



(Paket 1)

**Dokumen Tahap Pemilihan
“Dokumen Penawaran Administratif”**

atas

**Pekerjaan Jasa Cleaning Service Gedung
dan Taman Perum Peruri Karawang
Tahun 2024**

PERUM PERURI		JSEA (Job Safety Environment Analysis)			
JSEA No.	PLJ/2023/00317	Halaman ke Page	dari of	New Revised	☒
Tema Pekerjaan Job Title	JASA CLEANING SERVICE GEDUNG DAN TAMAN PERUM PERURI KARAWANG TAHUN 2024	Jenis pekerjaan yang dilakukan Jobs to do		Jasa	
Departemen - Penanggung jawab Department - Supervisor	Departemen Pergudangan, Pengelolaan Pemasok dan Pelayanan Umum	Pelaksana Kerja (Nama / Pekerjaan) Workers (Name / Job)		Tanggal Penawaran Quotation Date	
1. Nama Pembuat JSEA :	Syarif Hidayat	Pengawas	Bertanggungjawab terhadap proses pelaksanaan kebersihan, pemngangkutan sampah domestik B3 dan penyedotan septictank sesuai dengan standart operasional procedure dan instruksi kerja	19-Jan-24	
2. Nama Perusahaan :	PT. Bumi Daya Plaza				
3. Alamat :	Jl. Imam Bonjol No.61-JKP				
4. No. Telp :	021-31936808				
			Tanda Tangan Penanggung jawab/PIC Approval of Supervisor / PIC		
APD, tool dan peralatan lain yang dibutuhkan: Personal Protective Equipment, Special Tools and Other Equipment Required:					
- APD : Masker / Sarung Tangan / Sepatu Safety - Peralatan : Sapu, Mop, Sapu Lidi Tangkai, Cloth, Kanebo, Squeeze, Warning Sign - Bahan : Floor cleaner, Glassclean, multipurpose, handsoap,					
No.	Urutan pelaksanaan kerja Sequence of basic job steps	Bahaya-Resiko/Aspek-Dampak K3 dan Lingkungan		Tindakan Pengendalian Action	Controlled
1	Dusting	terkena cairan chemical		menggunakan APD lengkap	
2	Glasscleaning	terkena cairan chemical		menggunakan APD lengkap	
3	Menyapu / Sweeping	terpeleset / cedera / terkilir		Menggunakan Warning Sign	
4	Mopping	terpeleset / cedera / terkilir		Menggunakan Warning Sign	
5	Penyapuan area taman dan jalan	Kulit tersengat matahari		Menggunakan APD Lengkap, seragam warepark, topi Taman dan safety shoes	
6	Pemotongan Rumput	Terkena mata pisau		Menggunakan APD Lengkap, seragam warepark, topi Taman dan safety shoes serta menggunakan senar nylon jika diperlukan	
7					
8					
9					
10					

Formulir Isian Penilaian Kualifikasi

PEKERJAAN JASA CLEANING SERVICE GEDUNG DAN TAMAN
PERUM PERURI KARAWANG
TAHUN 2024

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : Sutekat
Jabatan : Direktur
Bertindak untuk : PT. Bumi Daya Plaza
dan atas nama
A l a m a t : Graha Mandiri Lt.30
Jl. Imam Bonjol No.61
Jakarta 10310
Telepon/Fax : 021-31936808 / 3143445
E-mail : marketingexecutive@bumidayaplaza.co.id

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat Akta perubahan No. 03 tanggal 13 Agustus 2021 (sesuai dengan Akta pendirian/ perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor Akta pendirian/perubahan/surat kuasa dan tanggalnya);
2. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional;
4. Data-data saya/Perusahaan saya adalah sebagai berikut :

A. Data Administrasi

1. Umum

1. Nama (PT/CV/Firma/ Keperasi/Perorangan)	: PT. BUMI DAYA PLAZA
2. Status (PT/CV/Firma/ Keperasi/Perorangan)	: ☒ Pusat ☐ Cabang
3. Alamat (PT/CV/Firma/ Keperasi/Perorangan)	: Graha Mandiri Lt.30 Jl. Imam Bonjol No.61 Jakarta 10310
No. Telepon	: 021-31936808
No. Fax	: 3143445
E-mail	: marketingexecutive@bumidayaplaza.co.id
4. Alamat Kantor	:
No. Telepon	:
No. Fax	:
E-mail	:

B. Ijin Usaha

No. IJUK/SIUP/SIUI/TDP *)	: 135/T/PU/2008	tanggal
Masa berlaku Ijin Usaha	: 22 Februari 2008	
Instansi Pemberi Ijin Usaha	: Badan Koordinasi Penanaman Modal	

*) Pilih yang sesuai

C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi	
a. Nomor Akta	: 33
b. Tanggal	: 26 Desember 1978
c. Nama Notaris	: Hasnah, SH
2. Akta Perubahan Terakhir	
a. Nomor Akta	: 03
b. Tanggal	: 13 Agustus 2021
c. Nama Notaris	: Wiwiek Widhi Astuti, SH

D. Pengurus

1. Komisaris (untuk PT)

No	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan
1.	Dedy Teguh Krisnawan	3174011401680005	Komisaris Utama
2.	Deni Hendra Permana	3271040508700011	Komisaris

2. Direksi/Penanggungjawab/Pengurus Perusahaan

No	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan
1.	Ronny Amir	3171061707610001	Direktur Utama
2.	Sutekat	3174031501630001	Direktur
3.	Asokamala Eka Dewi	3276024912610003	Direktur

E. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT) / Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase
1.	Dana Pensiun Bank Mandiri	-	Jl. Mampang Prapatan Raya No.61 Jakarta	67.14%
2.	Koperasi Kesehatan Pegawai & Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri Healthcare)	-	Jl. Cikini Raya No.34-36 Jakarta 10330	17.00%
3.	Dana Pensiun Bank Mandiri Satu	-	Gd. Bank Mandiri Lt.4 Jl. Mampang Raya	15.86%

2. Pajak

1. Nomor Pokok Wajib Pajak	: 01.002.225.9-093.000
2. Bukti Pelunasan Pajak Tahun Terakhir Nomor/Tanggal	: Tahun 2022 No. 10259506597231009901 Tanggal : 09 Mei 2023
3. Laporan bulanan PPH/PPN 3 (tiga) bulan terakhir Nomor/ Tanggal *) lampirkan bukti setoran	: - No. 62259906031230059409 Tanggal 05-09-2023 - No. 94259906073230293416 Tanggal 29-09-2023 - No. 32259016053230316216 Tanggal 31-10-2023

3. Neraca Perusahaan Terakhir Per Tanggal 31 Desember 2022

(dalam ribuan rupiah)

AKTIVA			PASIVA		
I	Aktiva Lancar : Rp		IV	Utang Jangka Pendek : Rp	
	K a s 451,503,867			Utang Dagang	
	B a n k 66,869,508,542			Utang Pajak 4,454,472,737	
	Piutang *) 55,174,650,034			Utang Lainnya 118,972,590,430	
	Persediaan Barang 11,741,145,116			Jumlah (d) 123,427,063,167	: Rp
	Pek. Dalam Proses 970,133,637		V	Utang Jangka Panjang 29,355,610,536	
	Jumlah (a) 135,206,941,196	: Rp		Jumlah (e)	: Rp
II	Aktiva Tetap : Rp		VI	Kekayaan bersih 245,098,278,273	
	Peralatan & Mesin 22,393,231,794			(a+b+c) - (d+e)	: Rp
	Inventaris 6,205,320,587				
	Gedung-gedung 28,830,303,667				
	Tanah 3,652,649,626				
	Jumlah (b) 61,081,505,674	: Rp			
III	Aktiva lainnya 201,592,505,106				
	Jumlah (c)	: Rp			
	J u m l a h 397,880,951,976	: Rp		J u m l a h 397,880,951,976	: Rp

*) Piutang jangka pendek (s.d. 6 bulan) : Rp 55.174.650.034
 Piutang jangka panjang (> 6 bulan) : Rp 9.104.589.959
 J u m l a h : Rp 64.279.239.993

Jakarta , 19 Januari 2024
 PT Bumi Daya Plaza



Sutekat
 Direktur

F. Data Personalia
Tenaga Ahli/teknis yang diperlukan *)

No	N a m a	Tempat dan Tgl lahir	Pendidikan	Jabatan dalam proyek	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ Keahlian	Sertifikat/ Ijazah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Heri Jatmiko	Jakarta	SMA	Area Coordinator	7 thn	HK	HSP :1210 9 2018
2	Syarief Hidayat	Jakarta	SMA	Area Coordinator	10 thn	HK	HSP:1212 9 2018

*) Lampirkan Cirriculum Vitae (CV)

PT. Bumi Daya Plaza

19 Jan 2024

Sutekat
 Direktur

G. Data Peralatan/Perlengkapan

No	JENIS Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada pesan ini	Merk dan type	Tahun Pembuatan	Kondisi baik/rusak	Lokasi Sekarang	Bukti kepemilikan
1	Mesin Poles Lantai (Dry mob)	16	Unit	Fishtech	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
2	Vacum Cleaner	2	Unit	Karcher	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
3	Kabel Roll	2	Unit	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
2	Kain Mop (bahan nilon)	504	buah	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
3	Sulak Panjang	300	buah	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
4	Tissue Tangan	5760	buah	Livi	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
5	Tissue Toilet	11904	buah	See-U	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
6	Sapu Ijuk	272	buah	Dragon	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
7	Lobby Duster dan tangkai 60 cm	84	buah	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
8	Ember Plastik	272	buah	Lion star	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
9	Tempat Sampah Pembalut (sanitac free)	564	buah		2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
10	Lap/Kanebo	84	buah	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
11	Sikat Tangkai	136	buah	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
12	Sikat WC	136	buah	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
13	Pel Tangkai	408	set	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
14	Airfresh	576	buah	Stella	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
15	Kamper Bola Pingpong	1704	bungkus	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
16	Kamper Bola Gantung Swallow	120	buah	Swallow	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
17	Karet dorongan air Floor Squeegee	126	buah	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
18	Karet pembersih Kaca Window Squeegee	126	Unit	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
19	Dispenser Pengharum Include isi batrei	120	buah	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
20	Tanaman dalam pot	816	buah	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	

No	JENIS Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada pesan ini	Merk dan type	Tahun Pembuatan	Kondisi baik/rusak	Lokasi Sekarang	Bukti kepemilikan
21	Spray Bottle	126	buah	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
22	Pembersih Permukaan Porselen Prostek	67	liter	Prostek	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
23	Furniture Polish Shine up / Furni Shine	7	liter	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
24	Tepol / Floor Clean	155	liter	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
25	Pembersih Toilet Creolin	69	liter	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
26	Glass Cleaner	35	liter	Johnson	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
27	Detergen	10	kg	Rinso	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
28	Pembersih	6	kg	Veem	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
29	Metal Shine	5	liter	Johnson	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
30	Pewangi Lantai	50	buah	Wipol	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
31	Handsoap	50	buah	Johnson	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
32	Mesin Potong Rumput (alat dan BBM)	18	buah	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
33	Sapu Lidi	720	buah	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
34	Pengki	50	buah	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
35	Sprayer	10	buah	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
36	Cangkul	20	buah	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
37	Gunting Pangkas Pohon	20	buah	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
38	Golok	20	buah	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
39	Sprayer	10	buah	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
40	Pembasmi gulma	52,93	liter	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
41	Insectisida	176,42	liter	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
42	Mobil tanki air 5000 liter	1	unit	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	
43	Pupuk	176,42	liter	Lokal	2023	Baik & Baru	Graha Mandiri	

H. Data Pengalaman Perusahaan (nilai paket tertinggi pengalaman di bidang/sub bidang yang sesuai - lampirkan copy Surat Penunjukan)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak *)		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/Tanggal	Nilai	Kontrak	BA. Serah Terima
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
1.	Pengelolaan Housekeeping dan Jasa di Gedung Thamrin Jakarta	Pengelolaan Housekeeping dan Jasa di Gedung Thamrin	Jakarta	Bank Indonesia	Thamrin KOPERBI Jakarta	No. 21/792/DPS/Sr t/B Tanggal: 01 Januari 2020	Rp. 12.749.000,000,-	31 Desember 2022	31 Desember 2022
2.	Pengelolaan Housekeeping dan Jasa di Gedung C, D dan Masjid Baitul Ikhsan Jakarta	Pengelolaan Housekeeping dan Jasa di Gedung C, D dan Masjid Baitul Ikhsan	Jakarta	Bank Indonesia	Thamrin KOPERBI Jakarta	No. 22/52/DPS/Sr t/B Tanggal : 01 Februari 2020	Rp. 41.950.000,000,-	31 Januari 2023	31 Januari 2023
3.	Pekerjaan Pemeliharaan Housekeeping dan Mekanikal Elektrikal Rumah Jabatan Dewan Gubernur dan Rumah Bank Indonesia	Pekerjaan Pemeliharaan Housekeeping dan Mekanikal Elektrikal Rumah Jabatan Dewan Gubernur dan Rumah Bank Indonesia	Jakarta	Bank Indonesia	Thamrin KOPERBI Jakarta	No. 21/217/DPS/Sr t/B Tanggal : 20 Mei 2019	Rp. 18.735.305,000,-	19 Mei 2021	19 Mei 2021
4.	Pengadaan Jasa Cleaning Pedestrian dan Area Sekitar Stasiun MRT Jakarta	Pengadaan Jasa Cleaning Pedestrian dan Area Sekitar Stasiun MRT	Jakarta	PT. MRT Jakarta	Wisma Nusantara, Jl. M.H. Thamrin No. 59	No. CON/062/PRC - MRT/VII/2020- Tanggal : 01 Agustus 2020	Rp. 2.814.769,196,-	28 Februari 2022	28 Februari 2022
5.	Pengelolaan Gedung Menara Mandiri	Pengelolaan Gedung Menara Mandiri	Jakarta	Bank Mandiri	Plaza Mandiri, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.36 – 38	Nomor : 53 Tanggal : 15 Agustus 2016	Rp. 212.484.865,325,-	15 Agustus 2021	15 Agustus 2021
6.	Pekerjaan Jasa Building Management Service Apartemen	Pekerjaan Jasa Building Management Service Apartemen	Jakarta	Casablanca East Residence	Casablanca East Residence, Jakarta Timur	Nomor : 223/PKS/BM-Apartemen Casablanca East Residences Tanggal : 07 September 2020	Rp. 7.847.280,000,-	06 September 2022	06 September 2022

7.	Pekerjaan Repeat Order Pengelolaan Bangunan dan Fasilitas (PBF) Gedung Kantor, Rumah jabatan, Rumah Dinas Bank Indonesia dan Bangunan Lainnya	Pekerjaan Repeat Order Pengelolaan Bangunan dan Fasilitas (PBF) Gedung Kantor, Rumah jabatan, Rumah Dinas Bank Indonesia dan Bangunan Lainnya	NTB	Bank Indonesia	Jl. Pejangik No. 2, Mataram	Nomor : 22/20/Mtr/P/B Tanggal : 01 Agustus 2020	Rp. 2.825.476.333,-	31 Juli 2021	31 Juli 2021
8.	Pekerjaan Pengelolaan Gedung (Building Mangement) Mandiri University Tanah Abang Timur Jakarta	Pekerjaan Pengelolaan Gedung (Building Mangement) Mandiri University Tanah Abang Timur	Jakarta	Bank Mandiri	Plaza Mandiri, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.36 – 38	No. CSC.CRE/SPP.0029/2020	Rp. 4.395.000.000,-	31 April 2020	31 April 2020
9.	Pekerjaan Residential Management Paket IV Komplek Perumahan Bank Mandiri Di Bumi Slipi, S. Parman, Muwardi, Manggis, Kebon Sirih, Cempaka Putih Raya, Cempaka Putih XXII & XXVI (Rawa Kebo), Cempaka Putih XXII C (taman Solo), Cempaka Putih IV & XI, Percetakan Negara dan Rumah Satuan Di Jakarta	Pekerjaan Residential Management Paket IV Komplek Perumahan Bank Mandiri Di Bumi Slipi, S. Parman, Muwardi, Manggis, Kebon Sirih, Cempaka Putih Raya, Cempaka Putih XXII & XXVI (Rawa Kebo), Cempaka Putih XXII C (taman Solo), Cempaka Putih IV & XI, Percetakan Negara dan Rumah Satuan	Jakarta	Bank Mandiri	Plaza Mandiri, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.36 – 38	No. OPS.CRE/SPP.0036/2017	Rp. 8.100.000.000,-	01 Agustus 2017	31 Juli 2018
10.	Penyediaan Jasa Cleaning Service Gedung MCC di PT. LRT Jakarta	Pelaksana Jasa Alih Daya Cleaning Service Kantor LRT	Jakarta	PT. LRT Jakarta	Gedung MCC, Depo LRT Jakarta, Jl. Raya Kelapa Nias, Kelapa Gading Jakarta	002/SBU/116/VII/2021	Rp. 1.137.150.076,-	26 Juli 2022	26 Juli 2022

PT. BUMI DAYA PLAZA

GRAHA MANDIRI Lantai 30 Jl. Imam Bonjol No. 61 Jakarta 10310 Kotak Pos 6089 / MT Telp. No. 31936808 (5 Saluran) Fax No. 3143445
 Website : www.bumidayaplaza.co.id email : pemasaran@bumidayaplaza.co.id

I. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan (lampirkan copy Surat Penunjukan)

No.	Bidang Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas		Kontrak		Progress Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Tanggal	Prestasi Kerja (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Jasa Outsourcing Borongan Pekerjaan Residential Management IV Komplek Perumahan bank Mandiri di Bumi Slipi, S. Parman, Muwardi, Manggis, Kebon Sirih, Cempaka Putih Raya, Cempaka Putih Sirih, XXII & XXVI Cempaka Putih (Rawa Kerbo), Cempaka Putih XXII C (Taman Solo), Cempaka Putih IV & IX, Percetakan Negara dan Rumah Satuan di Jakarta	Jasa Outsourcing Borongan Pekerjaan Residential Management IV Komplek Perumahan bank Mandiri di Bumi Slipi, S. Parman, Muwardi, Manggis, Kebon Sirih, Cempaka Putih Sirih, XXII & XXVI Cempaka Putih (Rawa Kerbo), Cempaka Putih XXII C (Taman Solo), Cempaka Putih IV & IX, Percetakan Negara dan Rumah Satuan di Jakarta	Jakarta	Bank Mandiri	Koga Husin Yulhendrisson	No. HBK.CRE/HOMC.S/KP.19/2023	Rp. 7.447.000.000,-	01 Nov 2023	31 Oktober 2024
2.	Jasa Kebersihan Bank Mandiri Area Jayapura	Jasa Kebersihan Bank Mandiri Area Jayapura	Jayapura	Bank Mandiri	Jl. Dr. Sutomo No. 1, Kel. Gurabesi, Distrik Jayapura	No. R12.Ar.JY/P/HCGA.783A/2023	Rp. 4.514.718.54.000,-	01 Juni 2023	31 Mei 2024
3.	Jasa Pengelolaan Gedung	Jasa Pengelolaan Gedung	Jayapura	Bank Mandiri	Koga Husin Yulhendrisson	No. HBK.CRE/SPP.0002	Rp. 22.500.000.000	05 Januari 2021	04 Januari 2024

	Menara Mandiri Jayapura	Menara Mandiri Jayapura				/2021			
4.	Pekerjaan Pemeliharaan Housekeeping dan Mekanikal Elektrikal Rumah Jabatan Dewan Gubernur (RJDG) dan Rumah Bank Indonesia (RBI) Area Komplek Pasar Minggu, Pancoran, Rasamala, Tebet, Menteng Pulo, Slipi, Kemanggisan, dan Menteng Jakarta	Pekerjaan Pemeliharaan Housekeeping dan Mekanikal Elektrikal Rumah Jabatan Dewan Gubernur (RJDG) dan Rumah Bank Indonesia (RBI) Area Komplek Pasar Minggu, Pancoran, Rasamala, Tebet, Menteng Pulo, Slipi, Kemanggisan, dan Menteng Jakarta	Jakarta	Bank Indonesia	Rumah Jabatan Dewan Gubernur (RJDG) dan Rumah Bank Indonesia (RBI) Area Komplek Pasar Minggu, Pancoran, Rasamala, Tebet, Menteng Pulo, Slipi, Kemanggisan, dan Menteng Jakarta	Nomor : 23/97/DP S/Srt/B	Rp. 212.484.865.325,-	20 Mei 2021	19 Mei 2024
5.	Penyedia Jasa Lainnya Tenaga Harian Outsourcing (THOS) Keamanan Dalam, Pengemudi, Cleaning Service, dan Operator Gedung Bulan Maret s.d Desember Tahun 2023 di Kantor Regional 3 Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta	Pemeliharaan kebersihan,	Semarang dan DIY	Otoritas Jasa Keuangan	Heru Prasetyo	Nomor : PRJ-1/KR.031/THOS-DLOG/2023	Rp. 2.360.583.081,-	01 April 2023	31 Desember 2023

PT. BUMI DAYA PLAZA

GRAHA MANDIRI Lantai 30 Jl. Imam Bonjol No. 61 Jakarta 10310 Kotak Pos 6089 / MT Telp. No. 31936808 (5 Saluran) Fax No. 3143445
 Website : www.bumidayaplaza.co.id email : pemasaran@bumidayaplaza.co.id

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh dengan rasa tanggungjawab. Apabila di kemudian hari, ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan dalam jangka waktu selama 2 (dua) tahun dan sanksi perdata dan pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, 19 Januari 2024
PT. Bumi Daya Plaza



Sutekat
Direktur

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : Sutekat

Jabatan : Direktur

Bertindak untuk dan
atas nama (Perusahaan) : PT. Bumi Daya Plaza

A l a m a t : Graha Mandiri Lt.30
Jl. Imam Bonjol No.61
Jakarta 10310

Telepon/HP/Fax/E-mail : 021-31936808 / 3143445 / marketingexecutive@bumidayaplaza.co.id

Menyatakan kesanggupan bahwa dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Cleaning Service Gedung Dan Taman di Perum Peruri Karawang Tahun 2024 :

- Mengadakan voorfinanciering, maksudnya Penyedia Jasa harus tetap bekerja walaupun prestasi sudah mencapai termin sesuai dengan kontrak, selama proses pengurusan administrasi tagihan.
- Mengadakan Jaminan Pelaksanaan dari Bank BUMN/BUMD.
- Tunduk terhadap peraturan daerah setempat dan peraturan Perum Peruri.
- Bekerjasama dengan Penyedia Barang/jasa atau konsultan yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa di Perum Peruri.

Jakarta, 19 Januari 2024
PT. Bumi Daya Plaza



Sutekat
Direktur

Saya yang bertandatangan di bawah ini, dalam rangka tender pengadaan Jasa Cleaning Service Gedung dan Taman Perum Peruri Karawang Tahun 2024 di Perum Peruri, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengadaan ini tidak memiliki hubungan yang dapat menyebabkan benturan kepentingan;
2. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
3. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
4. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara rutin, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam 'PAKTA INTEGRITAS' ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta , 19 Januari 2024

~ PT. Bumi Daya Plaza ~

Direktur



Sutekat

BILL OF QUANTITY (BOQ)

PEKERJAAN : Jasa Cleaning Service Perum Peruri Karawang
Periode 01 Februari - 31 Desember 2024

TAHUN ANGGARAN : 2024

NO.	Uraian	Bulan	Harga Satuan	Total
1	Upah Tenaga Kerja Gedung Karawang	11		Rp -
2	Bahan & Alat untuk Gedung	11		Rp -
3	ID card	1		
Jumlah I				Rp -
Management fee 10 %				Rp -
Jumlah II				Rp -
Ppn 11 %				Rp -
Total harga				Rp -

NO.	Uraian	Bulan	Harga Satuan	Total
1	Upah Tenaga Kerja Taman Karawang	11		Rp -
2	Bahan & Alat untuk Taman	11		Rp -
3	ID card	1		
Jumlah I				Rp -
Management fee 10 %				Rp -
Jumlah II				Rp -
Ppn 11 %				Rp -
Total harga				Rp -

SURAT PERNYATAAN

Nomor : 033 /SKE/PMG-DIR/I/2024

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Sutekat

Jabatan : Direktur

Nama Perusahaan : PT. Bumi Daya Plaza

Alamat Perusahaan : **Gedung Graha Mandiri Lt. 30**

Jl. Imam Bonjol No. 61, Menteng,

Jakarta Pusat 10310

Menindaklanjuti ~~Surat Permintaan Penawaran Harga/Dokumen Pengadaan*)~~ Nomor: RKS-59/JASA/XII/2023 tanggal 28 Desember 2023 dan Surat Penawaran Harga Nomor: 032/SKE/PMG-DIR/I/2024 tanggal 19 Januari 2024 dengan ini kami menyatakan bahwa barang/jasa yang ditawarkan **tidak disubkontrakkan**.

Kami bertanggungjawab penuh terhadap jumlah, mutu dan waktu yang diberikan oleh Pihak Ketiga sesuai Spesifikasi Teknis/*Term of Reference* (TOR) Perum Peruri.

Demikian surat pernyataan ini kami buat sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

(Jakarta), 19 Januari 2024

 PT. Bumi Daya Plaza 



Sutekat

(Direktur)

*) Coret salah satu

**) Checklist salah satu

PT. BUMI DAYA PLAZA

GRAHA MANDIRI Lantai 30 Jl. Imam Bonjol No. 61 Jakarta 10310 Kotak Pos 6089 / MT Telp. No. 31936808 (5 Saluran) Fax No. 3143445
Website : www.bumidayaplaza.co.id email : pemasaran@bumidayaplaza.co.id

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : Sutekat
Jabatan : Direktur
Bertindak untuk dan
atas nama (Perusahaan) : PT. Bumi Daya Plaza
A l a m a t : Graha Mandiri Lt.30
Jl. Imam Bonjol No.61
Jakarta 10310
Telepon/HP/Fax/E-mail : 021-31936808

Menyatakan bahwa dalam pelaksanaan pekerjaan JASA CLEANING SERVICE GEDUNG DAN TAMAN PERUM PERURI KARAWANG TAHUN 2024 bersedia untuk :

- Menyediakan semua peralatan rutin, pakaian seragam, dan atribut sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- Membayar upah pekerja Cleaning Service minimal standar Upah Minimum Kabupaten Karawang tahun 2024.
- Membayar Tunjangan Hari Raya 2024 dan Premi BPJS untuk pekerja Cleaning Service sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- Membayar Uang Kompensasi pada saat berakhirnya kontrak dengan Pekerja Cleaning Service sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- Menyerahkan Surat Keterangan Cacat Kriminal (SKCK) dari pihak berwajib setiap pegawai, jika dinyatakan sebagai pemenang.
- Membayar uang kompensasi 1 kali upah minimum di akhir tahun.

Jakarta, 19 Januari 2024
PT. Bumi Daya Plaza



Sutekat
Direktur

Metode Pelaksanaan Pekerjaan Jasa Kebersihan Gedung dan Taman Perum Peruri Karawang Tahun 2024

Daftar isi

1. STRATEGI DAN RENCANA KERJA
2. METODE KEBERSIHAN
3. STANDART KUALITAS KEBERSIHAN
4. STANDART GROOMING
5. K3 LINGKUNGAN KERJA
6. PROSEDUR QUALITY CONTROL
7. SISTEM PENGELOLAAN TENAGA KERJA
8. SERVICE LEVEL AGREEMENT
9. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Strategi dan Rencana Kerja

WORK PLAN

PLAN – DO – CHECK - ACTION

PLAN

- Penyusunan target kerja
- Penyusunan program kerja
- Penyusunan aturan dan kebijakan
- Penyusunan standard quality perawatan gedung
- Penyusunan schedule kerja
- Penyusunan plotting kerja
- Penyusunan form – form

Plan

PERFORM

- Pelaksanaan sesuai dengan rencana kerja
- Pengawasan secara rutin baik pengawasan secara operasional, hasil kerja, dan kelengkapan dokumen

Do

IMPROVE

- Penyusunan program perbaikan
- Pelaksanaan program perbaikan untuk meningkatkan kualitas kerja

Act

MONITOR

Sistem Check & Balance

- Rapat koordinasi
 - Internal
 - Eksternal
- Check / pengawasan
 - Internal
 - Eksternal

Terbuka dan transparan

Melibatkan pihak internal dan eksternal

Check

WORK PLAN

PLAN



- Rencana kerja yang akan direncanakan dalam proyek :
 - ✓ Pembuatan target kerja
 - Penyusunan target kerja yang harus dicapai
 - ✓ Pembuatan program kerja dan rencana kerja
 - Jenis program kerja :
 - Program kerja general
 - Rencana kerja bulanan
 - Program kerja yang disusun mencakup :
 - Program kerja pelaksanaan
 - Program kerja peningkatan kualitas tenaga kerja
 - Program kerja pengawasan
 - Program kerja perbaikan
 - ✓ Pembuatan tata tertib proyek
 - Tata tertib khusus yang berlaku di lokasi proyek (base on tata tertib umum yang berlaku diseluruh proyek yang telah ditetapkan kantor pusat)
 - ✓ Pembuatan standard kualitas gedung
 - Pembuatan standard kualitas khusus yang berlaku di lokasi proyek (base on standard kualitas gedung yang ditetapkan perusahaan)

WORK PLAN

PLAN



- ✓ Pembuatan schedule kerja
 - Daily Activity
 - Weekly activity **Action Plan**
 - Mounthly activity
 - Seluruh schedule yang dibuat selalu mengacu pada program kerja dan target kerja
- ✓ Pembuatan plotting kerja
- ✓ Penyusunan dan pembuatan form – form dan document yang diperlukan.
 - Form yang berlaku harus bersifat yang informative
 - Form yang digunakan harus base on form yang sudah tetapkan perusahaan
 - Terdiri dari :
 - Form checklist
 - Form memo
 - Form permintaan barang
 - Form laporan
 - Form surat
 - Form penilaian tenaga kerja

WORK PLAN

DO



- Berhasil dan tidaknya program kerja yang telah disusun sangat ditentukan oleh pelaksanaan,
- Segala pelaksanaan yang diterapkan di proyek selalu mengacu pada program dan rencana kerja, schedule kerja, tata tertib dan standard quality yang telah ditentukan

WORK PLAN

CHECK



- Sistem yang digunakan dalam tahap Check dalam suatu rangkaian PDCA yang diterapkan dalam proyek ini adalah system Check and Balance dimana pemeriksaan yang dilakukan bukan hanya dari internal proyek saja melainkan juga dari eksternal.
- Segala hasil dari pemeriksaan yang dilakukan baik diinternal maupun dieksternal akan disampaikan dengan terbuka dan transparan melalui rapat koordinasi dengan tujuan agar operasional di lokasi proyek dapat benar – benar berjalan.
- Rapat koordinasi yang akan dijalankan :
 - Rapat koordinasi eksternal :
 - Rapat koordinasi bulanan dengan pihak User untuk membahas progress operasional tiap bulan
 - Rapat koordinasi dengan pihak kantor pusat untuk membahas progress pekerjaan
- Metode check terdiri dari :
 - Check internal
 - Terdiri dari :
 - ✓ Check rutin operasional (mulai dari implementasi plan kerja hingga kelengkapan document)
 - ✓ Pengumpulan informasi terhadap kendala yang ada
 - ✓ Melakukan analisa terhadap ketepatan implementasi program dan informasi yang sudah terkumpul
 - ✓ Membuat group whatsapp khusus agar progress lapangan selalu terkontrol
 - Check internal ini dilakukan oleh internal proyek

WORK PLAN

CHECK



- Check eksternal
 - Terdiri dari :
 - ✓ Check dari User
 - Pemeriksaan terkait hasil pekerjaan (sudah sesuai dengan standard quality yang sudah disetujui apa tidak)
 - Pemeriksaan terkait implementasi program kerja.
 - Pemeriksaan terkait administrasi (ketenagakerjaan dan laporan)
 - Pemeriksaan terkait kualitas kerja (dari operasional hingga tenaga kerja)
 - ✓ Check dari Tim Kantor Pusat PT. Bumi Daya Plaza
 - Pemeriksaan dari tim Audit terkait keseluruhan operasional
 - Pemeriksaan dari Top Management
 - Pemersikaan dari Project Coordinator dan Area Coordinator
 - Evaluasi dari HR Kantor Pusat terkait ketenagakerjaan

WORK PLAN

ACTION



- Setiap rapat koordinasi akan menghasilkan segala sesuatu yang harus ditingkatkan dan diperbaiki dari operasional, yang akan menjadi dasar untuk penyusunan rencana program perbaikan.
- Program perbaikan yang telah disusun harus segera diimplementasikan secara operasional dan harus diawasi secara intensif agar program tersebut dapat berjalan dengan lancar.

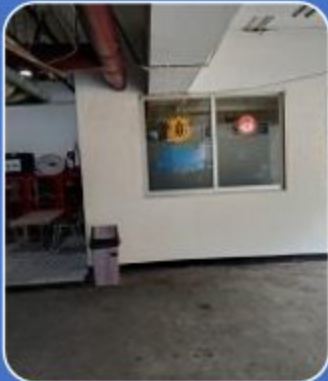
2. Metode Kerja

METODE KERJA PEMBERSIHAN DINDING



Daily Cleaning

- Aktifitas kegiatan harian yang dilakukan berulang - ulang
- Kegiatan yang dilakukan : Pembersihan dengan cara dusting



General Cleaning

- Pembersihan total dan detail pada seluruh bagian permukaan dinding baik menggunakan metode dusting maupun spoting

METODE KERJA PEMBERSIHAN KACA



Daily Cleaning

- Aktivitas kegiatan harian yang dilakukan berulang – ulang
- Kegiatan yang dilakukan : Swiper kaca menggunakan window wiper



General Cleaning

- Pembersihan total dan detail pada seluruh bagian kaca termasuk list kaca, menggunakan window washer untuk menghilangkan debu – debu tebal

METODE KERJA PEMBERSIHAN LANTAI



Daily Cleaning

- Aktivitas kegiatan harian yang dilakukan berulang - ulang
- Kegiatan yang dilakukan : pembersihan lantai (sweeping, mopping), pick up sampah, dusting alat – alat dan mesin kerja, perapihan alat – alat kerja, glass cleaning, dusting furniture yang berada di tempat umum (spt box hydrant, tempat sampah, meja dan kursi kerja, dll)



Periodik Cleaning

- Aktivitas kegiatan yang dilakukan secara periodik (per minggu, per 2 minggu, per bulan)
- Kegiatan yang dilakukan : pembersihan langit – langit, pembersihan lantai (brushing, washing), spotting dinding besi dan pilar besi



General Cleaning

- Aktivitas yang dilakukan secara khusus / permintaan khusus dari user.
- Kegiatan pembersihan ini adalah kegiatan pembersihan secara total / keseluruhan bagian bangunan
- Pada saat aktivitas ini, seluruh alat dan mesin kebersihan akan digunakan.

METODE KERJA PEMBERSIHAN ATAP / PLAFOND

Daily Cleaning



- Aktivitas kegiatan harian yang dilakukan pada pagi hari dan sore hari
- Kegiatan yang dilakukan : pembersihan pada pipa plumbing dilakukan dengan metode dusting dan pembersihan sawang laba - laba

Periodik Cleaning



- Aktivitas kegiatan yang dilakukan secara periodik (per minggu, per 2 minggu, per bulan)
- Kegiatan yang dilakukan : pembersihan langit – langit dengan detail

General Cleaning



- Aktivitas yang dilakukan secara khusus / permintaan khusus dari user.
- Kegiatan pembersihan ini adalah kegiatan pembersihan secara total / keseluruhan bagian bangunan
- Pada saat aktivitas ini, seluruh alat dan mesin kebersihan akan digunakan.

METODE KERJA PEMBERSIHAN RUANG KANTOR



Daily Cleaning

- Aktivitas kegiatan harian yang dilakukan berulang - ulang
- Kegiatan yang dilakukan : pembersihan lantai (sweeping, mopping), pick up sampah, dusting alat – alat kerja, perapihan alat – alat kerja, glass cleaning, dusting furniture yang berada di tempat umum (spt box hydrant, tempat sampah, meja dan kursi kerja, dll), vacuuming carpet



Periodik Cleaning

- Aktivitas kegiatan yang dilakukan secara periodik (per minggu, per 2 minggu, per bulan)
- Kegiatan yang dilakukan : pembersihan langit – langit, floor care (brushing, washing, kristalisasi), wall cleaning, carpet care, glass care (pembersihan dari jamur pada kaca), vacuuming peralatan kantor



General Cleaning

- Aktivitas yang dilakukan secara khusus / permintaan khusus dari user.
- Kegiatan pembersihan ini adalah kegiatan pembersihan secara total / keseluruhan bagian bangunan
- Pada saat aktivitas ini, seluruh alat dan mesin kebersihan akan digunakan.

METODE KERJA PEMBERSIHAN TOILET



Daily Cleaning

- Aktifitas kegiatan harian yang dilakukan berulang - ulang
- Kegiatan yang dilakukan : pembersihan lantai (sweeping, mopping), pembersihan closet, pembersihan urinoir, wastafel, glass cleaning, wall cleaning, pick up sampah, pembersihan floordrain



General Cleaning

- Pembersihan total dan detail pada seluruh bagian toilet

METODE KERJA PEMBERSIHAN RUANG KAMAR



Daily Cleaning

- Aktivitas kegiatan harian yang dilakukan berulang - ulang
- Kegiatan yang dilakukan : Perapian sprei dan bantal, membersihkan lantai (sweeping, mopping), pick up sampah, pembersihan toilet, dapur, glass cleaning, dusting furniture yang berada di tempat umum (spt box hydrant, tempat sampah, meja dan kursi kerja, dll), serta pembersihan teras / balkon



Periodik Cleaning

- Aktivitas pembersihan tempat tidur detail (kolong – kolong), plafon, detail toilet, dapur serta sudut – sudut ruangan
- Kegiatan yang dilakukan : pembersihan langit – langit, floor care (brushing, washing), wall cleaning, glass care (pembersihan dari jamur pada kaca)



General Cleaning

- Aktivitas yang dilakukan secara khusus / permintaan khusus dari user.
- Kegiatan pembersihan ini adalah kegiatan pembersihan secara total / keseluruhan bagian Rumah
- Pada saat aktivitas ini, seluruh alat dan mesin kebersihan akan digunakan.

METODE KERJA PEMBERSIHAN PARKIR GEDUNG



Daily Cleaning

- Aktivitas kegiatan harian yang dilakukan berulang - ulang
- Kegiatan yang dilakukan : pembersihan lantai (sweeping, mopping), pick up sampah, dusting alat – alat dan mesin kerja, perapihan alat – alat kerja, dusting furniture yang berada di tempat umum (spt box hydrant, tempat sampah, dll)



Periodik Cleaning

- Aktivitas kegiatan yang dilakukan secara periodik (per minggu, per 2 minggu, per bulan)
- Kegiatan yang dilakukan : pembersihan langit – langit, pembersihan lantai (brushing, washing), spotting dinding besi dan pilar besi



General Cleaning

- Aktivitas yang dilakukan secara khusus / permintaan khusus dari user.
- Kegiatan pembersihan ini adalah kegiatan pembersihan secara total / keseluruhan bagian bangunan
- Pada saat aktivitas ini, seluruh alat dan mesin kebersihan akan digunakan.

METODE PERAWATAN HALAMAN PARKIR LUAR



Penyapuan

- Aktifitas kegiatan harian yang dilakukan berulang - ulang
- Kegiatan yang dilakukan : Penyapuan dilakukan secara detail dari sampah kering dan basah yang berada di sekitar area parkir



Pengangkutan Sampah

- Aktifitas kegiatan yang dilakukan secara berulang - ulang
- Kegiatan yang dilakukan : Pengangkutan sampah yang terdapat di sekitar area halaman ke tempat Pembuangan Sementara



Pengeringan

- Aktifitas yang dilakukan secara berulang – ulang
- Kegiatan yang dilakukan : Membersihkan area parkir / halaman dari genangan air, terutama di saat hujan

METODE KERJA PEMBERSIHAN AREA TEMPAT PARKIR



Daily Cleaning

- Aktifitas kegiatan harian yang dilakukan berulang - ulang
- Kegiatan yang dilakukan : pembersihan lantai (sweeping, mopping), pick up sampah, dusting alat – alat dan mesin kerja, perapihan alat – alat kerja, dusting furniture yang berada di tempat umum (spt box hydrant, tempat sampah, dll)



Periodik Cleaning

- Aktifitas kegiatan yang dilakukan secara periodik (per minggu, per 2 minggu, per bulan)
- Kegiatan yang dilakukan : pembersihan langit – langit, pembersihan lantai (brushing, washing), spotting dinding besi dan pilar besi



General Cleaning

- Aktifitas yang dilakukan secara khusus / permintaan khusus dari user.
- Kegiatan pembersihan ini adalah kegiatan pembersihan secara total / keseluruhan bagian bangunan
- Pada saat aktifitas ini, seluruh alat dan mesin kebersihan akan digunakan.

METODE PERAWATAN SALURAN AIR DAN JALAN



Penyapuan Jalan

- Aktifitas kegiatan harian yang dilakukan berulang - ulang
- Kegiatan yang dilakukan : Penyapuan dilakukan secara detail dari sampah kering dan basah yang berada di sekitar area parkir



Pengangkutan Sampah

- Aktifitas kegiatan yang dilakukan secara berulang - ulang
- Kegiatan yang dilakukan : Pengangkutan sampah yang terdapat di sekitar area halaman ke tempat Pembuangan Sementara



Pengeringan Halaman dan Jalan

- Aktifitas yang dilakukan secara berulang – ulang
- Kegiatan yang dilakukan : Membersihkan area parkir / halaman dari genangan air, terutama di saat hujan

METODE PERAWATAN TAMAN



Penyiraman

- Aktifitas kegiatan harian yang dilakukan berulang - ulang
- Kegiatan yang dilakukan : Penyiraman yang bertujuan menjaga keseimbangan kelembaban tanaman dan mencegah tanaman menjadi kering



Pemangkasan

- Aktifitas kegiatan yang dilakukan secara berulang - ulang
- Kegiatan yang dilakukan : Pemangkasan bertujuan agar tanaman tetap tumbuh subur dan mencegah adanya daun atau batang kering yang bisa merusak kondisi tanaman



Pendangiran

- Aktifitas yang dilakukan secara berulang – ulang
- Kegiatan yang dilakukan : mendangir atau menggemburkan tanah sebagai media kesuburan tanaman

METODE PERAWATAN TAMAN PERIODIK



Penyiangan

- Aktifitas kegiatan harian yang dilakukan Periodik
- Kegiatan yang dilakukan : Membebaskan tanaman dari hama / tumbuhan pengganggu lain nya (gulma)



Penyulaman

- Aktifitas kegiatan yang dilakukan periodik
- Kegiatan yang dilakukan : Meningkatkan persentase tanaman dalam jumlah tertentu disesuaikan dengan lahan yang ada

3. Standar Kualitas Kebersihan



Service Level Agreement

Pekerjaan	Penanganan Keluhan
Daily : 3 kali dalam 1 hari Periodik : 1 Bulan sekali	- Minor : 30 Menit - Major : 60 menit

Standart Kebersihan Lantai

Indikator	Standard Quality
- <u>Lantai marmer</u>	- Bersih - Mengkilap - Tidak Berdebu dan Berpasir - Tidak bernoda
- <u>Lantai karpet</u>	- Bersih - Tidak Berdebu - Tidak terlihat kusam - Tidak ada bercak dan noda
- <u>Lantai parquete</u>	- Besih - Mengkilap - Tidak Bernoda - Tidak Berdebu dan Berpasir
- <u>Lantai keramik</u>	- Besih - Mengkilap - Tidak Bernoda - Tidak Berdebu dan Berpasir
- <u>Lantai concrete</u>	- Besih - Mengkilap - Tidak Bernoda - Tidak Berdebu dan Berpasir

Standart Kebersihan Dinding



Indikator	Standard Quality
- <u>Dinding</u>	• Mengkilap • Tidak berdebu • Bersih

Service Level Agreement

Pekerjaan	Penanganan Keluhan
Periodik : 1 minggu sekali	• Minor : 30 Menit • Major : 60 menit



Standar Kualitas

Standart Kebersihan Plapon



Indikator	Standard Quality
- <u>Plapon</u>	• Bersih • Tidak Berdebu • Mengkilap • Tidak ada sarang laba - laba

Service Level Agreement	
Pekerjaan	Penanganan Keluhan
Periodik : 1 Bulan sekali	• Minor : 30 Menit • Major : 60 menit

Standar Kualitas

Standart Kebersihan Furniture



Indikator	Standard Quality
- <u>Furniture</u>	• Bersih • Tidak Berdebu • Mengkilap • Tidak ada bercak dan noda

Service Level Agreement	
Pekerjaan	Penanganan Keluhan
Daily : 1 hari sekali Periodik : 1 Bulan sekali	• Minor : 30 Menit • Major : 60 menit

Standart Pemeliharaan Toilet

Indikator	Standard Quality	Service Level Agreement	
		Pekerjaan	Penanganan Keluhan
- <u>Toilet</u>	• Kering • Tidak Berbau • Tidak ada sampah yang menumpuk • Mengkilap	Daily : 3 kali sehari (sesring mungkin) Periodik : 1 Bulan sekali	• Minor : 30 Menit • Major : 60 menit





Standart Pemeliharaan Taman



Indikator	Standard Quality
- <u>Taman</u>	• Terlihat segar • Tidak terdapat hama / gulma • Tertata dengan baik

Service Level Agreement	
Pekerjaan	Penanganan Keluhan
Daily : 1 hari sekali Periodik : 1 bulan sekali	• Menyesuaikan jenis dan usia tanaman • Treatment bisa 7 s/d 30 hari



Standar Kualitas

Standart Kebersihan Parkir



Indikator	Standard Quality
- <u>Area Parkir</u>	• Kering • Tidak ada sampah yang menumpuk • Bersih dan tertata dengan baik
Service Level Agreement	
Pekerjaan	Penanganan Keluhan
Daily : 3 kali dalam 1 hari sekali Periodik : 1 Minggu sekali	• Minor : 30 Menit • Major : 120 menit



Standart Kebersihan Koridor dan Kantor



Indikator	Standard Quality
- <u>Area Koridor dan kantor</u>	• Bersih • Tidak Berdebu • Mengkilap • Tidak ada bercak dan noda

Service Level Agreement

Pekerjaan	Penanganan Keluhan
Daily : 1 hari sekali Periodik : 1 Bulan sekali	• Minor : 30 Menit • Major : 60 menit

Standart Kebersihan Kaca

Indikator	Standard Quality
- <u>Kaca</u>	• Mengkilap • Tidak berdebu • Tidak ada bercak

Service Level Agreement	
Pekerjaan	Penanganan Keluhan
Daily : 1 hari sekali Periodik : 1 Bulan sekali	• Minor : 30 Menit • Major : 60 menit



Standart Kebersihan Pintu

Indikator	Standard Quality	Service Level Agreement	
		Pekerjaan	Penanganan Keluhan
- <u>Pintu Kayu</u>	• Mengkilap • Tidak berdebu	Daily : 1 hari sekali Periodik : 1 Bulan sekali	• Minor : 30 Menit • Major : 60 menit
- <u>Pintu Kaca</u>			



Standart Kebersihan Facade

Indikator	Standard Quality	Service Level Agreement	
		Pekerjaan	Penanganan Keluhan
- <u>Pintu Kayu</u>	- Tidak Kusam - Tidak berdebu	Periodik : 6 Bulan sekali	



4. Standar Grooming dan Greeting

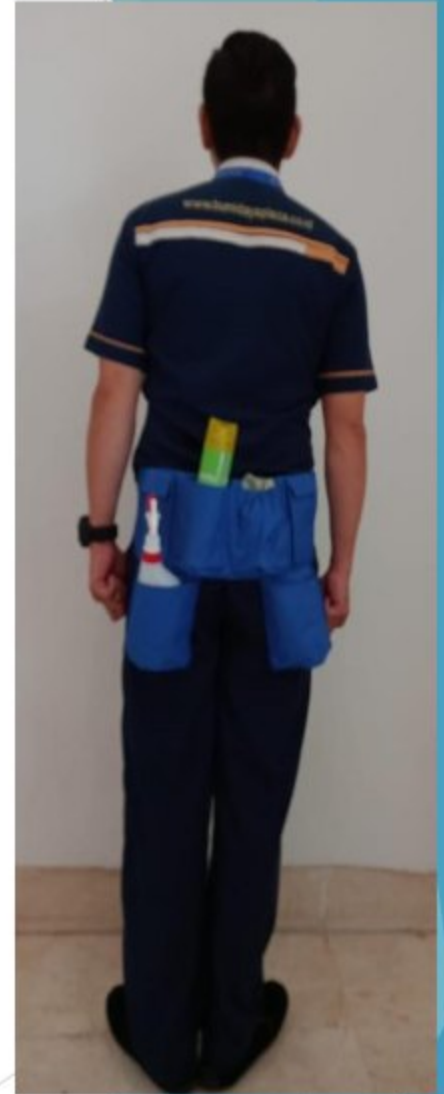
STANDART GROOMING

1. Tidak menggunakan Make - up secara berlebihan
2. Tidak menggunakan Cat kuku dengan warna mencolok, serta kuku pendek dan bersih
3. Tidak menggunakan perhiasan (baik kalung, gelang tangan maupun gelang kaki)
4. Rambut di ikat dan jika panjang menggunakan hairnet, dan di perkenankan untuk tidak di cat
5. Tidak di perkenankan menggunakan Parfum yang berlebihan dan beraroma menyengat
6. Seragam pakaian, bersih rapih dan tidak lusuh
7. Selalu menggunakan tanda pengenal (ID Card) yang telah disediakan oleh Perusahaan
8. Selalu menggunakan sepatu hitam (di semir) beserta kaos kaki warna gelap



STANDART GROOMING

1. Tidak diperkenankan berkumis, berjenggot dan bertato
2. Hanya diperkenankan memakai jam tangan dan cincin kawin
3. Rambut selalu di sisir rapih dan tidak dipernankan untuk di cat
4. Tidak menggunakan Parfum yang berlebihan dan beraroma menyengat
5. Seragam harus bersih, rapih, dan tidak lusuh
6. Selalu menggunakan tanda pengenal (ID card) yang telah disediakan oleh perusahaan
7. Selalu menggunakan sepatu hitam, di semir dan ber kaos kaki berwarna gelap



STANDART GREETING



Tangan kanan di angkat dan dirapatkan di dada kiri.

Body Language ini di lakukan oleh petugas cleaning service perempuan saat seseorang datang dan saat berpapasan langsung dengan orang lain

Lakukan dengan “ 3 S “ (Senyum, Sapa, Semangat)

STANDART GREETING



Tangan kanan di angkat dan dirapatkan di dada kiri.

Body Language ini di lakukan oleh petugas cleaning service perempuan saat seseorang datang dan saat berpapasan langsung dengan orang lain

Lakukan dengan “ 3 S “ (Senyum, Sapa, Semangat)

STANDART GREETING



Greeting di lakukan pada saat sedang melakukan aktifitas

STANDART GREETING



Greeting di lakukan pada saat sedang melakukan aktifitas

5. K3 Lingkungan Kerja

Pelaksanaan K3L Housekeeping Jasa Kebersihan



**UTAMAKAN
KESELAMATAN & KESEHATAN KERJA**



Jakarta

Metode Kerja K3L

Melakukan pemeriksaan terhadap kelayakan system proteksi Tenaga kerja, dan memastikan semua karyawan menggunakan APD



Melakukan pemeriksaan terhadap Kendaraan, mesin dan alat kerja pendukung serta memastikan semuanya dalam keadaan layak pakai



Operasional K3L



Membuat laporan terkait berjalannya K3L di area project Rumah Sakit Pelabuhan Palembang dan membuat laporan kecelakaan kerja yang terjadi



Menyusun tim tanggap darurat yang melibatkan seluruh bagian dalam tim proyek



Mengadakan penyuluhan mengenai bahaya jenis bahan kimia, bahaya jenis bahan fisika dan bahaya jenis pekerjaan

6. Prosedur Quality Control

Prosedur Quality Control



Site Visit
Oleh Top Management



Audit Pelaksanaan Proyek
Oleh Tim Audit Kantor Pusat



Site Visit
Oleh Area Coordinator



Survey Kepuasan Pelanggan

Prosedur Quality Control



Site Visit Oleh Top Management

- Jajaran Top Management yang terdiri dari Group Head hingga Section Head akan melakukan site visit.
- Tujuan dari site visit tersebut adalah sebagai bentuk support dari management demi kelancaran dan keberhasilan proyek.
- Hal yang dilakukan dalam site visit tersebut berupa :
 - ✓ Pemeriksaan operasional dan hasil pekerjaan (Sudah sesuai dengan standard kualitas PT. BDP atau tidak)
 - ✓ Melakukan koreksi terhadap proses operasional
 - ✓ Memberikan motivasi kerja kepada tenaga kerja
 - ✓ Memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada di proyek
- Site visit tersebut dilakukan dalam waktu yang tentative.

Prosedur Quality Control



Audit Pelaksanaan Proyek

Oleh Tim Audit Kantor Pusat

- Tim Audit Operasional merupakan bagian dari PT. Bumi Daya Plaza untuk melakukan audit secara rutin terhadap pelaksanaan operasional proyek.
- Tujuan dari Tim Audit Operasional adalah untuk menilai ketaatan dan penerapan SOP yang telah ditetapkan perusahaan didalam pelaksanaan suatu proyek.
- Hal yang diaudit adalah sebagai berikut:
 - ✓ Audit Terhadap Hasil pekerjaan
 - Sudah sesuai dengan standard kualitas PT. BDP atau tidak
 - ✓ Audit Terhadap Stock Barang
 - Jumlah yang ada dilapangan sudah sesuai dengan yang diminta apa tidak
 - Kondisi peralatan kerja terutama mesin kerja dan kelengkapannya
 - Perlengkapan K3 proyek untuk operasional
 - ✓ Audit Terhadap Tenaga Kerja
 - Kesesuaian terhadap tata tertib yang telah ditetapkan
 - Kesesuaian terhadap cara kerja / instruksi kerja
 - ✓ Audit Terhadap Administrasi
 - Kelengkapan dokumen (checklist, schedule, rekap absensi, dll)
- Site visit tersebut dilakukan dalam waktu yang tentative.

Prosedur Quality Control



Site Visit

Oleh Project Coordinator & Area Coordinator

- Area Coordinator akan melakukan site visit secara rutin terhadap proyek.
- Tujuan dari site visit tersebut adalah sebagai bentuk support untuk mengawasi jalannya proyek agar sesuai dengan SOP dan aturan perusahaan demi kelancaran proyek.
- Hal yang dilakukan dalam site visit tersebut berupa :
 - ✓ Pemeriksaan operasional dan hasil pekerjaan (Sudah sesuai dengan standard kualitas PT. BDP atau tidak)
 - ✓ Pemeriksaan tenaga kerja
 - ✓ Memberikan motivasi kerja kepada tenaga kerja
 - ✓ Memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada di proyek
 - ✓ Melakukan kunjungan, komunikasi, dan menjalin hubungan baik dengan pihak user dan pihak building management
- Site visit tersebut dilakukan minimal 1 bulan 1 kali.

Prosedur Quality Control



Survey Kepuasan Pelanggan

- PT. Bumi Daya Plaza akan melakukan survey kepuasan pelanggan kepada setiap proyek yang ada.
- Tujuan dari survey kepuasan pelanggan tersebut adalah sebagai barometer pencapaian dan kepuasan layanan dari sudut pandang pemberi kerja / user.
- Survey kepuasan pelanggan dilakukan setiap bulan Juni dan Desember tiap tahunnya.

7. Sistem Pengelolaan Tenaga Kerja

SISTEM PENGELOLAAN TENAGA KERJA



Sistem Recruitment



Sistem Peningkatan
Kualitas Tenaga Kerja



Sistem Evaluasi
Tenaga Kerja



Sistem Reward
and Punishment



Sistem Mutasi &
Rotasi Tenaga Kerja



Sistem Recruitment

- Sistem recruitment yang dimiliki :
 - Sistem recruitment terhadap tenaga kerja baru
- Dalam recruitment tenaga kerja, PT. Bumi Daya Plaza memiliki sistem penilaian :
 - ❖ Penilaian administrasi
 - Penilaian terhadap umur
 - Penilaian terhadap pendidikan
 - Penilaian terhadap pengalaman
 - Penilaian terhadap penampilan
 - ❖ Penilaian evaluasi training & refreshment
 - Penilaian terhadap pemahaman tentang perusahaan
 - Penilaian terhadap pemahaman tentang *softskill* (etika kerja, etitude kerja, dll)
 - Penilaian terhadap pemahaman IK
- Tenaga kerja yang tidak sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan tidak akan dipanggil

SISTEM PENGELOLAAN TENAGA KERJA



Sistem Peningkatan Kualitas Tenaga Kerja

- Sistem Peningkatan Kualitas Tenaga Kerja yang dimaksud adalah Sistem Training & Refreshment
- Salah satu tujuan dari system ini adalah sebagai bentuk kepedulian perusahaan terhadap peningkatan kualitas tenaga kerja selain dari sebagai bentuk dan cara perusahaan untuk menjaga kualitas dari tenaga kerja yang ditempatkan di lokasi proyek.
- Training & Refreshment yang diterapkan dan diadakan :
 - ❖ Training dan refreshment inhouse kantor pusat
 - Pembahasan yang dibahas :
 - Pemahaman tentang perusahaan (visi-misi perusahaan, peraturan dan standard perusahaan, dll)
 - Pembangunan karakter tenaga kerja
 - Pemahaman tentang softskill (pemahaman tentang etika kerja, etitude kerja, standard kebersihan dan pemeliharaan, service excellent, dll)
 - Pemahaman tentang Instruksi Kerja Housekeeping, Engineering (Sipil, M/E, Plumbing), Security (pemahaman tentang penggunaan MAC hingga pelaksanaan cara kerja)
 - Training dari kantor pusat dilaksanakan pada saat pembekalan karyawan baru dan refreshment dari kantor pusat dilakukan setiap 6 bulan dan atau sesuai dengan permintaan User dan atau Pimpinan Proyek.
 - ❖ Refreshment inhouse proyek
 - Pembahasan yang dibahas :
 - Refreshment mengenai SOP dan IK yang diterapkan
 - Refreshment mengenai etika dan etitude kerja yang seharusnya dijalankan
 - Sharing dan tukar pikiran mengenai operasional proyek
 - Pembahasan program peningkatan hasil kerja dan planning kerja kedepan
 - Sesi konseling tenaga kerja
 - Refreshment tersebut akan dilakukan tiap bulan

SISTEM PENGELOLAAN TENAGA KERJA



Sistem Evaluasi Tenaga Kerja

- Sistem evaluasi tenaga kerja dilakukan secara rutin terhadap seluruh tenaga kerja yang ditempatkan di lokasi proyek.
- Tujuan dari diadakannya sistem evaluasi tenaga kerja adalah :
 - ✓ Sebagai tolak ukur kemampuan tenaga kerja dalam bekerja
 - ✓ Sebagai tolak ukur konsistensi tenaga kerja dalam melaksanakan aturan, tata tertib, etika dan etitude, serta SOP & IK yang telah ditetapkan oleh perusahaan
 - ✓ Sebagai tolak ukur pengetahuan tenaga kerja mengenai perusahaan
 - ✓ Sebagai tolak ukur tingkat penerapan training dan refreshment yang telah diberikan oleh perusahaan
 - ✓ Sebagai tolak ukur kinerja pimpinan proyek dalam melaksanakan dan membimbing tenaga kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
 - ✓ Sebagai bentuk kepedulian perusahaan terhadap potensi yang dimiliki oleh tenaga kerja.
- Hasil dari sistem evaluasi ini adalah munculnya nilai matriks kemampuan dari masing – masing tenaga kerja.
- Sistem penilaian dari matriks kemampuan ini merupakan kombinasi dari :
 - ✓ Penilaian setiap bulan yang dilakukan oleh pimpinan proyek terhadap masing – masing tenaga kerja. Penilaian tersebut harus diserahkan kepada tim HR kantor pusat setiap bulannya untuk direkap.
 - ✓ Penilaian dari tim korlap proyek.
- Matriks penilaian dari masing – masing tenaga kerja ini akan dikeluarkan setiap 6 bulan.
- Hasil dari matriks penilaian ini akan menentukan reward and punishment tenaga kerja

SISTEM PENGELOLAAN TENAGA KERJA



Sistem Reward and Punishment

- Sistem Reward and Punishment akan diberlakukan kepada seluruh tenaga kerja yang bekerja dibawah PT, Bumi Daya Plaza
- Tujuan dari diadakannya sistem Reward and Punishment tenaga kerja adalah :
 - ✓ Agar tenaga kerja yang bekerja memiliki motivasi kerja dan tujuan kerja yang jelas.
 - ✓ Agar tenaga kerja tidak hanya bekerja secara "Datar" ("Flat") dan memiliki target yang harus dicapai.
 - ✓ Sebagai landasan atau tolak ukur tenaga kerja dalam bekerja.
 - ✓ Sebagai cara perusahaan untuk memunculkan dan menjaga motivasi kerja dari tenaga kerja.

A. Reward

- Jenis reward yang diberikan dibagi menjadi :
 - ❖ Reward individu
 - Diberikan berdasarkan hasil penilaian khusus yaitu hasil dari nilai matriks kemampuan dari masing – masing individu yang dilakukan oleh kantor pusat.
 - Syarat mendapatkan reward ini :
 - ✓ Mendapatkan nilai terbaik dalam nilai matriks kemampuan
 - ✓ Mendapatkan nilai diatas rata – rata selama beberapa kali penilaian
 - Jenis reward yang diberikan :
 - ✓ Sertifikat "Best Employee".
 - ✓ Hadiah penghargaan berupa bingkisan
 - ✓ Masuk dalam daftar yang diajukan untuk promosi jabatan.



Sistem Reward and Punishment

- ❖ Reward proyek
 - Diberikan berdasarkan hasil penilaian khusus yaitu hasil dari penilaian proyek secara general.
 - Syarat mendapatkan reward ini :
 - ✓ Mendapatkan penilaian sebagai "Best Project".
 - Sistem penilaian "Best Project" :
 - ☐ Berdasarkan hasil survey kepuasan pelanggan
 - ☐ Berdasarkan usulan dan hasil penilaian dari tim pengawas (Korlap)
 - Jenis reward yang diberikan :
 - ✓ Sertifikat "Best Project"
 - ✓ Hadiah penghargaan
 - Hadiah yang diberikan bukan untuk pribadi melainkan untuk seluruh tenaga kerja yang bekerja untuk proyek yang mendapatkan predikat tersebut.
- ❖ Reward general
 - Diberikan secara general keseluruhan tenaga kerja dibawah kelolaan PT. Bumi Daya Plaza.
 - Tidak ada syarat dalam pemberian reward ini.
 - Reward ini diberikan sebagai bentuk penghargaan terhadap kinerja tenaga kerja
 - Jenis reward yang diberikan :
 - ✓ Parcel lebaran yang akan diberikan setiap menjelang Hari Raya



Sistem Reward and Punishment

B. Punishment

- Dasar pemberian punishment :
 - ❖ Berdasarkan hasil nilai matriks kemampuan tenaga kerja
 - Punishment akan diberikan kepada tenaga kerja yang mendapatkan nilai matriks kemampuan dibawah nilai batas yang telah ditetapkan oleh perusahaan
 - Punishment berupa rotasi pegawai.
 - ❖ Berdasarkan perilaku dalam bekerja
 - Punishment akan diberikan kepada tenaga kerja yang tidak dapat mematuhi tata tertib dan kebijakan yang telah ditetapkan
 - Punishment berupa teguran lisan, surat peringatan 1 s/d 3, pemutusan hubungan kerja.



Sistem Mutasi & Rotasi

- Sistem mutasi dan rotasi merupakan salah satu system yang dibuat perusahaan demi menjaga performance kinerja tim di lokasi proyek agar hasil yang ditarget dan diharapkan dalam suatu proyek dapat tercapai.
- Tujuan dari diadakannya sistem mutasi dan rotasi adalah :
 - ✓ Agar tenaga kerja yang ditempatkan di lokasi proyek merupakan tenaga kerja yang benar – benar terbaik dan kompeten
 - ✓ Sebagai salah satu bentuk perhatian utama bagi tenaga kerja agar selalu menjaga performance dan selalu mengikuti standard yang telah ditetapkan perusahaan
 - ✓ Sebagai salah satu cara perusahaan untuk menjaga dan meningkatkan performance tenaga kerja
 - ✓ Sebagai salah satu cara perusahaan untuk memastikan bahwa tenaga kerja yang ditempatkan di proyek merupakan tenaga kerja yang kredible.
- Rotasi pegawai dilakukan bagi tenaga kerja yang :
 - ✓ Dinilai memiliki matriks kemampuan dibawah rata – rata minimal yang telah ditetapkan perusahaan untuk penempatan disuatu proyek.
 - ✓ Request atau permintaan langsung dari User / Pemberi Kerja
 - ✓ Request atau permintaan langsung dari pimpinan proyek

(Note : Bila alasan permintaan rotasi adalah dikarenakan kinerja yang tidak baik, maka perusahaan akan langsung memberhentikan tenaga kerja yang bersangkutan)
- Tenaga kerja yang dirotasi dikarenakan tidak sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan perusahaan, akan digantikan oleh tenaga kerja yang sudah lulus penilaian dan telah berpengalaman melakukan on site job di Graha Mandiri dan Menara Mandiri yang merupakan pusat pelatihan tenaga kerja PT. Bumi Daya Plaza.

8. Service Level Agreement

SERVICE LEVEL AGREEMENT



Pembayaran gaji setiap tanggal 25 setiap bulannya



Pembayaran lembur setiap tanggal 15 setiap bulannya



Pembayaran THR maksimal H-7

SERVICE LEVEL AGREEMENT



Pembayaran BPJS ketenagakerjaan dan kesehatan setiap tanggal 15



Pengumpulan laporan kerja setiap tanggal 31



Tagihan invoice, Faktur Pajak, SPP, dan lampiran tagihan setiap tanggal 16

9. Standar Operasional Prosedur (SOP)

HARD FLOOR CARE

1. **Tujuan** : Memberikan pengetahuan tentang penanganan dan perawatan lantai agar memenuhi standart dan SLA yang ditetapkan.
2. **Ruang Lingkup** : Calon karyawan Housekeeping
 - Karyawan Housekeeping level : Crew, Leader, Supervisor, Sr. Supervisor dan Site Manager
3. **Referensi** : Instruksi Kerja Hard Floor Care
4. **Target Keberhasilan** : Karyawan & Calon Karyawan dapat menyebutkan, memahami dan melakukan pekerjaan:
 - Mengetahui Bahan Lantai yang ada di area kerja.
 - Mengetahui Jenis pekerjaan harian, periodik, General Cleaning dan kondisional dari perawatan Lantai
 - Mengetahui peralatan dan bahan yang digunakan dalam perawatan lantai.
 - Dapat menggunakan peralatan dan bahan perawatan lantai dengan baik dan benar
 - Dapat mengidentifikasi potensi bahaya bekerja dan APD yang diperlukan
 - Standart Level Agreement (SLA) Lantai terpenuhi
 - Kecepatan bekerja terlampir

PERAWATAN HARD FLOOR :

A. IDENTIFIKASI LAPISAN PERMUKAAN LANTAI

- Bahan dari Lantai : Granit, Marmer, Travertine, keramik, batu alam lainnya

B. JENIS PEKERJAAN PERAWATAN LANTAI:

- **HARIAN / DAILY** : Perawatan yang dilakukan setiap hari agar kondisi lantai selalu bersih dan mengkilat, dan mengurangi potensi terjadinya pengrusakan lapisan atas dari lantai tersebut

ALAT	BAHAN
Mop Set / Flat Mop	Floor Cleaner
Lobby Duster / Nylon sweeper / Flat Mop	Dust Cleaner
High Speed Polisher / Slow Speed Polisher	Pad Putih
Sapu Lidi	
Dust Pan	
Warning Sign	

- *Sweeping*

- *Mopping*

- *Dry Buff*

- **BERKALA** : Pembersihan permukaan lantai untuk merawat lapisan mengkilat dari lantai.

ALAT	BAHAN
Slow Speed Polisher	Neutral PH Cleaner
Vacuum Cleaner Wet & Dry	Pad Merah
Floor Squeegee	Pad Putih
Mop Set	Terranova
Single Bucket With Wringer	
Jet Sprayer	
Warning Sign	

- *Sweeping*

- *Mopping*

- *Brushing & Washing*

- *Kristalisasi*

- **GENERAL CLEANING** : Pembersihan Lantai dengan proses yang lebih insentif dan mendalam.

ALAT	BAHAN
Auto Scrubber / Slow Speed Polisher	Floor Cleaner
Pad Sikat Halus	Neutral PH Cleaner
Floor Squeegee	Granite / Marble Powder
Vacuum Cleaner	Pad Merah
Hand Polisher	Pad Putih
Mop Set	New Complite
Window Washer	
Jet Sprayer	
Sapu Lidi	
Warning Sign	

- *Brushing & Washing*
- *Stripping*

- *Kristalisasi*
- *Coating*

- **KONDISIONAL** : Pekerjaan yang dilakukan karena lantai kotor oleh noda, tumpahan, air hujan atau tergores di luar schedule yang sudah direncanakan

ALAT	BAHAN
Mop Set	Diamond Pad
Plaschamois	Floor Cleaner
Sapu Nylon / Sapu Lidi & Dust pan	
Hand Polisher	
Floor Squeegee	
Vacuum Cleaner Wet & Dry	
Warning Sign	

- *Spotting*
- *Sweeping*

- *Grinding*
- *Mopping*

C. IDENTIFIKASI BAHAYA & PERALATAN APD

NO	IDENTIFIKASI BAHAYA
1	Pastikan pad holder dalam terpasang dengan benar
2	Pada penggunaan High Speed Polisher pastikan roda penahan pad sudah turun
3	Pastikan kabel tidak ada yang terkelupas dan tidak menyebabkan tersandung
4	Iritasi pada kulit untuk kondisi kulit yang hipersensitif
5	Dll, sesuai kondisi lingkungan tempat bekerja

NO	ALAT PELINDUNG DIRI
1	Masker (jika diperlukan)
2	Sarung Tangan Karet (Jika diperlukan)
3	Helm, Rompi, Sarung tangan, traffic cone (outdoor)

D. STANDART LEVEL AGREEMENT HARD FLOOR CARE

- Mengkilat
- Tidak berdebu
- Tidak ada bercak
- Tidak ada kotoran terlihat

E. HAL HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN

NO	HAL HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN
1	Penggunaan chemichal disesuaikan dengan Standart / MSDS
2	Sebaiknya setelah penggunaan 4 jam secara terus menerus, alat polisher diistirahatkan
3	Cuci Plaschamois apabila sudah kotor
4	Pelaksanaan perawatan tidak mengganggu user / traffic
5	Alat kerja dan bahan harus disimpan kembali dalam keadaan bersih dan pada tempatnya apabila sudah tidak digunakan. (Ready to Use)

F. PRODUKTIVITAS KERJA

NO	ITEM	KECEPATAN	SATUAN
1	Sweeping lantai halus dengan Nylon broom	25	dtk/m ²
2	Sweeping lantai concrete / aspal / conblock	60	dtk/m ²
3	Mopping dengan wet mop set	30	dtk/m ²
4	Sweeping lantai halus dengan Lobby Duster	150	dtk/m ²
5	Dry Buff dengan 175 RPM, 17" polisher	35	dtk/m ²
6	Dry Buff dengan High Speed Polisher 20"	20	dtk/m ²
7	Jet Spraying lantai concrete / aspal / conblock	20	dtk/m ²

Tujuan : Membersihkan kotoran dan noda pada dinding

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, cara kerja dan keselamatan kerja

Halaman : 1 dari 1

A. SOP WALL CLEANING

PENGERTIAN:

1. Wall Cleaning adalah proses pembersihan dinding

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN

- Gunakan Caddybag di pinggang untuk meletakkan peralatan kecil seperti Cotton Cleaning Cloth dll.
- pakailah alat pelindung diri (sarung tangan, masker dan sepatu) sesuai kegunaan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Tangkai Aluminium
- b. Cotton Cleaning Cloth
- c. TAPAS
- d. Bucket
- e. Sponge
- f. Hand Glove
- g. Plastik Pelindung
- h. Warning Sign

-Bahan-bahan:

- a. Neutral Clean

3. CARA KERJA

- a. Tutup outlet listrik, saklar dan alat-alat yang menempel pada dinding dengan masking tape.
- b. Pasang warning sign
- c. Damam Bucket pertama, siapkan larutan pembersih neutral clean dan Bucket ke dua dengan air bersih.
- d. Basahkan dinding dengan air chemical, kemudian spotting dengan tapas.
- e. Bilas dinding dengan air bersih, mulai dari atas ke bawah tinggalkan dinding dalam keadaan kering.
- f. Cucilah Bucket, keringkan dan simpan di tempat penyimpanan.

4. KESELAMATAN KERJA

- a. Selalu gunakan sarung tangan sebagai pelindung.
- b. Periksa apakah pelapis dinding mudah luntur sebelum pekerjaan dimulai.
- c. Gunakan safety belt, jika pekerjaan penuh dengan ketinggian.

Tujuan : Menghilangkan debu,kotoran dan sarang laba-laba yang ada pada plafon

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan,cara kerja dan keselamatan kerja

Halaman : 1 dari 1

A. INSTRUKSI KERJA PLAFON CLEANING / PEMBERSIHAN PLAFON

PENGERTIAN:

1. Plafon Cleaning adalah pembersihan plafon dari debu serta sarang laba-laba

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN

- Gunakan Kacamata safety untuk melindungi mata dari debu yang jatuh pada saat pembersihan plafon

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Rack Ball
- b. Bucket
- c. Cotton Cleaning Cloth
- d. Helm Pelindung
- e. Kaca Mata Pelindung
- f. Masker Hidung
- g. Tangga
- h. Telescopic Pole
- i. Hand Brush
- i. Warning Sign

-Bahan-bahan:

3. CARA KERJA

- a. Siapkan Rack Balo.
- b. Pasang warning sign
- c. Bersihkan Plafon beserta peralatan yang menempel pada plafon dengan merata dan teratur .
- d. Bersihkan Rack Ball dengan menggunakan hand brush agar bersih
- e. Lepas Rack Ball jika pekerjaan telah selesai.
- f. Bersihkan seluruh peralatan dan simpan ditempat penyimpanan

4. KESELAMATAN KERJA

- a. Gunakan safety Belt jika pekerjaan dilakukan ditempat yang tinggi

FURNITURE & INTERIOR CARE

1. **Tujuan** : Memberikan pengetahuan tentang penanganan dan perawatan Furniture, interior dan partisi yang ada dalam suatu ruangan atau area kerja agar memenuhi standart dan SLA yang ditetapkan.
2. **Ruang Lingkup** : Calon karyawan Housekeeping
 - Karyawan Housekeeping level : Crew, Leader, Supervisor, Sr. Supervisor dan Site Manager
3. **Referensi** : Instruksi Kerja Furniture Care
4. **Target Keberhasilan** : Karyawan & Calon Karyawan dapat menyebutkan, memahami dan melakukan pekerjaan:
 - Mengetahui barang barang dan jenis bahan yang akan dilakukan perawatan.
 - Mengetahui Jenis pekerjaan harian, periodik, General Cleaning dan kondisional dari perawatan Furniture, Interior dan Partisi.
 - Mengetahui peralatan dan bahan yang digunakan dalam perawatan furniture, interior dan partisi.
 - Dapat menggunakan peralatan dan bahan perawatan furniture, interior dan partisi dengan baik dan benar
 - Dapat mengidentifikasi potensi bahaya bekerja dan APD yang diperlukan
 - Standart Level Agreement (SLA) furniture, interior dan partisi terpenuhi
 - Kecepatan bekerja terlampir

PERAWATAN FURNITURE, INTERIOR & PARTISI :

A. IDENTIFIKASI BAHAN DASAR FURNITURE, INTERIOR & PARTISI

- Bahan dari lapisan furniture, interior & partisi
- Stabilitas barang yang akan dilakukan perawatan
- Barang barang lain yang ada di area yang akan dilakukan perawatan
- Waktu pelaksanaan perawatan

B. JENIS PEKERJAAN PERAWATAN FURNITURE, INTERIOR & PARTISI:

- **HARIAN / DAILY** : Minimal 1x dalam sehari harus dilakukan pembersihan barang menggunakan:

ALAT	BAHAN
Botol Sprayer	Multi Purpose Cleaner
Kain Lap Biru	Lemon Pledge
Plaschamois	Shine Up
Sikat Tangan Halus	dll
Kuas / Hand Blower	
Warning Sign	

- *Dusting*

- **BERKALA** : Pembersihan permukaan Furniture, Interior dan partisi dalam periode waktu tertentu, karena efek korosi atau cuaca atau karena keterbatasan pelaksanaan di harian.

Periode pelaksanaan disesuaikan dengan akumulasi tingkat kekotoran

ALAT	BAHAN
Tapas Kasar	Multi Purpose Cleaner
Kain Lap Biru	Lemon Pledge
Plaschamois	Shine Up
Sikat Tangan Halus	dll
Kuas / Hand Blower	
Vacuum Cleaner	
Warning Sign	

- *Dusting*
- *Spotting*

- **GENERAL CLEANING** : Dilakukan perawatan Furniture, Interior dan partisi karena barang tidak dapat dilakukan perawatan daily atau berkala.

ALAT	BAHAN
Sikat Tangan	Bubuk alkali
Tapas	Rinso / rinso cair
	pengharum
	Neutral PH Cleaner

- *Spotting*
- *Shine Up*

- **KONDISIONAL** : Pekerjaan yang dilakukan karena interior kotor oleh noda tangan, cipratan air, dll

ALAT	BAHAN
Botol Sprayer	Multi Purpose Cleaner
Kain Lap Biru	Creame Cleanser
Plaschamois	Wax Strip
Warning Sign	
Tapas Kasar	

- *Dusting*
- *Spotting*

C. IDENTIFIKASI BAHAYA & PERALATAN APD

NO	IDENTIFIKASI BAHAYA
1	Penekanan terlalu kuat akan berakibat kerusakan / pecah pada barang
2	Cara penggunaan sprayer yang salah dapat mengakibatkan chemical masuk ke mata
3	Pastikan barang yang akan dirawat dalam keadaan stabil, dan area bekerja aman, tidak ada barang lain yang tersenggol.
4	Iritasi pada kulit untuk kondisi kulit yang hipersensitif
5	Dll, sesuai kondisi lingkungan tempat bekerja

NO	ALAT PELINDUNG DIRI
1	Masker (jika diperlukan)
2	Sarung Tangan Karet (Jika diperlukan)
3	Dll, sesuai kondisi lingkungan tempat bekerja

D. STANDART LEVEL AGREEMENT FURNITURE, INTERIOR DAN PARTISI

- Mengkilap
- Tidak berdebu
- Tidak ada bercak

E. HAL HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN

NO	HAL HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN
1	Cuci Lap kain biru apabila sudah kotor
2	Cuci Plaschamois apabila sudah kotor
3	Berhati hati dalam membersihkan ornament knock down
4	Penggunaan Handblower memperhatikan kondisi di area
5	Cipratan dan sisa chemical harus segera dibersihkan
6	Alat kerja dan bahan harus disimpan kembali dalam keadaan bersih dan pada tempatnya apabila sudah tidak digunakan. (Ready to Use)
7	Sebaiknya melakukan perawatan kaca saat tidak terkena sinar matahari langsung

F. PRODUKTIVITAS KERJA

NO	ITEM	KECEPATAN	SATUAN
1	Pembersihan papan tulis	15	dtk/m ²
2	Dusting dengan lap + Spayer	20	dtk/m ²
3	Pembersihan dengan vacuum	60	dtk/m ²
4	Spotting dengan tapas dan chemical	150	dtk
5	Pembersihan dengan kuas	60	dtk/m ²
6	Polishing Stainless / metal	120	dtk/m ²

Tujuan : Agar toilet bersih,kering dan tidak berbau (higienis)

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan,cara kerja dan keselamatan kerja

Halaman : 1 dari 2

A. INSTRUKSI KERJA TOILET CLEANING

PENGERTIAN:

1. Toilet Cleaning adalah kegiatan pembersihan secara General terutama seluruh item yang ada dit toilet yang akan dibersihkan.

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN

- Pada saat pembersihan usahakan toilet tidak dalam kondisi ramai pengguna.
- pakailah alat pelindung diri (sarung tangan, masker dan sepatu booth) sesuai kegunaan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Bowl Brush
- b. Cotton Cleaning Cloth
- c. Floor Brush
- d. Bucket
- e. Polybag
- f. Hand Glove
- g. Botol Sprayer
- h. Tapas
- i. Windows Washer
- j. Windows Squeegee
- k. Mopping Set
- l. Warning Sign

-Bahan-bahan:

- a. Bowl Cleaner
- b. Alkaline Powder
- c. Floor Clean
- d. Glass Clean
- e. Karbol

3. CARA KERJA

- a. Letakkan tanda pengaman (Warning Sign) diluar pintu toilet.
- b. Gunakan Hand Glove
- c. Kumpulkan Sampah

CARA PEMBERSIHAN WASHTAFEL (Vanity Area)

- a. Siram dan basahi bagian dalam wastafel,bersihkan saluran pembuangan dengan Tapas.
- b. Semprotkan larutan Bowl Clean kedalam wastafel dan biarkan 3-5 menit
- c. Gosok bagian dalam wastafel dengan Tapas,hingga bersih,bilas dan keringkan.
- d. Kemudian bersihkan cermin,tempat tissue,tempat handsoap,pengering tangan dan kran-kran.
- e. Bersihkan meja wastafel,sampai ke sisi bagian bawah hingga bersih dan kering.

Tujuan : Agar toilet bersih, kering dan tidak berbau (higienis)

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, cara kerja dan keselamatan kerja

Halaman : 2 dari 2

CARA PEMBERSIHAN URINAL (Urinoir Area)

- Siram urinal, sikat bagian dalamnya, dan siram kembali.
- Semprotkan larutan pembersih ke dalam urinal.
- Kemudian bersihkan bagian luar urinal, pipa, tombol penyiram atau panel penyiram otomatis.
- Gosok bagian dalam urinal dengan tapas atau busa dari atas ke bawah sampai ke tutup saringan
- Pastikan urinal benar-benar bersih dan kering.

CARA PEMBERSIHAN CLOSET (Closet Area)

- Siram closet, sikat bagian dalamnya, siram kembali.
- Semprotkan larutan Bowl Clean ke dalam closet dan biarkan 3-5 menit
- Kemudian bersihkan bagian luar closet, tempat tissue, tangki air (termasuk bagian dalam) hingga ke bagian bawah
- Gosok bagian dalam closet dengan tapas atau sponge hingga bersih.
- Pastikan closet benar-benar kering dan bersih.

CARA PEMBERSIHAN DINDING & LANTAI TOILET

- Bersihkan dinding searah jarum jam, termasuk yang menempel pada dinding dengan merata.
- Siram area sekitar 90 cm didepan urinoir dan closet kemudian sikat dengan sikat lantai, tarik air menggunakan floor squeegee ke arah floor drain.
- Mop lantai hingga kering, mulai dari titik terjauh menuju pintu keluar.
- Pastikan lantai benar-benar bersih, kering dan tidak berbau jika perlu semprotkan cairan pewangi.
- Setelah kegiatan selesai, cuci semua peralatan yang telah digunakan kemudian kumpulkan peralatan dan kembalikan ke gudang.

TIPS DALAM MEMBERSIHKAN TOILET

- Selalu bersihkan dari atas ke bawah.
- Selalu memakai peralatan yang sama.
- Selalu kerjakan mulai dari tugas basah ke tugas kering.

4. KESELAMATAN KERJA

- Selalu menggunakan sarung tangan karet.
- Jangan membuat lecet peralatan dengan alat yang merusak.

Tujuan : Untuk membersihkan debu dan kotoran pada permukaan datar seperti:meja,kursi,lemari,dinding,list-list dsb.

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, dan aktivitas cleaning service

Halaman : 1 dari 1

A. Instruksi Kerja Dusting

PENGERTIAN:

1. Dusting adalah proses pengelapan dengan menggunakan Cotton Cleaning Cloth
2. Dusting dilakukan untuk membersihkan noda dan bercak yg menempel di accessories kantor dan ornamen serta product yang ada disebuah gedung atau hunian.

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Cotton Cleaning Cloth
- b. Plaschamois
- c. Bottle Sprayer

-Bahan-bahan:

- a. Furniture Polish
- b. Neutral Clean
- c. Glass Clean

3. CARA KERJA

- a. Siapkan peralatan kerja dan chemical.
- b. Periksa chemical dan peralatan kerja apakah tersedia dan dapat berfungsi dengan baik.
- c. Lipat Cotton Cleaning Cloth seukuran telapak tangan.
- d. Semprotkan chemical secara merata dan lembab pada permukaan Cotton Cleaning Cloth tersebut.
- e. Mulailah melakukan penDustingan secara tumpang tindih secara beraturan,yaitu;
 - Memulai Dusting dengan cara dari kanan ke kiri secara tumpang tindih
 - Arah penDustingan yaitu dari atas menuju ke bawah atau dari dalam menuju keluar.

4. KESELAMATAN KERJA

- a. Berhati-hatilah ketika melakukan penDustingan di area yang terdapat aliran listrik seperti:saklat,komputer,dll
- b. Jangan menyemprotkan Chemical

Tujuan : Membersihkan kotoran/noda pada permukaan kaca agar tetap bersih dan mengkilap

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, cara kerja dan keselamatan kerja

Halaman : 1 dari 1

A. INSTRUKSI KERJA GLASS CLEANING

PENGERTIAN:

1. Glass Cleaning adalah proses cara pembersihan di media kaca yg dibersihkan.
2. Kebersihan kaca ditentukan oleh tidak adanya kotoran/noda serta bercak.

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Bucket
- b. Plaschamois
- c. Windows Washer
- d. Windows Squeegee
- e. Telescopic Pole
- f. Cotton Cleaning Cloth
- g. Warning Sign
- h. Glass Scraper

-Bahan-bahan:

- a. Glass Clean

3. CARA KERJA

- a. Siapkan larutan chemical Glass Clean ke dalam bucket berisi air bersih.
- b. Pasang Warning Sign
- c. Celupkan Windows Washer ke dalam larutan tersebut, bilas dan peras.
- d. Basahi dan gosok permukaan kaca secara merata dengan Windows Washer dimulai dari atas ke bawah
- e. Keringkan permukaan kaca menggunakan Windows Squeegee dengan gerakan yang berkesinambungan dari atas ke bawah atau dari kiri ke kanan.
- f. Disting sisa air dikaca menggunakan Plaschamois.
- g. Finishing Disting dengan Cotton Cleaning Cloth kering.
- h. Kain Windows Washer dibuka, cuci dengan air bersih dan keringkan.
- i. Setelah selesai kembalikan dan simpan alat ditempat penyimpanan.

4. KESELAMATAN KERJA

- a. Jangan menggunakan bubuk pasta atau pembersih yang dapat mengakibatkan goresan dan bila karet pembersih tidak pakai segera diganti.
- b. Jangan membersihkan kaca pada saat matahari bersinar ke kaca, karena larutan kimia akan kering lebih cepat dan tidak bereaksi dengan baik.

Tujuan : Menghilangkan kotoran atau noda dari permukaan lantai

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, cara kerja dan keselamatan kerja

Halaman : 1 dari 1

A. INSTRUKSI KERJA MOPPING

PENGERTIAN:

1. Mopping adalah cara pembersihan lantai menggunakan mop set.
2. Kebersihan Lantai adalah: suatu keadaan lantai yang bersih serta tidak mempunyai bahaya dan resiko minimal untuk terjadinya masalah kesehatan dan keselamatan kerja.
3. Pemeliharaan kebersihan lantai adalah suatu kegiatan yang bertujuan menghilangkan kotoran atau noda.

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan
- pakailah alat pelindung diri (sarung tangan, masker dan sepatu) sesuai kegunaan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Double Bucket/Single Bucket +Plastic Whinger
- b. Mop Set
- c. Warning Sign

-Bahan-bahan:

- a. Floor Clean
- b. Neutral Clean

3. CARA KERJA

- a. Masukkan larutan chemical Floor Clean ke dalam Bucket
- b. Pasang Warning sign (Usahakan tidak mengganggu lalu lalang jalan orang)
- c. Celupkan kain Mop Set ke dalam Bucket
- d. Peras kain Mop di plastic Whinger
- e. Mulailah Mopping dari bagian pinggir dahulu kemudian dari sudut terjauh dengan cara mundur tumpang tindih secara berkesinambungan.
- f. Tinggalkan lantai dalam kondisi sudah kering dan rapihkan warning sign.
- g. Cuci Kain Mop set dan keringkan.
- h. Cuci Bucket, keringkan dan simpan secara terbalik

4. KESELAMATAN KERJA

- a. Gunakan sarung tangan karet sebagai pelindung(jika dibutuhkan)
- b. Selalu gunakan Warning Sign

Tujuan : Untuk membersihkan debu dan kotoran dari permukaan lantai yang luas dan kering.

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, cara kerja dan keselamatan kerja.

Halaman : 1 dari 1

A. INSTRUKSI KERJA SWEEPING

PENGERTIAN:

1. Sweeping adalah proses penyapuan untuk menghilangkan debu dan kotoran di area lantai: concrete, aspal, dll
2. Sweeping dilakukan untuk mengurangi sampah lepas seperti plastik dan bahan-bahan yang tidak mudah terurai lainnya agar tidak terlihat berantakan dan estetika kebersihan terjaga.

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan
- kenakan masker untuk sweeping area outdoor

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Lobby Duster
- b. Dustfan
- c. Kape
- d. Broom/Sapu
- e. Tempat Sampah/Sulo
- f. Warning Sign

-Bahan-bahan:

- a. Dust Cleaner

3. CARA KERJA

- a. Cek lantai yakinkan bahwa lantai benar-benar bersih dari kotoran-kotoran yang terlihat oleh mata, misalnya; bungkus rokok, sisa korek api, puntung rokok, sampai kemasan plastik dll.
- b. Jika masih ada temuan seperti diatas angkat kotoran tersebut dengan menggunakan Dustfan dan Nylon Broom
- c. Bersihkan lantai dengan menggunakan lobby duster caranya;
 - Semprotkan Dust Clean ke Permukaan Lobby duster secara merata, jangan terlalu banyak.
 - Maju mendorong
 - Maju tumpang tindih membuat sudut 45 derajat secara berkesinambungan
 - Mundur tumpang tindih membuat sudut 45 derajat secara berkesinambungan
- d. Kumpulkan kotoran di salah satu sudut ruangan dan angkat kotoran tersebut dengan menggunakan Dustfan dan Broom, kemudian buang ke tempat sampah yang tersedia

4. KESELAMATAN KERJA

- a. Lobby duster jangan digunakan untuk lantai basah, lembab dan lengket.

Tujuan : Memperbaiki kondisi tanaman, yaitu mengatur penerimaan sinar matahari, temperature, dan kelembaban tanah

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, dan aktivitas Petugas Taman

Halaman : 1 dari 1

A. INTRUKSI KERJA PEMANGKASAN

PENGERTIAN:

1. Memelihara dan mengatur pertumbuhan tanaman agar lebih baik, indah, dan mempunyai bentuk sesuai dengan keinginan.
2. Membuang cabang atau ranting yang rusak dan mati.
3. Merangsang pertumbuhan tunas dan bunga lebih banyak.
4. Membuang percabangan atau ranting yang mengganggu aktivitas dan kegiatan manusia disekitarnya.

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN TAMAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Mesin Pemotong Rumput
- b. Gergaji Mesin

3. CARA KERJA

- a. Siapkan peralatan kerja
- b. Periksa peralatan kerja apakah tersedia dan dapat berfungsi dengan baik.
- c. Pohon dipangkas sekitar 3 (tiga) bulan sekali atau tergantung kondisi pohon khususnya pada percabangan yang mengganggu dan merusak keindahan tanaman tersebut. Pemangkasan dilakukan dengan hati-hati sehingga batang pohon tidak rusak yang menyebabkan infeksi pada batang serta dibentuk sesuai keinginan
- d. Semak dan Penutup Tanah dipangkas sekitar 1 (satu) bulan sekali disesuaikan dengan jenis dan pertumbuhan tanaman tersebut.
- e. Rumput dipangkas sekitar 2 (dua) minggu sekali agar terlihat indah dan rapih serta menimbulkan kesan bersih

4. KESELAMATAN KERJA

Berhati-hatilah ketika menggunakan alat mesin pemotong rumput dan gergaji mesin, selalu mengutamakan safety prosedur

Tujuan : Tujuan dari pemupukan adalah membuat tanah menjadi subur dan mensuplai unsur-unsur hara yang kurang di dalam tanah yang dibutuhkan oleh tanaman. Pemupukan yang teratur akan menghasilkan tanah yang subur. Pemupukan juga harus sesuai dengan dosis, apabila terlalu banyak akan membuat tanah menjadi padat sehingga tanaman menjadi layu dan pada akhirnya dapat menimbulkan kematian

Lingkup : Persiapan petugas taman, persiapan alat dan bahan, dan aktivitas Petugas Taman

Halaman : 1 dari 1

A. INTRUKSI KERJA PEMUPUKAN

PENGERTIAN:

1. Pemupukan adalah proses penyuburan dengan menggunakan bahan tertentu agar tanaman menjadi baik
2. Pemupukan juga membuat tanah menjadi subur

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN TAMAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Sudip tangan / sekop
- b. Cangkul
- c. Garpu rumput
- d. Sarung tangan

3. CARA KERJA

- a. Siapkan peralatan kerja dan chemical.
- b. Periksa peralatan kerja apakah tersedia dan dapat berfungsi dengan baik.
- c. Lakukan pemupukan
 - Pohon : pupuk kandang atau kompos sebanyak satu kaleng (20liter) setiap 3-4 bulan. Pupuk NPK(15-15-15) sebanyak 25-50 gram setiap 3 bulan
 - Semak dan penutup tanah : pupuk kandang atau kompos sebanyak 2,5-5 kg per m² setiap 3 bulan. Pupuk NPK(15-15-15) sebanyak 10 gram per m² setiap 3 bulan
 - Rumput : diberi urea setiap 3 bulan sebanyak 10 gram per m²

4. KESELAMATAN KERJA

Berhati-hatilah ketika melakukan pemupukan, pemberian pupuk yang salah akan mengakibatkan kerusakan pada tanaman

Tujuan : Untuk memacu pertumbuhan tanaman dengan cara menggemburkan tanah di sekitar tanaman

Lingkup : Persiapan petugas taman, persiapan alat dan bahan, dan aktivitas Petugas Taman

Halaman : 1 dari 1

A. INTRUKSI KERJA PENDANGIRAN

PENGERTIAN:

1. Pendangiran bertujuan untuk memacu pertumbuhan tanaman dengan cara menggemburkan tanah di sekitar tanaman
2. Pendangiran dilaksanakan pada waktu musim kemarau menjelang musim hujan tiba. Pendangiran dilakukan pada tanaman yang sudah berumur 1-4 tahun dan diutamakan apabila terjadi stagnasi pertumbuhan atau tanah bertekstur berat/mengandung liat tinggi serta persiapan lahan tidak melalui pengolahan tanah
3. Frekuensi dan intensitas pendangiran adalah : pendangiran tanaman dilakukan 1-2 kali dalam satu tahun tergantung pada tingkat tekstur tanahnya. Makin berat tanahnya makin sering dilakukan pendangiran

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN TAMAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Sudip tangan / sekop
- b. Cangkul
- c. Garpu rumput
- d. Sarung tangan

3. CARA KERJA

- a. Siapkan peralatan kerja dan chemical.
- b. Periksa peralatan kerja apakah tersedia dan dapat berfungsi dengan baik.
- c. Lakukan secara manual di sekitar tanaman dengan radius 50 cm tergantung pada jarak tanamnya.
- d. Cara mendangir dengan menggunakan cangkul, pencangkulan tanah jangan terlalu dalam

4. KESELAMATAN KERJA

Perhatikan dalam mendangir dengan menggunakan cangkul, pencangkulan tanah jangan terlalu dalam untuk menghindari terjadinya pemotongan akar tanaman pokok.

Tujuan : Mencegah tanaman menjadi kering, terhindar dari kebusukan dan dapat bertumbuh dengan baik

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, dan aktivitas Petugas Taman

Halaman : 1 dari 1

A. Instruksi Kerja Penyiraman

PENGERTIAN:

1. Penyiraman adalah proses pemberian kebutuhan air pada tanaman sesuai dengan jenis tanaman
2. Penyiraman pada tanaman juga dilihat dari jenis tanaman, cuaca dan musim

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN TAMAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

Peralatan:

- a. Selang air
- b. Nozzle
- c. Bottle Sprayer
- d. Tangki Air

3. CARA KERJA

- a. Siapkan peralatan kerja dan chemical.
- b. Periksa peralatan kerja apakah tersedia dan dapat berfungsi dengan baik.
- c. Siram tanaman sesuai dengan jenis tanaman dan cuaca
- d. Siram tanaman dari atas pucuk tanaman ke arah bawah (tanah)

4. KESELAMATAN KERJA

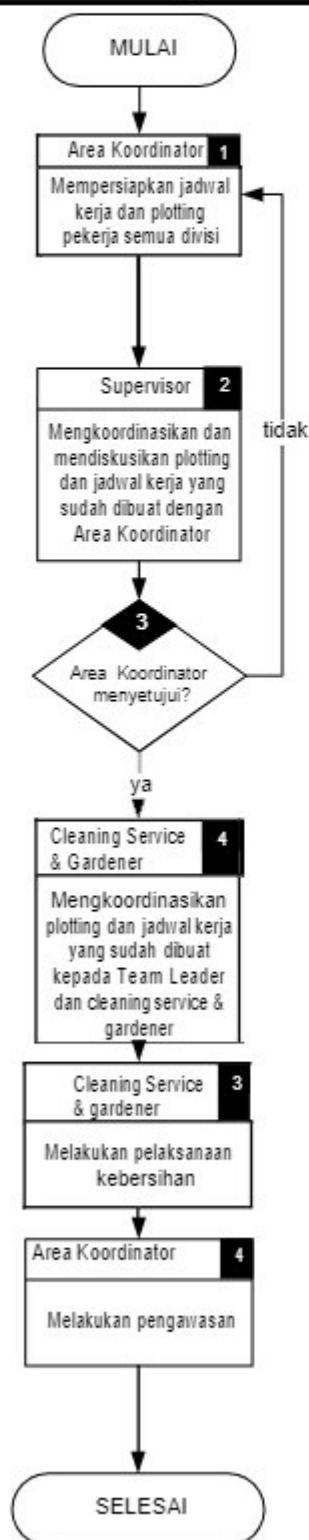
Berhati-hatilah ketika melakukan penyiraman, perhatikan debit air agar tidak terlalu berlebihan / kekurangan karena akan merusak taman

SOP : PEKERJAAN JASA CLEANING SERVICE DAN PEMBUANGAN SAMPAH DOMESTIK NON B3 PERUM PERURI KARAWANG

Tujuan : Memastikan proses Pelaksanaan Kebersihan Gedung

Halaman : 1 dari 1

Alur Kerja



Dokumen



Keterangan

Area Koordinator
Jmenyusun dan
merencanakan :

- Jadwal Kerja : - Daily activity
- Weekly activity
- Monthly activity

- Plotting tenaga kerja

Supervisor mendiskusikan jadwal kerja dan plotting yang sudah disusun dengan Facility Manager

Supervisor mendiskusikan jadwal kerja dan plotting yang sudah disusun dan disetujui oleh Area Koordinator dengan Team Leader dan para pekerja Cleaning Service.

Putugas melakukan pelaksanaan kebersihan sesuai dengan jadwal dan Instruksi Kerja yang sudah ditetapkan. Petugas dalam melakukan tugasnya harus memperhatikan dan harus sesuai dengan target kebersihan yang sudah ditetapkan

Cleaning Service melakukan pengawasan terhadap kinerja cleaning service. Dalam melakukan pengawasan, supervisor akan membawa form checklist pekerjaan dan schedule kerja sebagai acuan target yang harus dipenuhi perharinya.

HARD FLOOR CARE

1. **Tujuan** : Memberikan pengetahuan tentang penanganan dan perawatan lantai agar memenuhi standart dan SLA yang ditetapkan.
2. **Ruang Lingkup** : Calon karyawan Housekeeping
 - Karyawan Housekeeping level : Crew, Leader, Supervisor, Sr. Supervisor dan Site Manager
3. **Referensi** : Instruksi Kerja Hard Floor Care
4. **Target Keberhasilan** : Karyawan & Calon Karyawan dapat menyebutkan, memahami dan melakukan pekerjaan:
 - Mengetahui Bahan Lantai yang ada di area kerja.
 - Mengetahui Jenis pekerjaan harian, periodik, General Cleaning dan kondisional dari perawatan Lantai
 - Mengetahui peralatan dan bahan yang digunakan dalam perawatan lantai.
 - Dapat menggunakan peralatan dan bahan perawatan lantai dengan baik dan benar
 - Dapat mengidentifikasi potensi bahaya bekerja dan APD yang diperlukan
 - Standart Level Agreement (SLA) Lantai terpenuhi
 - Kecepatan bekerja terlampir

PERAWATAN HARD FLOOR :

A. IDENTIFIKASI LAPISAN PERMUKAAN LANTAI

- Bahan dari Lantai : Granit, Marmer, Travertine, keramik, batu alam lainnya

B. JENIS PEKERJAAN PERAWATAN LANTAI:

- **HARIAN / DAILY** : Perawatan yang dilakukan setiap hari agar kondisi lantai selalu bersih dan mengkilat, dan mengurangi potensi terjadinya pengrusakan lapisan atas dari lantai tersebut

ALAT	BAHAN
Mop Set / Flat Mop	Floor Cleaner
Lobby Duster / Nylon sweeper / Flat Mop	Dust Cleaner
High Speed Polisher / Slow Speed Polisher	Pad Putih
Sapu Lidi	
Dust Pan	
Warning Sign	

- *Sweeping*

- *Mopping*

- *Dry Buff*

- **BERKALA** : Pembersihan permukaan lantai untuk merawat lapisan mengkilat dari lantai.

ALAT	BAHAN
Slow Speed Polisher	Neutral PH Cleaner
Vacuum Cleaner Wet & Dry	Pad Merah
Floor Squeegee	Pad Putih
Mop Set	Terranova
Single Bucket With Wringer	
Jet Sprayer	
Warning Sign	

- *Sweeping*

- *Mopping*

- *Brushing & Washing*

- *Kristalisasi*

- **GENERAL CLEANING** : Pembersihan Lantai dengan proses yang lebih insentif dan mendalam.

ALAT	BAHAN
Auto Scrubber / Slow Speed Polisher	Floor Cleaner
Pad Sikat Halus	Neutral PH Cleaner
Floor Squeegee	Granite / Marble Powder
Vacuum Cleaner	Pad Merah
Hand Polisher	Pad Putih
Mop Set	New Complite
Window Washer	
Jet Sprayer	
Sapu Lidi	
Warning Sign	

- *Brushing & Washing*
- *Stripping*

- *Kristalisasi*
- *Coating*

- **KONDISIONAL** : Pekerjaan yang dilakukan karena lantai kotor oleh noda, tumpahan, air hujan atau tergores di luar schedule yang sudah direncanakan

ALAT	BAHAN
Mop Set	Diamond Pad
Plaschamois	Floor Cleaner
Sapu Nylon / Sapu Lidi & Dust pan	
Hand Polisher	
Floor Squeegee	
Vacuum Cleaner Wet & Dry	
Warning Sign	

- *Spotting*
- *Sweeping*

- *Grinding*
- *Mopping*

C. IDENTIFIKASI BAHAYA & PERALATAN APD

NO	IDENTIFIKASI BAHAYA
1	Pastikan pad holder dalam terpasang dengan benar
2	Pada penggunaan High Speed Polisher pastikan roda penahan pad sudah turun
3	Pastikan kabel tidak ada yang terkelupas dan tidak menyebabkan tersandung
4	Iritasi pada kulit untuk kondisi kulit yang hipersensitif
5	Dll, sesuai kondisi lingkungan tempat bekerja

NO	ALAT PELINDUNG DIRI
1	Masker (jika diperlukan)
2	Sarung Tangan Karet (Jika diperlukan)
3	Helm, Rompi, Sarung tangan, traffic cone (outdoor)

D. STANDART LEVEL AGREEMENT HARD FLOOR CARE

- Mengkilat
- Tidak berdebu
- Tidak ada bercak
- Tidak ada kotoran terlihat

E. HAL HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN

NO	HAL HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN
1	Penggunaan chemichal disesuaikan dengan Standart / MSDS
2	Sebaiknya setelah penggunaan 4 jam secara terus menerus, alat polisher diistirahatkan
3	Cuci Plaschamois apabila sudah kotor
4	Pelaksanaan perawatan tidak mengganggu user / traffic
5	Alat kerja dan bahan harus disimpan kembali dalam keadaan bersih dan pada tempatnya apabila sudah tidak digunakan. (Ready to Use)

F. PRODUKTIVITAS KERJA

NO	ITEM	KECEPATAN	SATUAN
1	Sweeping lantai halus dengan Nylon broom	25	dtk/m ²
2	Sweeping lantai concrete / aspal / conblock	60	dtk/m ²
3	Mopping dengan wet mop set	30	dtk/m ²
4	Sweeping lantai halus dengan Lobby Duster	150	dtk/m ²
5	Dry Buff dengan 175 RPM, 17" polisher	35	dtk/m ²
6	Dry Buff dengan High Speed Polisher 20"	20	dtk/m ²
7	Jet Spraying lantai concrete / aspal / conblock	20	dtk/m ²

Tujuan : Membersihkan kotoran dan noda pada dinding

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, cara kerja dan keselamatan kerja

Halaman : 1 dari 1

A. SOP WALL CLEANING

PENGERTIAN:

1. Wall Cleaning adalah proses pembersihan dinding

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN

- Gunakan Caddybag di pinggang untuk meletakkan peralatan kecil seperti Cotton Cleaning Cloth dll.
- pakailah alat pelindung diri (sarung tangan, masker dan sepatu) sesuai kegunaan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Tangga Aluminium
- b. Cotton Cleaning Cloth
- c. TAPAS
- d. Bucket
- e. Sponge
- f. Hand Glove
- g. Plastik Pelindung
- h. Warning Sign

-Bahan-bahan:

- a. Neutral Clean

3. CARA KERJA

- a. Tutup outlet listrik, saklar dan alat-alat yang menempel pada dinding dengan masking tape.
- b. Pasang warning sign
- c. Damam Bucket pertama, siapkan larutan pembersih neutral clean dan Bucket ke dua dengan air bersih.
- d. Basahkan dinding dengan air chemical, kemudian spotting dengan tapas.
- e. Bilas dinding dengan air bersih, mulai dari atas ke bawah tinggalkan dinding dalam keadaan kering.
- f. Cucilah Bucket, keringkan dan simpan di tempat penyimpanan.

4. KESELAMATAN KERJA

- a. Selalu gunakan sarung tangan sebagai pelindung.
- b. Periksa apakah pelapis dinding mudah luntur sebelum pekerjaan dimulai.
- c. Gunakansafety belt, jika pekerjaan penuh dengan ketinggian.

Tujuan : Menghilangkan debu,kotoran dan sarang laba-laba yang ada pada plafon

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan,cara kerja dan keselamatan kerja

Halaman : 1 dari 1

A. INSTRUKSI KERJA PLAFON CLEANING / PEMBERSIHAN PLAFON

PENGERTIAN:

1. Plafon Cleaning adalah pembersihan plafon dari debu serta sarang laba-laba

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN

- Gunakan Kacamata safety untuk melindungi mata dari debu yang jatuh pada saat pembersihan plafon

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Rack Ball
- b. Bucket
- c. Cotton Cleaning Cloth
- d. Helm Pelindung
- e. Kaca Mata Pelindung
- f. Masker Hidung
- g. Tangga
- h. Telescopic Pole
- i. Hand Brush
- i. Warning Sign

-Bahan-bahan:

3. CARA KERJA

- a. Siapkan Rack Balo.
- b. Pasang warning sign
- c. Bersihkan Plafon beserta peralatan yang menempel pada plafon dengan merata dan teratur .
- d. Bersihkan Rack Ball dengan menggunakan hand brush agar bersih
- e. Lepas Rack Ball jika pekerjaan telah selesai.
- f. Bersihkan seluruh peralatan dan simpan ditempat penyimpanan

4. KESELAMATAN KERJA

- a. Gunakan safety Belt jika pekerjaan dilakukan ditempat yang tinggi

FURNITURE & INTERIOR CARE

1. **Tujuan** : Memberikan pengetahuan tentang penanganan dan perawatan Furniture, interior dan partisi yang ada dalam suatu ruangan atau area kerja agar memenuhi standart dan SLA yang ditetapkan.
2. **Ruang Lingkup** : Calon karyawan Housekeeping
 - Karyawan Housekeeping level : Crew, Leader, Supervisor, Sr. Supervisor dan Site Manager
3. **Referensi** : Instruksi Kerja Furniture Care
4. **Target Keberhasilan** : Karyawan & Calon Karyawan dapat menyebutkan, memahami dan melakukan pekerjaan:
 - Mengetahui barang barang dan jenis bahan yang akan dilakukan perawatan.
 - Mengetahui Jenis pekerjaan harian, periodik, General Cleaning dan kondisional dari perawatan Furniture, Interior dan Partisi.
 - Mengetahui peralatan dan bahan yang digunakan dalam perawatan furniture, interior dan partisi.
 - Dapat menggunakan peralatan dan bahan perawatan furniture, interior dan partisi dengan baik dan benar
 - Dapat mengidentifikasi potensi bahaya bekerja dan APD yang diperlukan
 - Standart Level Agreement (SLA) furniture, interior dan partisi terpenuhi
 - Kecepatan bekerja terlampir

PERAWATAN FURNITURE, INTERIOR & PARTISI :

A. IDENTIFIKASI BAHAN DASAR FURNITURE, INTERIOR & PARTISI

- Bahan dari lapisan furniture, interior & partisi
- Stabilitas barang yang akan dilakukan perawatan
- Barang barang lain yang ada di area yang akan dilakukan perawatan
- Waktu pelaksanaan perawatan

B. JENIS PEKERJAAN PERAWATAN FURNITURE, INTERIOR & PARTISI:

- **HARIAN / DAILY** : Minimal 1x dalam sehari harus dilakukan pembersihan barang menggunakan:

ALAT	BAHAN
Botol Sprayer	Multi Purpose Cleaner
Kain Lap Biru	Lemon Pledge
Plaschamois	Shine Up
Sikat Tangan Halus	dll
Kuas / Hand Blower	
Warning Sign	

- *Dusting*

- **BERKALA** : Pembersihan permukaan Furniture, Interior dan partisi dalam periode waktu tertentu, karena efek korosi atau cuaca atau karena keterbatasan pelaksanaan di harian.

Periode pelaksanaan disesuaikan dengan akumulasi tingkat kekotoran

ALAT	BAHAN
Tapas Kasar	Multi Purpose Cleaner
Kain Lap Biru	Lemon Pledge
Plaschamois	Shine Up
Sikat Tangan Halus	dll
Kuas / Hand Blower	
Vacuum Cleaner	
Warning Sign	

- *Dusting*
- *Spotting*

- **GENERAL CLEANING** : Dilakukan perawatan Furniture, Interior dan partisi karena barang tidak dapat dilakukan perawatan daily atau berkala.

ALAT	BAHAN
Sikat Tangan	Bubuk alkali
Tapas	Rinso / rinso cair
	pengharum
	Neutral PH Cleaner

- *Spotting*
- *Shine Up*

- **KONDISIONAL** : Pekerjaan yang dilakukan karena interior kotor oleh noda tangan, cipratan air, dll

ALAT	BAHAN
Botol Sprayer	Multi Purpose Cleaner
Kain Lap Biru	Creame Cleanser
Plaschamois	Wax Strip
Warning Sign	
Tapas Kasar	

- *Dusting*
- *Spotting*

C. IDENTIFIKASI BAHAYA & PERALATAN APD

NO	IDENTIFIKASI BAHAYA
1	Penekanan terlalu kuat akan berakibat kerusakan / pecah pada barang
2	Cara penggunaan sprayer yang salah dapat mengakibatkan chemical masuk ke mata
3	Pastikan barang yang akan dirawat dalam keadaan stabil, dan area bekerja aman, tidak ada barang lain yang tersenggol.
4	Iritasi pada kulit untuk kondisi kulit yang hipersensitif
5	Dll, sesuai kondisi lingkungan tempat bekerja

NO	ALAT PELINDUNG DIRI
1	Masker (jika diperlukan)
2	Sarung Tangan Karet (Jika diperlukan)
3	Dll, sesuai kondisi lingkungan tempat bekerja

D. STANDART LEVEL AGREEMENT FURNITURE, INTERIOR DAN PARTISI

- Mengkilap
- Tidak berdebu
- Tidak ada bercak

E. HAL HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN

NO	HAL HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN
1	Cuci Lap kain biru apabila sudah kotor
2	Cuci Plaschamois apabila sudah kotor
3	Berhati hati dalam membersihkan ornament knock down
4	Penggunaan Handblower memperhatikan kondisi di area
5	Cipratan dan sisa chemical harus segera dibersihkan
6	Alat kerja dan bahan harus disimpan kembali dalam keadaan bersih dan pada tempatnya apabila sudah tidak digunakan. (Ready to Use)
7	Sebaiknya melakukan perawatan kaca saat tidak terkena sinar matahari langsung

F. PRODUKTIVITAS KERJA

NO	ITEM	KECEPATAN	SATUAN
1	Pembersihan papan tulis	15	dtk/m ²
2	Dusting dengan lap + Spayer	20	dtk/m ²
3	Pembersihan dengan vacuum	60	dtk/m ²
4	Spotting dengan tapas dan chemical	150	dtk
5	Pembersihan dengan kuas	60	dtk/m ²
6	Polishing Stainless / metal	120	dtk/m ²

Tujuan : Agar toilet bersih,kering dan tidak berbau (higienis)

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan,cara kerja dan keselamatan kerja

Halaman : 1 dari 2

A. INSTRUKSI KERJA TOILET CLEANING

PENGERTIAN:

1. Toilet Cleaning adalah kegiatan pembersihan secara General terutama seluruh item yang ada dit toilet yang akan dibersihkan.

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN

- Pada saat pembersihan usahakan toilet tidak dalam kondisi ramai pengguna.
- pakailah alat pelindung diri (sarung tangan, masker dan sepatu booth) sesuai kegunaan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Bowl Brush
- b. Cotton Cleaning Cloth
- c. Floor Brush
- d. Bucket
- e. Polybag
- f. Hand Glove
- g. Botol Sprayer
- h. Tapas
- i. Windows Washer
- j. Windows Squeegee
- k. Mopping Set
- l. Warning Sign

-Bahan-bahan:

- a. Bowl Cleaner
- b. Alkaline Powder
- c. Floor Clean
- d. Glass Clean
- e. Karbol

3. CARA KERJA

- a. Letakkan tanda pengaman (Warning Sign) diluar pintu toilet.
- b. Gunakan Hand Glove
- c. Kumpulkan Sampah

CARA PEMBERSIHAN WASHTAFEL (Vanity Area)

- a. Siram dan basahi bagian dalam wastafel,bersihkan saluran pembuangan dengan Tapas.
- b. Semprotkan larutan Bowl Clean kedalam wastafel dan biarkan 3-5 menit
- c. Gosok bagian dalam wastafel dengan Tapas,hingga bersih,bilas dan keringkan.
- d. Kemudian bersihkan cermin,tempat tissue,tempat handsoap,pengering tangan dan kran-kran.
- e. Bersihkan meja wastafel,sampai ke sisi bagian bawah hingga bersih dan kering.

Tujuan : Agar toilet bersih, kering dan tidak berbau (higienis)

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, cara kerja dan keselamatan kerja

Halaman : 2 dari 2

CARA PEMBERSIHAN URINAL (Urinoir Area)

- Siram urinal, sikat bagian dalamnya, dan siram kembali.
- Semprotkan larutan pembersih ke dalam urinal.
- Kemudian bersihkan bagian luar urinal, pipa, tombol penyiram atau panel penyiram otomatis.
- Gosok bagian dalam urinal dengan tapas atau busa dari atas ke bawah sampai ke tutup saringan
- Pastikan urinal benar-benar bersih dan kering.

CARA PEMBERSIHAN CLOSET (Closet Area)

- Siram closet, sikat bagian dalamnya, siram kembali.
- Semprotkan larutan Bowl Clean ke dalam closet dan biarkan 3-5 menit
- Kemudian bersihkan bagian luar closet, tempat tissue, tangki air (termasuk bagian dalam) hingga ke bagian bawah
- Gosok bagian dalam closet dengan tapas atau sponge hingga bersih.
- Pastikan closet benar-benar kering dan bersih.

CARA PEMBERSIHAN DINDING & LANTAI TOILET

- Bersihkan dinding searah jarum jam, termasuk yang menempel pada dinding dengan merata.
- Siram area sekitar 90 cm didepan urinoir dan closet kemudian sikat dengan sikat lantai, tarik air menggunakan floor squeegee ke arah floor drain.
- Mop lantai hingga kering, mulai dari titik terjauh menuju pintu keluar.
- Pastikan lantai benar-benar bersih, kering dan tidak berbau jika perlu semprotkan cairan pewangi.
- Setelah kegiatan selesai, cuci semua peralatan yang telah digunakan kemudian kumpulkan peralatan dan kembalikan ke gudang.

TIPS DALAM MEMBERSIHKAN TOILET

- Selalu bersihkan dari atas ke bawah.
- Selalu memakai peralatan yang sama.
- Selalu kerjakan mulai dari tugas basah ke tugas kering.

4. KESELAMATAN KERJA

- Selalu menggunakan sarung tangan karet.
- Jangan membuat lecet peralatan dengan alat yang merusak.

Tujuan : Untuk membersihkan debu dan kotoran pada permukaan datar seperti:meja,kursi,lemari,dinding,list-list dsb.

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, dan aktivitas cleaning service

Halaman : 1 dari 1

A. Instruksi Kerja Dusting

PENGERTIAN:

1. Dusting adalah proses pengelapan dengan menggunakan Cotton Cleaning Cloth
2. Dusting dilakukan untuk membersihkan noda dan bercak yg menempel di accessories kantor dan ornamen serta product yang ada disebuah gedung atau hunian.

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Cotton Cleaning Cloth
- b. Plaschamois
- c. Bottle Sprayer

-Bahan-bahan:

- a. Furniture Polish
- b. Neutral Clean
- c. Glass Clean

3. CARA KERJA

- a. Siapkan peralatan kerja dan chemical.
- b. Periksa chemical dan peralatan kerja apakah tersedia dan dapat berfungsi dengan baik.
- c. Lipat Cotton Cleaning Cloth seukuran telapak tangan.
- d. Semprotkan chemical secara merata dan lembab pada permukaan Cotton Cleaning Cloth tersebut.
- e. Mulailah melakukan penDustingan secara tumpang tindih secara beraturan,yaitu;
 - Memulai Dusting dengan cara dari kanan ke kiri secara tumpang tindih
 - Arah penDustingan yaitu dari atas menuju ke bawah atau dari dalam menuju keluar.

4. KESELAMATAN KERJA

- a. Berhati-hatilah ketika melakukan penDustingan di area yang terdapat aliran listrik seperti:saklat,komputer,dll
- b. Jangan menyemprotkan Chemical

Tujuan : Membersihkan kotoran/noda pada permukaan kaca agar tetap bersih dan mengkilap

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, cara kerja dan keselamatan kerja

Halaman : 1 dari 1

A. INSTRUKSI KERJA GLASS CLEANING

PENGERTIAN:

1. Glass Cleaning adalah proses cara pembersihan di media kaca yg dibersihkan.
2. Kebersihan kaca ditentukan oleh tidak adanya kotoran/noda serta bercak.

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Bucket
- b. Plaschamois
- c. Windows Washer
- d. Windows Squeegee
- e. Telescopic Pole
- f. Cotton Cleaning Cloth
- g. Warning Sign
- h. Glass Scraper

-Bahan-bahan:

- a. Glass Clean

3. CARA KERJA

- a. Siapkan larutan chemical Glass Clean ke dalam bucket berisi air bersih.
- b. Pasang Warning Sign
- c. Celupkan Windows Washer ke dalam larutan tersebut, bilas dan peras.
- d. Basahi dan gosok permukaan kaca secara merata dengan Windows Washer dimulai dari atas ke bawah
- e. Keringkan permukaan kaca menggunakan Windows Squeegee dengan gerakan yang berkesinambungan dari atas ke bawah atau dari kiri ke kanan.
- f. Disting sisa air dikaca menggunakan Plaschamois.
- g. Finishing Disting dengan Cotton Cleaning Cloth kering.
- h. Kain Windows Washer dibuka, cuci dengan air bersih dan keringkan.
- i. Setelah selesai kembalikan dan simpan alat ditempat penyimpanan.

4. KESELAMATAN KERJA

- a. Jangan menggunakan bubuk pasta atau pembersih yang dapat mengakibatkan goresan dan bila karet pembersih tidak pakai segera diganti.
- b. Jangan membersihkan kaca pada saat matahari bersinar ke kaca, karena larutan kimia akan kering lebih cepat dan tidak bereaksi dengan baik.

Tujuan : Menghilangkan kotoran atau noda dari permukaan lantai

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, cara kerja dan keselamatan kerja

Halaman : 1 dari 1

A. INSTRUKSI KERJA MOPPING

PENGERTIAN:

1. Mopping adalah cara pembersihan lantai menggunakan mop set.
2. Kebersihan Lantai adalah: suatu keadaan lantai yang bersih serta tidak mempunyai bahaya dan resiko minimal untuk terjadinya masalah kesehatan dan keselamatan kerja.
3. Pemeliharaan kebersihan lantai adalah suatu kegiatan yang bertujuan menghilangkan kotoran atau noda.

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan
- pakailah alat pelindung diri (sarung tangan, masker dan sepatu) sesuai kegunaan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Double Bucket/Single Bucket +Plastic Whinger
- b. Mop Set
- c. Warning Sign

-Bahan-bahan:

- a. Floor Clean
- b. Neutral Clean

3. CARA KERJA

- a. Masukkan larutan chemical Floor Clean ke dalam Bucket
- b. Pasang Warning sign (Usahakan tidak mengganggu lalu lalang jalan orang)
- c. Celupkan kain Mop Set ke dalam Bucket
- d. Peras kain Mop di plastic Whinger
- e. Mulailah Mopping dari bagian pinggir dahulu kemudian dari sudut terjauh dengan cara mundur tumpang tindih secara berkesinambungan.
- f. Tinggalkan lantai dalam kondisi sudah kering dan rapihkan warning sign.
- g. Cuci Kain Mop set dan keringkan.
- h. Cuci Bucket, keringkan dan simpan secara terbalik

4. KESELAMATAN KERJA

- a. Gunakan sarung tangan karet sebagai pelindung(jika dibutuhkan)
- b. Selalu gunakan Warning Sign

Tujuan : Untuk membersihkan debu dan kotoran dari permukaan lantai yang luas dan kering.

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, cara kerja dan keselamatan kerja.

Halaman : 1 dari 1

A. INSTRUKSI KERJA SWEEPING

PENGERTIAN:

1. Sweeping adalah proses penyapuan untuk menghilangkan debu dan kotoran di area lantai: concrete, aspal, dll
2. Sweeping dilakukan untuk mengurangi sampah lepas seperti plastik dan bahan-bahan yang tidak mudah terurai lainnya agar tidak terlihat berantakan dan estetika kebersihan terjaga.

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan
- kenakan masker untuk sweeping area outdoor

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Lobby Duster
- b. Dustfan
- c. Kape
- d. Broom/Sapu
- e. Tempat Sampah/Sulo
- f. Warning Sign

-Bahan-bahan:

- a. Dust Cleaner

3. CARA KERJA

- a. Cek lantai yakinkan bahwa lantai benar-benar bersih dari kotoran-kotoran yang terlihat oleh mata, misalnya; bungkus rokok, sisa korek api, puntung rokok, sampai kemasan plastik dll.
- b. Jika masih ada temuan seperti diatas angkat kotoran tersebut dengan menggunakan Dustfan dan Nylon Broom
- c. Bersihkan lantai dengan menggunakan lobby duster caranya;
 - Semprotkan Dust Clean ke Permukaan Lobby duster secara merata, jangan terlalu banyak.
 - Maju mendorong
 - Maju tumpang tindih membuat sudut 45 derajat secara berkesinambungan
 - Mundur tumpang tindih membuat sudut 45 derajat secara berkesinambungan
- d. Kumpulkan kotoran di salah satu sudut ruangan dan angkat kotoran tersebut dengan menggunakan Dustfan dan Broom, kemudian buang ke tempat sampah yang tersedia

4. KESELAMATAN KERJA

- a. Lobby duster jangan digunakan untuk lantai basah, lembab dan lengket.

Tujuan : Memperbaiki kondisi tanaman, yaitu mengatur penerimaan sinar matahari, temperature, dan kelembaban tanah

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, dan aktivitas Petugas Taman

Halaman : 1 dari 1

A. INTRUKSI KERJA PEMANGKASAN

PENGERTIAN:

1. Memelihara dan mengatur pertumbuhan tanaman agar lebih baik, indah, dan mempunyai bentuk sesuai dengan keinginan.
2. Membuang cabang atau ranting yang rusak dan mati.
3. Merangsang pertumbuhan tunas dan bunga lebih banyak.
4. Membuang percabangan atau ranting yang mengganggu aktivitas dan kegiatan manusia disekitarnya.

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN TAMAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Mesin Pemotong Rumput
- b. Gergaji Mesin

3. CARA KERJA

- a. Siapkan peralatan kerja
- b. Periksa peralatan kerja apakah tersedia dan dapat berfungsi dengan baik.
- c. Pohon dipangkas sekitar 3 (tiga) bulan sekali atau tergantung kondisi pohon khususnya pada percabangan yang mengganggu dan merusak keindahan tanaman tersebut. Pemangkasan dilakukan dengan hati-hati sehingga batang pohon tidak rusak yang menyebabkan infeksi pada batang serta dibentuk sesuai keinginan
- d. Semak dan Penutup Tanah dipangkas sekitar 1 (satu) bulan sekali disesuaikan dengan jenis dan pertumbuhan tanaman tersebut.
- e. Rumput dipangkas sekitar 2 (dua) minggu sekali agar terlihat indah dan rapih serta menimbulkan kesan bersih

4. KESELAMATAN KERJA

Berhati-hatilah ketika menggunakan alat mesin pemotong rumput dan gergaji mesin, selalu mengutamakan safety prosedur

Tujuan : Tujuan dari pemupukan adalah membuat tanah menjadi subur dan mensuplai unsur-unsur hara yang kurang di dalam tanah yang dibutuhkan oleh tanaman. Pemupukan yang teratur akan menghasilkan tanah yang subur. Pemupukan juga harus sesuai dengan dosis, apabila terlalu banyak akan membuat tanah menjadi padat sehingga tanaman menjadi layu dan pada akhirnya dapat menimbulkan kematian

Lingkup : Persiapan petugas taman, persiapan alat dan bahan, dan aktivitas Petugas Taman

Halaman : 1 dari 1

A. INTRUKSI KERJA PEMUPUKAN

PENGERTIAN:

1. Pemupukan adalah proses penyuburan dengan menggunakan bahan tertentu agar tanaman menjadi baik
2. Pemupukan juga membuat tanah menjadi subur

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN TAMAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Sudip tangan / sekop
- b. Cangkul
- c. Garpu rumput
- d. Sarung tangan

3. CARA KERJA

- a. Siapkan peralatan kerja dan chemical.
- b. Periksa peralatan kerja apakah tersedia dan dapat berfungsi dengan baik.
- c. Lakukan pemupukan
 - Pohon : pupuk kandang atau kompos sebanyak satu kaleng (20liter) setiap 3-4 bulan. Pupuk NPK(15-15-15) sebanyak 25-50 gram setiap 3 bulan
 - Semak dan penutup tanah : pupuk kandang atau kompos sebanyak 2,5-5 kg per m² setiap 3 bulan. Pupuk NPK(15-15-15) sebanyak 10 gram per m² setiap 3 bulan
 - Rumput : diberi urea setiap 3 bulan sebanyak 10 gram per m²

4. KESELAMATAN KERJA

Berhati-hatilah ketika melakukan pemupukan, pemberian pupuk yang salah akan mengakibatkan kerusakan pada tanaman

Tujuan : Untuk memacu pertumbuhan tanaman dengan cara menggemburkan tanah di sekitar tanaman

Lingkup : Persiapan petugas taman, persiapan alat dan bahan, dan aktivitas Petugas Taman

Halaman : 1 dari 1

A. INTRUKSI KERJA PENDANGIRAN

PENGERTIAN:

1. Pendangiran bertujuan untuk memacu pertumbuhan tanaman dengan cara menggemburkan tanah di sekitar tanaman
2. Pendangiran dilaksanakan pada waktu musim kemarau menjelang musim hujan tiba. Pendangiran dilakukan pada tanaman yang sudah berumur 1-4 tahun dan diutamakan apabila terjadi stagnasi pertumbuhan atau tanah bertekstur berat/mengandung liat tinggi serta persiapan lahan tidak melalui pengolahan tanah
3. Frekuensi dan intensitas pendangiran adalah : pendangiran tanaman dilakukan 1-2 kali dalam satu tahun tergantung pada tingkat tekstur tanahnya. Makin berat tanahnya makin sering dilakukan pendangiran

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN TAMAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Sudip tangan / sekop
- b. Cangkul
- c. Garpu rumput
- d. Sarung tangan

3. CARA KERJA

- a. Siapkan peralatan kerja dan chemical.
- b. Periksa peralatan kerja apakah tersedia dan dapat berfungsi dengan baik.
- c. Lakukan secara manual di sekitar tanaman dengan radius 50 cm tergantung pada jarak tanamnya.
- d. Cara mendangir dengan menggunakan cangkul, pencangkulan tanah jangan terlalu dalam

4. KESELAMATAN KERJA

Perhatikan dalam mendangir dengan menggunakan cangkul, pencangkulan tanah jangan terlalu dalam untuk menghindari terjadinya pemotongan akar tanaman pokok.

Tujuan : Mencegah tanaman menjadi kering, terhindar dari kebusukan dan dapat bertumbuh dengan baik

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, dan aktivitas Petugas Taman

Halaman : 1 dari 1

A. Instruksi Kerja Penyiraman

PENGERTIAN:

1. Penyiraman adalah proses pemberian kebutuhan air pada tanaman sesuai dengan jenis tanaman
2. Penyiraman pada tanaman juga dilihat dari jenis tanaman, cuaca dan musim

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN TAMAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

Peralatan:

- a. Selang air
- b. Nozzle
- c. Bottle Sprayer
- d. Tangki Air

3. CARA KERJA

- a. Siapkan peralatan kerja dan chemical.
- b. Periksa peralatan kerja apakah tersedia dan dapat berfungsi dengan baik.
- c. Siram tanaman sesuai dengan jenis tanaman dan cuaca
- d. Siram tanaman dari atas pucuk tanaman ke arah bawah (tanah)

4. KESELAMATAN KERJA

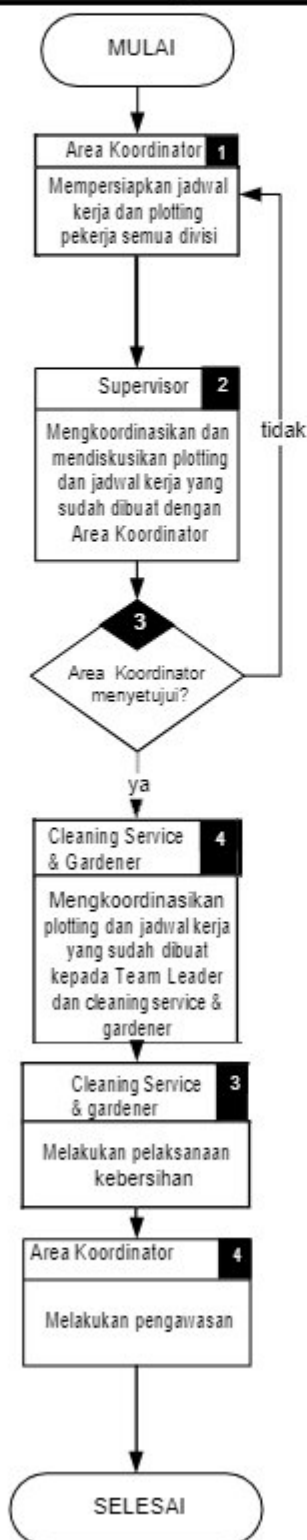
Berhati-hatilah ketika melakukan penyiraman, perhatikan debit air agar tidak terlalu berlebihan / kekurangan karena akan merusak taman

SOP : PEKERJAAN JASA CLEANING SERVICE DAN PEMBUANGAN SAMPAH DOMESTIK NON B3 PERUM PERURI KARAWANG

Tujuan : Memastikan proses Pelaksanaan Kebersihan Gedung

Halaman : 1 dari 1

Alur Kerja



Dokumen



Keterangan

Area Koordinator
Jmenyusun dan
merencanakan :

- Jadwal Kerja : - Daily activity
- Weekly activity
- Monthly activity

- Plotting tenaga kerja

Supervisor mendiskusikan jadwal kerja dan plotting yang sudah disusun dengan Facility Manager

Supervisor mendiskusikan jadwal kerja dan plotting yang sudah disusun dan disetujui oleh Area Koordinator dengan Team Leader dan para pekerja Cleaning Service.

Putugas melakukan pelaksanaan kebersihan sesuai dengan jadwal dan Instruksi Kerja yang sudah ditetapkan. Petugas dalam melakukan tugasnya harus memperhatikan dan harus sesuai dengan target kebersihan yang sudah ditetapkan

Cleaning Service melakukan pengawasan terhadap kinerja cleaning service. Dalam melakukan pengawasan, supervisor akan membawa form checklist pekerjaan dan schedule kerja sebagai acuan target yang harus dipenuhi perharinya.

HARD FLOOR CARE

1. **Tujuan** : Memberikan pengetahuan tentang penanganan dan perawatan lantai agar memenuhi standart dan SLA yang ditetapkan.
2. **Ruang Lingkup** : Calon karyawan Housekeeping
 - Karyawan Housekeeping level : Crew, Leader, Supervisor, Sr. Supervisor dan Site Manager
3. **Referensi** : Instruksi Kerja Hard Floor Care
4. **Target Keberhasilan** : Karyawan & Calon Karyawan dapat menyebutkan, memahami dan melakukan pekerjaan:
 - Mengetahui Bahan Lantai yang ada di area kerja.
 - Mengetahui Jenis pekerjaan harian, periodik, General Cleaning dan kondisional dari perawatan Lantai
 - Mengetahui peralatan dan bahan yang digunakan dalam perawatan lantai.
 - Dapat menggunakan peralatan dan bahan perawatan lantai dengan baik dan benar
 - Dapat mengidentifikasi potensi bahaya bekerja dan APD yang diperlukan
 - Standart Level Agreement (SLA) Lantai terpenuhi
 - Kecepatan bekerja terlampir

PERAWATAN HARD FLOOR :

A. IDENTIFIKASI LAPISAN PERMUKAAN LANTAI

- Bahan dari Lantai : Granit, Marmer, Travertine, keramik, batu alam lainnya

B. JENIS PEKERJAAN PERAWATAN LANTAI:

- **HARIAN / DAILY** : Perawatan yang dilakukan setiap hari agar kondisi lantai selalu bersih dan mengkilat, dan mengurangi potensi terjadinya pengrusakan lapisan atas dari lantai tersebut

ALAT	BAHAN
Mop Set / Flat Mop	Floor Cleaner
Lobby Duster / Nylon sweeper / Flat Mop	Dust Cleaner
High Speed Polisher / Slow Speed Polisher	Pad Putih
Sapu Lidi	
Dust Pan	
Warning Sign	

- *Sweeping*

- *Mopping*

- *Dry Buff*

- **BERKALA** : Pembersihan permukaan lantai untuk merawat lapisan mengkilat dari lantai.

ALAT	BAHAN
Slow Speed Polisher	Neutral PH Cleaner
Vacuum Cleaner Wet & Dry	Pad Merah
Floor Squeegee	Pad Putih
Mop Set	Terranova
Single Bucket With Wringer	
Jet Sprayer	
Warning Sign	

- *Sweeping*

- *Mopping*

- *Brushing & Washing*

- *Kristalisasi*

- **GENERAL CLEANING** : Pembersihan Lantai dengan proses yang lebih insentif dan mendalam.

ALAT	BAHAN
Auto Scrubber / Slow Speed Polisher	Floor Cleaner
Pad Sikat Halus	Neutral PH Cleaner
Floor Squeegee	Granite / Marble Powder
Vacuum Cleaner	Pad Merah
Hand Polisher	Pad Putih
Mop Set	New Complite
Window Washer	
Jet Sprayer	
Sapu Lidi	
Warning Sign	

- *Brushing & Washing*
- *Stripping*

- *Kristalisasi*
- *Coating*

- **KONDISIONAL** : Pekerjaan yang dilakukan karena lantai kotor oleh noda, tumpahan, air hujan atau tergores di luar schedule yang sudah direncanakan

ALAT	BAHAN
Mop Set	Diamond Pad
Plaschamois	Floor Cleaner
Sapu Nylon / Sapu Lidi & Dust pan	
Hand Polisher	
Floor Squeegee	
Vacuum Cleaner Wet & Dry	
Warning Sign	

- *Spotting*
- *Sweeping*

- *Grinding*
- *Mopping*

C. IDENTIFIKASI BAHAYA & PERALATAN APD

NO	IDENTIFIKASI BAHAYA
1	Pastikan pad holder dalam terpasang dengan benar
2	Pada penggunaan High Speed Polisher pastikan roda penahan pad sudah turun
3	Pastikan kabel tidak ada yang terkelupas dan tidak menyebabkan tersandung
4	Iritasi pada kulit untuk kondisi kulit yang hipersensitif
5	Dll, sesuai kondisi lingkungan tempat bekerja

NO	ALAT PELINDUNG DIRI
1	Masker (jika diperlukan)
2	Sarung Tangan Karet (Jika diperlukan)
3	Helm, Rompi, Sarung tangan, traffic cone (outdoor)

D. STANDART LEVEL AGREEMENT HARD FLOOR CARE

- Mengkilat
- Tidak berdebu
- Tidak ada bercak
- Tidak ada kotoran terlihat

E. HAL HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN

NO	HAL HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN
1	Penggunaan chemichal disesuaikan dengan Standart / MSDS
2	Sebaiknya setelah penggunaan 4 jam secara terus menerus, alat polisher diistirahatkan
3	Cuci Plaschamois apabila sudah kotor
4	Pelaksanaan perawatan tidak mengganggu user / traffic
5	Alat kerja dan bahan harus disimpan kembali dalam keadaan bersih dan pada tempatnya apabila sudah tidak digunakan. (Ready to Use)

F. PRODUKTIVITAS KERJA

NO	ITEM	KECEPATAN	SATUAN
1	Sweeping lantai halus dengan Nylon broom	25	dtk/m ²
2	Sweeping lantai concrete / aspal / conblock	60	dtk/m ²
3	Mopping dengan wet mop set	30	dtk/m ²
4	Sweeping lantai halus dengan Lobby Duster	150	dtk/m ²
5	Dry Buff dengan 175 RPM, 17" polisher	35	dtk/m ²
6	Dry Buff dengan High Speed Polisher 20"	20	dtk/m ²
7	Jet Spraying lantai concrete / aspal / conblock	20	dtk/m ²

Tujuan : Membersihkan kotoran dan noda pada dinding

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, cara kerja dan keselamatan kerja

Halaman : 1 dari 1

A. SOP WALL CLEANING

PENGERTIAN:

1. Wall Cleaning adalah proses pembersihan dinding

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN

- Gunakan Caddybag di pinggang untuk meletakkan peralatan kecil seperti Cotton Cleaning Cloth dll.
- pakailah alat pelindung diri (sarung tangan, masker dan sepatu) sesuai kegunaan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Tangga Aluminium
- b. Cotton Cleaning Cloth
- c. TAPAS
- d. Bucket
- e. Sponge
- f. Hand Glove
- g. Plastik Pelindung
- h. Warning Sign

-Bahan-bahan:

- a. Neutral Clean

3. CARA KERJA

- a. Tutup outlet listrik, saklar dan alat-alat yang menempel pada dinding dengan masking tape.
- b. Pasang warning sign
- c. Damam Bucket pertama, siapkan larutan pembersih neutral clean dan Bucket ke dua dengan air bersih.
- d. Basahkan dinding dengan air chemical, kemudian spotting dengan tapas.
- e. Bilas dinding dengan air bersih, mulai dari atas ke bawah tinggalkan dinding dalam keadaan kering.
- f. Cucilah Bucket, keringkan dan simpan di tempat penyimpanan.

4. KESELAMATAN KERJA

- a. Selalu gunakan sarung tangan sebagai pelindung.
- b. Periksa apakah pelapis dinding mudah luntur sebelum pekerjaan dimulai.
- c. Gunakansafety belt, jika pekerjaan penuh dengan ketinggian.

Tujuan : Menghilangkan debu,kotoran dan sarang laba-laba yang ada pada plafon

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan,cara kerja dan keselamatan kerja

Halaman : 1 dari 1

A. INSTRUKSI KERJA PLAFON CLEANING / PEMBERSIHAN PLAFON

PENGERTIAN:

1. Plafon Cleaning adalah pembersihan plafon dari debu serta sarang laba-laba

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN

- Gunakan Kacamata safety untuk melindungi mata dari debu yang jatuh pada saat pembersihan plafon

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Rack Ball
- b. Bucket
- c. Cotton Cleaning Cloth
- d. Helm Pelindung
- e. Kaca Mata Pelindung
- f. Masker Hidung
- g. Tangga
- h. Telescopic Pole
- i. Hand Brush
- i. Warning Sign

-Bahan-bahan:

3. CARA KERJA

- a. Siapkan Rack Balo.
- b. Pasang warning sign
- c. Bersihkan Plafon beserta peralatan yang menempel pada plafon dengan merata dan teratur .
- d. Bersihkan Rack Ball dengan menggunakan hand brush agar bersih
- e. Lepas Rack Ball jika pekerjaan telah selesai.
- f. Bersihkan seluruh peralatan dan simpan ditempat penyimpanan

4. KESELAMATAN KERJA

- a. Gunakan safety Belt jika pekerjaan dilakukan ditempat yang tinggi

FURNITURE & INTERIOR CARE

1. **Tujuan** : Memberikan pengetahuan tentang penanganan dan perawatan Furniture, interior dan partisi yang ada dalam suatu ruangan atau area kerja agar memenuhi standart dan SLA yang ditetapkan.
2. **Ruang Lingkup** : Calon karyawan Housekeeping
 - Karyawan Housekeeping level : Crew, Leader, Supervisor, Sr. Supervisor dan Site Manager
3. **Referensi** : Instruksi Kerja Furniture Care
4. **Target Keberhasilan** : Karyawan & Calon Karyawan dapat menyebutkan, memahami dan melakukan pekerjaan:
 - Mengetahui barang barang dan jenis bahan yang akan dilakukan perawatan.
 - Mengetahui Jenis pekerjaan harian, periodik, General Cleaning dan kondisional dari perawatan Furniture, Interior dan Partisi.
 - Mengetahui peralatan dan bahan yang digunakan dalam perawatan furniture, interior dan partisi.
 - Dapat menggunakan peralatan dan bahan perawatan furniture, interior dan partisi dengan baik dan benar
 - Dapat mengidentifikasi potensi bahaya bekerja dan APD yang diperlukan
 - Standart Level Agreement (SLA) furniture, interior dan partisi terpenuhi
 - Kecepatan bekerja terlampir

PERAWATAN FURNITURE, INTERIOR & PARTISI :

A. IDENTIFIKASI BAHAN DASAR FURNITURE, INTERIOR & PARTISI

- Bahan dari lapisan furniture, interior & partisi
- Stabilitas barang yang akan dilakukan perawatan
- Barang barang lain yang ada di area yang akan dilakukan perawatan
- Waktu pelaksanaan perawatan

B. JENIS PEKERJAAN PERAWATAN FURNITURE, INTERIOR & PARTISI:

- **HARIAN / DAILY** : Minimal 1x dalam sehari harus dilakukan pembersihan barang menggunakan:

ALAT	BAHAN
Botol Sprayer	Multi Purpose Cleaner
Kain Lap Biru	Lemon Pledge
Plaschamois	Shine Up
Sikat Tangan Halus	dll
Kuas / Hand Blower	
Warning Sign	

- *Dusting*

- **BERKALA** : Pembersihan permukaan Furniture, Interior dan partisi dalam periode waktu tertentu, karena efek korosi atau cuaca atau karena keterbatasan pelaksanaan di harian.

Periode pelaksanaan disesuaikan dengan akumulasi tingkat kekotoran

ALAT	BAHAN
Tapas Kasar	Multi Purpose Cleaner
Kain Lap Biru	Lemon Pledge
Plaschamois	Shine Up
Sikat Tangan Halus	dll
Kuas / Hand Blower	
Vacuum Cleaner	
Warning Sign	

- *Dusting*
- *Spotting*

- **GENERAL CLEANING** : Dilakukan perawatan Furniture, Interior dan partisi karena barang tidak dapat dilakukan perawatan daily atau berkala.

ALAT	BAHAN
Sikat Tangan	Bubuk alkali
Tapas	Rinso / rinso cair
	pengharum
	Neutral PH Cleaner

- *Spotting*
- *Shine Up*

- **KONDISIONAL** : Pekerjaan yang dilakukan karena interior kotor oleh noda tangan, cipratan air, dll

ALAT	BAHAN
Botol Sprayer	Multi Purpose Cleaner
Kain Lap Biru	Creame Cleanser
Plaschamois	Wax Strip
Warning Sign	
Tapas Kasar	

- *Dusting*
- *Spotting*

C. IDENTIFIKASI BAHAYA & PERALATAN APD

NO	IDENTIFIKASI BAHAYA
1	Penekanan terlalu kuat akan berakibat kerusakan / pecah pada barang
2	Cara penggunaan sprayer yang salah dapat mengakibatkan chemical masuk ke mata
3	Pastikan barang yang akan dirawat dalam keadaan stabil, dan area bekerja aman, tidak ada barang lain yang tersenggol.
4	Iritasi pada kulit untuk kondisi kulit yang hipersensitif
5	Dll, sesuai kondisi lingkungan tempat bekerja

NO	ALAT PELINDUNG DIRI
1	Masker (jika diperlukan)
2	Sarung Tangan Karet (Jika diperlukan)
3	Dll, sesuai kondisi lingkungan tempat bekerja

D. STANDART LEVEL AGREEMENT FURNITURE, INTERIOR DAN PARTISI

- Mengkilap
- Tidak berdebu
- Tidak ada bercak

E. HAL HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN

NO	HAL HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN
1	Cuci Lap kain biru apabila sudah kotor
2	Cuci Plaschamois apabila sudah kotor
3	Berhati hati dalam membersihkan ornament knock down
4	Penggunaan Handblower memperhatikan kondisi di area
5	Cipratan dan sisa chemical harus segera dibersihkan
6	Alat kerja dan bahan harus disimpan kembali dalam keadaan bersih dan pada tempatnya apabila sudah tidak digunakan. (Ready to Use)
7	Sebaiknya melakukan perawatan kaca saat tidak terkena sinar matahari langsung

F. PRODUKTIVITAS KERJA

NO	ITEM	KECEPATAN	SATUAN
1	Pembersihan papan tulis	15	dtk/m ²
2	Dusting dengan lap + Spayer	20	dtk/m ²
3	Pembersihan dengan vacuum	60	dtk/m ²
4	Spotting dengan tapas dan chemical	150	dtk
5	Pembersihan dengan kuas	60	dtk/m ²
6	Polishing Stainless / metal	120	dtk/m ²

Tujuan : Agar toilet bersih,kering dan tidak berbau (higienis)

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan,cara kerja dan keselamatan kerja

Halaman : 1 dari 2

A. INSTRUKSI KERJA TOILET CLEANING

PENGERTIAN:

1. Toilet Cleaning adalah kegiatan pembersihan secara General terutama seluruh item yang ada dit toilet yang akan dibersihkan.

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN

- Pada saat pembersihan usahakan toilet tidak dalam kondisi ramai pengguna.
- pakailah alat pelindung diri (sarung tangan, masker dan sepatu booth) sesuai kegunaan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Bowl Brush
- b. Cotton Cleaning Cloth
- c. Floor Brush
- d. Bucket
- e. Polybag
- f. Hand Glove
- g. Botol Sprayer
- h. Tapas
- i. Windows Washer
- j. Windows Squeegee
- k. Mopping Set
- l. Warning Sign

-Bahan-bahan:

- a. Bowl Cleaner
- b. Alkaline Powder
- c. Floor Clean
- d. Glass Clean
- e. Karbol

3. CARA KERJA

- a. Letakkan tanda pengaman (Warning Sign) diluar pintu toilet.
- b. Gunakan Hand Glove
- c. Kumpulkan Sampah

CARA PEMBERSIHAN WASHTAFEL (Vanity Area)

- a. Siram dan basahi bagian dalam wastafel,bersihkan saluran pembuangan dengan Tapas.
- b. Semprotkan larutan Bowl Clean kedalam wastafel dan biarkan 3-5 menit
- c. Gosok bagian dalam wastafel dengan Tapas,hingga bersih,bilas dan keringkan.
- d. Kemudian bersihkan cermin,tempat tissue,tempat handsoap,pengering tangan dan kran-kran.
- e. Bersihkan meja wastafel,sampai ke sisi bagian bawah hingga bersih dan kering.

Tujuan : Agar toilet bersih, kering dan tidak berbau (higienis)

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, cara kerja dan keselamatan kerja

Halaman : 2 dari 2

CARA PEMBERSIHAN URINAL (Urinoir Area)

- Siram urinal, sikat bagian dalamnya, dan siram kembali.
- Semprotkan larutan pembersih ke dalam urinal.
- Kemudian bersihkan bagian luar urinal, pipa, tombol penyiram atau panel penyiram otomatis.
- Gosok bagian dalam urinal dengan tapas atau busa dari atas ke bawah sampai ke tutup saringan
- Pastikan urinal benar-benar bersih dan kering.

CARA PEMBERSIHAN CLOSET (Closet Area)

- Siram closet, sikat bagian dalamnya, siram kembali.
- Semprotkan larutan Bowl Clean ke dalam closet dan biarkan 3-5 menit
- Kemudian bersihkan bagian luar closet, tempat tissue, tangki air (termasuk bagian dalam) hingga ke bagian bawah
- Gosok bagian dalam closet dengan tapas atau sponge hingga bersih.
- Pastikan closet benar-benar kering dan bersih.

CARA PEMBERSIHAN DINDING & LANTAI TOILET

- Bersihkan dinding searah jarum jam, termasuk yang menempel pada dinding dengan merata.
- Siram area sekitar 90 cm didepan urinoir dan closet kemudian sikat dengan sikat lantai, tarik air menggunakan floor squeegee ke arah floor drain.
- Mop lantai hingga kering, mulai dari titik terjauh menuju pintu keluar.
- Pastikan lantai benar-benar bersih, kering dan tidak berbau jika perlu semprotkan cairan pewangi.
- Setelah kegiatan selesai, cuci semua peralatan yang telah digunakan kemudian kumpulkan peralatan dan kembalikan ke gudang.

TIPS DALAM MEMBERSIHKAN TOILET

- Selalu bersihkan dari atas ke bawah.
- Selalu memakai peralatan yang sama.
- Selalu kerjakan mulai dari tugas basah ke tugas kering.

4. KESELAMATAN KERJA

- Selalu menggunakan sarung tangan karet.
- Jangan membuat lecet peralatan dengan alat yang merusak.

Tujuan : Untuk membersihkan debu dan kotoran pada permukaan datar seperti:meja,kursi,lemari,dinding,list-list dsb.

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, dan aktivitas cleaning service

Halaman : 1 dari 1

A. Instruksi Kerja Dusting

PENGERTIAN:

1. Dusting adalah proses pengelapan dengan menggunakan Cotton Cleaning Cloth
2. Dusting dilakukan untuk membersihkan noda dan bercak yg menempel di accessories kantor dan ornamen serta product yang ada disebuah gedung atau hunian.

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Cotton Cleaning Cloth
- b. Plaschamois
- c. Bottle Sprayer

-Bahan-bahan:

- a. Furniture Polish
- b. Neutral Clean
- c. Glass Clean

3. CARA KERJA

- a. Siapkan peralatan kerja dan chemical.
- b. Periksa chemical dan peralatan kerja apakah tersedia dan dapat berfungsi dengan baik.
- c. Lipat Cotton Cleaning Cloth seukuran telapak tangan.
- d. Semprotkan chemical secara merata dan lembab pada permukaan Cotton Cleaning Cloth tersebut.
- e. Mulailah melakukan penDustingan secara tumpang tindih secara beraturan,yaitu;
 - Memulai Dusting dengan cara dari kanan ke kiri secara tumpang tindih
 - Arah penDustingan yaitu dari atas menuju ke bawah atau dari dalam menuju keluar.

4. KESELAMATAN KERJA

- a. Berhati-hatilah ketika melakukan penDustingan di area yang terdapat aliran listrik seperti:saklat,komputer,dll
- b. Jangan menyembrotkan Chemical

Tujuan : Membersihkan kotoran/noda pada permukaan kaca agar tetap bersih dan mengkilap

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, cara kerja dan keselamatan kerja

Halaman : 1 dari 1

A. INSTRUKSI KERJA GLASS CLEANING

PENGERTIAN:

1. Glass Cleaning adalah proses cara pembersihan di media kaca yg dibersihkan.
2. Kebersihan kaca ditentukan oleh tidak adanya kotoran/noda serta bercak.

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Bucket
- b. Plaschamois
- c. Windows Washer
- d. Windows Squeegee
- e. Telescopic Pole
- f. Cotton Cleaning Cloth
- g. Warning Sign
- h. Glass Scraper

-Bahan-bahan:

- a. Glass Clean

3. CARA KERJA

- a. Siapkan larutan chemical Glass Clean ke dalam bucket berisi air bersih.
- b. Pasang Warning Sign
- c. Celupkan Windows Washer ke dalam larutan tersebut, bilas dan peras.
- d. Basahi dan gosok permukaan kaca secara merata dengan Windows Washer dimulai dari atas ke bawah
- e. Keringkan permukaan kaca menggunakan Windows Squeegee dengan gerakan yang berkesinambungan dari atas ke bawah atau dari kiri ke kanan.
- f. Disting sisa air dikaca menggunakan Plaschamois.
- g. Finishing Disting dengan Cotton Cleaning Cloth kering.
- h. Kain Windows Washer dibuka, cuci dengan air bersih dan keringkan.
- i. Setelah selesai kembalikan dan simpan alat ditempat penyimpanan.

4. KESELAMATAN KERJA

- a. Jangan menggunakan bubuk pasta atau pembersih yang dapat mengakibatkan goresan dan bila karet pembersih tidak pakai segera diganti.
- b. Jangan membersihkan kaca pada saat matahari bersinar ke kaca, karena larutan kimia akan kering lebih cepat dan tidak bereaksi dengan baik.

Tujuan : Menghilangkan kotoran atau noda dari permukaan lantai

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, cara kerja dan keselamatan kerja

Halaman : 1 dari 1

A. INSTRUKSI KERJA MOPPING

PENGERTIAN:

1. Mopping adalah cara pembersihan lantai menggunakan mop set.
2. Kebersihan Lantai adalah: suatu keadaan lantai yang bersih serta tidak mempunyai bahaya dan resiko minimal untuk terjadinya masalah kesehatan dan keselamatan kerja.
3. Pemeliharaan kebersihan lantai adalah suatu kegiatan yang bertujuan menghilangkan kotoran atau noda.

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan
- pakailah alat pelindung diri (sarung tangan, masker dan sepatu) sesuai kegunaan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Double Bucket/Single Bucket +Plastic Whinger
- b. Mop Set
- c. Warning Sign

-Bahan-bahan:

- a. Floor Clean
- b. Neutral Clean

3. CARA KERJA

- a. Masukkan larutan chemical Floor Clean ke dalam Bucket
- b. Pasang Warning sign (Usahakan tidak mengganggu lalu lalang jalan orang)
- c. Celupkan kain Mop Set ke dalam Bucket
- d. Peras kain Mop di plastic Whinger
- e. Mulailah Mopping dari bagian pinggir dahulu kemudian dari sudut terjauh dengan cara mundur tumpang tindih secara berkesinambungan.
- f. Tinggalkan lantai dalam kondisi sudah kering dan rapihkan warning sign.
- g. Cuci Kain Mop set dan keringkan.
- h. Cuci Bucket, keringkan dan simpan secara terbalik

4. KESELAMATAN KERJA

- a. Gunakan sarung tangan karet sebagai pelindung(jika dibutuhkan)
- b. Selalu gunakan Warning Sign

Tujuan : Untuk membersihkan debu dan kotoran dari permukaan lantai yang luas dan kering.

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, cara kerja dan keselamatan kerja.

Halaman : 1 dari 1

A. INSTRUKSI KERJA SWEEPING

PENGERTIAN:

1. Sweeping adalah proses penyapuan untuk menghilangkan debu dan kotoran di area lantai: concrete, aspal, dll
2. Sweeping dilakukan untuk mengurangi sampah lepas seperti plastik dan bahan-bahan yang tidak mudah terurai lainnya agar tidak terlihat berantakan dan estetika kebersihan terjaga.

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan
- kenakan masker untuk sweeping area outdoor

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Lobby Duster
- b. Dustfan
- c. Kape
- d. Broom/Sapu
- e. Tempat Sampah/Sulo
- f. Warning Sign

-Bahan-bahan:

- a. Dust Cleaner

3. CARA KERJA

- a. Cek lantai yakinkan bahwa lantai benar-benar bersih dari kotoran-kotoran yang terlihat oleh mata, misalnya; bungkus rokok, sisa korek api, puntung rokok, sampai kemasan plastik dll.
- b. Jika masih ada temuan seperti diatas angkat kotoran tersebut dengan menggunakan Dustfan dan Nylon Broom
- c. Bersihkan lantai dengan menggunakan lobby duster caranya;
 - Semprotkan Dust Clean ke Permukaan Lobby duster secara merata, jangan terlalu banyak.
 - Maju mendorong
 - Maju tumpang tindih membuat sudut 45 derajat secara berkesinambungan
 - Mundur tumpang tindih membuat sudut 45 derajat secara berkesinambungan
- d. Kumpulkan kotoran di salah satu sudut ruangan dan angkat kotoran tersebut dengan menggunakan Dustfan dan Broom, kemudian buang ke tempat sampah yang tersedia

4. KESELAMATAN KERJA

- a. Lobby duster jangan digunakan untuk lantai basah, lembab dan lengket.

Tujuan : Memperbaiki kondisi tanaman, yaitu mengatur penerimaan sinar matahari, temperature, dan kelembaban tanah

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, dan aktivitas Petugas Taman

Halaman : 1 dari 1

A. INTRUKSI KERJA PEMANGKASAN

PENGERTIAN:

1. Memelihara dan mengatur pertumbuhan tanaman agar lebih baik, indah, dan mempunyai bentuk sesuai dengan keinginan.
2. Membuang cabang atau ranting yang rusak dan mati.
3. Merangsang pertumbuhan tunas dan bunga lebih banyak.
4. Membuang percabangan atau ranting yang mengganggu aktivitas dan kegiatan manusia disekitarnya.

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN TAMAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenalan sesuai ketentuan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Mesin Pemotong Rumput
- b. Gergaji Mesin

3. CARA KERJA

- a. Siapkan peralatan kerja
- b. Periksa peralatan kerja apakah tersedia dan dapat berfungsi dengan baik.
- c. Pohon dipangkas sekitar 3 (tiga) bulan sekali atau tergantung kondisi pohon khususnya pada percabangan yang mengganggu dan merusak keindahan tanaman tersebut. Pemangkasan dilakukan dengan hati-hati sehingga batang pohon tidak rusak yang menyebabkan infeksi pada batang serta dibentuk sesuai keinginan
- d. Semak dan Penutup Tanah dipangkas sekitar 1 (satu) bulan sekali disesuaikan dengan jenis dan pertumbuhan tanaman tersebut.
- e. Rumput dipangkas sekitar 2 (dua) minggu sekali agar terlihat indah dan rapih serta menimbulkan kesan bersih

4. KESELAMATAN KERJA

Berhati-hatilah ketika menggunakan alat mesin pemotong rumput dan gergaji mesin, selalu mengutamakan safety prosedur

Tujuan : Tujuan dari pemupukan adalah membuat tanah menjadi subur dan mensuplai unsur-unsur hara yang kurang di dalam tanah yang dibutuhkan oleh tanaman. Pemupukan yang teratur akan menghasilkan tanah yang subur. Pemupukan juga harus sesuai dengan dosis, apabila terlalu banyak akan membuat tanah menjadi padat sehingga tanaman menjadi layu dan pada akhirnya dapat menimbulkan kematian

Lingkup : Persiapan petugas taman, persiapan alat dan bahan, dan aktivitas Petugas Taman

Halaman : 1 dari 1

A. INTRUKSI KERJA PEMUPUKAN

PENGERTIAN:

1. Pemupukan adalah proses penyuburan dengan menggunakan bahan tertentu agar tanaman menjadi baik
2. Pemupukan juga membuat tanah menjadi subur

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN TAMAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Sudip tangan / sekop
- b. Cangkul
- c. Garpu rumput
- d. Sarung tangan

3. CARA KERJA

- a. Siapkan peralatan kerja dan chemical.
- b. Periksa peralatan kerja apakah tersedia dan dapat berfungsi dengan baik.
- c. Lakukan pemupukan
 - Pohon : pupuk kandang atau kompos sebanyak satu kaleng (20liter) setiap 3-4 bulan. Pupuk NPK(15-15-15) sebanyak 25-50 gram setiap 3 bulan
 - Semak dan penutup tanah : pupuk kandang atau kompos sebanyak 2,5-5 kg per m² setiap 3 bulan. Pupuk NPK(15-15-15) sebanyak 10 gram per m² setiap 3 bulan
 - Rumput : diberi urea setiap 3 bulan sebanyak 10 gram per m²

4. KESELAMATAN KERJA

Berhati-hatilah ketika melakukan pemupukan, pemberian pupuk yang salah akan mengakibatkan kerusakan pada tanaman

Tujuan : Untuk memacu pertumbuhan tanaman dengan cara menggemburkan tanah di sekitar tanaman

Lingkup : Persiapan petugas taman, persiapan alat dan bahan, dan aktivitas Petugas Taman

Halaman : 1 dari 1

A. INTRUKSI KERJA PENDANGIRAN

PENGERTIAN:

1. Pendangiran bertujuan untuk memacu pertumbuhan tanaman dengan cara menggemburkan tanah di sekitar tanaman
2. Pendangiran dilaksanakan pada waktu musim kemarau menjelang musim hujan tiba. Pendangiran dilakukan pada tanaman yang sudah berumur 1-4 tahun dan diutamakan apabila terjadi stagnasi pertumbuhan atau tanah bertekstur berat/mengandung liat tinggi serta persiapan lahan tidak melalui pengolahan tanah
3. Frekuensi dan intensitas pendangiran adalah : pendangiran tanaman dilakukan 1-2 kali dalam satu tahun tergantung pada tingkat tekstur tanahnya. Makin berat tanahnya makin sering dilakukan pendangiran

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN TAMAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

-Peralatan:

- a. Sudip tangan / sekop
- b. Cangkul
- c. Garpu rumput
- d. Sarung tangan

3. CARA KERJA

- a. Siapkan peralatan kerja dan chemical.
- b. Periksa peralatan kerja apakah tersedia dan dapat berfungsi dengan baik.
- c. Lakukan secara manual di sekitar tanaman dengan radius 50 cm tergantung pada jarak tanamnya.
- d. Cara mendangir dengan menggunakan cangkul, pencangkulan tanah jangan terlalu dalam

4. KESELAMATAN KERJA

Perhatikan dalam mendangir dengan menggunakan cangkul, pencangkulan tanah jangan terlalu dalam untuk menghindari terjadinya pemotongan akar tanaman pokok.

Tujuan : Mencegah tanaman menjadi kering, terhindar dari kebusukan dan dapat bertumbuh dengan baik

Lingkup : Persiapan petugas kebersihan, persiapan alat dan bahan, dan aktivitas Petugas Taman

Halaman : 1 dari 1

A. Instruksi Kerja Penyiraman

PENGERTIAN:

1. Penyiraman adalah proses pemberian kebutuhan air pada tanaman sesuai dengan jenis tanaman
2. Penyiraman pada tanaman juga dilihat dari jenis tanaman, cuaca dan musim

1. PERSIAPAN PETUGAS KEBERSIHAN TAMAN

- kenakan pakaian kerja dan tanda pengenal sesuai ketentuan

2. PERSIAPAN ALAT DAN BAHAN

Siapkan peralatan dan bahan/obat/pewangi yang akan digunakan, antara lain sebagai berikut :

Peralatan:

- a. Selang air
- b. Nozzle
- c. Bottle Sprayer
- d. Tangki Air

3. CARA KERJA

- a. Siapkan peralatan kerja dan chemical.
- b. Periksa peralatan kerja apakah tersedia dan dapat berfungsi dengan baik.
- c. Siram tanaman sesuai dengan jenis tanaman dan cuaca
- d. Siram tanaman dari atas pucuk tanaman ke arah bawah (tanah)

4. KESELAMATAN KERJA

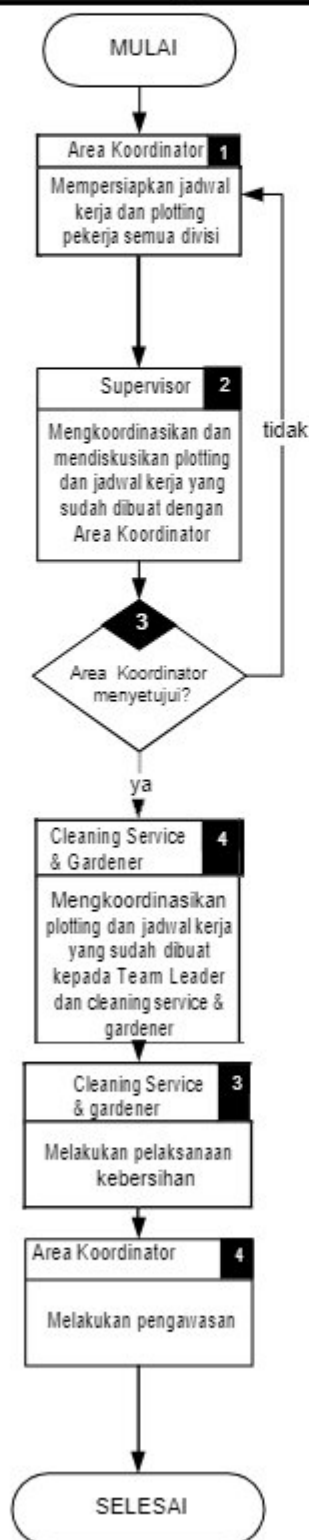
Berhati-hatilah ketika melakukan penyiraman, perhatikan debit air agar tidak terlalu berlebihan / kekurangan karena akan merusak taman

SOP : PEKERJAAN JASA CLEANING SERVICE DAN PEMBUANGAN SAMPAH DOMESTIK NON B3 PERUM PERURI KARAWANG

Tujuan : Memastikan proses Pelaksanaan Kebersihan Gedung

Halaman : 1 dari 1

Alur Kerja



Dokumen



Keterangan

Area Koordinator
Jmenyusun dan
merencanakan :

- Jadwal Kerja : - Daily activity
- Weekly activity
- Monthly activity

- Plotting tenaga kerja

Supervisor mendiskusikan jadwal kerja dan plotting yang sudah disusun dengan Facility Manager

Supervisor mendiskusikan jadwal kerja dan plotting yang sudah disusun dan disetujui oleh Area Koordinator dengan Team Leader dan para pekerja Cleaning Service.

Putugas melakukan pelaksanaan kebersihan sesuai dengan jadwal dan Instruksi Kerja yang sudah ditetapkan. Petugas dalam melakukan tugasnya harus memperhatikan dan harus sesuai dengan target kebersihan yang sudah ditetapkan

Cleaning Service melakukan pengawasan terhadap kinerja cleaning service. Dalam melakukan pengawasan, supervisor akan membawa form checklist pekerjaan dan schedule kerja sebagai acuan target yang harus dipenuhi perharinya.



GARIS BESAR PROSEDUR OPERASIONAL DAN STANDAR LAYANAN DAN TATA TERTIB CLEANING SERVICE

SIKAP YANG DIMILIKI OLEH PETUGAS CLEANING SERVICE

1. Profesionalisme
2. Integritas
3. Kejujuran

STANDARISASI KEBERSIHAN / JOB DESCRIPTION

I. Di dalam Gedung terdiri dari :

a. Publik Area

Meja, Kursi harus bersih bebas dari kotoran dan debu
Kaca dalam dan luar harus bersih dari debu
Lukisan dinding harus bersih
Lantai lobi harus bersih dan kering
Bunga hias dalam ruangan harus bersih
Bebas dari Swang-sawang / langit-langit
Tempat sampah tidak boleh berbau dan harus rapi
Lantai harus bersih dengan penyapuan, pengepelan, dan pelobian

b. Ruang Kerja : Pimpinan, Staf dan Karyawan

Meja, kursi harus bersih
Kaca dan list harus bersih
Komputer, telepon harus bersih
Tempat ordner harus bersih dari debu
Lukisan dinding harus bersih
Bunga hias harus bersih dan asri
Bebas dari sawang-sawang / langit – langit
Lantai harus bersih dan kering

Asbak rokok harus bersih dan tidak berbau
Tempat sampah harus bersih dan bebas bau
Ruangan tetap bersih , harum dan asri

c. Ruang Rapat

Meja, kursi harus bersih dari kotoran dan debu
Kaca dan list harus bersih
Komputer, telepon harus bersih
Tempat ordner harus bersih dari debu
Lukisan dinding harus bersih
Bunga hias harus bersih dan asri
Bebas dari sawang-sawang / langit – langit
Papan Tulis harus bersih secara keseluruhan dari kotoran dan tulisan\
Lantai harus bersih dan kering
Asbak rokok harus bersih dan tidak berbau
Tempat sampah harus bersih dan bebas bau
Lampu – lampu dan AC / Fan harus bersih
Tissue disediakan bila perlu

d.Toilet / Kamar mandi

Lantai harus bersih , kering, dan bebas bau
Dinding dan tempat sabun harus bersih dari noda dan bau
Urinoir harus bersih dari noda dan bau
Wastafel harus bersih dari sisa-sisa kotoran dan sabun
Closed harus bersih dari noda
Bola lampu dan blower harus tetap bersih dari debu
Perlengkapan harus lengkap dan bersih
Pengharus dan kamper harus ada
Tissue disediakan bila perlu
Keseset harus selalu bersih dan kering
Pastikan WC tidak berbau, kotor dan becek

e.Dapur

Meja, kursi makan harus bersih
Tempat cuci piring, gelas dan lain harus bersih dan kering
Peralatan dapur harus bersih dan rapi
Tempat sampah harus bersih dan tidak bau
Sawang – sawang / langit –langit harus bersih

f. Gudang

Rak – rak harus ditata rapi dan bersih

Sawang – sawang / langit –langit harus bersih

Dinding, lantai harus bersih

Alat – alat / barang- barang yang berserakan harus dirapikan

II. Halaman

a. Teras

Lantai harus bersih dan mengkilap dilakukan dengan penyapuan, Pengepelan.

Dinding depan harus bersih

Pot Bunga harus bebas dari kotoran dan puntung rokok sert asri

Keset harus bersih dari kotoran dan debu

Kaca harus bersih dan mengkilat

Lampu harus bersih dan berfungsi

Pintu kaca / kayu harus selalu bersih

b. Pos Security

Meja, Kursi harus bersih dan rapi

Kaca harus bersih dan mengkilat

Sawang-sawang harus dibersihkan

Lantai, dinding, dan pintu harus dijaga kebersihannya

c. Area Parkir

Penyapuan dan pengepelan

Tempat sampah harus dirapikan dan bersih

d. Taman

Pengerjaan terhadap tanaman dengan :

Pemotongan, Pembersihan kotoran puntung rokok atau lainnya

Penggemburan

Penyiraman

Pemupukan

Perawatan

Pembersihan sisa – sisa pemotongan dan tanaman yang rusak / layu

e. Selokan / gorong - gorong

Pengerukan pengendapan tanah dan sisa-sisa kotoran

III. Di Luar Gedung.

Pembersihan sawang-sawang

Pembersihan Kaca – kaca tinggi (Climbing bila perlu)

TATA TERTIB PEKERJA CLEANING SERVICE

1. Diwajibkan memelihara kebersihan badan dan pakaian seperti :

Rambut harus pendek dan rapi

Wajah tidak berjenggot dan berjambang

Berseragam sesuai ketentuan perusahaan

Bebas dari bau badan , mulut , dan seragam

2. Bersikap sopan , ramah yaitu dengan : senyum, sapa, dan salam

3. Memegang teguh rahasia perusahaan

4. Cepat tanggap dalam menjaga kebersihan

5. Mentaati peraturan dan menghormati norma yang berlaku di Perusahaan.

6. Tidak bersikap acuh tak acuh terhadap lingkungan pekerjaan

7. Saling menghormati dan berkoordinasi antar Pekerja serta Pimpinan Perusahaan

8. Tidak melakukan perbuatan yang tidak terpuji

9. Berkomunikasi dengan baik dan berkelanjutan

LARANGAN KERAS BAGI PEKERJA HOUSE KEEPING

Mabuk-mabukan pada saat bekerja / tempat bekerja

Merokok di tempat umum dan saat bekerja

Meninggalkan tempat kerja pada saat jam kerja tanpa ijin

Bertindak tidak sopan / tidak punya unggah ungguh

Berjudi / main kartu atau permainan lain walaupun tanpa uang

Mengucapkan kata-kata makian walaupun dengan menggunakan bahasa daerah/ asing.

Berkelahi di tempat kerja

Pelanggaran dikenakan sanksi administrasi / hukuman atau diserahkan kepada yang berwajib.

**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
(Harian, Mingguan, Bulanan) Gedung dan Taman Perum
Peruri Karawang
Tahun 2024**

Daftar



- 1. Kurva S (Timeline Pekerjaan)**
- 2. Struktur Organisasi Pekerja Cleaning Service**
- 3. Jadwal Kerja Harian**
- 4. Jadwal Kerja Periodik**
- 5. Tugas dan Tanggung Jawab Pekerja**

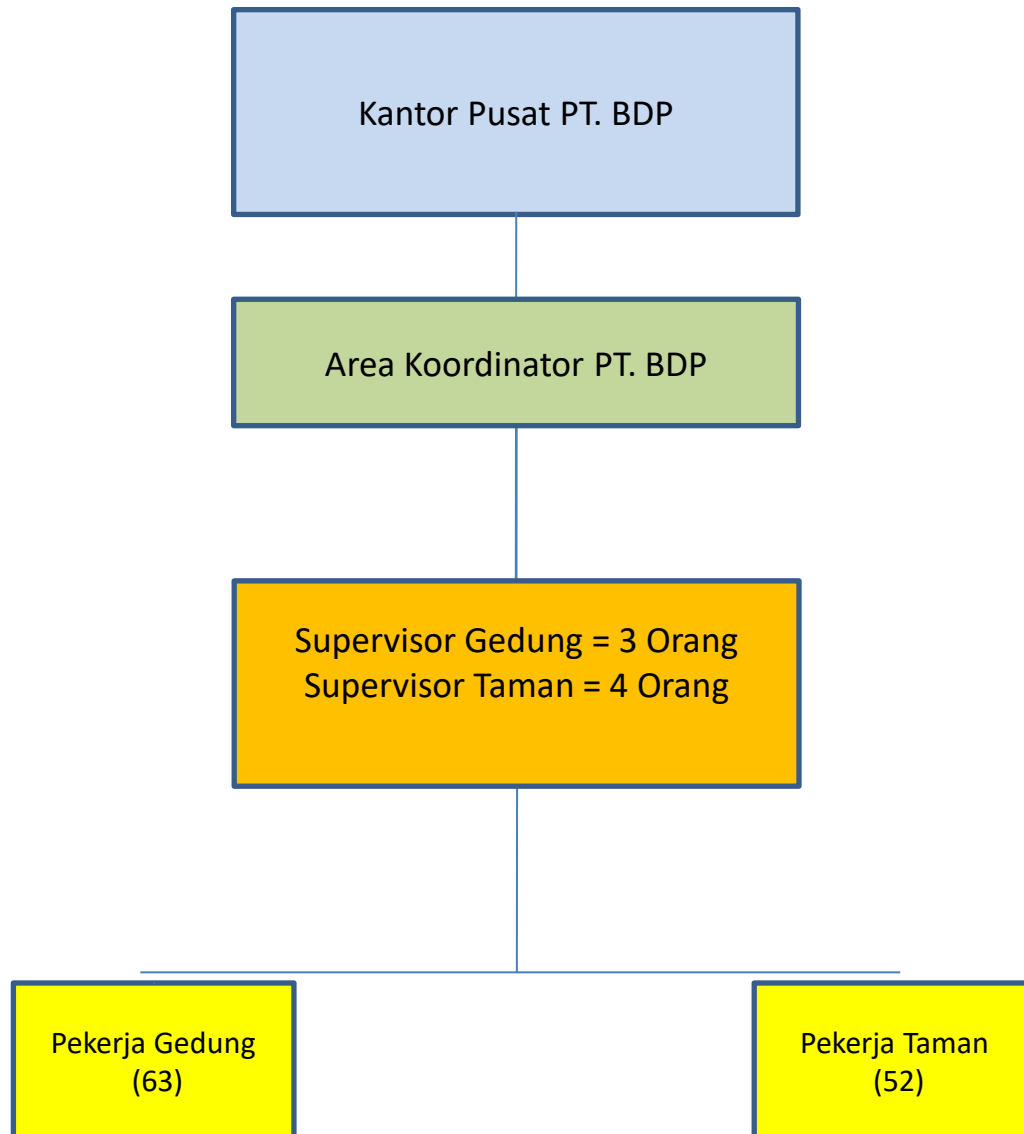
1. Kurva S (Timeline Pekerjaan)

PROGRAM TAHUN 2023

[illegible]

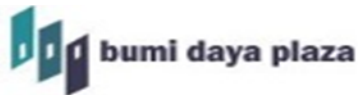
2. Struktur Organisasi Petugas Cleaning Service

Struktur Organisasi Jasa Kebersihan Gedung Perum Peruri Karawang



3. Jadwal Kerja Harian

Ploting dan Jadwal kerja – Jasa Cleaning Service



Schedule jasa cleaning service dan taman Perum Peruri - Karawang

No	TENAGA KERJA	Cakupan Pekerjaan Kebersihan	Senin - Jumat	Sabtu	Jumlah (orang)
			07.00 - 15.00	07.00 - 12.00	
STAFF					
1	Supervisor	All Item Detail	6	6	6
GEDUNG UTAS					
1	Housekeeping	Plafon, Kaca, dinding, lantai, alat elektronik, All item toilet, dinding, furniture, karpet, stainless,, lift, dll	12	10	10
GEDUNG SDM					
2	Housekeeping	Plafon, Kaca, dinding, lantai, alat elektronik, All item toilet, dinding, furniture, karpet, stainless,, lift, dll	10	8	8
GEDUNG UGAM					
3	Housekeeping	Plafon, Kaca, dinding, lantai, alat elektronik, All item toilet, dinding, furniture, karpet, stainless,, lift, dll	10	8	8
GEDUNG LINI BARU					
4	Housekeeping	Plafon, Kaca, dinding, lantai, alat elektronik, All item toilet, dinding, furniture, karpet, stainless,, lift, dll	13	8	8

Ploting dan Jadwal kerja – Jasa Cleaning Service

5	Housekeeping	Plafon, Kaca, dinding, lantai, alat elektronik, All item toilet, dinding, furniture, karpet, stainless,, lift, dll	6	6	6
GEDUNG PENGADAAN, JAGDAGU DAN ANGKUTAN					
6	Housekeeping	Plafon, Kaca, dinding, lantai, alat elektronik, All item toilet, dinding, furniture, karpet, stainless,, lift, dll	4	6	6
GEDUNG WTP					
7	Housekeeping	Plafon, Kaca, dinding, lantai, alat elektronik, All item toilet, dinding, furniture, karpet, stainless,, lift, dll	5	5	5
GEDUNG MAKO DAN DAMKAR					
8	Housekeeping	Plafon, Kaca, dinding, lantai, alat elektronik, All item toilet, dinding, furniture, karpet, stainless,, lift, dll	4	8	8
GEDUNG PANPUS					
9	Housekeeping	Plafon, Kaca, dinding, lantai, alat elektronik, All item toilet, dinding, furniture, karpet, stainless,, lift, dll	4	8	8
GEDUNG PUSYANTEK					
10	Housekeeping	Plafon, Kaca, dinding, lantai, alat elektronik, All item toilet, dinding, furniture, karpet, stainless,, lift, dll	4	5	5

Ploting dan Jadwal kerja – Jasa Cleaning Service

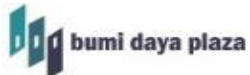
11	Gardener	Penyiraman, pemupukan, pendangiran, pemangkasan, perapihan	4		7
TAMAN SDM					
12	Gardener	Penyiraman, pemupukan, pendangiran, pemangkasan, perapihan	4	7	7
TAMAN UTAS					
13	Gardener	Penyiraman, pemupukan, pendangiran, pemangkasan, perapihan	4	7	7
TAMAN LINI BARU					
14	Gardener	Penyiraman, pemupukan, pendangiran, pemangkasan, perapihan	3	7	7
TAMAN PENGADAAN DAN JAKDA GU					
15	Gardener	Penyiraman, pemupukan, pendangiran, pemangkasan, perapihan	3	7	7

Ploting dan Jadwal kerja – Jasa Cleaning Service

16	Gardener	Penyiraman, pemupukan, pendangiran, pemangkasan, perapihan	2	7	7
TAMAN TASGANU DAN PITACUKAI					
17	Gardener	Penyiraman, pemupukan, pendangiran, pemangkasan, perapihan	2	7	7
TAMAN UGAM					
18	Gardener	Penyiraman, pemupukan, pendangiran, pemangkasan, perapihan	7	7	7
TAMAN RUMAH DINAS					
19	Gardener	Penyiraman, pemupukan, pendangiran, pemangkasan, perapihan	2	7	7
TAMAN PARKIR GEDUNG PANPUS					
20	Gardener	Penyiraman, pemupukan, pendangiran, pemangkasan, perapihan	2	7	7
TAMAN PARKIR GEDUNG PUSYANTEK					
21	Gardener	Penyiraman, pemupukan, pendangiran, pemangkasan, perapihan	3	7	7

4. Jadwal Kerja Periodik (Mingguan dan Bulanan)

MCP



MASTER CLENGING PROGRAM JASA KEBERSIHAN GEDUNG DAN TAMAN PERUM PERURI

No	Item Pekerjaan	Month 1																				Month 2																								
		MINGGU 1					MINGGU 2					MINGGU 3					MINGGU 4					MINGGU 1					MINGGU 2					MINGGU 3					MINGGU 4									
		S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M			
1	Pembersihan ruang kantor	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X
2	Pembersihan ruang rapat	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X
3	Pembersihan Lobby	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X
4	Pembersihan koridor	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X
5	Pembersihan Plafon	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X
6	Pembersihan Panel lift	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X
7	Pembersihan Tangga	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	
8	Pembersihan Toilet	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X
9	Pembersihan Dinding	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X
10	Pembersihan Furniture	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X
11	Pembersihan Hordeng	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X
12	Pembersihan Stainless	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X
13	Pembersihan Kaca dan list	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X
14	Pencucian bak sampah	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	X
15	Pembersihan karpet lift	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X
16	Kristalisasi Marmer / Granit						M	X					M	X					M	X				M	X				M	X				M	X				M	X				M	X	
17	Penyiraman						M	X					M	X					M	X				M	X				M	X				M	X				M	X				M	X	
18	Pemupukan	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X
19	Pendangiran	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X
20	Pembersihan pagar	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X
21	Perawatan saluran air	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X
22	Pemangkasan	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	

MCP

No	Item Pekerjaan	Month 3																				Month 4																																
		MINGGU 1					MINGGU 2					MINGGU 3					MINGGU 4					MINGGU 1					MINGGU 2					MINGGU 3					MINGGU 4																	
		S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M											
1	Pembersihan ruang kantor	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X			
2	Pembersihan ruang rapat	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X			
3	Pembersihan Lobby	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X			
4	Pembersihan koridor	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X			
5	Pembersihan Plafon	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X
6	Pembersihan Panel lift	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X			
7	Pembersihan Tangga	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X			
8	Pembersihan Toilet	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X
9	Pembersihan Dinding	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X			
10	Pembersihan Furniture	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X
11	Pembersihan Hordeng	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X			
12	Pembersihan Stainless	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X			
13	Pembersihan Kaca dan list	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X
14	Pencucian bak sampah	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	X			
15	Pembersihan karpet lift	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X			
16	Kristalisasi Marmer / Granit						M	X					M	X						M	X					M	X					M	X					M	X					M	X				M	X				
17	Penyiraman						M	X					M	X						M	X					M	X					M	X					M	X					M	X				M	X				
18	Pemupukan	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X				
19	Pendangiran	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X
20	Pembersihan pagar	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X				
21	Perawatan saluran air	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X
22	Pemangkasan	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X					

MCP



No	Item Pekerjaan	Month 5																				Month 6																									
		MINGGU 1					MINGGU 2					MINGGU 3					MINGGU 4					MINGGU 1					MINGGU 2					MINGGU 3					MINGGU 4										
		S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M				
1	Pembersihan ruang kantor	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X
2	Pembersihan ruang rapat	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	
3	Pembersihan Loby	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	
4	Pembersihan koridor	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	
5	Pembersihan Plafon	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X		
6	Pembersihan Panel lift	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	
7	Pembersihan Tangga	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X		
8	Pembersihan Toilet	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X		
9	Pembersihan Dinding	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	
10	Pembersihan Furniture	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X		
11	Pembersihan Hordeng	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	
12	Pembersihan Stainless	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	
13	Pembersihan Kaca dan list	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X		
14	Pencucian bak sampah	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	X	
15	Pembersihan karpet lift	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	
16	Kristalisasi Marmer / Granit						M	X					M	X					M	X				M	X				M	X				M	X				M	X				M	X		
17	Penyiraman						M	X					M	X					M	X				M	X				M	X				M	X				M	X				M	X		
18	Pemupukan	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	
19	Pendangiran	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X		
20	Pembersihan pagar	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	
21	Perawatan saluran air	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X		
22	Pemangkasan	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X		

MCP

No	Item Pekerjaan	Month 7																				Month 8																																	
		MINGGU 1							MINGGU 2							MINGGU 3						MINGGU 4						MINGGU 1							MINGGU 2							MINGGU 3							MINGGU 4						
		S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M					
1	Pembersihan ruang kantor	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X				
2	Pembersihan ruang rapat	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X				
3	Pembersihan Loby	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X				
4	Pembersihan koridor	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X					
5	Pembersihan Plafon	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X			
6	Pembersihan Panel lift	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X						
7	Pembersihan Tangga	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X						
8	Pembersihan Toilet	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X			
9	Pembersihan Dinding	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X						
10	Pembersihan Furniture	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X			
11	Pembersihan Hordeng	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X							
12	Pembersihan Stainless	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X								
13	Pembersihan Kaca dan list	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X			
14	Pencucian bak sampah	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	X							
15	Pembersihan karpet lift	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X								
16	Kristalisasi Marmer / Granit						M	X					M	X					M	X					M	X					M	X					M	X					M	X					M	X					
17	Penyiraman						M	X					M	X					M	X					M	X					M	X					M	X					M	X					M	X					
18	Pemupukan	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X							
19	Pendangiran	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X			
20	Pembersihan pagar	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X							
21	Perawatan saluran air	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X			
22	Pemangkasan	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X								

MCP



No	Item Pekerjaan	Month 9																Month 10																															
		MINGGU 1				MINGGU 2				MINGGU 3				MINGGU 4				MINGGU 1				MINGGU 2				MINGGU 3				MINGGU 4																			
		S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M						
1	Pembersihan ruang kantor	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X
2	Pembersihan ruang rapat	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X
3	Pembersihan Lobby	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X
4	Pembersihan koridor	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X
5	Pembersihan Plafon	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X
6	Pembersihan Panel lift	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X
7	Pembersihan Tangga	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X
8	Pembersihan Toilet	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X
9	Pembersihan Dinding	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X
10	Pembersihan Furniture	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X
11	Pembersihan Hordeng	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X
12	Pembersihan Stainless	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X
13	Pembersihan Kaca dan list	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X
14	Pencucian bak sampah	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H		X
15	Pembersihan karpet lift	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X
16	Kristalisasi Marmer / Granit					M	X					M	X					M	X					M	X					M	X					M	X					M	X					M	X
17	Penyiraman					M	X					M	X					M	X					M	X					M	X					M	X					M	X					M	X
18	Pemupukan	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X
19	Pendangiran	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X
20	Pembersihan pagar	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X
21	Perawatan saluran air	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X
22	Pemangkasan	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X	H	H	H	H		X

MCP



No	Item Pekerjaan	Month 11																				Month 12																											
		MINGGU 1					MINGGU 2					MINGGU 3					MINGGU 4					MINGGU 1					MINGGU 2					MINGGU 3					MINGGU 4												
		S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M						
1	Pembersihan ruang kantor	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	
2	Pembersihan ruang rapat	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	
3	Pembersihan Lobby	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X		
4	Pembersihan koridor	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	
5	Pembersihan Plafon	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X		
6	Pembersihan Panel lift	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	
7	Pembersihan Tangga	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X
8	Pembersihan Toilet	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X		
9	Pembersihan Dinding	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	
10	Pembersihan Furniture	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X		
11	Pembersihan Hordeng	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X		
12	Pembersihan Stainless	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X		
13	Pembersihan Kaca dan list	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X		
14	Pencucian bak sampah	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	X		
15	Pembersihan karpet lift	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X		
16	Kristalisasi Marmer / Granit						M	X					M	X					M	X					M	X					M	X					M	X					M	X				M	X
17	Penyiraman						M	X					M	X					M	X					M	X					M	X					M	X					M	X				M	X
18	Pemupukan	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X		
19	Pendangiran	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X		
20	Pembersihan pagar	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X		
21	Perawatan saluran air	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	H	M	X	H	H	H	H	M	X		
22	Pemangkasan	H	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	B	X	H	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	H	H	H	H	X	

5. Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas & Wewenang On-Site Team



Supervisor

1. Bertanggung jawab terhadap User dan perusahaan yang dinaungi nya
2. Melakukan pengawasan, meneliti, dan memberi pengarahan untuk pelaksanaan kerja
3. Memberi bimbingan dan saran kepada bawahan supaya pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar
4. Meneliti permintaan biaya (Permintaan barang, barang, dll)
5. Melakukan koordinasi hasil pekerjaan secara rutin (rapat koordinasi dengan mandor atau yang lainnya)
6. Mengetahui target pekerjaan yang dikerjakan
7. Bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan bawahannya dan pekerjaan itu sendiri (Handling Complain)
8. Melakukan hubungan baik dengan user (unit proyek)
9. Mengecheck semua laporan bulanan dan dokumtasi yang akan di serahkan ke user dan perusahaan yang di naunginya

Tugas & Wewenang On-Site Team



Cleaning Service

1. Bertanggung jawab terhadap User, atasan dan perusahaan yang dinaungi nya
2. Melakukan pekerjaan sesuai jadwal yang diberikan oleh atasan
3. Melakukan koordinasi hasil pekerjaan secara rutin
4. Mengetahui target pekerjaan yang dikerjakan
5. Bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan bawahannya dan pekerjaan itu sendiri (Handling Complain)
6. Melakukan hubungan baik dengan user (unit proyek)
7. Memahami penggunaan Peralatan, Perlengkapan dan Material (MAC) yang digunakan dalam skup pekerjaan nya

Tugas & Wewenang On-Site Team



Gardener

1. Bertanggung jawab terhadap User, atasan dan perusahaan yang dinaungi nya
2. Melakukan pekerjaan sesuai jadwal yang diberikan oleh atasan
3. Melakukan koordinasi hasil pekerjaan secara rutin
4. Mengetahui target pekerjaan yang dikerjakan
5. Bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan bawahannya dan pekerjaan itu sendiri (Handling Complain)
6. Melakukan hubungan baik dengan user (unit proyek)
7. Memahami penggunaan Peralatan, Perlengkapan dan Material (MAC) yang digunakan dalam skup pekerjaan nya
8. Mengetahui jenis – jenis tanaman dan memahami tata cara penanganannya

Nama Personil :
Jabatan :

TIME	PERSONAL				PERSONAL				MOBIL				GENERAL	CHECKED BY
										supervisor				
	sepatu Boot	Sarung tangan	Rompi	Face Shield	Kebersihan Mobil	Cone	P3K	Checklist Mobil	Toolkit Mobil	INSPECTED BY				
07:00														
13:00														
17:00														
22:00														
02:00														
07:00														
13:00														
17:00														
22:00														
02:00														
16:30														
07:00														
13:00														
17:00														
22:00														
02:00														
16:30														

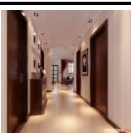
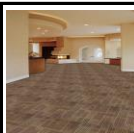
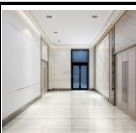
KET : V : Penanganan
 x : Rusak
 O : Tidak ada penanganan
 Δ : Tidak di cek



PT.BUMI DAYA PLAZA

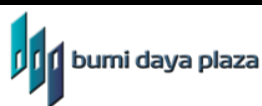
PUBLIC AREA CHECKLIST - CORRIDOR

Gedung :
 Lantai :
 Ruangan :

Time Realization	Item										Check By	Paraf	
													
	Wall	Plapon	Stainless Trash can	Accesoris	Extinguisher	Carpet	Floor	Window	Mat	Door			Electric Socket
Tanggal :													
-													
-													
-													
-													
-													
-													
Tanggal :													
-													
-													
-													
-													
-													
-													
Tanggal :													
-													
-													
-													
-													
-													
-													

Keterangan ✓ : Kondisi Baik
 x : Rusak

Δ : Tidak di cek
 O : Sedang dalam Perbaikan



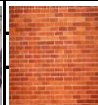
PT.BUMI DAYA PLAZA

CHECKLIST LOBBY / FRONT OFFICE

Gedung :

Lantai :

Ruangan :

Jam Realisasi											SPV / TL
	Lift	Door	Stainless Trash Can	Hydrant	Floor	Wall	Pafon	Glass Wall	Interior	Front of Lobby	Paraf
Hari / Tanggal :											
-											
-											
-											
-											
-											
-											
Hari / Tanggal :											
-											
-											
-											
-											
-											
-											
Hari / Tanggal :											
-											
-											
-											
-											
-											
-											
Hari / Tanggal :											
-											
-											
-											
-											
-											
-											

√ : Penanganan

x : Rusak

O : Tidak ada penanganan

Δ : Tidak di cek

Disetujui

(.....)

Site Manager

Diperiksa

(.....)

Supervisor / Team Leader



PT. BUMI DAYA PLAZA

LANDSCAPE CLEANING SERVICE

Gedung / Area :
Lantai / Zona :

Time	Time Realisasi	Description						Cheked By
		Pendangiran	Pemangkasan Tanaman	Pemupukan	Penyiraman Tanaman	Penyulaman Rumput	Pemberantasan hama	SPV / TL
								Inspected By
Hari / Tanggal :								
07:00	-							
10:00	-							
12:00	-							
13:00	-							
15:00	-							
16:30	-							
Hari / Tanggal :								
07:00	-							
10:00	-							
12:00	-							
13:00	-							
15:00	-							
16:30	-							
Hari / Tanggal :								
07:00	-							
10:00	-							
12:00	-							
13:00	-							
15:00	-							
16:30	-							
Hari / Tanggal :								
07:00	-							
10:00	-							
12:00	-							
13:00	-							
15:00	-							
16:30	-							

√ : Penanganan

X : Rusak

O : Tidak ada penanganan

Δ : Tidak di cek



PT. BUMI DAYA PLAZA

CHECKLIST TANGGA DARURAT

Gedung :
 Lantai :
 Ruangan :

JAM REALISASI								SPV / TL		Keterangan
	MULAI - SELESAI	Railling	Pintu	Tempat Sampah	Anak Tangga	Lantai	Dinding	Plafon	Waktu	
Hari / Tanggal :										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
Hari / Tanggal :										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
Hari / Tanggal :										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
Hari / Tanggal :										
-										
-										
-										
-										
-										
-										

√ : Penanganan
 x : Rusak
 O : Tidak ada penanganan
 Δ : Tidak di cek

Disetujui

Diperiksa

(.....)
 Site Manager

(.....)
 Supervisor / Team Leader

Gedung :
Lantai :

TIME	HANDWASH					URINALS			TOILET								GENERAL			CHECKED BY
																				SPV / TL
	Hand soap	Mirror	Water Faucet	Handryer	Wash Basin	Urinal 1	Urinal 2	Urinal kamper	closset 1	Closset 2	Tissue	Waste Bin	Toilet Freshner	Exhous Fan	Lady Bin	Floor drain	Wall	Floor	Cover Lamp	INSPECTED BY
07:00																				
10:00																				
12:00																				
13:00																				
15:00																				
16:30																				
07:00																				
10:00																				
12:00																				
13:00																				
15:00																				
16:30																				
07:00																				
10:00																				
12:00																				
13:00																				
15:00																				
16:30																				

KET : √ : Penanganan
 x : Rusak
 O : Tidak ada penanganan
 Δ : Tidak di cek

[illegible]

Nama Personil :
Jabatan :

TIME	PERSONAL				PERSONAL				MOBIL				GENERAL	CHECKED BY
										supervisor				
	sepatu Boot	Sarung tangan	Rompi	Face Shield	Kebersihan Mobil	Cone	P3K	Checklist Mobil	Toolkit Mobil	INSPECTED BY				
07:00														
13:00														
17:00														
22:00														
02:00														
07:00														
13:00														
17:00														
22:00														
02:00														
16:30														
07:00														
13:00														
17:00														
22:00														
02:00														
16:30														

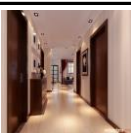
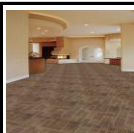
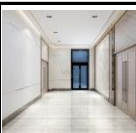
KET : V : Penanganan
 x : Rusak
 O : Tidak ada penanganan
 Δ : Tidak di cek



PT.BUMI DAYA PLAZA

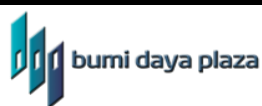
PUBLIC AREA CHECKLIST - CORRIDOR

Gedung :
 Lantai :
 Ruangan :

Time Realization	Item										Check By	Paraf	
													
	Wall	Plapon	Stainless Trash can	Accesoris	Extinguisher	Carpet	Floor	Window	Mat	Door			Electric Socket
Tanggal :													
-													
-													
-													
-													
-													
-													
Tanggal :													
-													
-													
-													
-													
-													
-													
Tanggal :													
-													
-													
-													
-													
-													
-													

Keterangan √ : Kondisi Baik
 x : Rusak

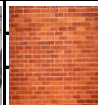
Δ : Tidak di cek
 O : Sedang dalam Perbaikan



PT.BUMI DAYA PLAZA

CHECKLIST LOBBY / FRONT OFFICE

Gedung :
Lantai :
Ruangan :

Jam Realisasi											SPV / TL
	Lift	Door	Stainless Trash Can	Hydrant	Floor	Wall	Pafon	Glass Wall	Interior	Front of Lobby	Paraf
Hari / Tanggal :											
-											
-											
-											
-											
-											
-											
Hari / Tanggal :											
-											
-											
-											
-											
-											
-											
Hari / Tanggal :											
-											
-											
-											
-											
-											
-											
Hari / Tanggal :											
-											
-											
-											
-											
-											
-											

√ : Penanganan
x : Rusak
O : Tidak ada penanganan
Δ : Tidak di cek

Disetujui
(.....)
Site Manager

Diperiksa
(.....)
Supervisor / Team Leader



PT. BUMI DAYA PLAZA

LANDSCAPE CLEANING SERVICE

Gedung / Area :
Lantai / Zona :

Time	Time Realisasi	Description						Cheked By
		Pendangiran	Pemangkasan Tanaman	Pemupukan	Penyiraman Tanaman	Penyulaman Rumput	Pemberantasan hama	SPV / TL
								Inspected By
Hari / Tanggal :								
07:00	-							
10:00	-							
12:00	-							
13:00	-							
15:00	-							
16:30	-							
Hari / Tanggal :								
07:00	-							
10:00	-							
12:00	-							
13:00	-							
15:00	-							
16:30	-							
Hari / Tanggal :								
07:00	-							
10:00	-							
12:00	-							
13:00	-							
15:00	-							
16:30	-							
Hari / Tanggal :								
07:00	-							
10:00	-							
12:00	-							
13:00	-							
15:00	-							
16:30	-							

√ : Penanganan

X : Rusak

O : Tidak ada penanganan

Δ : Tidak di cek



PT. BUMI DAYA PLAZA

CHECKLIST TANGGA DARURAT

Gedung :
 Lantai :
 Ruangan :

JAM REALISASI								SPV / TL		Keterangan
	MULAI - SELESAI	Railling	Pintu	Tempat Sampah	Anak Tangga	Lantai	Dinding	Plafon	Waktu	
Hari / Tanggal :										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
Hari / Tanggal :										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
Hari / Tanggal :										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
Hari / Tanggal :										
-										
-										
-										
-										
-										
-										

√ : Penanganan
 x : Rusak
 O : Tidak ada penanganan
 Δ : Tidak di cek

Disetujui

Diperiksa

(.....)
 Site Manager

(.....)
 Supervisor / Team Leader

Gedung :
Lantai :

TIME	HANDWASH					URINALS			TOILET								GENERAL			CHECKED BY
																				SPV / TL
	Hand soap	Mirror	Water Faucet	Handryer	Wash Basin	Urinal 1	Urinal 2	Urinal kamper	closset 1	Closset 2	Tissue	Waste Bin	Toilet Freshner	Exhouse Fan	Lady Bin	Floor drain	Wall	Floor	Cover Lamp	INSPECTED BY
07:00																				
10:00																				
12:00																				
13:00																				
15:00																				
16:30																				
07:00																				
10:00																				
12:00																				
13:00																				
15:00																				
16:30																				
07:00																				
10:00																				
12:00																				
13:00																				
15:00																				
16:30																				

KET : √ : Penanganan
 x : Rusak
 O : Tidak ada penanganan
 Δ : Tidak di cek

	PT.BUMI DAYA PLAZA
	CHECK LIST ASSET

Gedung

Lantai

Ruangan

:

:

:

.....

.....

.....

NO	LOKASI	NAMA BARANG & MERK TYPE	QTY	KETERANGAN	Biaya	Total Biaya
1						Rp0
2						Rp0
3						Rp0
4						Rp0
5						Rp0
6						Rp0
7						Rp0
8						Rp0
9						Rp0
10						Rp0
11						Rp0
12						Rp0
13						Rp0
14						Rp0
15						Rp0
16						Rp0
17						Rp0
18						Rp0
19						Rp0
20						Rp0
21						Rp0
22						Rp0
23						Rp0
24						Rp0
25						Rp0
26						Rp0
27						Rp0
28						Rp0
29						Rp0
30						Rp0
31						Rp0
32						Rp0
33						Rp0
34						Rp0
35						Rp0

Sub total	Rp0
-----------	-----

Disetujui

Diperiksa

Jakarta,

(.....)

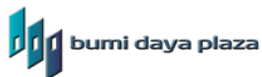
(.....)

(.....)

Site Manager

Supervisor / Team Leader

operator



CHECKLIST AUDIT HOUSEKEEPING

TANGGAL

NAMA PROJECT

PENANGGUNG JAWAB

TOTAL NILAI MUNGKIN : _____

NILAI TIDAK ADA : _____

NILAI AKTUAL : _____

PERSentase : _____

Tanda Tangan Penanggung Jawab

Tanda Tangan Auditor

A	ITEM KEBERSIHAN		
1	AREA LUAR GEDUNG	YA	TDK
	Kulit Luar Gedung		
	Lantai		
	Pilar		
	Keset		
	Tempat Sampah		
	Ornamen		
	Partisi		
	TOTAL NILAI		
2	LANTAI DASAR	YA	TDK
	Lantai		
	Kaca		
	Keset		
	Pintu Lift		
	Hiasan Dinding		
	Karpet		
	Furniture		
	Sarana Media Promosi		
	Dinding		
	Partisi		
	Plafond		
	Lampu / Lampu Gantung		
	Interior lainnya		
	TOTAL NILAI		
3	LIFT	YA	TDK
	Lantai		
	Dinding		
	Plafond		
	Lampu		
	TOTAL NILAI		

4	TOILET	YA	TDK
	Lantai		
	Dinding / Partisi		
	Cermin / Kaca		
	Sanitari / Closet / Urinal		
	Basin / Permukaan		
	Plafond / Lampu		
	Tempat Tissue / Pengharum Ruangan		
	Ketersediaan Consumable		
	Keset		
	TOTAL NILAI		
5	RUANG KERJA	YA	TDK
	Lantai / karpet / keset		
	Plafond / Lampu		
	Meja Kerja / Telepon		
	Dinding / Partisi		
	Tempat Sampah		
	Bangku / furniture lainnya		
	TOTAL NILAI		
6	KORIDOR	YA	TDK
	Lantai / karpet / keset		
	Dinding / Partisi / Kaca		
	Ornamen / Furniture		
	Plafond / Lampu		
	TOTAL NILAI		
7	RUANG SERBA GUNA / HALL	YA	TDK
	Lantai / karpet / keset		
	Dinding / Partisi / Kaca		
	Ornamen / Furniture		
	Plafond / Lampu		
	TOTAL NILAI		

8	RUANG M/E DAN PENUNJANG	YA	TDK
	Lantai / karpet / keset		
	Dinding / Partisi / Kaca		
	Ornamen / Furniture		
	Plafond / Lampu		
	Piping / Ducting		
	Kulit Luar Mesin		
	TOTAL NILAI		
9	ALAT ALAT LAIN	YA	TDK
	Hydran / Apar		
	Mesin FC / Fax / Finger / Printer		
	TOTAL NILAI		

B	PERALATAN & CONSUMABLE		
1	PERALATAN BESAR	YA	TDK
	Polisher		
	Vacum Cleaner		
	Scrubber		
	Mesin lainnya		
	TOTAL NILAI		
2	PERALATAN KECIL	YA	TDK
	Peralatan Pribadi / HT		
	Mop / Sapu / Duster / Dustbin		
	Squeegee / washer / Brush / Kape / Kemoceng / Kop		
	Cart / Dbl Bucket / Bucket / Gayung		
	TOTAL NILAI		
3	CONSUMABLE	YA	TDK
	Bahan Pembersih		
	Media Pembersih / Refil		
	Tissue / Pewangi		
	TOTAL NILAI		

C	SUMBER DAYA MANUSIA		
1	GROOMING	YA	TDK
	Building Manager		
	Housekeeping Mgr		
	Sr. Supervisor		
	Supervisor / Team Leader		
	Crew / Officer		
	TOTAL NILAI		
2	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR	YA	TDK
	Building Manager		
	Housekeeping Mgr		
	Sr. Supervisor		
	Supervisor / Team Leader		
	Crew / Officer		
	TOTAL NILAI		
3	PENGETAHUAN HOUSEKEEPING	YA	TDK
	Building Manager		
	Housekeeping Mgr		
	Sr. Supervisor		
	Supervisor / Team Leader		
	Crew / Officer		
	TOTAL NILAI		

[illegible][illegible]

Gedung

Lantai

Ruangan

:

:

:

NO	LOKASI	NAMA BARANG & MERK TYPE	QTY	KETERANGAN	Biaya	Total Biaya
1						Rp0
2						Rp0
3						Rp0
4						Rp0
5						Rp0
6						Rp0
7						Rp0
8						Rp0
9						Rp0
10						Rp0
11						Rp0
12						Rp0
13						Rp0
14						Rp0
15						Rp0
16						Rp0
17						Rp0
18						Rp0
19						Rp0
20						Rp0
21						Rp0
22						Rp0
23						Rp0
24						Rp0
25						Rp0
26						Rp0
27						Rp0
28						Rp0
29						Rp0
30						Rp0
31						Rp0
32						Rp0
33						Rp0
34						Rp0
35						Rp0

Disetujui

Diperiksa

Jakarta,

(.....)

(.....)

(.....)

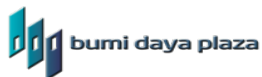
Site Manager

Supervisor / Team Leader

operator

Sub total

Rp0



CHECKLIST AUDIT HOUSEKEEPING

TANGGAL

NAMA PROJECT

PENANGGUNG JAWAB

TOTAL NILAI MUNGKIN : _____

NILAI TIDAK ADA : _____

NILAI AKTUAL : _____

PERSentase : _____

Tanda Tangan Penanggung Jawab

Tanda Tangan Auditor

A	ITEM KEBERSIHAN		
1	AREA LUAR GEDUNG	YA	TDK
	Kulit Luar Gedung		
	Lantai		
	Pilar		
	Keset		
	Tempat Sampah		
	Ornamen		
	Partisi		
	TOTAL NILAI		
2	LANTAI DASAR	YA	TDK
	Lantai		
	Kaca		
	Keset		
	Pintu Lift		
	Hiasan Dinding		
	Karpet		
	Furniture		
	Sarana Media Promosi		
	Dinding		
	Partisi		
	Plafond		
	Lampu / Lampu Gantung		
	Interior lainnya		
	TOTAL NILAI		
3	LIFT	YA	TDK
	Lantai		
	Dinding		
	Plafond		
	Lampu		
	TOTAL NILAI		

4	TOILET	YA	TDK
	Lantai		
	Dinding / Partisi		
	Cermin / Kaca		
	Sanitari / Closet / Urinal		
	Basin / Permukaan		
	Plafond / Lampu		
	Tempat Tissue / Pengharum Ruangan		
	Ketersediaan Consumable		
	Keset		
	TOTAL NILAI		
5	RUANG KERJA	YA	TDK
	Lantai / karpet / keset		
	Plafond / Lampu		
	Meja Kerja / Telepon		
	Dinding / Partisi		
	Tempat Sampah		
	Bangku / furniture lainnya		
	TOTAL NILAI		
6	KORIDOR	YA	TDK
	Lantai / karpet / keset		
	Dinding / Partisi / Kaca		
	Ornamen / Furniture		
	Plafond / Lampu		
	TOTAL NILAI		
7	RUANG SERBA GUNA / HALL	YA	TDK
	Lantai / karpet / keset		
	Dinding / Partisi / Kaca		
	Ornamen / Furniture		
	Plafond / Lampu		
	TOTAL NILAI		

8	RUANG M/E DAN PENUNJANG	YA	TDK
	Lantai / karpet / keset		
	Dinding / Partisi / Kaca		
	Ornamen / Furniture		
	Plafond / Lampu		
	Piping / Ducting		
	Kulit Luar Mesin		
	TOTAL NILAI		
9	ALAT ALAT LAIN	YA	TDK
	Hydran / Apar		
	Mesin FC / Fax / Finger / Printer		
	TOTAL NILAI		

B	PERALATAN & CONSUMABLE		
1	PERALATAN BESAR	YA	TDK
	Polisher		
	Vacum Cleaner		
	Scrubber		
	Mesin lainnya		
	TOTAL NILAI		
2	PERALATAN KECIL	YA	TDK
	Peralatan Pribadi / HT		
	Mop / Sapu / Duster / Dustbin		
	Squeegee / washer / Brush / Kape / Kemoceng / Kop		
	Cart / Dbl Bucket / Bucket / Gayung		
	TOTAL NILAI		
3	CONSUMABLE	YA	TDK
	Bahan Pembersih		
	Media Pembersih / Refil		
	Tissue / Pewangi		
	TOTAL NILAI		

C	SUMBER DAYA MANUSIA		
1	GROOMING	YA	TDK
	Building Manager		
	Housekeeping Mgr		
	Sr. Supervisor		
	Supervisor / Team Leader		
	Crew / Officer		
	TOTAL NILAI		
2	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR	YA	TDK
	Building Manager		
	Housekeeping Mgr		
	Sr. Supervisor		
	Supervisor / Team Leader		
	Crew / Officer		
	TOTAL NILAI		
3	PENGETAHUAN HOUSEKEEPING	YA	TDK
	Building Manager		
	Housekeeping Mgr		
	Sr. Supervisor		
	Supervisor / Team Leader		
	Crew / Officer		
	TOTAL NILAI		

[illegible][illegible]

[illegible]

DAFTAR JENIS BAHAN KIMIA (CHEMICAL)
PEKERJAAN JASA CLEANING SERVICE
GEDUNG DAN TAMAN PERUM PERURI
KARAWANGPERIODE 2024

No	JENIS Peralatan/Perlengkapan	Kapasitas	Merk dan type	Kondisi baik/rusak	Lokasi Sekarang
1	Pembersih Permukaan Porselen	liter	Porstex	Baik & Baru	Graha Mandiri
2	Furniture Polish Shine up / Furni Shine	liter	Jhonson	Baik & Baru	Graha Mandiri
3	Tepol / Floor Clean	liter	Jhonson	Baik & Baru	Graha Mandiri
4	Pembersih Toilet Creolin	liter	Lokal	Baik & Baru	Graha Mandiri
5	Glass Cleaner	liter	Jhonson	Baik & Baru	Graha Mandiri
6	Pembersih Metal Shine Up / Metal Shine	liter	Lokal	Baik & Baru	Graha Mandiri
7	Pembasmi Gulma	liter	LokaL	Baik & Baru	Graha Mandiri
8	Insectisida	liter	LokaL	Baik & Baru	Graha Mandiri
9	Sarana Penyiraman Taman	ls	LokaL	Baik & Baru	Graha Mandiri

Daftar Peralatan Utama

Jasa Cleaning Service Gedung Dan Taman Perum Peruri Karawang Tahun 2024

Daftar Peralatan

No	Nama Peralatan	Satuan	Kapasitas/ teknik (bila ada)	Spesifikasi	Status Kepemilikan	Kondisi	foto
PERALATAN CLEANING SERVICE DAN TAMAN							
1	TRUK TANKI AIR (engkel)	UNIT	KAPASITAS Tangki 8.000 LITER MERK MITSUBITSHI, Kegunaan untuk menyiram tanaman.		Milik PT BDP	Baik	
2	Pick Up L 300	UNIT	Mitsubitshi L300 Kegunaan untuk membuang / pickup sampah dari TPS kapasitas 6 kubik		Milik PT BDP	Baik	
3	Mesin Polisher	UNIT	Merk Fitech kegunaan untuk brushing permukaan lantai & Karpet		Milik PT BDP	Baik	
4	Vacum Cleaner	UNIT	Merk Inotech kapasitas 30 Liter kegunaan Menyedot debu ruangan yang terjangkau dan menyedot genangan air		Milik PT BDP	Baik	
5	Mesin potong rumput gendong	UNIT	Merk Tasco kegunaan untuk memotong rumput, ilalang di halaman yang permukaan tanahnya tidak rata maupun bergelombang.		Milik PT BDP	Baik	

DAFTAR PENGALAMAN PERUSAHAAN

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/SubBidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak *)		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai	Kontrak	BA. Serah Terima
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
1.	Pengelolaan Housekeeping dan Jasa di Gedung Thamrin Jakarta	Pengelolaan Housekeeping dan Jasa di Gedung Thamrin	Jakarta	Bank Indonesia	Thamrin KOPERBI Jakarta	No. 21/792/DPS/Srt/B Tanggal : 01 Januari 2020	Rp. 12.749.000,00,-	31 Desember 2022	31 Desember 2022
2.	Pengelolaan Housekeeping dan Jasa di Gedung C, D dan Masjid Baitul Ikhsan Jakarta	Pengelolaan Housekeeping dan Jasa di Gedung C, D dan Masjid Baitul Ikhsan	Jakarta	Bank Indonesia	Thamrin KOPERBI Jakarta	No. 22/52/DPS/Srt/B Tanggal : 01 Februari 2020	Rp. 41.950.000,00,-	31 Januari 2023	31 Januari 2023
3.	Pekerjaan Pemeliharaan Housekeeping dan Mekanikal Elektrikal Rumah Jabatan Dewan Gubernur dan Rumah Bank Indonesia	Pekerjaan Pemeliharaan Housekeeping dan Mekanikal Elektrikal Rumah Jabatan Dewan Gubernur dan Rumah Bank Indonesia	Jakarta	Bank Indonesia	Thamrin KOPERBI Jakarta	No. 21/217/DPS/Srt/B Tanggal : 20 Mei 2019	Rp. 18.735.305,00,-	19 Mei 2021	19 Mei 2021
4.	Pengadaan Jasa Cleaning Pedestrian dan Area Sekitar Stasiun MRT Jakarta	Pengadaan Jasa Cleaning Pedestrian dan Area Sekitar Stasiun MRT	Jakarta	PT. MRT Jakarta	Wisma Nusantara, Jl. M.H. Thamrin No. 59	No. CON/062/PRC-MRT/VII/2020 Tanggal : 01 Agustus 2020	Rp. 2.814.769,196,-	28 Februari 2022	28 Februari 2022
5.	Pengelolaan Gedung Menara Mandiri	Pengelolaan Gedung Menara Mandiri	Jakarta	Bank Mandiri	Plaza Mandiri, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.36 – 38	Nomor : 53 Tanggal : 15 Agustus 2016	Rp. 212.484.865,325,-	15 Agustus 2021	15 Agustus 2021

6.	Pekerjaan Jasa Building Management Service Apartemen	Pekerjaan Jasa Building Management Service Apartemen	Jakarta	Casablanca East Residence	Casablanca East Residence, Jakarta Timur	Nomor : 223/PKS/BM-Apartemen Casablanca East Residences Tanggal : 07 September 2020	Rp. 7.847.280.000,-	06 September 2022	06 September 2022
7.	Pekerjaan Repeat Order Pengelolaan Bangunan dan Fasilitas (PBF) Gedung Kantor, Rumah jabatan, Rumah Dinas Bank Indonesia dan Bangunan Lainnya	Pekerjaan Repeat Order Pengelolaan Bangunan dan Fasilitas (PBF) Gedung Kantor, Rumah jabatan, Rumah Dinas Bank Indonesia dan Bangunan Lainnya	NTB	Bank Indonesia	Jl. Pejangik No. 2, Mataram	Nomor : 22/20/Mtr/P/B Tanggal : 01 Agustus 2020	Rp. 2.825.476.333,-	31 Juli 2021	31 Juli 2021
8.	Pekerjaan Pengelolaan Gedung (Building Mangement) Mandiri University Tanah Abang Timur Jakarta	Pekerjaan Pengelolaan Gedung (Building Mangement) Mandiri University Tanah Abang Timur	Jakarta	Bank Mandiri	Plaza Mandiri, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.36 – 38	No. CSC.CRE/SPP.0029/2020	Rp. 4.395.000.000,-	31 April 2020	31 April 2020
9.	Pekerjaan Residential Management Paket IV Komplek Perumahan Bank Mandiri Di Bumi Slipi, S. Parman, Muwardi, Manggis, Kebon Sirih, Cempaka Putih Raya, Cempaka Putih XXII & XXVI (Rawa Kebo), Cempaka Putih XXII C (taman Solo), Cempaka Putih IV & XI, Percetakan Negara dan Rumah Satuan Di Jakarta	Pekerjaan Residential Management Paket IV Komplek Perumahan Bank Mandiri Di Bumi Slipi, S. Parman, Muwardi, Manggis, Kebon Sirih, Cempaka Putih XXII & XXVI (Rawa Kebo), Cempaka Putih XXII C (taman Solo), Cempaka Putih IV & XI, Percetakan	Jakarta	Bank Mandiri	Plaza Mandiri, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.36 – 38	No. OPS.CRE/SPP.0004/2020	Rp. 9.449.000.000,-	31 Januari 2021	31 Januari 2021

		Negara dan Rumah Satuan							
10.	Penyediaan Jasa Cleaning Service Gedung MCC di PT. LRT Jakarta	Pelaksana Jasa Alih Daya Cleaning Service Kantor LRT	Jakarta	PT. LRT Jakarta	Gedung MCC, Depo LRT Jakarta, Jl. Raya Kelapa Nias, Kelapa Gading Jakarta	002/SBU/116/ VII/2021	Rp. 1.137.1 50.076, -	26 Juli 2022	26 Juli 2022

G. Data Peralatan/Perlengkapan

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1.	Pabx	1 set		Nortel	2005	Baik		9 Invoice
2.	TV	5 unit		Toshiba, Samsung, NEC	2013	Baik		Invoice
3.	Set Top Box TV Digital	1 set		Getmecom	2020	Baik		Invoice
4.	Locker	265 set		Lion	2004	Baik		Invoice
5.	Lemari File	46 unit		Lion, Alba, Highpoint	2004	Baik		Invoice
6.	Filling Cabinet	5 unit		Lion, Alba, Highpoint	2004	Baik		Invoice
7.	Filling Cabinet 3 Pintu	1 unit		Lion, Alba, Highpoint	2004	Baik		Invoice
8.	Filling Cabinet 4 Pintu	4 unit		Lion, Alba, Highpoint	2004	Baik		Invoice
9.	Meja kerja	400 unit		Highpoint	2005	Baik		Invoice
10.	Meja Meeting	9 unit		Highpoint	2005	Baik		Invoice
11.	Meja Ruang Tamu	2 unit		Highpoint	2005	Baik		Invoice
12.	Meja Training	10 unit		Highpoint	2005	Baik		Invoice
13.	Kursi Roda Training Non Roda Warna Merah	40 unit		Vinoti, Data Script	2005	Baik		Invoice
14.	Kursi Kerja	400 unit		Vinoti, Data Script	2005	Baik		Invoice
15.	Kursi Meeting	36 unit		Vinoti, Data Script	2005	Baik		Invoice