulan	Kencang dan Bersih	Visual	Kunci L & Obeng	Pastikan posisi listrik off	Safety shoes
4	Periksa magnetic kontraktor	Teknisi	1 x 1 Bulan	Fungsi dan Bersih	Visual	Lap & Kunci Pas	Pastikan posisi listrik off	Safety shoes
5	Periksa kabel-kabel control	Teknisi	1 x 1 Bulan	Kencang dan Bersih	Visual	Kunci Pas	Pastikan posisi listrik off	Safety shoes
6	Periksa tegangan nominal beban	Teknisi	1 x 1 Bulan	220V $\pm$ 5%< Kapasitas	Tegangan	Vol. Meter	Pastikan alat terisolasi dengan baik	Safety shoes
7	Periksa arus nominal beban	Teknisi	1 x 1 Bulan	Batas Maximum	Arus	Ampermete	Pastikan alat terisolasi dengan baik	Safety shoes
8	Periksa terminasi fase, netral & grounding	Teknisi	1 x 1 Bulan	Kencang	Visual	Kunci Pas	Pastikan posisi listrik off	Safety shoes
9	Periksa lampu indicator	Teknisi	1 x 1 Bulan	Nyala	Visual	Kunci Pas	-	Safety shoes
10	Periksa selector switch	Teknisi	1 x 1 Bulan	Fungsi	Visual	Kunci Pas	-	Safety shoes
11	Periksa kebersihan panel	Teknisi	1 x 1 Bulan	Bersih	Visual	Lap Bersih	Pastikan posisi listrik off	Safety shoes
12	Uji thermograph	Teknisi	1 tahun sekali	Batas Maximum	Manual	Infra red Thermograph	-	Safety shoes

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.13
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN LVMDP		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO.	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa system proteksi dari ACB	Teknisi	1 x 3 Bulan	± 10 %	Name plate	Volt Meter	Pastikan power off	Safety shoes dan safety glove
2	Periksa system proteksi DGPT dari ACB	Teknisi	1 x 3 Bulan	± 10 %	Name plate	Volt Meter	Pastikan power off	Safety shoes dan safety glove
3	Periksa system electric intelock dari ACB	Teknisi	1 x 3 Bulan	Berfungsi	Visual	-	Pastikan power off	Safety shoes dan safety glove
4	Periksa system mechanic intelock dari ACB	Teknisi	1 x 3 Bulan	Berfungsi	Visual	-	Pastikan power off	Safety shoes dan safety glove
5	Periksa incoming terminal dari setiap circuit breaker	Teknisi	1 x 3 Bulan	Bersih & Kencang	Visual	Lap & Kunci Pas	Pastikan power off	Safety shoes dan safety glove
6	Periksa out going terminal dari setiap breaker	Teknisi	1 x 3 Bulan	Bersih & Kencang	Visual	Lap & Kunci Pas	Pastikan power off	Safety shoes dan safety glove
7	Periksa magnetic kontaktor dari kapasitor	Teknisi	1 x 3 Bulan	Bersih & kencang	Visual	Lap & Kunci Pas	Pastikan power off	Safety shoes dan safety glove
8	Periksa terminasi pada setiap kapasitor	Teknisi	1 x 3 Bulan	Bersih & kencang	Visual	Kunci Pas	Mengerti sistem	Safety shoes dan safety glove
9	Periksa fisik kapasitor bank	Teknisi	1 x 3 Bulan	Bersih, tidak bocor	Visual	-	-	-
10	Kencangkan setiap baut sepatu kabel fasa, netral, & grounding	Teknisi	1 x 3 Bulan	Kencang	Visual	Kunci Pas	Pastikan power off	Safety shoes dan safety glove
11	Periksa fisik kabel control	Teknisi	1 x 3 Bulan	Isolasi tidak cacat	Visual	-	Pastikan tidak ada arus pendek	Safety shoes dan safety glove
12	Periksa kondisi fuse	Teknisi	1 x 3 Bulan	Tidak putus	Visual	Ohm Meter	Pastikan tidak ada arus pendek	Safety shoes dan safety glove
13	Periksa lampu-lampu indicator	Teknisi	1 x 3 Bulan	Nyala	Visual	-	Mengerti sistem	Safety shoes dan safety glove
14	Periksa fungsi selector switch	Teknisi	1 x 3 Bulan	Berfungsi	Visual	-	Mengerti sistem	Safety shoes dan safety glove

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.14
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN PRESSURIZED FAN		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Lakukan pelumasan bearing motor	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak Kering	Manual	Oil Gun	Grease jangan tercecer, jangan lupa memasang penutup grease	Safety shoes, safety glove
2	Periksa blade / blower fan	Teknisi	1 x / 3 bulan	Berfungsi	Manual	kunci pas	Pastikan power off	Safety Glove
3	Periksa mur baut, kencangkan bila perlu	Teknisi	1 x / 3 bulan	Kencang	Manual	kunci pas	Pastikan power off	Safety Glove
4	Periksa mounting / dudukan motor fan	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak Geser	Manual	kunci pas	Pastikan power off	Safety Glove
5	Bersihkan body & grille fan	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Lap, Kuas	-	Safety Glove, masker
6	Perhatikan suara-suara getaran yang tidak normal	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak kasar	audio	DB meter	-	ear plack
7	Check arus nominal tiap fasa fan motor	Teknisi	1 x / 3 bulan	Sesuai name plate	Manual	Tang ampere	Pastikan alat terisolasi dengan baik	Safety glove
9	Test air velocity tiap stair case lantai	Teknisi	1 x / 3 bulan	Min 2,4 m/s	Manual	Flow meter	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.15
		Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN POMPA SEWAGE	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Angkat pompa	Teknisi	1 x / 3 bulan	Terangkat	Manual	Katrol	Pastikan alat tali ikat tidak licin, siapkan tenaga yang cukup	Safety shoes, safety glove
2	Bersihkan kotoran pada filter	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	kunci pas,obeng	Hindari percikan, tampung kotoran pada tempatnya	Safety shoes, safety glove
3	Periksa kondisi pompa / motor	Teknisi	1 x / 3 bulan	Sesuai name plate	Manual	Tang amper	Pastikan alat terisolasi dengan baik	Safety glove
4	Bersihkan & check keadaan valve	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih & Fungsi	Manual	Lap, kunci pas	Power listrik off	Safety shoes, safety glove
5	Bersihkan water level control	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak ada lumut	Manual	Lap, WD pelumas	Power listrik off	Safety shoes, safety glove
6	Check karat	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak karat	Manual	Amplas	Hindari melawan arah angin, hindari percikan ke mata	Safety shoes, safety glove
7	Bersihkan ruang pompa & bak air kotor	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak ada lumut	Manual	Sikat kawat	Pastikan bahan kimia tidak terhirup	Masker , rubber glove
9	Check kabel-kabel elektrik dari isolasi	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak putus	Visual	-	Gunakan equipment yang baik	Safety shoes, safety glove

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.16
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN PRV		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa PRV	Teknisi	1 x / 6 bulan	Baik	Manual	Kunci Pas, obeng	Pastikan posisi valve tertutup (close)	Safety glove
2	Periksa pressure gauge (in)	Teknisi	1 x / 1 Minggu	6- 8 bar	Visual	-	-	-
3	Periksa pressure gauge (out)	Teknisi	1 x / 1 Minggu	2 bar	Visual	-	-	-
4	Periksa main valve water supply & di tutup	Teknisi	1 x / 6 bulan	Berfungsi	Manual	kunci pas	Pastikan posisi valve tertutup (close)	Safety glove
5	Buka strainer & bersihkan	Teknisi	1 x / 6 bulan	Bersih	Manual	Kunci Pas	Pastikan posisi valve tertutup (close)	Safety glove
6	Buka tutup atas PRV & bersihkan	Teknisi	1 x / 6 bulan	Bersih	Manual	Kunci Pas, obeng	Pastikan posisi valve tertutup (close)	Safety glove
7	Bersihkan & periksa pegas	Teknisi	1 x / 6 bulan	Bersih & Berfungsi	Manual	Obeng	-	Safety glove
8	Bersihkan & periksa packing	Teknisi	1 x / 6 bulan	Bersih & tidak Rembes	Manual	Lap,Obeng	-	Safety glove
9	Bersihkan & periksa membrant	Teknisi	1 x / 6 bulan	Bersih & tidak Rembes	Manual	Lap,Obeng	-	Safety glove
11	Check PRV keseluruhan	Teknisi	1 x / 6 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
12	Buka main valve	Teknisi	1 x / 6 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
13	Test & adjusting & buang angin	Teknisi	1 x / 6 bulan	Berfungsi	Manual	Kunci Pas	Pastikan posisi valve secara perlahan-lahan	Safety glove
14	Check getaran	Teknisi	1 x / 6 bulan	Tidak Getar	Visual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.17
		Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN SANITARY TOILET & PANTRY	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa closet	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Visual	-	-	-
2	Flushing closet, bilamana perlu lakukan penyetelan	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Kunci pas, obeng	-	Rubber glove
3	Periksa wastafel	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Visual	-	-	-
4	Periksa & bersihkan filter kran	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Obeng	-	Rubber glove
5	Periksa urinoil	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
6	Periksa batu batteray sensor urinoil, jika perlu di ganti	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Obeng	-	Rubber glove
7	Flushing urinoil, bila perlu lakukan penyetelan	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Kunci pas, obeng	-	Rubber glove
8	Periksa Floor Drain	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Obeng	-	Rubber glove
9	Periksa buangin angin	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Obeng	-	Rubber glove
10	Periksa jet washer	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Kunci pas, obeng	-	Rubber glove
12	Periksa kitchen sink & kran	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Manual	Kunci pas, obeng	-	Rubber glove
13	Periksa grease trap	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Manual	Obeng	-	

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.18
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN SLIDING DOOR		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa motor unit	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Avometer	Pastikan power motor off	Safety glove
2	Periksa motor fixing element	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Avometer	Pastikan power motor off	Safety glove
3	Periksa power supply	Teknisi	1 x / 1 bulan	Sesuai name Plate	Manual	Avometer	Pastikan alat terisolasi dengan baik	Safety glove
4	Periksa control unit	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Avometer	-	Safety glove
5	Periksa terminal box	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Visual	-	-	-
6	Periksa incremental encorder	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Kuas, Obeng		
7	Periksa mechanical lock	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Obeng		
8	Periksa batteray back up	Teknisi	1 x / 1 bulan	12 Volt	Manual	Voltmeter		
9	Periksa door carrier	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Obeng		
10	Periksa glass clamping	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual			
11	Periksa main roller R/L	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Grease		
12	Periksa control roller R/L	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Grease		
13	Periksa rubber cord	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	-		
14	Periksa toothed belt	Teknisi	1 x / 1 bulan	Tidak Putus	Manual	-		
15	Periksa emergency switch	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	-		
16	Periksa bugee roller	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-		
17	Periksa wire terminal	Teknisi	1 x / 1 bulan	Tidak Putus	Visual	-		
18	Periksa emergency on /off	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-		
19	Periksa program switch	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	-		
20	Periksa rail	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Manual	Lap, Kuas		
21	Periksa end stop	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Obeng		
22	Periksa door stop	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Obeng		
23	Periksa floor guide	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Visual	Obeng		
24	Periksa movement detector	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-		

	INSTRUKSI KERJA	No. Dokumen	: IK/2019/ME/01.19
		Tanggal	: 1 Agustus 2019
		Revisi	: 00
		Halaman	: 1 dari 1
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN SOUND SYSTEM		

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
A	MAIN PANEL SOUND SYSTEM							
1	Periksa kondisi fisiknya	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Visual	-	-	-
2	Bersihkan dari debu & kotoran	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Manual	Lap, Kuas	Pastikan bahan kimia tidak terhirup	Masker
3	Periksa koneksi dalam keadaan baik	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Manual	Tang Jepit, Obeng	Pastikan power off	Safety glove
4	Periksa tombol-tombol indicator	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	-	-	-
5	Periksa fuse pengaman instalasi & ganti apabila ada yang rusak	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Avometer	Pastikan power off sebelum mencabut fuse	Safety glove
6	Periksa speaker monitor & volume control serta pastikan fungsinya	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Obeng	-	Safety glove
B	AMPLIFIER, BATTERY CHARGING							
1	Periksa kondisi fisik	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Visual	-	-	-
2	Bersihkan dari debu & kotoran	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Manual	Lap, Kuas	Pastikan bahan kimia tidak terhirup	Masker
3	Periksa fuse, ganti apabila putus	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Avometer	Pastikan power off sebelum mencabut fuse	Safety glove
4	Periksa amplifier berfungsi dengan baik	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Obeng	-	Safety glove
5	Untuk charging batteray, periksa indicator voltmeter	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Avometer	Pastikan alat terisolasi dengan baik	Safety glove
6	Ganti batteray apabila rusak	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Avometer	-	Safety glove
C	PANEL DDC							
1	Periksa kondisi fisiknya	Teknisi	1 x / 6 bulan	Baik	Visual	-	-	-
2	Periksa kondisi berfungsi dengan baik	Teknisi	1 x / 6 bulan	Berfungsi	Manual	Avometer	-	-
3	Bersihkan dari kotoran & debu	Teknisi	1 x / 6 bulan	Bersih	Manual	Lap, Kuas	Pastikan bahan kimia tidak terhirup	Masker
4	Pastikan koneksi dalam keadaan baik	Teknisi	1 x / 6 bulan	Baik	Manual	Obeng	Pastikan alat terisolasi dengan baik	Safety glove
D	TAPE PLAYER							
1	Periksa kondisi fisiknya	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Visual	-	-	-
2	Check & bersihkan head audio	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Manual	CD Clener	-	-
3	Periksa Tombol-tombol & pastikan berfungsi baik	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Obeng	-	-
4	Periksa koneksi dalam keadaan baik	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Manual	Obeng	Pastikan power off	Safety glove

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.20
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN TRACTION ELEVATOR		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
	OTIS TRACTION ELEVATOR							
A	Machine room							
1	Machine Gear Oil Level	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi & Bersih	Visual	-	-	-
2	Brush MG / motor	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
3	Main Shave Condition	Teknisi	1 x / 1 bulan	Rope deep max 4mm	Manual	Filter	-	Masker , Safety glove, safety shoes
4	Brake canvas Thickness and clearance	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
5	Breake switch contact and clearance	Teknisi	1 x / 1 bulan	Approx 0,8-1,3mm	Manual	Filter	-	Masker, safety glove
6	Lubrication of moving parts	Teknisi	1 x / 1 bulan	Continuity test less 5 Ohm	Visual	Ohm Meter	-	-
7	Control panel fuse, Contactor & relay	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
8	Check Governor OS and Governor Break Trip	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
9	Tighten Screw & Nut cable/mech. Support	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
10	Controller/ARD/ Battery EL Panel	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Avometer	Pastikan alat terisolasi dengan baik	Safety glove
B	Hoistway Equipment							
1	Car top & Emergency Exit Condition	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
2	Door interlock Clearence and Cleanliness	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
3	Limit Swiches Condition	Teknisi	1 x / 1 bulan	Continuity test less 5 Ohm	Visual	Ohm Meter	-	Safety glove
4	Car & Counterwight Roller / sliding guide condition	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
5	Main Rope & governor rope diameter & Tension	Teknisi	1 x / 1 bulan	Max 10% less than original	Visual	-	-	-
6	Main Rope, Insulating steel wire & Gov. Rope	Teknisi	1 x / 1 bulan	Solid twist or no crack	Visual	-	-	-
7	Tghten Rail, junction and support nut	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
8	Hall Call & Indicator fungtion	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
9	Door sill, guide & Weighing moving	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
C	CAR EQUIPMENT							
1	Cop indicator, button and switch fungtion	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
2	Car Fan & lighting fixture	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
3	Door Motor condition	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
4	Door operator fungtion and contack device	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
5	Door safety device	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
6	Door mechanical moving parts	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
7	Intercom/Interphone or emergency light	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
8	Tighten screw & nut of cable / Mech. Support	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
9	Proximity switch condition	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
10	Car sheave condition	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
11	Top car safety device	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
D	PIT ROOM							
1	Pit lamp & PES fungtion	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
2	Spring/oil buffer condition	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
3	Compensating Rope sheave clearence	Teknisi	1 x / 1 bulan	Approx +/- 25 mm	Visual	-	-	-
4	Counterweight to CWT buffer clearence	Teknisi	1 x / 1 bulan	Approx +/- 300 mm	Visual	-	-	-
5	Governor Tension to ground clearence	Teknisi	1 x / 1 bulan	Approx +/- 300 mm	Visual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.21
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN TRAF0		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO.	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan langkah - langkah sebagai berikut :								
I	OIL IMMERSED TRANSFORMER							
1	Periksa silica gel	Teknisi	1 x 3 bulan	Biru	Warna	-	-	-
2	Periksa level oli dalam reservoir	Teknisi	1 x 3 bulan	Garis batas reservoir	Visual	-	-	-
3	Periksa temperature oli / kumparan	Teknisi	1 x 3 bulan	Max 65° C	Temperature oli	Thermostat	-	-
4	Periksa temperature ruangan	Teknisi	1 x 3 bulan	Max 40° C	Temperature ruangan	Thermostat	-	-
5	Periksa valve tangki ruangan	Teknisi	1 x 3 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
6	Periksa kabel / terminasi grounding	Teknisi	1 x 3 bulan	Kencang	Visual	-	-	-
7	Periksa kondisi tangki dari karat / bocor	Teknisi	1 x 3 bulan	Tidak bocor	Visual	-	-	-
8	Bersihkan body trafo / tangki dari debu & minyak	Teknisi	1 x 3 bulan	Bersih	Visual	-	Pastikan debu tidak terkena mata & terhirup	Masker
9	Check roda skid base	Teknisi	1 x 3 bulan	Kencang	Manual	Kunci Pas	-	-
10	Pemeriksaan / test khusus setiap 1 tahun sekali	Teknisi	1 x 3 bulan	30 kV / 2.5 mm	Tegangan tembus minimum	-	-	-
II	DRY TRANSFORMER							
1	Periksa temperature kuparan	Teknisi	1 x 3 bulan	Max 100° C	Temperature kuparan	Thermostat	-	-
2	Periksa temperature kumparan ruangan	Teknisi	1 x 3 bulan	Max 40° C	Temperature ruangan	Thermostat	-	-
3	Periksa kabel / terminasi grounding	Teknisi	1 x 3 bulan	Kencang	Manual	Kunci pas	-	-
4	Bersihkan body trafo / tangki dari debu	Teknisi	1 x 3 bulan	Bersih	Manual	Lap	Pastikan debu tidak terkena mata & terhirup	Masker
5	Check roda skid base	Teknisi	1 x 3 bulan	Kencang	Manual	Kunci pas	-	-

		INSTRUKSI KERJA				No. Dokumen : IK/ASA/ME/01.22	
		SIPIL & ARSITEK WORK				Tanggal : 1 Agustus 2019	
						Revisi : 00	
				Halaman : 1 dari 1			
NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	ALAT
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :							
1	Periksa plester / cat dinding dari kerusakan	Teknisi	1 x / 1 Hari	Baik	Visual	-	-
2	Periksa keramik / batu alam lantai dari kerusakan / pecah	Teknisi	1 x / 1 Hari	Baik	Visual	-	-
3	Periksa plafond dari kerusakan / bercak	Teknisi	1 x / 1 Hari	Baik	Visual	-	-
4	Periksa kaca terpasang dari kerusakan / pecah	Teknisi	1 x / 1 Hari	Baik	Visual	-	-
5	Periksa kondisi parapet dari kerusakan	Teknisi	1 x / 1 Hari	Baik	Visual	-	-
6	Periksa grill luar dari kerusakan / cat terkelupas / berkarat	Teknisi	1 x / 1 Hari	Baik	Visual	-	-
7	Periksa gutter dan talang atap canopy dari kotoran / sampah	Teknisi	1 x / 1 Hari	Berfungsi	Visual	-	-
8	Periksa sambungan antar kaca roof dari kebocoran	Teknisi	1 x / 1 Hari	Berfungsi	Visual	Gunakan Safety shoes	-
9	Periksa komposit panel dari kebocoran atau kotoran	Teknisi	1 x / 1 Hari	Baik	Visual	Gunakan Safety shoes	-
10	Periksa seluruh gutter dan talang roof utama dari sampah / kotoran	Teknisi	1 x / 1 Hari	Berfungsi	Visual	Gunakan Safety shoes	-
11	Periksa kerusakan pada tangga service	Teknisi	1 x / 1 Hari	Baik	Visual	Gunakan Safety shoes	-
12	Periksa pintu-pintu kaca dan engsel dari kerusakan	Teknisi	1 x / 1 Hari	Berfungsi	Visual	-	-
13	Periksa pintu - pintu kaca automatic dari kerusakan / mall function	Teknisi	1 x / 1 Hari	Berfungsi	Visual	-	-
14	Periksa instalasi buang utama / talang dari kebocoran / rembesan air	Teknisi	1 x / 1 Hari	Berfungsi	Visual	-	-
15	Periksa gutter-gutter utama dari kotoran / sampah	Teknisi	1 x / 1 Hari	Berfungsi	Visual	Gunakan sarung tangan karet	-
16	Periksa pintu-pintu kayu dari kerusakan engsel ataupun plitur	Teknisi	1 x / 1 Hari	Baik	Visual	-	-
17	Periksa koridor lantai luar dari kerusakan / kotoran	Teknisi	1 x / 1 Hari	Baik	Visual	-	-

		INSTRUKSI KERJA					No. Dokumen : IK/ASA/ME/01.24	
		PENGENDALIAN PENGGANTIAN LAMPU					Tanggal : 1 Agustus 2019	
							Revisi : 00	
					Halaman : 1 dari 1			
NO.	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa kondisi ballast (bila ada)	Teknisi	Sesuai kondisi	terukur adanya tegangan normal 220V	Pemeriksaan tegangan ballast	Multi tester, tespen	Pastikan APD dipakai dan dipasang dengan baik	Safety shoes, tangga lipat
2	Periksa terminasi	Teknisi	Sesuai kondisi	Kencang	Manual	Obeng	Pastikan APD dipakai dan dipasang dengan baik	Safety shoes, tangga lipat
3	Periksa keadaan fitting	Teknisi	Sesuai kondisi	Tidak hangus terbakar	Visual	-	Pastikan APD dipakai dan dipasang dengan baik	Safety shoes, tangga lipat
4	Periksa keadaan kabel	Teknisi	Sesuai kondisi	Tidak ada yang terkelupas	Visual	-	Pastikan APD dipakai dan dipasang dengan baik	Safety shoes, tangga lipat
5	Periksa kedudukan lampu	Teknisi	Sesuai kondisi	Baik	Visual	-	Pastikan APD dipakai dan dipasang dengan baik	Safety shoes, tangga lipat
6	Bersihkan armature lampu	Teknisi	Sesuai kondisi	Bersih	Visual	-	Pastikan APD dipakai dan dipasang dengan baik	Safety shoes, tangga lipat

		INSTRUKSI KERJA					No. Dokumen		: IK/ASA/ME/01.25		
							Tanggal		: 1 Agustus 2019		
		PENGENDALIAN PEMELIHARAAN GENIE LIFT					Revisi		: 00		
							Halaman		: 1 dari 1		
NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD			
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :											
1	Car condition	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Manual	Lap Bersih	Power listrik off, pintu terbuka, dan 2 staft	Safety shoes dan safety glove			
2	Guide shoe / roller	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	Power listrik off, pintu terbuka, dan 2 staft	Safety shoes dan safety glove			
3	Landing switch & main switch device	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-			
4	motor equipment	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih & Fungsi	Visual	-	Power listrik off, gunakan tank ampere yang baik	Safety shoes dan safety glove			
5	Operator Panel	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih & Fungsi	Visual	-	-	-			
6	Car safety device	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih & Fungsi	Visual	-	-	-			
7	Junction box & pengukuran phase	Teknisi	1 x / 1 bulan	Sesuai Name Plat	Manual	Tang Ampere	Gunakan tank ampere yang baik	Safety shoes dan safety glove			
8	Lubrication	Teknisi	1 x / 1 bulan	Terlumasasi	Manual	Oil Gun	Power listrik off	Safety shoes dan safety glove			
9	Hydrolic Pump	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Visual	-	-	-			
10	Oil Tank	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Visual	-	-	-			
11	Van Belt	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Visual	-	-	-			

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.26
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN BAS		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data-data sebagai berikut :								
1	Periksa Fungsi PC	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
2	Periksa Fungsi Printer	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
3	Periksa Fungsi UPS	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
4	Periksa Fungsi Program	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
5	Bersihkan Debu dan Ruangan	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Manual	Lap Bersih	-	-
6	Periksa Fungsi Panel DC	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	Pastikan power off	Safety shoes

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.27
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN POMPA		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Pelumasan / penambahan grease	Teknisi	1 x / 3 bulan	Terlumasi	Manual	Oil Gun	Grease jangan tercecceer, jangan lupa memasang penutup grease	Safety shoes, safety glove
2	Periksa kondisi bearing dari suara / guncangan tidak normal	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak ada gesekan	Visual	-	-	-
3	Periksa karet kopling & kondisi AS dari kerenggangan	Teknisi	1 x / 3 bulan	Kencang	Visual	-	power listrik off	Safety shoes, safety glove
4	Periksa dudukan motor dan rumah pompa	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak geser	Visual	-	power listrik off	Safety shoes, safety glove
5	Periksa kondis mechanical seal	Teknisi	1 x / 3 bulan	Berfungsi	Visual	-	Lakukan dengan visual	Safety shoes, safety glove
6	Periksa kondisi valve & chek valve dari kotoran & karat	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih & Fungsi	Visual	-	Hindari arah angin	Safety shoes, safety glove
7	Periksa dan kencangkan mur dan baut	Teknisi	1 x / 3 bulan	Kencang	Manual	Kunci Inggris	Gunakan kunci standar	Safety shoes, safety glove
8	Periksa meter pressure padagaris yang telah ditandakan	Teknisi	1 x / 3 bulan	Sesuai Peruntukan	Visual	-	-	-
9	Periksa kondisi pada cat body, hindarkan dari karat	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak Karat	Visual	-	-	-

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.28
			Tanggal	: 23 Februari 2019
	KALIBRASI ALAT UKUR		Revisi	: 01
			Halaman	: 01

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa dan bersihkan alat ukur	Teknisi	1 x / 3 Bulan	Bersih	Manual	majun /lap / kuas	-	-
2	Periksa fungsi mekanis /elektris alat ukur	Teknisi	1 x / 3 Bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
3	Kalibrasi alat ukur (Master)	Teknisi internal / eksternal	1 x / 10 Tahun	Sesuai dengan aturan pengujian dari pihak external	Manual & visual	Kalibrator External	-	-
4	Verifikasi Alat Ukur	Teknisi internal	1x / 1 tahun	Akurasi alat ukur Toleransi antara master dengan alat ± 10%	Visual	Master & alat yang akan di verifikasi	-	-

	INSTRUKSI KERJA	No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.29
		Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN MODULAR PACKAGE	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Check fungsi terminal flow switch	Teknisi	1 x / 3 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
2	Periksa level Oil	Teknisi	1 x / 3 bulan	- Garis batas - Visual glases - Kosong diisi	Visual	-	-	-
3	Periksa motorize valve	Teknisi	1 x / 3 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
4	Periksa Ampere chiller	Teknisi	1 x / 3 bulan	Sesuai name plat	Manual	Tang Ampere	Pastikan alat terisolasi dengan baik	Safety shoes
5	Periksa oil filter, kencangkan apabila ada kebocoran	Teknisi	1 x / 3 bulan	tidak bocor	Visual	-	-	-
6	Periksa Baut-baut pada terminal	Teknisi	1 x / 3 bulan	Kencang	Manual	Kunci pas	Pastikan power off	Safety shoes
7	Periksa function of temperature dan pressure gauge	Teknisi	1 x / 3 bulan	Sesuai name plate	Visual	-	-	-
8	Periksa overload relay	Teknisi	1 x / 3 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
9	Perhatikan & periksa suara - suara tidak normal	Teknisi	1 x / 3 bulan	Suara halus	Visual	-	-	-
10	Bersihkan bodi unit	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Lap	-	-
11	Bersihkan Condensor	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Steam, Chemical	Pastikan campuran chemical sesuai	Safety shoes, safety glove

	INSTRUKSI KERJA	No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.30
		Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN AC PACKAGE (PAC)	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Bersihkan Filter	Teknisi	1 x /1 bulan	Bersih	Manual	-	-	Rubber glove, Masker
2	Bersihkan Evaporator	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Steam, chemical	Pastikan power off, pastikan chemical tidak kontak dengan anggota tubuh	Rubber glove, Masker, eye google
3	Bersihkan Blade dan Fan	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Steam, chemical, lap	Pastikan power off, pastikan chemical tidak kontak dengan anggota tubuh	Rubber glove, Masker, eye google
4	Periksa tegangan Sabuk	Teknisi	1 x / 3 bulan	Aligment 1 mm	Manual	Kunci Pas	Pastikan power off	Linen glove
5	Periksa Kesejajaran pulley fan / motor	Teknisi	1 x / 3 bulan	Aligment 1 mm	Manual	Kunci Pas	Pastikan power off	Linen glove
6	Periksa pelumasan pada semua bantalan	Teknisi	1 x / 3 bulan	Berfungsi	Manual	Grease gun	Pastikan power off	Linen glove
7	Periksa keadaan terminasi kabel pada motor	Teknisi	1 x / 3 bulan	Kencang	Manual	Kunci pas	Pastikan power off	Linen glove
8	Periksa suhu motor	Teknisi	1 x / 3 bulan	Temperature 28-30 C	Manual	Termometer	-	-
9	Bersihkan strainer pipa	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Kunci pas, sikat	-	-
10	Bersihkan saluran drain	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Steam	-	-
11	Bersihkan saluran udara (fresh air duct & return air)	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Visual	Vacum	-	Masker
12	Periksa fungsi kerja dari tehrmostat	Teknisi	1 x / 3 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
13	Periksa dan catat refrigerant discharge suction	Teknisi	1 x / 3 bulan	60-70 psi	Manual	Manifuld	Hati-hati terhadap tekanan refrigerant	Linen glove
14	Periksa dan catat refrigerant charge suction	Teknisi	1 x / 3 bulan	175 - 250 psi	Manual	Manifuld	Hati-hati terhadap tekanan refrigerant	Linen glove
15	Periksa PAC panel	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih, berfungsi	Manual	Kuas,Volt ampere	Pastikan power off	Safety shoes, linen glove
16	Bersihkan Ruangan, badan mesin, dan pintu	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Sapu, lap, kain pel	-	Masker
17	Descaling condensor	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Steam, chemical	Pastikan campuran chemical sesuai	Rubber glove, safety shoes, masker

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.31
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN MOTOR LISTRIK		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO.	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa tegangan motor	Teknisi	1 x 1 Bulan	220V ± 5 %	Tegangan nominal	Avometer, tang ampere	Pastikan kabel terkoneksi dengan baik, Multitester kondisi baik	Safety shoes, safety glove
2	Periksa arus nominal motor sesuai name plate	Teknisi	1 x 1 Bulan	Sesuai rating pada name plate	Arus nominal	Tang ampere	Pastikan kabel terkoneksi dengan baik, Multitester kondisi baik	Safety shoes, safety glove
3	Periksa terminasi	Teknisi	1 x 1 Bulan	Kencang	Visual	Kunci pas	Power listrik off, gunakan kunci yang tepat	Safety shoes, safety glove
4	Periksa bearing	Teknisi	1 x 1 Bulan	Terlumasi	Visual	Grease	-	-
5	Periksa / bersihkan kipas pendingin motor	Teknisi	1 x 1 Bulan	Bersih	Visual	-	power listrik off	Safety shoes, safety glove
6	Test fungsi over load	Teknisi	1 x 1 Bulan	Berfungsi	Visual	Volt meter	Pastikan kabel kondisi baik, over load baik	Safety shoes, safety glove
7	Periksa tahanan kumparan motor	Teknisi	1 x 1 Bulan	Sesuai rating pada name plate	Tahanan	Volt meter	Pastikan kabel kondisi baik, over load baik	Safety shoes, safety glove

		INSTRUKSI KERJA					No. Dokumen : IK/ASA/ME/01.32		
							Tanggal : 1 Agustus 2019		
		PENGENDALIAN PEMELIHARAAN OCEAN PEARL FOUNTAIN					Revisi : 00		
							Halaman : 1 dari 1		
NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT KERJA	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD	
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut:									
1	Bersihkan basket strainer air circulation	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	lap	Pastikan benda tidak terguling	Safety shoes	
2	Back Wash san filter	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap, sikat	-	-	
3	Bersihkan tabung bromine	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap, sikat	-	Safety shoes	
4	Set pressure reducing valve untuk air supply	Teknisi	1 x / 1 bulan	Tekanan 1,5Kg/cm2	Visual	Kunci pas	-	Safety shoes	
5	Bersihkan basket terpedo strainer	Teknisi	1 x / 1 bulan		Bersih	Visual	Lap, sikat	-	Safety shoes
6	Bersihkan carbon filter	Teknisi	1 x / 1 bulan		Bersih	Visual	Compressor	-	Safety shoes
7	Tambahkan air pada tabung garam	Teknisi	1 x / 1 bulan	Full Tank	Manual	Air	-	Safety shoes	
8	Bersihkan gap nozzle hydraulic tank	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Kuas	-	Safety shoes	
9	Pelumasan pompa circulation	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Kuas	-	Safety shoes	
10	Pelumasan pompa hydraulic pump	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap, Kuas	-	Safety shoes	
11	Pelumasan pompa kabut (Fog pump)	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap, sikat,kuas	-	Safety shoes	
12	Bersihkan skid animation control panel	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap, kuas	Pastikan listrik off	Safety shoes	
13	Bersihkan / Vacum panel & Tranformer	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap, Kuas, Vacum	Pastikan listrik off	Safety shoes	
14	Bersihkan stainless bevel	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap,sikat	-	-	
15	Bersihkan / amplas latar teraso	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Amplas	-	-	
16	Bersihkan ruang pompa	Teknisi	1 x / 1 bulan		Visual	Lap, sikat, sapu, vacum	-	-	

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.33
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN FIBER WATER TANK		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Pengurasan dan pembersihan bagian dalam tangki	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih dari lumut	Manual	Lap, Chemical	Memastikan pembuangan air pada tempat yang benar	Ruber glove dan masker
2	Pembersihan bagian luar tangki	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Lap, Chemical	Tangga dan ada yang memegang	Safety shoes
3	Pemeriksaan adanya keretakan / kebocoran	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak Bocor	Manual	-	-	-
4	Periksa baut sambungan fiber	Teknisi	1 x / 3 bulan	Kencang	Manual	kunci pas	Pergunakan kunci yang tepat	-
5	Pemeriksaan valve	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	kunci pas	-	-
6	Pemeriksaan pelampung	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tertutup Rapat	Manual	kunci pas	Tangga dan ada yang memegang	-
7	Pemeriksaan pipa	Teknisi	1 x / 3 bulan	Lancar	visual	kunci pas	-	-

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.34
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN CONCRETE WATER TANK		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Pengurasan dan pembersihan bagian dalam tangki	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih dari lumut	Manual	Lap, Chemical	Pastikan campuran chemical sesuai	Safety glove, safety shoes, masker
2	Pembersihan bagian luar tangki	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Lap, Chemical	Pastikan campuran chemical sesuai	Safety glove, safety shoes, masker
3	Pemeriksaan adanya keretakan / kebocoran	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak Bocor	Manual	-	Pastikan campuran chemical sesuai	Safety glove, safety shoes, masker
4	Pemeriksaan valve	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Kunci pas	-	-
5	Pemeriksaan pelampung	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tertutup Rapat	Manual	Kunci pas	-	-
6	Pemeriksaan pipa	Teknisi	1 x / 3 bulan	Lancar	Visual	Kunci pas	-	-

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	IK/ASA/ME/01.36
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN ESCALATOR		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum. Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa getaran/kebisingan	Teknisi	1 X 2 Minggu	Halus / smooth	Visual	-	-	-
2	Periksa & yellow demarcation	Teknisi	1 X 2 Minggu	Safety	Visual	-	-	-
3	Periksa step	Teknisi	1 X 2 Minggu	Normal	Visual	-	-	-
4	Periksa handrail	Teknisi	1 X 2 Minggu	Sejajar	Visual	-	-	-
5	Periksa gap skirt guard	Teknisi	1 X 2 Minggu	Rapat	Visual	-	-	-
6	Periksa rantai penggerak handrail	Teknisi	1 X 2 Minggu	Kencang	Manual	Kunci Pas	Pastikan listrik off	Safety shoes
7	Periksa oil tank	Teknisi	1 X 2 Minggu	Penuh	Visual	-	-	-
8	Pemeriksaan & pelumasan rantai	Teknisi	1 X 2 Minggu	Terlumasi	Manual	Oil Gum	Pastikan listrik off	Safety shoes
9	Periksa tombol emergency	Teknisi	1 X 2 Minggu	Normal	Visual	-	-	-
10	Periksa safety switch	Teknisi	1 X 2 Minggu	Normal	Visual	-	-	-
11	Bersihkan ruang mesin lower & upper	Teknisi	1 X 2 Minggu	Bersih	Manual	Lap Vacum	-	Safety shoes, safety glove, masker
12	Periksa magnetic brake	Teknisi	1 X 2 Minggu	Rapat	Visual	-	-	Safety shoes
13	Periksa bearing step	Teknisi	1 X 2 Minggu	Normal	Visual	-	-	Safety shoes
14	Periksa control panel	Teknisi	1 X 2 Minggu	Berfungsi	Visual	-	-	Safety shoes
15	Periksa rubber kopel	Teknisi	1 X 1 Bulan	Normal	Visual	-	-	Safety shoes
16	Periksa & bersihkan ballustrade	Teknisi	1 X 1 Bulan	Berfungsi	Visual	-	-	Safety shoes
17	Periksa oil gear box	Teknisi	1 X 1 Bulan	Penuh	Manual	Oil Stick	-	Safety shoes
18	Bersihkan bagian penggerak handrail	Teknisi	1 X 3 Bulan	Bersih	Manual	Kuas dan lap	Pastikan listrik off	Safety shoes
19	Bersihkan rantai penggerak handrail & rantai stop	Teknisi	1 X 3 Bulan	Bersih	Manual	Kuas dan lap	Pastikan listrik off	Safety shoes
20	Bersihkan handrail	Teknisi	1 X 6 Bulan	Bersih	Manual	Kuas dan lap	Pastikan listrik off	Safety shoes
21	Periksa roller step & roller rantai step	Teknisi	1 X 6 Bulan	Terlumasi	Manual	Oil Gum	Pastikan listrik off	Safety shoes
22	Pelumasan pemandu & penyearah gear utama	Teknisi	1 X 6 Bulan	Normal	Visual	-	Pastikan listrik off	Safety shoes
23	Pembersihan & pelumasan journal bearing/bushing step	Teknisi	1 X 6 Bulan	Terlumasi	Manual	Oil Gum	Pastikan listrik off	Safety shoes
24	Pelumasan bearing gear utama upper & lower	Teknisi	1 X 1 Tahun	Terlumasi	Manual	Oil Gum	Pastikan listrik off	Safety shoes
25	Periksa baut rail step	Teknisi	1 X 1 Tahun	Kencang	Manual	Kunci Pas	-	Safety shoes

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.37
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN FCU		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Laksanakan service indoor unit coil / evaporator	Teknisi	1 x / 4 bulan	Bersih	Manual	Steam & Cemical	Pastikan power off	Rubber glove, Safety shoes, masker
2	Bersihkan filter	Teknisi	1 x / 4 bulan	Bersih	Visual	Steam	Pastikan power off	Rubber glove, Safety shoes, masker, dan eye google
3	Bersihkan blower & fan	Teknisi	1 x / 4 bulan	Bersih	Manual	Steam	Pastikan power off	Rubber glove, Safety shoes
4	Periksa baut-baut pada terminal	Teknisi	1 x / 4 bulan	Kencang	Manual	Kunci Pas	Pastikan power off	Rubber glove, Safety shoes
5	Periksa thermostat	Teknisi	1 x / 4 bulan	Berfungsi	Visual	-	Pastikan power off	Rubber glove, Safety shoes
6	Periksa arus nominal	Teknisi	1 x / 4 bulan	Sesuai name plate	Manual	Tang Ampere	Pastikan alat terisolasi dengan baik	Rubber glove, Safety shoes

		INSTRUKSI KERJA					No. Dokumen : IK/ASA/ME/01.38	
							Tanggal : 1 Agustus 2019	
		PENGENDALIAN PEMELIHARAAN FLAG FOUNTAIN					Revisi : 00	
							Halaman : 1 dari 1	
NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Bersihkan lensa lampu	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap	Matikan power listrik dan gunakan tangga	Safety shoes dan safety glove
2	Bersihkan basket strainer air circulation	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap, sikat	Matikan power listrik	Safety shoes dan safety glove
3	Back Wash san filter	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap, sikat	Arahkan air pada saluran buang	Safety shoes dan safety glove
4	Bersihkan tabung bromine	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap, sikat	Arahkan air pada saluran buang	Safety shoes dan safety glove
5	Set pressure reducing valve untuk air supply	Teknisi	1 x / 1 bulan	Tekanan 2Kg/cm2	Visual	Kunci pas	-	-
6	Bersihkan skid animation control panel	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap	Matikan power listrik	Safety shoes dan safety glove
7	Set wind sensor	Teknisi	1 x / 1 bulan	Kecp. angin 0-2 MPH	Visual	Air Flow	-	-
8	Bersihkan contactor/MCB pada panel	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Kuas	Matikan power listrik	Safety shoes dan safety glove
9	Bersihkan / CBK transformer	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Kuas	Matikan power listrik	Safety shoes dan safety glove
10	Bersihkan compressor dan elementnya	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap, Kuas	Matikan power listrik	Safety shoes dan safety glove
11	bersihkan air dryer dan vacum	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap, sikat,kuas	Matikan power listrik	Safety shoes dan safety glove
12	Bersihkan body tank air receiver	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Sikat	Gunakan tangga & ada helper untuk memegang	Safety shoes dan safety glove
13	set air pressure control modul 1 & 2	Teknisi	1 x / 1 bulan	Tekanan 21 psi	Visual	Manifull	-	-
14	Bersihkan bola pelampung air separator	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap,sikat	Gunakan tangga & ada helper untuk memegang	Safety shoes dan safety glove
15	Pelumasan pompa circulation	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	Grease	Posisi jangan berlawanan dan putaran	Safety shoes dan safety glove
16	Pelumasan motor compressor	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	Grease	Posisi jangan berlawanan dan putaran	Safety shoes dan safety glove
17	Bersihkan ruang pompa	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap, sikat, sapu	Pintu ruang harus terbuka	Safety shoes dan safety glove

		INSTRUKSI KERJA					No. Dokumen : IK/ASA/ME/01.39		
		PENGENDALIAN PEMELIHARAAN GREASE TRAP					Tanggal : 1 Agustus 2019		
							Revisi : 00		
					Halaman : 1 dari 1				
NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD	
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :									
1	Buka kap penutup	Teknisi	1 x / 3 bulan	Terbuka	Manual	Rubber glove	Pasang Exhaust, pasang line pembatas	Masker, rubber glove, dan rubber booth	
2	Angkat lemak yang mengapung	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Rubber glove, scrubber	Perhatikan batas penyanggah	Masker, rubber glove, dan rubber booth	
3	Angkat kotoran yang mengendap	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Rubber glove, scrubber	Pastikan skop saringan baik	Masker, rubber glove, dan rubber booth	
4	Semprot bagian dalam grease trap dengan air panas	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Steam air panas	Pastikan posisi tubuh tidak terlalu dekat	Masker, rubber glove, dan rubber booth	
5	Tutup kembali grease trap	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tertutup Rapat	Manual	Rubber glove	Pastikan penutup tepat posisi	Masker, rubber glove, dan rubber booth	
6	Check pipa-pipa & floor drain	Teknisi	1 x / 3 bulan	Lancar	Audio	-	-	-	

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASAME/01.40
			Tanggal	: 25 Februari 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN HYDRAULIC ELEVATOR		Revisi	: 01
			Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
A	MACHINE ROOM							
1	Machine room condition	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Suhu Ruang 25-28 °C	Visual	Thermometer	Ruangan bersih, lampu penerangan cukup	Safety shoes, Rubber glove
2	Control panel & selector	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih	Visual	Kuas, Vakum	Semua panel dalam posisi baik dan power listrik off	Safety shoes, Rubber glove
3	Filter	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih	Visual	vakum	Semua panel dalam posisi baik dan power listrik off	Safety shoes, Rubber glove
4	Gate Valve / Valve	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Posisi ON	Manual	-	-	Safety shoes, Rubber glove
5	Silencer	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Audio	DB. Meter	-	Safety shoes, Rubber glove
6	Pump	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	-	Safety shoes, Rubber glove
7	Thermostat	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	-	Safety shoes, Rubber glove
8	Oil Tank	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih	Visual	-	-	Safety shoes, Rubber glove
B	HOISTWAY EQUIPMENT							
1	Guide rail for & counter weight	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih	Visual	-	Jangan ada yang retak, pengaman dalam keadaan baik	Safety shoes, Rubber glove
2	Limit switch	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	-	Safety shoes, Rubber glove
3	Hoistway door equipment	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih & Fungsi	Visual	Kuas, Vakum	-	Safety shoes, Rubber glove
4	Junction box & traveling kabel	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih & Fungsi	Visual	Kuas, Vakum	-	Safety shoes, Rubber glove
5	Plunger	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih	Visual	Kuas, Vakum	-	Safety shoes, Rubber glove
6	Lubrication	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Cukup	Manual	Oil Gim	-	Safety shoes, Rubber glove
C	CAR EQUIPMENT							
1	Car condition	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih	Visual	Vakum	Safety	Safety shoes, Rubber glove
2	Guide shoe / roller	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Baik	Visual	-		Safety shoes, Rubber glove
3	Landing switch & main	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	Baik dan bersih	Safety shoes, Rubber glove
4	Switch device	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	-	Safety shoes, Rubber glove
5	Door motor equipment	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih & Fungsi	Manual	Kuas	Power listrik off	Safety shoes, Rubber glove
6	Car door equipment	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih & Fungsi	Manual	Kuas	Pengaman baik	Safety shoes, Rubber glove
7	Door operator	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih & Fungsi	Manual	Kuas	-	Safety shoes, Rubber glove
8	Safety shoes	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih & Fungsi	Visual	-		Safety shoes, Rubber glove
9	Car safety device	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih & Fungsi	Visual	Kuas	-	Safety shoes, Rubber glove
10	Junction box	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih	Visual	Kuas, Vakum	-	Safety shoes, Rubber glove
11	Lubrication	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Cukup	Manual	Oil Gim	-	Safety shoes, Rubber glove
D	INTERIOR/ EXTERIOR							
1	Car operating panel	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	-	Safety shoes, Rubber glove
2	Car indicator & interphone	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Audio	-	Jauhkan dari posisi jauh tertabrak	Safety shoes, Rubber glove
3	Car lighting	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	Pastikan pengaman baik	Safety shoes, Rubber glove
4	Car emergency light	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	Pastikan pengaman baik	Safety shoes, Rubber glove
5	Car emergency exit	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	Staff selalu standby	Safety shoes, Rubber glove
6	Car ventilation	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	Selalu terkontrol	Safety shoes, Rubber glove
7	Hall button indicator	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	Pasang cover pengaman	Safety shoes, Rubber glove
E	PIT ROOM							
1	Pit room condition	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih	Visual	Vakum & Sapu	-	Safety shoes, Rubber glove
2	Oil / spring buffer	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	-	Safety shoes, Rubber glove
F	OPTION							
1	Supervisor board	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih	Visual	-	-	Safety shoes, Rubber glove

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.41
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN STP		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa dan bersihkan communitor - bar screen	Teknisi	1 x / 1 Hari	Bersih	Manual	Sikat - sikat kawat	Pastikan bahan kimia tidak terhirup	Masker, Rubber glove, Glove booth
2	Bersihkan dan cat bagian metal yang berkarat	Teknisi	1 x / 1 Tahun	Tidak karat	Visual	Cat, kuas	Pastikan bahan kimia tidak terhirup	Masker,Rubber glove
3	Periksa dan bersihkan sedimentation tank	Teknisi	1 x / 1 Hari	Bersih	Visual	Sikat, lap, chemical	Pastikan bahan kimia tidak terhirup	Masker,Rubber glove, glove booth
4	Periksa V-belt blower	Teknisi	1 x / 1 Minggu	Belt tegang 1 inchi	Manual	Kunci pas	Pastikan power off	Safety glove
5	Periksa air blower	Teknisi	1 x / 1 Hari	Berfungsi	Visual	Air flo	-	-
6	Bersihkan filter udara	Teknisi	1 x / 1 Bulan	Bersih	Manual	Steam	Pastikan bahan kimia tidak terhirup	Masker, Rubber glove
7	Tambah gemuk pada bearing blower	Teknisi	1 x / 1 Minggu	Berfungsi	Manual	Grease Gun	Pastikan Grease tidak tercecer	Safety glove
8	Bersihkan pressure relief valve	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Manual	Sikat, Lap	-	Safety glove
9	Masukkan tablet kaporit ke dispenser bila sudah berkurang	Teknisi	1 x / 1 Minggu	Tablet Cukup	Manual	Sarung tangan	Pastikan bahan kimia tidak terhirup	Masker, safety glove
10	Periksa kejernihan dan bau air buangan	Teknisi	1 x / 1 Hari	Jernih & Tidak bau	Visual	-	-	-
11	Bersihkan dan service pompa effluent	Teknisi	1 x / 1 Bulan	Berfungsi	Manual	Sikat, lap, kunci pas	Pastikan power off	Masker, safety glove
12	Back wash sand dan carbon filter tank	Teknisi	1 x / 1 Minggu	Bersih	Manual	Sikat, lap, chemical	Pastikan posisi valve sesuai dengan ketentuan dan pastikan bahan kimia tidak terhirup	Masker, safety glove
13	Chek sand dan carbon filter tank	Teknisi	1 x / 1 Minggu	Bersih	Manual	Kunci pas	-	Safety glove
14	Periksa pompa-pompa	Teknisi	1 x / 1 Minggu	Berfungsi	Visual	-	-	-
15	Periksa Chasis pompa	Teknisi	1 x / 1 Minggu	Bebas karat	Manual	Kunci pas	-	-
16	Periksa dan kencangkan mur baut	Teknisi	1 x / 1 Minggu	Kencang	Manual	Kunci pas	-	Safety glove
17	Periksa valve-valve	Teknisi	1 x / 1 Bulan	Berfungsi	Manual	Kunci pas	Pastikan posisi valve sesuai dengan ketentuan	Safety glove
18	Check level oli dan ganti oli scrapper	Teknisi	1 x / 1 Bulan	Garis level	Visual	-	-	-
19	Check level oli dan ganti oli communitor	Teknisi	1 x / 1 Bulan	Garis level	Visual	-	-	-
20	Check level oli dan gantii oli mixer	Teknisi	1 x / 1 Bulan	Garis level	Visual	-	-	-
21	Check level oli dan ganti oli sendimentation pump	Teknisi	1 x / 1 Bulan	Garis level	Visual	-	-	-

		INSTRUKSI KERJA				No. Dokumen : IK/ASA/ME/01.42		
		PERAWATAN WATER HEATER				Tanggal : 1 Agustus 2019		
						Revisi : 00		
Halaman : 01								
NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa dan bersihkan Tungku	Teknisi	1 X / 1 Bulan	Bersih	Manual	Majun / lap / kuas	-	-
2	Periksa Fungsi Regulator control unitrol	Teknisi	1 X / 1 Bulan	Berfungsi	Visual		-	-
3	Periksa fungsi Pilot tungku	Teknisi	1 X 1 Bulan	Berfungsi	Manual & visual		-	-
4	Periksa Kondisi Tabung	Teknisi	1 X 1 Bulan	Kebocoran	visual		-	-
5	Bersihkan area equipment	Teknisi	1 X 1 Bulan	Bersih	Manual	Majun / lap / kuas	-	-

		INSTRUKSI KERJA					No. Dokumen : IK/ASA/ME/01.43	
		PENGUJIAN SMOKE & HEAT DETECTOR					Tanggal : 1 Agustus 2019	
						Halaman : 1 dari 1		
NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa kondisi smoke/Heat detector pastikan dalam posisi on/aktif	HSE	Per Bulan	Normal	Manual	Volmeter	alat ukur tidak tembus arus	Safety shoes, safety glove
2	Periksa kondisi Box Hydrant pastikan semua lampu, Bell & Phone dalam posisi on/aktif	HSE	Per Bulan	Normal	Manual	Volmeter	alat ukur tidak tembus arus	Safety shoes, safety glove
3	Masukan asap/panas pada smoke/heat detector dengan menggunakan smoke check/heat check	HSE	Per Bulan	jarak Smoke & Heat Check dengan detector adalah 30 cm	Manual	Smoke & Heat Check	pastikan dalam posisi On	Safety shoes, Helm dan Tangga
4	Periksa di panel MCFA & Box Hydrant pastikan terdeteksi atau terbaca	Teknisi	Per Bulan	Normal	Manual	-	pastikan dalam posisi On	Safety shoes, safety glove
5	Masukan kedalam form chekiis pengetesan smoke/heat detector	HSE	Per Bulan	Normal	Manual	-	-	Safety shoes, safety glove

		INSTRUKSI KERJA					No. Dokumen	: IK.K3/ASA/ME/01.44	
		PERTOLONGAN PENUMPANG LIFT TERJEBAK					Tanggal	: 1 Agustus 2019	
							Revisi	: 00	
					Halaman	: 1 dari 1			
NO.	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN BAHAYA	APD	
Dengan menggunakan langkah - langkah sebagai berikut :									
1	Informasikan kepada penumpang bahwa teknisi segera datang dimohon untuk menunggu, tidak panik.	Petugas Control Room	-	Suara Tenang	Visual	Intercom	-	-	
2	Periksa melalui Control Room dimana posisi Car Lift berhenti.	supervisor panel	-	Panel harus sesuai dengan keadaan lift	Visual	Panel			
3	Setelah diketahui posisi car lift berada, salah satu teknisi menuju lantai tersebut.	Teknisi	-	-	Manual	kunci pintu lift manual , handle car lift , senter dan HT	Pastikan APD terpakai	Safety Shoes, Sarung tangan	
4	Satu lagi teknisi lari ke mesin lift mematikan power listrik lift membawa HT	Teknisi	-	Pastikan listrik benar-benar mati	Manual	HT	Pastikan APD terpakai	Safety Shoes, Sarung tangan	
5	Informasikan bahwa power sudah di matikan ke teknisi lantai dekat Car lift agar segera membukakan pintu car lift dengan hati- hati	Teknisi	-	-	Visual	kunci pintu lift manual , handle car lift , senter dan HT	Pastikan HT berfungsi dengan baik, dan APD terpakai	Safety Shoes, Sarung tangan	
6	Bila car lift tidak sejajar dengan lantai, pintu tutup kembali dan informasikan ke motor lift dengan HT, bahwa lift perlu di sejajarkan dgn lantai dahulu dengan cara di engkol/manualkan	Teknisi	-	Pastikan car lift sejajar dengan lantai	Manual	kunci pintu lift manual , handle car lift , senter dan HT	Pastikan HT berfungsi dengan baik, dan APD terpakai	Safety Shoes, Sarung tangan	
7	7. Bila kondisi lift sudah sejajar dgn lantai maka buka pintu lift dan langsung evakuasi penumpang satu persatu	Teknisi / HSE	-	Pastikan penumpang keluar tidak panik / satu persatu	Manual	-	Arahkan Penumpang ke tempat yang aman	-	
8	Setelah penumpang keluar semua, pintu tutup kembali dan pastikan tetap dalam kondisi OFF	Teknisi	-	Pastikan listrik belum berfungsi	Manual	-	Pastikan APD terpakai	Safety Shoes, Sarung tangan	
9	Buat berita acara dan kronologis kejadian yang jelas dan singkat.	Teknisi / HSE	-	Laporan harus terisi lengkap	Manual	Laporan Incident / ketidaksesuaian	-	-	
10	Mencatat petugas evakuasi dan kronologis kejadian secara detail di dalam Log Book.	Teknisi	-	Laporan harus terisi lengkap	Manual	Log Book	-	-	

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IK/ASA/ME/01.45
			Tanggal	: 1 Agustus 2019
	INFRARED THERMOGRAPH		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN BAHAYA	APD
Dengan menggunakan langkah-langkah sebagai berikut : (Pengukuran infrared thermograph dilakukan Minimal 1x1tahun)								
1	Periksa peralatan infra red themograph	Tenaga Ahli / Vendor					-	-
	a. Kapasitas Baterai		-	Penuh	visual	Layar themograph		
	b. Kapasitas Memori		-	Kosong	visual	Layar themograph		
2	Periksa kondisi cover panel	Tenaga Ahli / Vendor	5 mnt	Tidak bertegangan	Manual	Tespen	-	-
3	Aktifkan kamera infrared thermograph	Tenaga Ahli / Vendor	-	Aktif	Manual	thermograph	-	-
4	Arahkan kamera ke komponen listrik dalam panel	Tenaga Ahli / Vendor	10-20 mnt	tepat ke komponen panel	Manual	thermograph	-	-
5	Photo dan save komponen listrik tersebut	Tenaga Ahli / Vendor	-	pastikan tersimpan dialat thermograf	Manual	thermograph	-	-
6	Pindahkan hasil photo yang telah disimpan dari kamera infrared photograph ke komputer yang telah diinstal, kemudian lakukan analisa	Tenaga Ahli / Vendor	1-2 jam	pastikan komputer telah terinstal software	Manual	thermograph & komputer	-	-
7	Apabila terdapat ketidaksesuaian buat laporan kegiatan & Corrective Action Report (CAR)	Tenaga Ahli / Vendor	-	analisa harus tepat agar CAR efektif	Manual	-	-	-
8	Lakukan tindakan perbaikan dari CAR tersebut	Tenaga Ahli / Vendor		lakukan sesuai CAR	Manual	-	-	-



3. Tata Tertib

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026

KETENTUAN TATA TERTIB DAN DISIPLIN KARYAWAN

Tata Tertib Umum

1. Perusahaan dan karyawan sama-sama berusaha untuk mempertahankan dan meningkatkan disiplin kerja sehingga perusahaan dapat mencapai tujuannya dengan baik. Untuk tercapainya maksud dan tujuan tersebut diperlukan aturan tata tertib dan norma-norma kerja, dalam menciptakan kedisiplinan kerja serta pemahaman maksud dan arti Peraturan Perusahaan ini.
2. Setiap karyawan wajib memeriksa peralatan kerja masing-masing sebelum mulai bekerja atau akan meninggalkan pekerjaan sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan kerusakan atau bahaya yang akan mengganggu pekerjaan.
3. Setiap karyawan wajib memelihara ketertiban dan kebersihan di tempat kerja, serta menjaga dan memelihara kondisi barang inventaris atau asset Perusahaan yang berada di bawah tanggung jawabnya.
4. Setiap karyawan wajib bersikap, berperilaku dan berpakaian yang pantas dan sopan. Bagi mereka yang bekerja pada bagian tertentu yang karena sifat pekerjaannya memerlukan seragam, asesori seragam dan/ atau peralatan perlindungan diri, diharuskan memakai pakaian kerja dan alat pengaman yang telah ditentukan dan disediakan oleh Perusahaan.
5. Apabila karyawan menemui hal-hal yang dapat membahayakan keselamatannya, Karyawan lainnya dan/atau menimbulkan resiko bagi Perusahaan, harus segera melaporkan kepada atasannya atau pejabat terkait.

Waktu dan Kehadiran Kerja

1. Setiap karyawan wajib masuk kerja pada waktu dan hari kerja sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Perusahaan melalui atasan masing-masing.
2. Ketidakhadiran karyawan dianggap mangkir apabila tidak disertai suatu alasan yang didukung dengan surat keterangan yang disetujui oleh atasan langsung.
3. Waktu kerja bagi Karyawan operasional karena sifat pekerjaannya, akan diatur jadwal kerjanya sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Jam Istirahat tidak diperhitungkan sebagai jam kerja dan Karyawan tidak dibenarkan beristirahat melebihi waktu yang ditentukan kecuali dalam hal-hal tertentu yang dapat ditoleransi/dipertimbangkan Perusahaan.
5. Karyawan wajib mencatat waktu kedatangan dan kepulangan kerja berdasarkan alat pencatat kehadiran yang disediakan dan Karyawan dilarang mencatat waktu kedatangan/kepulangan Karyawan lainnya.
6. Karyawan yang datang terlambat atau meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir harus dengan persetujuan tertulis atasan langsung dengan alasan-alasan yang dapat diterima.
7. Pekerja/buruh yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh pengusaha 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.

Larangan Menerima Pemberian atau Hadiah

1. Setiap karyawan dilarang menerima imbalan dari pembelian atau jasa untuk kepentingan pribadi.
2. Karyawan dilarang untuk meminta atau menerima hadiah yang diketahui atau diduga ada hubungannya dengan kedudukan atau jabatan Karyawan di Perusahaan atau hadiah tersebut merupakan imbalan langsung maupun tak langsung dari pelaksanaan tugas Perusahaan.
3. Yang dimaksud hadiah dalam ayat di atas adalah pemberian dalam bentuk uang, barang maupun fasilitas dan lain sebagainya termasuk pemberian potongan harga dan komisi.

KETENTUAN TATA TERTIB DAN DISIPLIN KARYAWAN

Kerahasiaan

1. Setiap karyawan diwajibkan merahasiakan dengan cara apapun dan kepada siapapun segala data dan informasi yang menyangkut Perusahaan yang menurut pimpinan Perusahaan atau yang menurut penilaian atasannya atau menurut pertimbangan logis dari Karyawan yang bersangkutan, harus dirahasiakan.
2. Karyawan tidak dibenarkan menyimpan di luar kantor, memperlihatkan kepada pihak ketiga atau membawa keluar catatan ataupun dokumen-dokumen yang bersifat rahasia tanpa ijin khusus dari Manajemen.
3. Setiap karyawan harus menjaga rahasia Perusahaan yang dipercayakan kepadanya, baik karena jabatannya atau karena faktor lain yang secara langsung/tidak langsung melibatkan Karyawan tersebut.
4. Setiap karyawan dilarang menyalahgunakan kewenangan yang dipercayakan kepadanya atau mempergunakan kerahasiaan Perusahaan untuk kepentingan pihak di luar perusahaan.
5. Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja, setiap bentuk informasi dan dokumen milik Perusahaan harus segera diserahkan terimakan oleh Karyawan yang bersangkutan kepada atasannya atau orang yang ditunjuk baik itu diminta atau tidak.
6. Karyawan yang telah berakhir hubungan kerjanya dengan Perusahaan wajib menyerahkan semua surat-surat, catatan atau dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pekerjaan dan perusahaan kepada atasannya dan wajib tetap merahasiakan setiap informasi tentang Perusahaan.
7. Rahasia Perusahaan dalam Pasal ini dapat dikategorikan kedalam:
 - a. Confidential System: Informasi-informasi bisnis yang apabila terungkap keluar akan dapat merugikan kepentingan Perusahaan.
 - b. Personal and Confidential Information: Informasi-informasi tentang seseorang dan jenis informasi khusus Perusahaan yang harus dikontrol/diawasi ketat oleh pejabat terkait.
 - c. Legal Confidential Information: Informasi-informasi yang berisikan perundingan, analisa, ataupun nasehat atau opini hukum yang telah dilengkapi sudut pandang hukum.
 - d. Lain-lain yang secara tegas dinyatakan oleh Perusahaan sebagai Rahasia Perusahaan atau yang menurut sifatnya patut diketahui termasuk kategori Rahasia Perusahaan.

Hak Perusahaan atas Kekayaan Intelektual

Seluruh pengetahuan, karya cipta dan perjanjian yang berkaitan dengan hak kekayaan intelektual termasuk lisensi, hak paten, hak merek dagang, hak merek jasa, hak cipta, hak desain industri, dan hak rahasia dagang yang dihasilkan oleh karyawan selama bekerja di Perusahaan adalah sepenuhnya milik Perusahaan.

WAKTU KERJA, WAKTU ISTIRAHAT, LIBUR DAN CUTI

Hari Kerja dan Waktu Kerja

1. Dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku serta kebutuhan perusahaan, waktu kerja diatur sebagai berikut:
 - a. 6 (enam) hari kerja dengan 7 (tujuh) jam sehari dimana 1 (satu) hari adalah hari kerja terpendek dengan 5 (lima) jam kerja atau 40 (empat puluh) jam seminggu,
 - b. 5 (lima) hari kerja dengan 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu,
 - c. Waktu istirahat selama 1 (satu) jam setiap hari kerja tidak diperhitungkan sebagai waktu kerja.
2. Khusus bagi Karyawan yang karena sifat kerjanya, jadwal kerjanya diatur dalam shift kerja yang dibuat oleh atasan terkait sesuai kebutuhan Perusahaan dengan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
3. Hari dan jam kerja yang bersifat khusus ditentukan tersendiri oleh atasan yang berwenang dengan sepengetahuan

KETENTUAN TATA TERTIB DAN DISIPLIN KARYAWAN

bagian HR.

Hari Libur

1. Hari libur perusahaan adalah hari libur resmi yang ditentukan pemerintah dan hari lain yang dinyatakan libur oleh Perusahaan.
2. Pada hari libur resmi/ hari raya yang ditetapkan oleh Pemerintah, Karyawan dibebaskan untuk tidak bekerja dengan mendapat upah penuh.
3. Bagi Karyawan yang ditugaskan bekerja pada hari libur tersebut wajib bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung-jawabnya, dan hari liburnya dapat diberikan berupa hari libur pengganti, atau dapat berupa pemberian upah lembur.

Kerja Lembur

1. Kerja lembur adalah bekerja yang melebihi jam kerja pada hari hari kerja normal, atau bekerja pada hari-hari istirahat mingguan, atau bekerja pada hari libur resmi.
2. Apabila Perusahaan memerlukan, maka Karyawan bersedia untuk melakukan kerja lembur.
3. Pada dasarnya kerja lembur dapat dilakukan dalam keadaan mendesak, yaitu antara lain :
 - a. Terdapat pekerjaan yang bila tidak segera diselesaikan akan mengakibatkan terganggunya operasional Perusahaan dan/atau dapat menimbulkan kerugian terhadap Perusahaan.
 - b. Terdapat pekerjaan yang bila tidak segera diselesaikan akan membahayakan kesehatan atau keselamatan.
 - c. Dalam keadaan darurat, akan tetapi tidak terbatas pada kebakaran, peledakan, banjir, atau bencana alam lainnya.
 - d. Belum datangnya Karyawan shift selanjutnya yang datang, sehingga Karyawan sebelumnya harus bekerja.
 - e. Apabila pekerjaan yang harus segera diselesaikan itu penting bagi pembangunan Negara sesuai perintah atau petunjuk dari Pemerintah.
 - f. Kerja Lembur hanya dapat dilakukan apabila Karyawan mendapatkan Surat Perintah Lembur dari atasan berwenang dan sepengetahuan HR atau Pejabat yang berwenang. Kerja lembur yang bisa dibayar paling sedikit bilamana telah bekerja selama 1 (satu) jam dan paling banyak 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari dan 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu
4. Sebagian Karyawan tidak mendapat uang lembur bilamana perhitungan lembur untuk karyawan tersebut dianggap telah diperhitungkan sebagai salah satu komponen upah yang diterimanya, karyawan yang sedang dalam perjalanan dinas atau Karyawan yang karena sifat dari pekerjaan sedemikian rupa sehingga tidak terikat oleh peraturan jam kerja.
5. Karyawan dengan level Supervisor ke atas dan/atau karyawan yang telah mendapatkan fasilitas khusus tidak mendapatkan uang lembur.

Pengaturan Jadwal Kerja dalam Keadaan Mendesak

Dalam keadaan khusus dan mendesak untuk menjaga kelangsungan hidup Perusahaan, Pimpinan Perusahaan dapat memberlakukan jadwal kerja yang diatur secara khusus dengan berdasarkan pada peraturan perundangan yang berlaku. Dalam hal ini Pimpinan Perusahaan akan bermusyawarah dengan karyawan guna menjaga suasana kerja yang kondusif. Karyawan wajib mentaati ketentuan yang telah disepakati dalam jadwal kerja khusus tersebut.

KETENTUAN TATA TERTIB DAN DISIPLIN KARYAWAN

Ijin Meninggalkan Pekerjaan dengan Mendapatkan Upah

1. Ijin meninggalkan pekerjaan adalah waktu di mana Karyawan tidak berada di tempat pekerjaannya, di luar waktu cuti untuk kepentingan pribadi/sosial karyawan yang dimungkinkan menurut perundang-undangan yang berlaku atau atas dasar pertimbangan yang dapat diterima oleh Perusahaan.
2. Karyawan dapat diijinkan meninggalkan pekerjaan dengan tetap mendapat upah untuk keperluan sebagai berikut :
 - a. 3 (tiga) hari, dalam hal perkawinan sendiri;
 - b. 2 (dua) hari, dalam hal perkawinan anak karyawan;
 - c. 2 (dua) hari, dalam hal kematian istri, suami, anak, orang tua, mertua karyawan, menantu termasuk hari penguburannya;
 - d. 2 (dua) hari, dalam hal kematian saudara sekandung
 - e. 1 (satu) hari, dalam hal kematian anggota keluarga kandung, ipar, anggota keluarga serumah;
 - f. 2 (satu) hari, dalam hal istri melahirkan atau keguguran, khitanan, pembaptisan anak karyawan;
 - g. 1 (satu) hari dalam hal terjadi bencana alam
3. Bila peristiwa tersebut di atas terjadi/dilakukan di luar kota, tambahan hari dapat diberikan sebanyak 1 (satu)
4. hari kerja atas kebijakan Direksi dengan mempertimbangkan jarak yang ditempuh untuk keperluan di atas.
5. Pengambilan Ijin tidak masuk bekerja tersebut ayat (2) Pasal ini harus bertepatan dengan kejadiannya dan atau pada saat pertama kali diketahui kejadiannya.
6. Atas pertimbangan Perusahaan, ijin meninggalkan pekerjaan di luar ketentuan ketentuan di atas dapat diberikan tanpa upah.

Ijin Tidak Masuk Kerja karena Sakit

1. Karyawan dapat diijinkan untuk meninggalkan pekerjaan atau tidak bekerja apabila sedang menderita sakit.
2. Karyawan yang tidak dapat masuk kerja karena sakit harus segera memberitahukan kepada atasan langsungnya melalui telepon/pesan elektronik pada hari yang sama untuk selanjutnya diteruskan ke bagian HR. Apabila Karyawan sakit lebih dari 1 (satu) hari harus membuktikannya dengan surat keterangan sah dari dokter pada saat masuk kerja kembali yang selanjutnya akan diteruskan ke bagian HR.
3. Perusahaan berhak untuk memeriksa ulang kebenaran surat keterangan sakit dari dokter dan/atau meminta karyawan bersangkutan agar diperiksa ulang oleh dokter/ Rumah Sakit yang ditunjuk oleh Perusahaan.
4. Apabila karyawan tidak membawa bukti surat keterangan sakit yang sah atau dari bila karyawan terbukti tidak sakit, maka karyawan tersebut dianggap mangkir (tidak masuk kerja tanpa keterangan) dan dapat dikenakan tindakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku.

Tidak Hadir Kerja Tanpa Ijin / Mangkir

Karyawan yang tidak hadir pada hari kerjanya tanpa ijin atau tanpa memberitahukan atasannya, dianggap tidak hadir tanpa ijin/ mangkir dan dapat diberi surat peringatan. Jumlah hari ketidakhadiran karena mangkir otomatis mengurangi hak cuti tahunan atau hak istirahat panjang.

Pelanggaran dan Sanksi

1. Sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Karyawan dimaksudkan sebagai tindakan pembinaan dan mendidik terhadap sikap dan tingkah laku serta kinerja karyawan.
2. Sanksi-sanksi indiscipliner yang dapat diberikan:

KETENTUAN TATA TERTIB DAN DISIPLIN KARYAWAN

- a. Peringatan lisan / teguran.
 - b. Peringatan tertulis.
 - c. Sanksi administratif dapat berupa demosi (penurunan jabatan), penundaan kenaikan gaji, atau penurunan maupun pencabutan tunjangan, fasilitas atau benefit.
 - d. Sanksi ganti rugi (denda)
 - e. Pemberhentian sementara (skorsing)
 - f. Pengakhiran hubungan kerja sesuai prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Peringatan tertulis terdiri dari 3 (tiga) tingkatan, yaitu :
 - a. Surat Peringatan Pertama.
 - b. Surat Peringatan Kedua
 - c. Surat Peringatan Ketiga
 4. Teguran atau peringatan lisan diberikan melalui oleh atasan langsung karyawan yang bersangkutan bilamana terjadi pelanggaran ringan atas peraturan yang berlaku. Peringatan lisan tersebut harus menginformasikan secara jelas kepada karyawan atas pelanggaran yang relatif sangat kecil dampak atau resikonya, yang telah dilakukannya dan penjelasan bahwa pelanggaran berikutnya dapat mengakibatkan suatu pemberian surat peringatan tertulis.
 5. Surat Peringatan (SP) I, II dan III serta sanksi lainnya dapat diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib kerja yang diatur dalam Peraturan Perusahaan beserta kebijakan-kebijakan pelaksanaannya.
 6. Pemutusan hubungan kerja sesuai Undang-Undang No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan Peraturan-Perundangan yang berlaku.
 1. Sanksi-sanksi indisipliner tersebut, diberikan tidak perlu sesuai dengan tingkatannya, tetapi dapat diberikan berdasarkan pertimbangan atas faktor seperti: jenis pelanggaran, bobot pelanggaran, frekuensi pelanggaran, dan adanya unsur-unsur kesengajaan.
 2. Sanksi dapat diambil setelah diadakan suatu penyelidikan yang mendalam sehingga mendapatkan bukti lengkap dan benar, saksi dan/atau pengakuan menunjukkan bahwa Karyawan yang bersangkutan benar- benar melakukan pelanggaran.

Jangka Waktu Berlaku Surat Peringatan

1. Jangka waktu berlakunya surat peringatan, yaitu :
 - a. Surat Peringatan Pertama paling lama 6 (enam) bulan
 - b. Surat Peringatan Kedua paling lama 6 (enam) bulan.
 - c. Surat Peringatan Ketiga paling lama 6 (enam) bulan.
 - d. Berlakunya surat peringatan adalah sejak surat peringatan tersebut diterbitkan.
2. Dengan turunnya surat peringatan yang lebih tinggi, maka surat peringatan yang telah diterima sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.
3. Apabila dalam jangka waktu masa berlakunya surat peringatan yang diberikan, karyawan yang bersangkutan tidak melakukan kesalahan/pelanggaran lagi, maka surat peringatan dianggap gugur tetapi dicatat dalam kondite kerja karyawan yang bersangkutan.
4. Sebaliknya apabila dalam jangka waktu berlakunya surat peringatan tersebut, karyawan yang bersangkutan masih melakukan kesalahan/pelanggaran, maka kepadanya dapat diberikan surat peringatan yang lebih tinggi tingkatannya dan/atau sanksi indisipliner lainnya
5. Karyawan yang dalam masa berlakunya surat peringatan ketiga melakukan suatu kesalahan/pelanggaran lagi, maka kepadanya dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja.
6. Pemberian surat peringatan harus ditanda tangani oleh karyawan yang terkena sanksi dan apabila karyawan yang

KETENTUAN TATA TERTIB DAN DISIPLIN KARYAWAN

bersangkutan tidak mau menandatangani surat peringatan tersebut, maka surat peringatan dapat ditanda tangani oleh saksi dan tetap dianggap sah dan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Tingkat Pelanggaran dan Tingkat Sanksi

Surat Peringatan tertulis tidak harus dilakukan secara berurutan, akan tetapi hal itu dilakukan tergantung dari bobot dan jenis suatu pelanggaran yang dilakukan oleh seorang karyawan. Jika ada pelanggaran berat yang dilakukan oleh karyawan dan sifatnya sangat serius dan dapat dibuktikan, maka hal ini tidak perlu diberikan atau didahului dengan Surat Peringatan 1, 2 atau 3, akan tetapi hal ini bisa langsung diproses dengan cara mengajukan surat permohonan Pemutusan Hubungan Kerja ke pihak Departemen Tenaga Kerja sebagaimana tertuang dalam Undang Undang Ketenagakerjaan yang berlaku atau pada pelanggaran Tingkat V yang diuraikan di bawah ini.

Contoh pelanggaran, tingkatan pelanggaran, dan sanksinya:

A. Pelanggaran Tingkat I (Teguran Lisan)

Perusahaan melalui atasan langsung karyawan dapat memberikan teguran lisan kepada karyawan terkait jika melakukan pelanggaran ringan atas perintah atasan, peraturan atau tata tertib yang berlaku yang mengakibatkan resiko yang relative kecil atau ringan bagi Perusahaan. Teguran lisan tersebut harus jelas memberitahukan kepada karyawan akan pelanggaran yang telah dilakukannya dan penjelasan bahwa pelanggaran berikutnya dapat mengakibatkan suatu pemberian peringatan tertulis. Pelanggaran tersebut misalnya:

1. Tidak masuk kerja/mangkir 1 (satu) hari dalam sebulan tanpa alasan yang dapat diterima.
2. 2 (dua) kali dalam sebulan datang terlambat atau pulang lebih awal dan dua kali meninggalkan tugasnya untuk kepentingan pribadi tanpa ijin atasan.
3. Tidak mengenakan tanda pengenal diri (ID Card) pada waktu kerja dan selama dalam lingkungan Perusahaan tanpa alasan yang dapat diterima.
4. Meninggalkan tempat kerja atau pulang lebih awal tanpa ijin dari atasan.
5. Tidak mematuhi perintah/penugasan yang wajar dari atasannya tanpa alasan yang dapat diterima.
6. Dalam melaksanakan tugas tidak menggunakan alat-alat dan pakaian/perlengkapan dan keselamatan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Pelanggaran-pelanggaran lain yang dianggap Perusahaan dapat dikenakan teguran.

B. Pelanggaran Tingkat II (Surat Peringatan I)

Tindakan dan/atau kesalahan Karyawan yang mengakibatkan terbitnya Surat Peringatan Pertama:

1. Pengulangan pelanggaran Tingkat I dalam kurun waktu 6 bulan.
2. Mempergunakan barang-barang milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa ijin dari pejabat yang berwenang.
3. Melakukan pelanggaran ringan terhadap peraturan yang berlaku secara berulang-ulang setelah memperoleh peringatan lisan.
4. Tidak masuk kerja tanpa alasan (mangkir) selama 2 (dua) hari berturut-turut maupun tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan.
5. Terlambat masuk kerja 6 (enam) kali berturut-turut atau 10 (sepuluh) kali dalam sebulan tidak berturut-turut dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Perusahaan.
6. Meninggalkan tempat kerja tanpa persetujuan atasan.
7. Tidak melakukan dengan benar pencatatan kehadiran diri sendiri.

KETENTUAN TATA TERTIB DAN DISIPLIN KARYAWAN

8. Dengan sengaja atau karena lalai sehingga mengakibatkan tidak dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan.
9. Tidur pada waktu jam kerja.
10. Mencatatkan kehadiran orang lain.
11. Menerima tamu pribadi di tempat kerja dalam jam kerja tanpa ijin atasannya.
12. Berada di tempat kerja bagian lain dalam jam kerja Perusahaan tanpa ada hubungan dengan pekerjaannya dan tanpa sepengetahuan atau ijin dari atasannya.
13. Bekerja tidak efisien dan produktivitas rendah.
14. Menolak dan tidak melaksanakan perintah yang patut dari atasannya.
15. Tidak mematuhi aturan keselamatan kerja.
16. Pelanggaran-pelanggaran lain yang dianggap Perusahaan digolongkan sebagai pelanggaran tingkat II yang dapat dikenakan Surat Peringatan Pertama.

C. Pelanggaran Tingkat III (Surat Peringatan II)

Tindakan dan/atau kesalahan Karyawan yang mengakibatkan terbitnya Surat Peringatan Kedua:

1. Pengulangan atas pelanggaran tingkat II dalam kurun waktu 6 bulan.
2. Tidak masuk kerja 3 (tiga) hari berturut-turut/ tidak berturut-turut dalam sebulan tanpa alasan yang dapat diterima tanpa laporan selambat-lambatnya hari berikutnya.
3. Membawa keluar dari lingkungan perusahaan: dokumen, salinan/foto copy bahan tertulis yang bersifat rahasia tanpa persetujuan atasan.
4. Mengeluarkan pernyataan-pernyataan yang dapat menimbulkan keresahan diantara karyawan dan atau merugikan perusahaan.
5. Menghalangi petugas keamanan menjalankan tugasnya memelihara tata tertib dan pengamanan lingkungan perusahaan.
6. Tidak mengikuti aturan tata tertib Perusahaan sehingga menimbulkan kecelakaan bagi dirinya atau menimbulkan kerusakan pada barang-barang milik Perusahaan.
7. Melakukan pekerjaan yang tidak berhubungan dengan Perusahaan kecuali atas ijin Perusahaan.
8. Tidak melaksanakan tata kerja dengan benar sehingga merugikan Perusahaan relatif cukup besar.
9. Pelanggaran-pelanggaran lain yang dianggap Perusahaan dapat dikategorikan pelanggaran tingkat III dan dapat dikenakan Surat Peringatan Kedua.

D. Pelanggaran Tingkat IV (Surat Peringatan III)

Tindakan dan/atau kesalahan Karyawan yang mengakibatkan terbitnya Surat Peringatan Kedua:

1. Pengulangan atas pelanggaran tingkat III dalam kurun waktu 6 bulan.
2. Tidak hadir tanpa pemberitahuan selama :
 - a. 3 (tiga) hari kerja berturut-turut, atau
 - b. 4 (empat) hari kerja tidak berturut-turut dalam seminggu, atau
 - c. 5 (enam) hari kerja tidak berturut-turut dalam sebulan tanpa pemberitahuan tertulis.
3. Setelah 3 (tiga) hari kerja berturut-turut karyawan tetap menolak untuk mentaati perintah atau penugasan yang layak dari atasan.
4. Dengan sengaja atau karena lalai mengakibatkan dirinya dalam keadaan sedemikian rupa sehingga ia tidak dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya.
5. Tidak dapat bekerja sama dengan teman sekerja atau dengan atasannya walaupun telah diberikan nasihat-nasihat sehingga merugikan Perusahaan.
6. Tanpa seijin Pimpinan Perusahaan melakukan kegiatan perdagangan, memasang poster-poster yang tidak ada

KETENTUAN TATA TERTIB DAN DISIPLIN KARYAWAN

hubungannya dengan Perusahaan di lingkungan Perusahaan.

7. Tidak cakap melakukan pekerjaan di bidang pekerjaan yang seharusnya dapat karyawan kuasai.
8. Mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan lain di luar grup Perusahaan tanpa ijin Pimpinan.
 - a. Perusahaan.
9. Pelaksanaan kerja gagal diakibatkan oleh kesengajaan sehingga merugikan Perusahaan.
10. Pelanggaran-pelanggaran lain yang dianggap Perusahaan dapat dikategorikan pelanggaran tingkat IV dan dapat dikenakan Surat Peringatan Ketiga.

E. Pelanggaran Tingkat V (Pemutusan Hubungan Kerja)

Tindakan dan/atau kesalahan yang dikategorikan pelanggaran berat dan dapat dijatuhi sanksi yang berakibat pemutusan hubungan kerja dengan alasan mendesak dan dilaksanakan sesuai peraturan perundangan yang berlaku adalah sebagai berikut:

1. Pengulangan pelanggaran tingkat IV dalam kurun waktu 6 bulan.
2. Pencurian, penggelapan dan atau menyuruh/membujuk/memberikan kesempatan orang lain melakukan pencurian atau penggelapan.
3. Memberikan keterangan palsu atau tidak benar mengenai dirinya, pekerjaannya kepada Perusahaan/atasannya.
4. Menerima hadiah/pemberian uang atau barang dari siapapun, pemberian mana dimaksudkan agar si pemberi diberikan keistimewaan oleh Perusahaan atau yang sifatnya dapat merugikan Perusahaan.
5. Menyalah gunakan uang dan fasilitas Perusahaan untuk kepentingan pribadi, termasuk membantu orang lain untuk melakukan hal tersebut.
6. Memberikan keterangan, dokumen dan kebijaksanaan Perusahaan yang bersifat negatif kepada pihak ketiga.
7. Membocorkan rahasia Perusahaan.
8. Mempublikasikan berita-berita atau ulasan tentang keadaan Perusahaan dalam mass media tanpa ijin dari Direksi.
9. Melakukan kegiatan usaha di dalam lingkungan Perusahaan dalam jam kerja ataupun di luar Perusahaan di dalam jam kerja yang mengakibatkan kelalaian atas pekerjaannya.
10. Menjadi pengurus atau Karyawan Perusahaan lain atau menjalankan Perusahaan sendiri tanpa sepengetahuan Direksi.
11. Membongkar rahasia rumah tangga Direksi, atasan dan sesama Karyawan.
12. Tidak dapat mempertanggung jawabkan uang Perusahaan.
13. Membawa, memakai, menyimpan, menjual atau mengedarkan obat terlarang/ narkotika/minuman keras.
14. Menyebarkan isu berbau SARA yang menimbulkan keresahan di lingkungan perusahaan
15. Melakukan perbuatan asusila atau pelecehan seksual di lingkungan Perusahaan.
16. Menghasut sesama Karyawan, melakukan sabotase atau kegiatan atau tindakan lain secara sengaja yang sifatnya dapat membahayakan harta Perusahaan, keselamatan karyawan atau orang lain seperti membawa senjata tajam, bahan peledak.
17. Menganiaya, menghina secara kasar, mengancam Direksi, atasan, Karyawan lain dan keluarganya.
18. Membujuk Direksi, atasan, teman sekerja atau keluarganya untuk berbuat melanggar hukum dan kesusilaan.
19. Melakukan hal-hal yang merugikan nama baik atau kepercayaan terhadap Perusahaan.
20. Melakukan pertemuan tanpa ijin atasan/HRD atau berbuat hal-hal yang dapat mengganggu ketertiban dan ketenangan dan ketertiban kerja atau menghambat produksi/pekerjaan seperti mabuk, berkelahi, mengacau tempat kerja, berjudi, menyebarkan hal-hal yang menyebabkan keributan Karyawan.
21. Jika sengaja tidak melindungi atau memelihara alat-alat kerja milik Perusahaan sehingga terjadi kerusakan atau kehilangan.

KETENTUAN TATA TERTIB DAN DISIPLIN KARYAWAN

22. Memakai atau menggelapkan uang milik Perusahaan.
23. Memindahkan dari tempat yang seharusnya atau menggunakan dan membawa keluar barang-barang milik Perusahaan atau milik karyawan lainnya untuk kepentingan pribadi tanpa izin.
24. Untuk dan atau atas nama pribadi meminta atau menerima sesuatu kapanpun dalam bentuk apapun dimanapun baik langsung maupun secara tidak langsung kepada atau dari pihak luar yang ada hubungan/usaha dengan Perusahaan.
25. Melakukan perbuatan sehingga mencemarkan/merugikan nama baik Perusahaan.
26. Membocorkan rahasia Perusahaan atau mencemarkan nama baik Pimpinan Perusahaan dan keluarganya yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara.
27. Merusak dengan sengaja atau karena kecerobohan atau melakukan perbuatan lain yang menimbulkan bahaya/bencana yang menyebabkan kerugian besar bagi Perusahaan.
28. Dengan sengaja atau karena kecerobohan atau karena kelalaian melakukan sesuatu perbuatan yang menyebabkan orang lain mengalami kecelakaan sehingga luka-luka atau meninggal dunia.
29. Menghasut, mempengaruhi, atau melakukan perbuatan yang menimbulkan kekacauan dan keresahan di lingkungan Perusahaan.
30. Berkelahi, melakukan penganiayaan, penghinaan secara kasar, mengancam, melakukan intimidasi terhadap Pimpinan Perusahaan, keluarga Pimpinan Perusahaan atau teman sekerja maupun bawahan.
31. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja;
32. Merusak kepercayaan Perusahaan dengan menerima suap dalam bentuk uang, barang atau jasa, sehingga merugikan kepentingan Perusahaan.
33. Melakukan tindakan pelecehan seksual kepada sesama Karyawan.
34. Terlambat melakukan penyetoran hasil penjualan dan/atau collection.

Skorsing

Setelah melakukan berbagai usaha menegur, memperingatkan dan membina karyawan yang melakukan pelanggaran tanpa hasil nyata, atau dalam hal karyawan tersebut telah melakukan pelanggaran sangat berat yang terancam sanksi pemutusan hubungan kerja, maka Perusahaan dapat menjatuhkan skorsing berupa pembebasan tugas dan tanggung jawab karyawan dari jabatan yang diembannya selama dalam proses pengakhiran hubungan kerja.

KETENTUAN TATA TERTIB DAN DISIPLIN KARYAWAN

STANDARD JAM MASUK OPERATIONAL

NO	OPERASIONAL	KETERANGAN
1	STANDARD JAM MASUK OPERATIONAL	30 / 45 MENIT SEBELUM JAM KERJA DIMULAI
2	STANDARD OPERATIONAL	SEMUA SUPERVISOR & TEAM LEADER WAJIB MEMBAWA NOTEPAD (BUKU KECIL) + PENA UNTUK MENCATAT

GREETINGS

• 5 S



SENYUM

Merupakan ibadah. Dengan senyum berarti kita memberikan keceriaan kepada orang lain dan energi bahagia.



SAPA

Menyapa salah satu bentuk perilaku kita untuk menghargai orang lain, seperti : “Selamat pagi bapak/bu”, “Selamat siang bapak/ibu”, “Selamat sore bapak/ibu” – dengan sapaan yang tulus.



SALAM

Mengucapkan salam adalah merupakan doa keselamatan. Berarti dengan mengucapkan ‘Assalamu’alaikum’ pada saat kita bertemu dengan teman / saudara / client, berarti kita mendoakan yang kita salami itu.



SOPAN

Perilaku sopan wajib kita lakukan setiap bertemu orang lain. Perilaku sopan merupakan wujud kita dalam menghargai orang lain.



SANTUN

Santun merupakan hal yang wajib dibiasakan dalam bermasyarakat dan merupakan perilaku yang mencerminkan kepribadian kita.

KETENTUAN TATA TERTIB DAN DISIPLIN KARYAWAN

GROOMING & APPEARANCE

STANDARD PERSONAL GROOMING PERFORMANCE

PRIA

Rambut tidak melebihi krah baju, tersisir rapih di belah kiri atau kanan dan apabila diperlukan menggunakan gel rambut

Tidak berkumis

Tidak berjenggot & berjambang

Tidak menggunakan cincin batu akik

Boleh mempergunakan cincin nikah

Boleh mempergunakan jam tangan berwarna coklat dan hitam

Bulu rambut hidung tidak melebihi hidung

Tidak menggunakan gelang dari karet atau sejenisnya

Pakaian harus selalu dimasukkan.

Tidak bau badan; selalu menggunakan deodorant pada awal bekerja atau sesudah melakukan pekerjaan yang berkeringat.

Kaos dalam hanya diperbolehkan menggunakan kaos singlet, BUKAN T-shirt

Tidak menggunakan cell phone saat bertugas, kecuali Team Leader & Supervisor

Menggunakan Uniform lengkap, seperti : baju dan celana tersetrika rapih, tidak kotor, tidak bau, semua kancing baju terpasang, menggunakan kaos kaki & sepatu tidak di-injak

	<h2>KETENTUAN TATA TERTIB DAN DISIPLIN KARYAWAN</h2>
--	--

WANITA

Rambut tersisir rapih, terikat dan menggunakan hair net

Tidak menggunakan gelang dari karet dan sejenisnya

Tidak bau badan; selalu menggunakan deodorant pada awal bekerja atau sesudah melakukan pekerjaan yang berkeringat.

Boleh menggunakan cincin nikah

Boleh mempergunakan jam tangan berwarna coklat atau hitam

Berdandan yang natural tidak menarik perhatian orang.

Pakaian harus selalu dimasukkan

Tidak menggunakan parfum yang terlalu menyengat baunya sehingga dapat menyinggung orang lain dan membuat tidak nyaman

Tidak menggunakan cell phone saat bertugas, kecuali Team Leader & Supervisor

Menggunakan Uniform lengkap, seperti : baju dan celana di setrika rapih, tidak kotor, tidak bau, semua kancing baju terpasang, menggunakan kaos kaki & sepatu bagian belakang tidak diinjak

BARCODE UNTUK PENGAJUAN CUTI

Untuk mendukung digitalisasi dan kemudahan proses administrasi, pengajuan cuti dilakukan melalui aplikasi (App) yang telah disediakan, guna memastikan proses verifikasi dan persetujuan berjalan lebih cepat, efisien, dan terintegrasi.

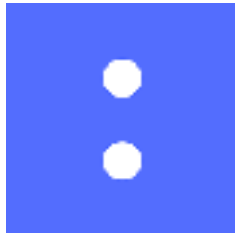


SCAN HERE
E-FORM CUTI BUILDING
MANAGEMENT



LPSK

CLOCKSTER



: LOGO CLOCKSTER

Aplikasi Clockster merupakan sistem Human Resource Information System (HRIS) terintegrasi yang dirancang untuk mendukung pengelolaan sumber daya manusia secara efektif dan terstruktur. Aplikasi ini mengintegrasikan pengaturan jadwal kerja dan pencatatan absensi secara otomatis, mendukung integrasi dengan perangkat keras absensi, serta menyediakan layanan employee self-service untuk pengajuan cuti, izin, dan reimbursement secara digital. Selain itu, Clockster dilengkapi dengan fitur pengelolaan tugas dan pelacakan aktivitas kerja yang terintegrasi dengan laporan produktivitas pegawai. Berikut merupakan langkah-langkah menggunakan clockster:

CARA MENAMBAHKAN KARYAWAN BARU DENGAN KODE UNDANGAN:

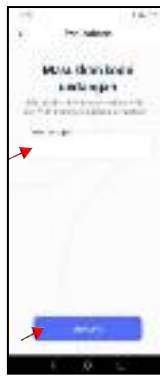
1. Unduh kemudian install aplikasi clockster di Google Play/Appstore.
2. Buka aplikasi clockster.
3. Ketuk menu “Daftar” Untuk Membuka Akun.



4. Ketuk menu “Bergabung Dengan Perusahaan”.



5. Masukkan kode undangan (hubungi admin HC untuk mendapatkan kode undangan). Kemudian ketuk “Selanjutnya”.



6. Isi data di halaman Buat Akun Personal, Format Password Abc123456 (3 huruf dengan 1 huruf kapital dan 6 digit angka), ketuk “Selanjutnya”.



7. Masukkan kode yang terkirim di WA (nomor WA harus sesuai dengan yang didaftarkan di halaman sebelumnya).



8. Pilih lokasi tempat anda ditugaskan, kemudian ketuk “Bergabung Dengan Perusahaan Baru”.



9. Selesai.

MENGGUNGGAH FOTO PROFIL

1. Ketuk icon profil.



2. Ketuk icon kamera



3. Ketuk buka kamera



4. Lakukan Selfie, kemudian ketuk tanda centang
5. Edit foto anda dengan ukuran yang sesuai, kemudian ketuk tanda centang



6. Selesai

HANDLING COMPLAINT

Dalam rangka mendukung tertib administrasi dan pengelolaan fasilitas gedung di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK), penyedia menyediakan sistem barcode sebagai sarana identifikasi aset dan fasilitas gedung. Sistem barcode ini bertujuan untuk memudahkan penelusuran data, pemeliharaan, serta penanganan pengaduan terkait fasilitas secara cepat, akurat, dan terdokumentasi, dengan tetap memperhatikan aspek keamanan dan kerahasiaan.



The image is a purple rectangular poster with a faint background image of a building. At the top left is the official seal of the Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK). At the top right are two logos: one for LPSK and another for ARTMA. The main title, **HANDLING COMPLAINT MANAGEMENT BUILDING**, is written in white, bold, italicized capital letters. Below the title, the text **SCAN HERE** is displayed in white, bold, italicized capital letters. In the center is a large black and white QR code with a white WhatsApp logo in the middle. Below the QR code, the text **OR :** is written in white, bold, italicized capital letters, followed by the email address **lpskarima@gmail.com** in white, bold, italicized lowercase letters. At the bottom, the hashtag **#SMART (Slap, Melsyani, Anda, Rampung, Tepat waktu)** is written in white, bold, italicized capital letters.

**HANDLING COMPLAINT
MANAGEMENT BUILDING**

SCAN HERE

OR :
lpskarima@gmail.com

#SMART (Slap, Melsyani, Anda, Rampung, Tepat waktu)

KUISIONER PENILAIAN

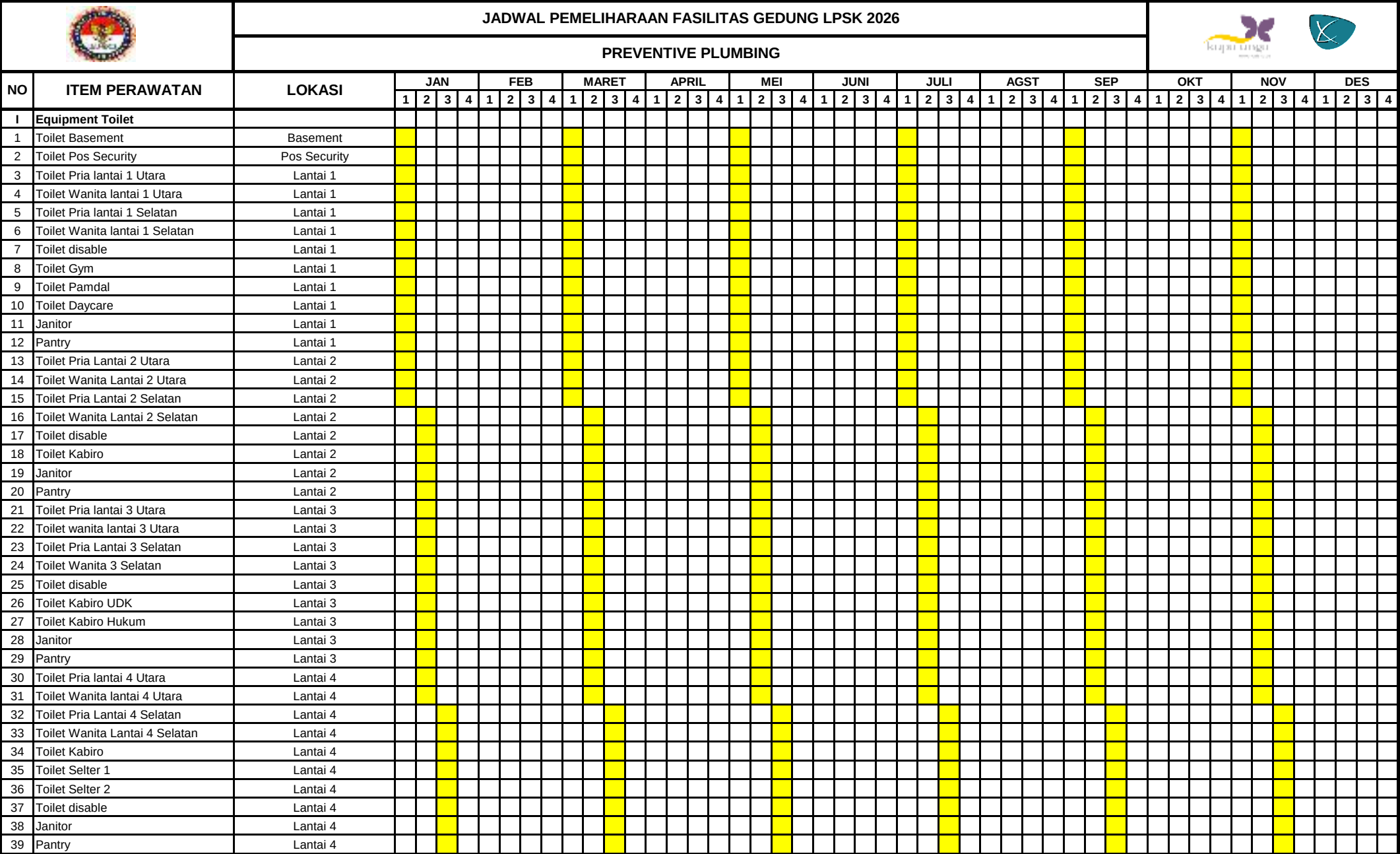
Form Penilaian Kinerja digunakan sebagai instrumen evaluasi untuk mengukur pencapaian kinerja individu secara objektif, terukur, dan berkesinambungan sesuai dengan standar dan indikator yang telah ditetapkan.

[https://forms.gle/2VKN14NL53T4wPu](https://forms.gle/2VKN14NL53T4wPuHA)
[HA](#)



4. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

Pekerjaan Building Management LPSK
Tahun Anggaran 2026



40	Toilet Pria lantai 5 Utara	Lantai 5
41	Toilet Wanita lantai 5 Utara	Lantai 5
42	Toilet Pria lantai 5 Selatan	Lantai 5
43	Toilet Pria lantai 5 Selatan	Lantai 5
44	Toilet disable	Lantai 5
45	Toilet Pak Ketua	Lantai 5
46	Toilet Komisioner	Lantai 5
47	Toilet Komisioner	Lantai 5
48	Toilet Komisioner	Lantai 5
49	Toilet Komisioner	Lantai 5
50	Toilet Komisioner	Lantai 5
51	Toilet Komisioner	Lantai 5
52	Toilet Sekjen	Lantai 5
53	Janitor	Lantai 5
54	Pantry	Lantai 5
55	Toilet Pria lantai 6 Utara	Lantai 6
56	Toilet Wanita lantai 6 Utara	Lantai 6
57	Toilet Pria lantai 6 Selatan	Lantai 6
58	Toilet Wanita lantai 6 Selatan	Lantai 6
59	Toilet disable	Lantai 6
60	Janitor	Lantai 6
61	Pantry	Lantai 6

NO	ITEM PERAWATAN	LOKASI	JAN				FEB				MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGST				SEP				OKT				NOV				DES			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
II	INSTALASI PEMIPAAN																																																	
1	Instalasi Pipa suplay Air Bersih	Lt 1																																																
2	Instalasi Pipa transfer pump	Ruang Pompa																																																
3	Instalasi Pipa STP	Basement																																																
4	Instalasi Pipa Hydrant	Ruang Pompa																																																
5	Instalasi Pipa dan Tengki solar	Ruang Genset																																																
6	Box Hydrant 1	Area Out Door																																																
7	Box Hydrant 2	Area Out Door																																																
8	Box Hydrant 3	Area Out Door																																																
9	Box Hydrant 4	Area Out Door																																																
10	Box Hydrant 5	Area Out Door																																																
11	Box Hydrant B.1	Lantai Basement Utara																																																
12	Box Hydrant B.2	Lantai Basement Selatan																																																
13	Box Hydrant 1.1	Lantai 1 Utara																																																
14	Box Hydrant 1.2	Lantai 1 Selatan																																																
15	Box Hydrant 2.1	Lantai 2 Utara																																																
16	Box Hydrant 2.2	Lantai 2 Selatan																																																
17	Box Hydrant 3.1	Lantai 3 Utara																																																
18	Box Hydrant 3.2	Lantai 3 Selatan																																																
19	Box Hydrant 4.1	Lantai 4 Utara																																																
20	Box Hydrant 4.2	Lantai 4 Selatan																																																
21	Box Hydrant 5.1	Lantai 5 Utara																																																
22	Box Hydrant 5.2	Lantai 5 Selatan																																																
23	Box Hydrant 6.1	Lantai 6 Utara																																																
24	Box Hydrant 6.2	Lantai 6 Selatan																																																

Keterangan :

Dibuat Oleh,

Menyetujui

per 2 bulan sekali
per 1 tahun sekali

Anggi Setiawan
Chief Teknisi

A Rohman
Building Manager

			JADWAL PEMELIHARAAN FASILITAS GEDUNG LPSK 2026																																 															
NO	ITEM PERAWATAN	LOKASI	JAN				FEB				MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGST				SEP				OKT				NOV				DES			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
I	TATA SUARA																																																	
1	Sound System	Area Out Door																																																
2	Sound System	Basement																																																
3	Sound System	LT 1																																																
4	Sound System	LT 2																																																
5	Sound System	LT 3																																																
6	Sound System	LT 4																																																
7	Sound System	LT 5																																																
8	Sound System	LT 6																																																
II	FIRE ALARM																																																	
1	Smock & Heat Detector	Basement																																																
2	Smock & Heat Detector	LT 1																																																
3	Smock & Heat Detector	LT 2																																																
4	Smock & Heat Detector	LT 3																																																
5	Smock & Heat Detector	LT 4																																																
6	Smock & Heat Detector	LT 5																																																
7	Smock & Heat Detector	LT 6																																																

Keterangan :

 per 2 bulan sekali
 per 1 tahun sekali

Dibuat Oleh,



Anggi Setiawan
Chief Teknisi

Menyetujui



A Rohman
Building Manager

[illegible]

A Rohman
Building Manager



**JOB DESK HARIAN CHECK LIST,
PERBAIKAN, HANDLE COMPLAIN & MAINTENANCE
GEDUNG LPSK**



Waktu	Uraian Pekerjaan
Shift 1 { Pagi }	
07:30	Logsheet AMR PLN
	Logsheet stand meter PDAM
	On Jet Fan area Basement
	Memastikan Kiosk perlantai sudah On
08:00	Logsheet pompa hydrant, pompa transfer, sumpit beserta panel
08:30	Logsheet level air roof tank dan panel area roof
09:00	Logsheet pompa, panel STP dan sewage area Basement
09:30	Logsheet ruang Genset, LVMDP & Trafo
10:00	Handle Complain dan PM
11:00 - 12:00	Break
12:00 - 15:00	Handle Complain dan PM
Shift 2 { Siang }	
15:30	Logsheet AMR PLN
	Logsheet stand meter PDAM
	Logsheet pompa hydrant, pompa transfer dan sumpit beserta panel
16:00	Logsheet level air roof tank dan panel area roof
16:30	Logsheet pompa, panel STP dan sewage area Basement
17:00	Logsheet ruang Genset, LVMDP & Trafo
17:30	On lampu PJU
	Off Jet Fan area Basement
18:00 - 19:00	Break
19:00	Sisir Lantai. off AC, Lampu dan Mesin Printer jika sudah tidak ada karyawan
20:00 - 22:00	Handle Complain dan PM
Shift 3 { Malam }	
22:30	Logsheet AMR PLN
	Logsheet stand meter PDAM
	Sisir Lantai. off AC, Lampu dan Mesin Printer jika sudah tidak ada karyawan
00:00	Logsheet pompa hydrant, pompa transfer dan sumpit beserta panel
	Logsheet level air roof tank dan panel area roof
00:30	Logsheet pompa, panel STP dan sewage area Basement
	Logsheet ruang Genset, LVMDP & Trafo
1:00 - 3:00	Handle Complain dan PM
3:00 - 4:00	Break
04:00	Handle Complain dan PM
06:15	On AC Ruang BM
06:00	Logsheet level air roof tank dan panel area roof
	Off lampu PJU
HARIAN	- Logsheet AMR PLN, PDAM, TRAFO, LVMDP, GENSET dan Panel beserta pompa-pompa
MINGGUAN	- Pemanasan Genset Gedung dan Pembersihan bak kontrol STP Gedung
PER DUA BULAN	- Preventive Maintenance Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing { MEP }
PER SATU TAHUN	- Pembersihan Tangki air bersih area Roof/ Roof Tank

Dibuat Oleh,



Anggi Setiawan
Chief Teknisi

Menyetujui



A Rohman
Building Manager



DAFTAR SAVING ENERGY GEDUNG LPSK



NO	Saving Energy	Keterangan
1	Listrik	(Lift) Sabtu, Minggu & tanggal merah Lift Passenger off 1 unit, on 1 unit dan Lift Service off 1 unit, on 1 unit
		(Pemakaian listrik Gedung) Sisir jam 19.30 off lampu, dispenser, mesin foto copy dan air purifier jika Staf sudah tidak ada, akan di sisir ulang jam 22.00
2	Air PDAM	Setting valve kran penyiraman taman Area outdoor, wastafel, urinal dan closet toilet Gedung agar tidak ada pemakaian air berlebih

Dibuat,

Menyetujui,

Anggi Setiawan
Chief Teknisi

A. Rohman
Building Manager

[illegible]

[illegible]

[illegible]

NO	OBJECT	Material Made From	How to do	PROGRAM TO DO																			
				Daily	WEEKLY							Yearly											
					Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Cubboard/ lemari	> Wood	> Dry dusting	V																			
		> Steel	> Damp dusting	V																			
6	ROOM																						
	Acessories:																						
	Painting frame	> Wood	> Dry dusting	V																			
	Standing lamp	> Wood	> Dry Dusting	V																			
	Electrical plug	> Plastic	> Dry dusting	V																			

Dibuat Oleh,



Muhtar Arifin
Chief Housekeeping

Diketahui oleh,



A. Rulimati
Building Manajer



RENCANA KERJA TAHUNAN DAN INOVASI AREA LPSK PERIODE 2026



NO	DESKRIPSI	PROGRAM	SASARAN	WAKTU
KNOWLEDGE				
1	Kinerja dan skill SDM	Refreshment training SDM Cleaning Service	Terwujudnya Kinerja SDM Cleaning service yang lebih baik	1 Kali dalam 1 Minggu
2	Produktifitas kinerja	Melakukan trial /panduan langsung di area kerja	Untuk Mengukur sejauh mana kinerja dan produktifitas SDM	Fleksible & situasional
DAILY CLEANING (Pembersihan Harian)				
1	Pembersihan ruangan & Lantai	Dusting, Sweeping & Mopping sesuai kondisi ruangan	Menciptakan ruang yang bersih & nyaman	Setiap Hari
2	Pembersihan Toilet Umum & Pimpinan	Cleaning secara rutin dan berkala	Menjaga toilet agar selalu bersih dan tidak berbau	Setiap Hari
3	Pengelapan Aksesoris & Furniture	Dusting aksesoris & furniture di area public	Agar bersih dari debu	Setiap Hari
4	Pintu Kaca Lobby Utama	Glass cleaning secara berkala dan rutin	Agar kaca selalu bersih dan tidak berjamur	Setiap Hari
5	Pembersihan Dinding/kaca jendela & frame	Wall Cleaning & Dusting frame	Agar kaca selalu bersih dan tidak berjamur	Setiap Hari
PERIODIK CLEANING				
1	Pemeliharaan & perawatan lantai	Pencucian lantai menggunakan mesin floor polisher	Agar lantai terawat dan bersih	2x /Minggu
2	Cleaning lift (kabin,rellift,dinding)	General Cleaning	Agar dinding & lantai lift selalu bersih dan nyaman	2x /Minggu
3	Cleaning tangga exit/jalur evaluasi	General Cleaning	Menciptakan jalur evakuasi selalu bersih dan tidak berdebu	2x /Minggu
4	Brushing lantai konkrit basement	Brushing menggunakan mesin floor polisher/low speed	Agar bersih dan tidak berlumut	2x /Minggu
5	Pencucian tempat sampah	Dicuci bagian luar dan dalam	Agar terawat, tidak berkarat dan bersih	2x /Minggu
6	Pencucian lantai koridor	Washing menggunakan mesin floor polisher/low speed	Agar lantai terawat dan bersih	2x /Minggu
7	Detail cleaning ruangan kerja	General Cleaning	Supaya menciptakan ruangan yang nyaman dan bersih	2x /Minggu
SPECIAL CLEANING				
1	Pembersihan pipa Plumbing area basement	Dusting menggunakan lap basah	Agar bersih dan tidak berdebu	Fleksible & situasional
2	Pembersihan dinding Alucubon	Spotting menggunakan sponge/tapas	Agar dinding luar bagian gedung terlihat bersih dan tidak berlendir	2x /Tahun
3	Pembersihan kerak Urinoir & Toilet Bowl	Spotting menggunakan sponge/tapas	Agar bersih dan tidak berkerak	Fleksible & situasional

Dibuat Oleh,



Muhtar Arifin

Chief Housekeeping

Diketahui oleh,



A Rohman

Building Manager



RAPORT DAYCARE LPSK TAHUN AJARAN 2025/2026



Nama Lengkap	ATHAYA YUMNA ZULKARNAEN
Usia	1 Th
Nama Caregiver	Tita Junita
Periode	Oktober Tahun 2025

A. HASIL PEMBELAJARAN

NO	ASPEK YANG DINILAI	INDIKATOR	URAIAN PERKEMBANGAN ANAK	BB	MB	BSH	BSB
1	Kemandirian	Ananda mampu makan dan minum sendiri sesuai usia perkembangan	Ananda sudah mampu makan dan minum tanpa bantuan, serta menjaga kebersihan setelahnya		√		
2	Motorik Halus & Kasar	Ananda mampu melakukan aktivitas fisik sederhana dan keterampilan tangan	Ananda aktif bermain, mampu menata mainan, serta melakukan kegiatan yang melatih koordinasi		√		
3	Bahasa & Komunikasi	Ananda mampu berinteraksi dengan sopan dan menggunakan bahasa positif	Ananda berbicara dengan kata-kata yang santun dan mau berkomunikasi dengan teman dan guru		√		
4	Sosial-Emosional	Ananda mampu berinteraksi dan menyelesaikan konflik dengan baik	Ananda mulai memahami pentingnya berbagi dan meminta maaf saat berselisih		√		
5	Kognitif	Ananda mampu memahami instruksi sederhana dan menyelesaikan permainan edukatif	Ananda menunjukkan rasa ingin tahu tinggi dan mampu fokus saat kegiatan		√		
6	Kesiapsiagaan & Disiplin	Ananda mengenal aturan keselamatan diri dan lingkungan	Ananda mengikuti arahan saat simulasi darurat dan memahami pentingnya menjaga diri		√		
KETERANGAN	BB : Belum Berkembang MB : Mulai Berkembang BSH : Berkembang Sesuai Harapan BSB : Berkembang Sangat Baik						

B. PERKEMBANGAN FISIK

Berat Badan	7,9 Kg
Tinggi Badan	70 Cm
Ukuran Kepala	48 Cm

C. CATATAN DAN EVALUASI CAREGIVER

Ananda Athaya sudah mulai menunjukkan rasa ingin tahunya memahami informasi dan mengikuti irama dan lagu,dan ananda Athaya berjalan,merangkak untuk mengembangkan motorik kasarnya

D. DOKUMEN KEGIATAN

NO	TANGGAL	KEGIATAN	DOKUMENTASI
1.	21-Oct-25	Belajar Melipat dan Bentuk Topi	
2.	23-Oct-25	Makan dan Minum Belajar Secara Mandiri	
3.	14-Oct-25	Belajar Mengenal Warna dan Bentuk Fisik Bangun Ruang	

Jakarta, 10 November 2025

Membuat,



(Hernita)
Koordinator Caregiver

Mengetahui,



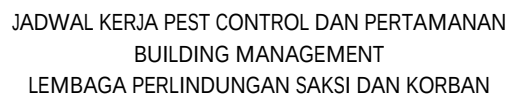
(A Rohman)
Building Manager

(Parents)

Tanggal Inspeksi :
No Polisi :
Pemilik :
Pengguna :
Service Berkala Km :

KENDARAAN PEMERIKSAAN STANDAR

NO	ITEM PEMERIKSAAN	STANDARD	METODE INSPEKSI		HASIL INSPEKSI		ALASAN TIDAK SESUAI
			TAMPILAN	FUNGSI	PEMILIK	PENGGUNA	
	UMUM						
1	Buku Service	Tersedia					
2	Ban dan roda	Tidak gundul, baut roda lengkap terpasang					
3	Kotak P3K	Tersedia					
4	Ban Serep	Tersedia					
5	Dongkrak	Tersedia					
6	Safety Belt	Berfungsi dengan baik					
7	Spion Luar	Jelas dan bersih.					
8	Spion Dalam	Jelas dan bersih.					
9	Sen Depan	Berfungsi dengan baik					
10	Sen Belakang	Berfungsi dengan baik					
11	Segi 3 Pengaman	Berfungsi dengan baik					
12	Antena Luar	Berfungsi dengan baik					
13	Lampu Dop Depan	Berfungsi dengan baik					
14	Lampu Dop Belakang	Berfungsi dengan baik					
15	Tutup tanki bahan bakar	Tersedia, aman, dan sesuai standar kendaraan					
16	Tanki bahan bakar	Tidak bocor					
17	Baterai/aki	Semua permukaan aki yang mungkin timbul percikan api harus					
18	Kaca spion	Jelas dan bersih.					
19	Klakson	Berfungsi dengan baik					
20	Mesin	Bekerja dengan aman dan tidak ada kebocoran					
21	Rem kaki dan rem tangan	Berfungsi dengan baik					
22	Lampu besar, Lampu rem, lampu sein	Berfungsi dengan baik					
23	Wiper kaca	Berfungsi dengan baik					
24	AC	Berfungsi dengan baik					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> STATUS PEMERIKSAAN FOTO KENDARAAN </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> LULUS DITAHAN DITOLAK LAMA PEMERIKSAAN </div> <div style="text-align: center;">S/D</div>							
SARAN DAN REKOMENDASI:							
DIPERIKSA OLEH		DISETUIJUI OLEH					
U.Syamsudin		A Rohman					

[illegible]

	TARGET KERJA TAHUNAN		Dept	Arima Group
			Revisi	0
	(KEY PERFORMANCE MEASUREMENT)		Tanggal	27 April 2025
	PERIODE : JANUARI - DESEMBER 2025		Halaman	1

PERSPEKTIF	TOTAL BOBOT	TARGET STRATEGIS	KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI)	K	KRITERIA PENGUKURAN	BOBOT (%)	TARGET	PENCAPAIAN
KUALITAS (OPERATION)	40%	Memberikan & Meningkatkan pelayanan terbaik serta mengoptimalkan sumber daya	Kualitas Kebersihan	1	kualitas kebersihan sesuai dengan standard bersih	15%	85%	sesuai dengan check list yang sudah di setuju oleh klien
			Kualitas SDM Ops	2	sesuai standard perusahaan	15%	85%	sesuai dengan hasil audit
			Margin Cb1 16%	3	mengatur cost operation dengan optimal	10%	16%	sesuai dengan laporan keuangan
KEAMANAN & KESELAMATAN KERJA	30%	Standard Secure & Safety	Safety Equipment	4	Berfungsi sebagaimana mestinya di gunakan sesuai dengan ketentuan safety	15%	90%	sesuai dengan hasil audit
		Jumlah kecelakaan kerja	Jumlah kecelakaan yang menimpa customer dan karyawan internal	5	Jumlah kecelakaan yang terjadi di area kerja	15%	100%	5 = tidak ada kecelakaan (0)/bln
PELANGGAN (Internal & Eksternal)	30%	Keluhan	Jumlah keluhan	6	Jumlah keluhan dari klien Internal/Eksternal berdasarkan email, kunjungan head office.	10%	100%	0 komplin = 5, 1 komplin = 4, 2 komplin = 3, 3 komplin = 2, 4 komplin = 1, 5 komplin = 0
			Tindakan Perbaikan atas keluhan	7	sesuai dengan SOP yang sudah di tentukan oleh perusahaan	10%	100%	Merespons komplain 1 x 24 jam
		Incident Staff	Tidak ada kejadian pencurian, penipuan, anarkis, penggunaan narkoba dan demo Tidak ada tindak asusila	8	Jumlah kejadian	10%	0/bulan	
	100%					100%		

Di Susun Oleh	Di Periksa Oleh	Di Setujui Oleh
A Rohman Building Manager	Aris Sulisty General Manager Facility	Jumali Direktur Facility



PT Sebelas Kupu Ungu

Perkantoran Mitra Matraman
Jl. Matraman Raya No. 148 – Jakarta 13150

021 859 03750
021 859 00478
info@dmc.com