

Jakarta, 10 November 2025

No : 1317.11 /PVI/DIR-MA/XI/2025

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth:

Pokja Pemilihan Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (*Building Management*)
Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026
di Universitas Terbuka

Perihal : Penawaran Pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (*Building Management*) Kantor Pusat
Universitas Terbuka Tahun 2026

Sehubungan dengan Dokumen Penunjukan Langsung nomor B/1591/UN31.DMAUPBJ/PL.02.00/2025 tanggal 7 November 2025 dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pemilihan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (*Building Management*) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026 dengan nilai penawaran sesuai BOQ sebesar **Rp. 26.984.901.000,-** (Dua puluh enam miliar sembilan ratus delapan puluh empat juta sembilan ratus satu ribu rupiah).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :

1. Daftar Kuantitas dan Harga
2. Dokumen Penawaran Administrasi :
 - a. Memiliki Izin Usaha :
 - 1) Surat ijin usaha dengan barang/jasa dagangan utama Jasa Pengelolaan Gedung; dan/atau
 - 2) Aktivitas penyedia jasa untuk gedung dan pertamanan; dan/atau
 - 3) Izin Usaha penyedia gabungan jasa penunjang fasilitas KBLI 81100.
 - b. Kualifikasi Non Kecil
 - c. NIB Berbasis Resiko
 - d. Akta Pendirian dan Akta Perubahan Terakhir
 - e. Konfirmasi Status Wajib Pajak
 - f. Sertifikat Manajemen Mutu ISO 9001:2015
 - g. Sertifikat Manajemen Lingkungan ISO 14001:2015
 - h. Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja ISO 45001:2018
3. Dokumen Penawaran Teknis :
 - a. Metodologi Kerja
 - b. Aplikasi Berbasis Internet (*Web Based*)
 - c. Surat Pernyataan Kesanggupan Mampu Menyelesaikan Pekerjaan
 - d. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyediakan Personil
 - e. Surat Pernyataan Kesanggupan Penambahan Peralatan
 - f. Surat Pernyataan Kesanggupan Mampu Melaksanakan Pekerjaan Sesuai Ruang Lingkup Pembiayaan
 - g. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk Ketentuan Pelaksanaan
 - h. Jadwal dan Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Jangka waktu pelaksanaan 1 Januari 2026 s.d. 31 Desember 2026, Surat Penawaran berlaku 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal penawaran ini.

Integrated Property Services

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

PT Provinces Indonesia

PT. PROVICES INDONESIA

Melky Aliandri S.T., M.B.A.
Direktur



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

IZIN USAHA

(Surat Izin Usaha Perdagangan)

Pemerintah Republik Indonesia c.q. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, menerbitkan Izin Usaha berupa **Surat Izin Usaha Perdagangan** kepada:

Nama Perusahaan	:	PT PROVICES INDONESIA
Nomor Induk Berusaha	:	8120018101965
Alamat Perusahaan	:	Gd Bakrie Tower, Lt.80
Nama KBLI	:	AKTIVITAS KEBERSIHAN UMUM BANGUNAN, PERDAGANGAN BESAR MESIN, PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAINNYA, REAL ESTAT YANG DIMILIKI SENDIRI ATAU DISEWA
Kode KBLI	:	81210, 46599, 68110
Barang / Jasa Dagangan Utama	:	Jasa Pengelolaan Gedung
Lokasi Usaha		
- Alamat	:	Jl HR Rasuna Said Gedung Bakrie Tower Lt 80 , kawasan rasunna epicentrum,, kuningan jakarta selatan
- Desa/Kelurahan	:	Karet Kuningan
- Kecamatan	:	Setiabudi
- Kabupaten/Kota	:	Kota Adm. Jakarta Selatan
- Provinsi	:	DKI Jakarta

Izin Usaha berupa **Surat Izin Usaha Perdagangan** ini berlaku efektif setelah perusahaan yang bersangkutan telah melakukan pemenuhan komitmen prasarana dan komitmen sesuai prasyarat izin usaha ini dan melakukan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Pajak Daerah/Retribusi Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dikeluarkan tanggal : 1 Desember 2018



Dokumen ini dikeluarkan dari Sistem OSS atas dasar data dari pelaku usaha. Kebenaran dan keabsahan atas data yang ditampilkan dalam dokumen ini dan data yang tersimpan dalam Sistem OSS menjadi tanggung jawab pelaku usaha sepenuhnya.



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

IZIN USAHA

(Surat Izin Usaha Perdagangan)

Pemerintah Republik Indonesia c.q. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, menerbitkan Izin Usaha berupa **Surat Izin Usaha Perdagangan** kepada:

Nama Perusahaan	:	PT PROVIDICES INDONESIA
Nomor Induk Berusaha	:	8120018101965
Alamat Perusahaan	:	Gd Bakrie Tower, Lt.80
Nama KBLI	:	AKTIVITAS PENYEDIA GABUNGAN JASA PENUNJANG FASILITAS, AKTIVITAS KEBERSIHAN UMUM BANGUNAN, AKTIVITAS PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN TAMAN
Kode KBLI	:	81100,81210,81300
Barang / Jasa Dagangan Utama	:	Pengelolaan Gedung Terintegrasi
Lokasi Usaha		
- Alamat	:	Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Jl. HR. Rasuna Said
- Desa/Kelurahan	:	Karet Kuningan
- Kecamatan	:	Setiabudi
- Kabupaten/Kota	:	Kota Adm. Jakarta Selatan
- Provinsi	:	DKI Jakarta

Surat Izin Usaha Perdagangan **TELAH berlaku efektif**.

Izin Usaha ini berlaku selama perusahaan melakukan kegiatan operasional sesuai ketentuan perundangan-undangan.

Dikeluarkan tanggal : 15 Oktober 2019



Dokumen ini dikeluarkan dari Sistem OSS atas dasar data dari pelaku usaha. Kebenaran dan keabsahan atas data yang ditampilkan dalam dokumen ini dan data yang tersimpan dalam Sistem OSS menjadi tanggung jawab pelaku usaha sepenuhnya.

GRATIS



**UNIT PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) BESAR
Nomor : 893/24.1PB.7/31.74/-1.824.27/e/2017

- | | | |
|--|---|--|
| 1. Nama Perusahaan | : | PT. PROVIDES INDONESIA |
| 2. Nama Penanggung Jawab / Jabatan | : | MELKY ALIANDRI ST / DIREKTUR |
| 3. Alamat Perusahaan | : | GD. BAKRIE TOWER LT.80 , JL.HR RASUNA SAID ,
RASUNA EPICENTRUM, KEL.KARET KUNINGAN,
KEC.SETIA BUDI, KOTA ADMINISTRASI JAKARTA
SELATAN |
| 4. Nomor Telepon Perusahaan | : | 02129912441 |
| 5. Nilai Kekayaan Bersih Perusahaan
(Tidak Termasuk Nilai Tanah dan Bangunan) | : | Rp. 11.500.000.000,00 |
| 6. Kelembagaan | : | PENYALUR/ DISTRIBUTOR/ EXPOR IMPOR |
| 7. Zonasi | : | K.1 SUB ZONA PERKANTORAN (Sesuai) |
| 8. Kegiatan Usaha (KBLI) | : | |
| 6811 REAL ESTAT YANG DIMILIKI SENDIRI ATAU DISEWA | : | JASA PENGELOLA GEDUNG |
| 8121 AKTIVITAS KEBERSIHAN UMUM BANGUNAN | : | JASA PEMBERSIH |
| 4659 PERDAGANGAN BESAR MESIN, PERALATAN DAN
PERLENGKAPAN LAINNYA | : | ALAT TEKNIK/ALAT MEKANIKAL/ MESIN DAN
PERLENGKAPAN LAIN |

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN INI BERLAKU DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA, SELAMA PERUSAHAAN MENJALANKAN USAHANYA SESUAI IZIN INI.

SIUP ini diberikan dengan ketentuan :

1. Pemilik SIUP wajib menyampaikan laporan kegiatan usahanya setiap 6 (enam) bulan kepada Pejabat Penerbit SIUP.
2. SIUP akan dicabut apabila tidak mengikuti ketentuan/peraturan perizinan yang berlaku di bidang usaha perdagangan.

SIUP ini dilarang digunakan untuk melakukan :

- a. Kegiatan usaha perdagangan yang tidak sesuai dengan kelembagaan dan/atau kegiatan usaha, sebagaimana yang tercantum di dalam SIUP;
- b. Kegiatan usaha yang mengaku kegiatan perdagangan, untuk menghimpun dana dari masyarakat dengan menawarkan janji keuntungan yang tidak wajar (money game); atau
- c. Kegiatan usaha perdagangan lainnya (selain butir a dan b) yang telah diatur melalui ketentuan peraturan perundang-undangan tersendiri.

Dikeluarkan di
Pada tanggal

: Jakarta
: 25 September 2017



JAZURI, SE, MSi
NIP 196803041989021002





PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

**PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
NOMOR INDUK BERUSAHA: 8120018101965**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang, Pemerintah Republik Indonesia menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) kepada:

1. Nama Pelaku Usaha	: PT PROVIDES INDONESIA
2. Alamat Kantor	: Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Kawasan Rasuna Epicentrum, Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta, Kode Pos: 12940
No. Telepon	: 02129912411
Email	: proviceslegal@gmail.com
3. Status Penanaman Modal	: PMDN
4. Kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI)	: Lihat Lampiran

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

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

Diterbitkan di Jakarta, tanggal: 16 November 2018

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



Ditandatangani secara elektronik

Dicetak tanggal: 30 Januari 2025

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



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
LAMPIRAN
NOMOR INDUK BERUSAHA: 8120018101965

Lampiran berikut ini memuat daftar bidang usaha untuk:

A. Tabel Kegiatan Usaha yang Memiliki Perizinan Berusaha yang Berlaku Efektif sebelum implementasi Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

No.	Kode KBLI	Judul KBLI	Lokasi Usaha	Perizinan Berusaha
1	80100	Aktivitas Keamanan Swasta	Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Jl. HR Rasuna Said, Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta	Nama Penerbit Izin: BKPM Nomor Izin: 2000/I/ISO-POLRI/2021 Tanggal terbit: 14 Oktober 2021
2	80100	Aktivitas Keamanan Swasta	Bakrie Tower Lobby Epicentrum, Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta	Nama Penerbit Izin: BKPM Nomor Izin: 81200181019650003 Tanggal terbit:
3	80100	AKTIVITAS KEAMANAN SWASTA	Jl. Janti No.49C, Desa/Kelurahan Banguntapan, Kec. Banguntapan, Kab. Bantul, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	Izin Usaha
4	78200	AKTIVITAS PENYEDIAAN TENAGA KERJA WAKTU TERTENTU	Ruko Boulevard Tekno BSD City Blok D, Jl. Tekno Widya No.1, Desa/Kelurahan Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Provinsi Banten	Izin Usaha
5	80200	AKTIVITAS JASA SISTEM KEAMANAN	Jl. Janti No.49C, Desa/Kelurahan Banguntapan, Kec. Banguntapan, Kab. Bantul, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	Izin Usaha
6	81100	AKTIVITAS PENYEDIAAN GABUNGAN JASA PENUNJANG FASILITAS	Jl. Janti No.49C, Desa/Kelurahan Banguntapan, Kec. Banguntapan, Kab. Bantul, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	Izin Usaha
7	81210	AKTIVITAS KEBERSIHAN UMUM BANGUNAN	Jl. Janti No.49C, Desa/Kelurahan Banguntapan, Kec. Banguntapan, Kab. Bantul, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	Izin Usaha
8	81300	AKTIVITAS PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN TAMAN	Jl. Janti No.49C, Desa/Kelurahan Banguntapan, Kec. Banguntapan, Kab. Bantul, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	Izin Usaha
9	81300	AKTIVITAS PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN TAMAN	Ruko Boulevard Tekno BSD City Blok D, Jl. Tekno Widya No.1, Desa/Kelurahan Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Provinsi Banten	Izin Usaha
10	81100	AKTIVITAS PENYEDIAAN GABUNGAN JASA PENUNJANG FASILITAS	Wisma Monex Jl. Asia Afrika No.133, Desa/Kelurahan Kebon Pisang, Kec. Sumur Bandung, Kota Bandung, Provinsi Jawa Barat	Izin Usaha
11	81210	AKTIVITAS KEBERSIHAN UMUM BANGUNAN	Wisma Monex Jl. Asia Afrika No.133, Desa/Kelurahan Kebon Pisang, Kec. Sumur Bandung, Kota Bandung, Provinsi Jawa Barat	Izin Usaha
		AKTIVITAS	Wisma Monex Jl. Asia Afrika No.133,	

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



Balai
Sertifikasi
Elektronik

12	81300	PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN TAMAN	Desa/Kelurahan Kebon Pisang, Kec. Sumur Bandung, Kota Bandung, Provinsi Jawa Barat	Izin Usaha
13	80100	AKTIVITAS KEAMANAN SWASTA	Ruko Boulevard Tekno BSD City Blok D, Jl. Tekno Widya No.1, Desa/Kelurahan Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Provinsi Banten	Izin Usaha
14	80200	AKTIVITAS JASA SISTEM KEAMANAN	Ruko Boulevard Tekno BSD City Blok D, Jl. Tekno Widya No.1, Desa/Kelurahan Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Provinsi Banten	Izin Usaha
15	80100	AKTIVITAS KEAMANAN SWASTA	Wisma Monex Jl. Asia Afrika No.133, Desa/Kelurahan Kebon Pisang, Kec. Sumur Bandung, Kota Bandung, Provinsi Jawa Barat	Izin Usaha
16	80200	AKTIVITAS JASA SISTEM KEAMANAN	Wisma Monex Jl. Asia Afrika No.133, Desa/Kelurahan Kebon Pisang, Kec. Sumur Bandung, Kota Bandung, Provinsi Jawa Barat	Izin Usaha
17	78200	AKTIVITAS PENYEDIAAN TENAGA KERJA WAKTU TERTENTU	Jl. Janti No.49C, Desa/Kelurahan Banguntapan, Kec. Banguntapan, Kab. Bantul, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	Izin Usaha
18	78200	AKTIVITAS PENYEDIAAN TENAGA KERJA WAKTU TERTENTU	Wisma Monex Jl. Asia Afrika No.133, Desa/Kelurahan Kebon Pisang, Kec. Sumur Bandung, Kota Bandung, Provinsi Jawa Barat	Izin Usaha
19	68110	REAL ESTAT YANG DIMILIKI SENDIRI ATAU DISEWA	Jl. Janti No.49C, Desa/Kelurahan Banguntapan, Kec. Banguntapan, Kab. Bantul, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	Izin Usaha
20	68200	REAL ESTAT ATAS DASAR BALAS JASA (FEE) ATAU KONTRAK	Jl. Janti No.49C, Desa/Kelurahan Banguntapan, Kec. Banguntapan, Kab. Bantul, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	Izin Usaha
21	68110	REAL ESTAT YANG DIMILIKI SENDIRI ATAU DISEWA	Ruko Bulevard Tekno BSD City Blok D, Jl. Tekno Widya No.1, Desa/Kelurahan Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Provinsi Banten	Izin Usaha
22	68200	REAL ESTAT ATAS DASAR BALAS JASA (FEE) ATAU KONTRAK	Ruko Bulevard Tekno BSD City Blok D, Jl. Tekno Widya No.1, Desa/Kelurahan Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Provinsi Banten	Izin Usaha
23	68110	REAL ESTAT YANG DIMILIKI SENDIRI ATAU DISEWA	Wisma Monex, Jl. Asia Afrika No.133, Desa/Kelurahan Kebon Pisang, Kec. Sumur Bandung, Kota Bandung, Provinsi Jawa Barat	Izin Usaha
24	68200	REAL ESTAT ATAS DASAR BALAS JASA (FEE) ATAU KONTRAK	Wisma Monex, Jl. Asia Afrika No.133, Desa/Kelurahan Kebon Pisang, Kec. Sumur Bandung, Kota Bandung, Provinsi Jawa Barat	Izin Usaha
25	78200	AKTIVITAS PENYEDIAAN TENAGA KERJA WAKTU TERTENTU	Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Jl. HR Rasuna Said, Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta	Izin Usaha

B. Tabel Kegiatan Usaha Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

No.	Kode KBLI	Judul KBLI	Lokasi Usaha	Tingkat Risiko	Perizinan Berusaha		
					Jenis	Status	Keterangan
1	78300	Penyediaan Sumber Daya Manusia dan Manajemen Fungsi Sumber Daya Manusia	Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Kawasan Rasuna Epicentrum Jl. HR Rasuna Said, Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 12940	Rendah	NIB	Terbit	-
2	81210	Aktivitas Kebersihan	Gedung Bakrie Tower Lt.80 Kawasan Rasuna	Rendah	NIB	Terbit	-

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



Balai
Sertifikasi
Elektronik

		Umum Bangunan	Epicentrum, Kuningan Jakarta Selatan, Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 12940				
3	81300	Aktivitas Perawatan dan Pemeliharaan Taman	Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Kawasan Rasuna Epicentrum Jl. HR Rasuna Said, Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 12940	Rendah	NIB	Terbit	-
4	82110	Aktivitas Penyedia Gabungan Jasa Administrasi Kantor	Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Kawasan Rasuna Epicentrum Jl. HR Rasuna Said, Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 12940	Rendah	NIB	Terbit	-
5	81100	Aktivitas Penyedia Gabungan Jasa Penunjang Fasilitas	Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Kawasan Rasuna Epicentrum Jl. HR Rasuna Said, Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 12940	Rendah	NIB	Terbit	-
6	81210	Aktivitas Kebersihan Umum Bangunan	Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Kawasan Rasuna Epicentrum Jl. HR Rasuna Said, Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 12940	Rendah	NIB	Terbit	-
7	68200 (Pendukung)	Real Estat Atas Dasar Balas Jasa (Fee) Atau Kontrak	Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Kawasan Rasuna Epicentrum Jl. HR Rasuna Said, Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 12940	Rendah	NIB	Terbit	-
8	68111 (Pendukung)	Real Estat Yang Dimiliki Sendiri Atau Disewa	Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Kawasan Rasuna Epicentrum Jl. HR Rasuna Said, Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 12940	Menengah	NIB	Terbit	-
				Rendah	Sertifikat Standar	Terbit	-
9	43305 (Pendukung)	Dekorasi Eksterior	Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Kawasan Rasuna Epicentrum Jl. HR Rasuna Said, Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 12940	Menengah Tinggi	NIB Sertifikat Standar	Terbit - Belum Terverifikasi - Lakukan pemenuhan persyaratan melalui	Lakukan pemenuhan standar melalui oss.go.id paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sebelum waktu perkiraan mulai

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



Balai
Sertifikasi
Elektronik

10	52215 (Pendukung)	Aktivitas Perparkiran di Luar Badan Jalan (Off Street Parking)	Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Kawasan Rasuna Epicentrum Jl. HR Rasuna Said, Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 12940	Menengah Tinggi	NIB Sertifikat Standar	oss.go.id Terbit - Belum Terverifikasi - Lakukan pemenuhan persyaratan melalui oss.go.id	beroperasi/produksi - Lakukan pemenuhan standar melalui oss.go.id paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sebelum waktu perkiraan mulai beroperasi/produksi
11	43221 (Pendukung)	Instalasi Saluran Air (Plumbing)	Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Kawasan Rasuna Epicentrum Jl. HR Rasuna Said, Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 12940	Menengah Tinggi	NIB Sertifikat Standar	Terbit - Belum Terverifikasi - Lakukan pemenuhan persyaratan melalui oss.go.id	- Lakukan pemenuhan standar melalui oss.go.id paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sebelum waktu perkiraan mulai beroperasi/produksi
12	81290 (Pendukung)	Aktivitas Kebersihan Bangunan Dan Industri Lainnya	Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Kawasan Rasuna Epicentrum Jl. HR Rasuna Said, Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 12940	Menengah Tinggi	NIB Sertifikat Standar	Terbit Telah Terverifikasi	-
13	43309 (Pendukung)	Penyelesaian Konstruksi Bangunan Lainnya	Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Kawasan Rasuna Epicentrum Jl. HR Rasuna Said, Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 12940	Menengah Tinggi	NIB Sertifikat Standar	Terbit - Belum Terverifikasi - Lakukan pemenuhan persyaratan melalui oss.go.id	- Lakukan pemenuhan standar melalui oss.go.id paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sebelum waktu perkiraan mulai beroperasi/produksi
14	49431 (Pendukung)	Angkutan Bermotor untuk Barang Umum	Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Kawasan Rasuna Epicentrum Jl. HR Rasuna Said, Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 12940	Menengah Tinggi	NIB Sertifikat Standar	Terbit - Belum Terverifikasi - Lakukan pemenuhan persyaratan melalui oss.go.id	- Lakukan pemenuhan standar melalui oss.go.id paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sebelum waktu perkiraan mulai beroperasi/produksi
15	43291 (Pendukung)	Instalasi Mekanikal	Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Kawasan Rasuna Epicentrum, Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 12940	Menengah Tinggi	NIB Sertifikat Standar	Terbit - Belum Terverifikasi - Lakukan pemenuhan persyaratan melalui oss.go.id	- Lakukan pemenuhan standar melalui oss.go.id paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sebelum waktu perkiraan mulai beroperasi/produksi
16	80100	Aktivitas Keamanan Swasta	GEDUNG BAKRIE TOWER LANTAI 80, KAWASAN RASUNA EPICENTRUM, KUNINGAN - JAKARTA SELATAN., Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 12940	Tinggi	NIB Izin	Terbit Terbit	- -
17	80100	Aktivitas Keamanan Swasta	GEDUNG BAKRIE TOWER LANTAI 80, KAWASAN RASUNA EPICENTRUM, KUNINGAN - JAKARTA	Tinggi	NIB Izin	Terbit - Belum Terbit - Lakukan pemenuhan	- Lakukan pemenuhan persyaratan izin melalui oss.go.id

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



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

		SELATAN , Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 12940		persyaratan melalui oss.go.id	paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sebelum waktu perkiraan mulai beroperasi/berproduksi
--	--	--	--	-------------------------------------	---

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

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



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**



**NOTARIS
&
PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH**

ROBERT PURBA, S.H.

Terdaftar Di BAPEPAM

AKTA : PENDIRIAN PERSEROAN TERBATAS
"PT. KARYA PERKASA BUANA"

TANGGAL : 28 Pebruari 2007.--

NOMOR : 69.--

PANIN LIFE PLAZA Lt. 2 , Ruang 201
Jl. Letjend. S. Parman, Kav.91
Slipi, Jakarta 11420
Telp.: (021) 56956005, 56956006 Fax.: (021) 56956007

AKTA PENDIRIAN PERSEROAN TERBATAS

Nomor : 69.

-Pada hari ini, Rabu, tanggal dua puluh delapan Pebruari -
dua ribu tujuh (28-02-2007) pukul 17.04 WIB (tujuh belas -
lebih empat menit Waktu Indonesia Barat). -----

-Berhadapan dengan saya, ROBERT PURBA, Sarjana Hukum, ----
Notaris di Jakarta, dihadiri oleh saksi-saksi yang nama---
namanya akan disebut pada bagian akhir akta ini dan telah-
dikenal oleh saya, Notaris : -----

1. tuan LIHARDO GIRSANG, lahir di Lubuk Pakam, pada ---
tanggal dua puluh dua Januari seribu sembilan ratus-
enam puluh enam (22-01-1966), swasta, bertempat ----
tinggal di Jakarta, Jalan Tanah Abang IV/29A, Rukun-
Tetangga 009, Rukun Warga 004, Kelurahan Petojo ----
Selatan, Kecamatan Gambir, Jakarta Pusat, pemegang -
Kartu Tanda Penduduk nomor 09.5001.220166.0254, ----
warga negara Indonesia. -----

2. tuan FERRY POHAN PANJAITAN, lahir di Kaban Jahe, ---
pada tanggal dua puluh satu Juni seribu sembilan ---
ratus enam puluh dua (21-06-1962), swasta, bertempat
tinggal di Jakarta, Jalan Tebet Barat Dalam IX-D/13C,
Rukun Tetangga 002, Rukun Warga 006, Kelurahan Tebet
Barat, Kecamatan Tebet, Jakarta Selatan, pemegang --
Kartu Tanda Penduduk nomor 09.5306.210662.0504. ----
warga negara Indonesia. -----

-Para penghadap telah dikenal oleh saya, Notaris. -----

-Para penghadap bertindak sebagaimana tersebut di atas ---
dengan ini menerangkan, bahwa dengan tidak mengurangi izin



dari pihak yang berwenang, telah sepakat dan setuju untuk-
bersama-sama mendirikan suatu perseroan terbatas dengan --
anggaran dasar sebagaimana yang termuat dalam akta -----
pendirian ini, (untuk selanjutnya cukup disingkat dengan -
"Anggaran Dasar") sebagai berikut : -----

----- NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN -----

----- Pasal 1 -----

1. Perseroan terbatas ini bernama : -----

----- PT. KARYA PERKASA BUANA -----

(selanjutnya dalam Anggaran Dasar ini cukup disingkat -
dengan "Perseroan"), berkedudukan di Jakarta. -----

2. Perseroan dapat membuka cabang atau perwakilan di -----

tempat lain, baik di dalam maupun di luar Wilayah -----
Republik Indonesia sebagaimana yang ditetapkan oleh ---
Direksi, dengan persetujuan dari Komisaris. -----

----- JANGKA WAKTU BERDIRINYA PERSEROAN -----

----- Pasal 2. -----

-Perseroan didirikan untuk jangka waktu yang tidak -----
ditentukan lamanya.-----

----- MAKSUD DAN TUJUAN SERTA KEGIATAN USAHA -----

----- Pasal 3. -----

1. Maksud dan tujuan Perseroan ialah berusaha dalam bidang

pembangunan, perdagangan, industri, angkutan, -----
perbengkelan, percetakan, pertanian, perikanan, -----
pertambangan, peternakan, jasa dan konsultan. -----

2. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas -----

Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai ---
berikut : -----

a. Menjalankan usaha di bidang pembangunan; -----

- Bertindak sebagai pengembang; -----
- Menyelenggarakan usaha real estat; industrial --
estat dan kegiatan kegiatan terkait; -----
- Pemborong pada umumnya (general contractor); ---
- Pemasangan komponen bangunan berat (heavy -----
lifting); -----
- Pembangunan konstruksi gedung, jembatan, jalan,-
bandara-dermaga; -----
- Pemasangan instalasi-instalasi; -----
- Pengembangan wilayah pemukiman; -----
- Pemborong bidang pertambangan minyak, gas dan --
panas bumi; -----
- Pemborong bidang pertambangan umum; -----
- Pemborong bidang telekomunikasi; -----
- Pemborong bidang petrokimia; -----
- Pemborong bidang sarana-pra sarana jaringan ----
telekomunikasi, konstruksi besi dan baja. -----
- b. Menjalankan kegiatan usaha dalam bidang -----
perdagangan antara lain : -----
- Bertindak sebagai agen, grosir dari barang- ----
barang engineering; -----
- Distributor atau perwakilan dari badan, -----
perusahaan barang engineering (teknik); -----
- Distributor, agen dan sebagai perwakilan dari --
badan-badan perusahaan; -----
- Eksport dan Import barang-barang engineering; --
- Eksport dan Import dan perdagangan Alat Tulis --
Kantor (ATK), bahan bakar minyak tanah dan gas, -

bahan bakar padat, bahan bangunan dan material, -
 bahan kimia; bahan pertanian, farmasi dan obat---
 obatan; hasil hutan dan bumi hutan, hasil hutan -
 dan tanaman industri, hasil industri kayu dan ---
 tripleks, hasil perkebunan, kosmetika dan -----
 kecantikan, logam dan baja, makanan-minuman, ----
 mesin, mesin pendingin, meubel/furnitur, minyak -
 pelumas, obat-obatan tradisional, peralatan -----
 informatika dan multimedia, peralatan kesehatan,-
 peralatan listrik dan elektronik, peralatan -----
 pengolahan air bersih dan limbah, peralatan -----
 perforasi, peralatan perikanan, peralatan -----
 pertanian dan perkebunan, peralatan -----
 telekomunikasi; peralatan transmisi -----
 telekomunikasi, plastik dan fibre, reefer -----
 container (peti kemas berpendingin), sparepart --
 dan accessories mobil-motor, tekstil; -----
 -Grossier, supplier, leveransier dan commision --
 house, penjualan bahan bakar kendaraan bermotor,-
 penyalur bahan bakar minyak tanah, solar dan gas;
 -Perdagangan peralatan transmisi telekomunikasi,-
 perdagangan supermarket/hypermarket (toserba/ ---
 swalayan); -----
 -Perdagangan yang berhubungan dengan usaha real -
 estate dan property; -----
 -Penyalur bahan bakar SPBU (Stasiun Pengisian ---
 bahan Bakar Umum); -----
 -Perdagangan besar lokal; -----
 -Menjalankan usaha-usaha di bidang perdagangan; -

c. Menjalankan kegiatan usaha dalam bidang industri,

antara lain :

-Industri air mineral (air minum), teknologi ----
mineral, wood working dan furniture, aksessories-
kendaraan bermotor, alat angkutan, alat pemotong,
alat peraga, alat ukur, alat-alat kesehatan, ----
bahan bakar padat, bahan makanan dan minuman, ---
batubata dan genteng, beton siap pakai dan -----
prestressing, fabrikasi peralatan listrik dan --
elektronik, farmasi dan obat-obatan, garment dan-
pakaian jadi, gas dan LPG, gula, haspel (gulungan
kabel), kaca, karet dan barang-barang dari karet,
karet mentah (alam), karoseri dan komponen serta-
perakitan kendaraan bermotor, kayu, kebutuhan ---
rumah tangga, keramik, kertas, kimia (chemical),-
komputer dan peripheral, logam dan baja, makanan-
kesehatan, makanan-minuman dan pengalengan/ -----
pembotolan (amati), manufacturing dan fabrikasi,
material bangunan, mesin-mesin, minyak pelumas, -
perkakas dan perabotan, pipa, radio televisi, ---
hasil-hasil hutan, pertanian, perkebunan, -----
peternakan, perikanan; -----
-Industri peralatan kedokteran-alat ukur -----
navigasi, keselamatan (safety equipment), -----
kosmetika dan kecantikan, listrik, rumah tangga,
teknik dan mekanikal, transmisi telekomunikasi. -

d. Menjalankan kegiatan usaha dalam bidang angkutan-

darat (pipa), ekspedisi dan pergudangan, -----

transportasi pengangkutan, penumpang, barang ----
maupun hewan. -----

e. Menjalankan kegiatan usaha-usaha dalam bidang ---
perbengkelan, showroom, pemasangan dan penjualan-
aksesories kendaraan, pengecatan kendaraan -----
bermotor, penyediaan suku cadang alat-alat berat-
perawatan, pemeliharaan dan perbaikan termasuk --
alat-alat berat. -----

f. Menjalankan kegiatan usaha dalam bidang -----
percetakan antara lain : -----
-Memperdayakan hasil-hasil dari penerbitan; -----
-Penjilidan, kartonase dan pengepakan; -----
-Pencetakan dokumen, majalah, buletin, tabloid, -
kartu nama, undangan, kop surat, kuitansi, -----
brosur, pamflet, kalender; -----
-Desain dan cetak grafis; -----
-Offset dan; -----
-Sablon. -----

g. Menjalankan kegiatan usaha dalam bidang -----
pertanian, perkebunan, kehutanan dan pertambangan
antara lain : -----
-Agrobisnis (perdagangan hasil-hasil pertanian);-
-Industri Pertanian; -----
-Kehutanan; -----
-Menjalankan usaha dalam bidang pertanian; -----
-Pembenihan dan budi-daya biota air tawar/laut; -
-Penangkapan dan pengembang-biakan satwa; -----
-Perikanan darat/laut dan pertambakan; -----
-Perkebunan kopi, tanaman industri, tanaman keras

- (palawija), tanaman pangan; -----
- Peternakan unggas, hewan potong dan peternakan -
- lainnya; -----
- Ruang pemrosesan telur (eggs frozen processing -
- plant); -----
- Pertambangan batu bara, emas dan timah. -----
- h. Menjalankan kegiatan usaha dalam bidang jasa, ---
- antara lain; -----
- Jasa perawatan dan pemeliharaan (cleaning -----
- service) untuk bangunan-bangunan seperti -----
- perumahan, gedung-gedung perkantoran, apartemen--
- apartemen, kondominium dan pertokoan termasuk ---
- juga perawatan dan pemeliharaan kapal-kapal laut,
- kapal-kapal terbang dan kendaraan umum; -----
- Jasa konsultan pembangunan perumahan, -----
- perkantoran, perniagaan, real estat dan analisa -
- dampak lingkungan (amdal), interior, eksterior --
- dan pertamanan; -----
- Jasa pemeliharaan, perawatan dan perbaikan -----
- mesin-mesin serta peralatan/alat bantu teknis,--
- mekanikal, elektronik, timbangan khusus dan -----
- peralatan laboratorium, termasuk juga komputer --
- baik perangkat lunak (soft ware) maupun perangkat
- keras (hard ware); -----
- Jasa bidang konstruksi pertambangan; -----
- Jasa Agen Property; -----
- Mendirikan dan membuka restoran, rumah makan ---
- dan catering; -----

- Jasa hiburan (entertainment), dengan mengadakan-
pertunjukan-pertunjukan seni musik, tari, drama -
dan pameran; -----
- Jasa penyewaan peralatan tangki timbun, -----
peralatan perkebunan dan pertanian, peralatan ---
perkawinan dan barang-barang teknik, elektronik -
lainnya; -----
- Jasa komputer grafik dan kreatif photo studio; -
- Jasa periklanan, promosi dan pemasaran, reklame-
dan hubungan kemasyarakatan; -----
- Jasa telekomunikasi umum; -----
- Ekspedisi dan pergudangan (bukan veem); -----
- Jasa penunjang dalam bidang pertambangan minyak-
dan gas bumi, batu bara, emas dan timah, kecuali-
jasa dalam bidang hukum dan pajak. -----

m. berusaha dalam bidang konsultasi manajemen. -----

----- M O D A L -----

----- Pasal 4. -----

1. Modal dasar Perseroan berjumlah Rp.1.000.000.000,- ----
(satu milyar rupiah) terbagi atas 1.000 (seribu) saham,
masing-masing saham bernilai nominal Rp.1.000.000,- ----
(satu juta rupiah). -----
2. Dari modal dasar tersebut telah ditempatkan oleh para -
pendiri, yaitu: -----
 - a. penghadap tuan LIHARDO GIRSANG, -- -----
sebanyak 200 (dua ratus) saham, -- -----
dengan nilai nominal atau sebesar -----
dua ratus juta rupiah ----- Rp. 200.000.000,-
 - b. penghadap tuan FERRY POHAN -----

- PANJAITAN, sebanyak 200 (dua ratus) -----
saham, dengan nilai nominal atau-----
sebesar dua ratus juta rupiah ---- Rp. 200.000.000,-
-sehingga seluruhnya berjumlah 400 -- -----
(empat ratus) saham atau sebesar -----
empat ratus juta rupiah ----- Rp. 400.000.000,-
3. 100% (seratus persen) dari nilai nominal setiap saham -
yang telah ditempatkan tersebut di atas, atau -----
seluruhnya berjumlah Rp.400.000.000,- (empat ratus juta
rupiah) telah disetor penuh dengan uang tunai ke dalam-
kas Perseroan oleh para pendiri pada saat -----
penandatanganan akta pendirian ini. -----
4. Saham-saham yang masih dalam simpanan akan dikeluarkan-
oleh Perseroan menurut keperluan modal Perseroan, -----
dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham. -----
-Para pemegang saham yang namanya tercatat dalam Daftar
Pemegang Saham mempunyai hak terlebih dahulu untuk ----
mengambil bagian atas saham yang hendak dikeluarkan itu
dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal-
penawaran dilakukan dan masing masing pemegang saham --
berhak mengambil bagian seimbang dengan jumlah saham --
yang mereka miliki (proporsional). -----
-Apabila setelah dilakukan penawaran ternyata masih ada
sisasaham yang belum diambil bagian maka Direksi -----
berhak menawarkan sisasaham tersebut kepada pemegang -
saham yang masih berminat. -----
-Apabila setelah lewat jangka waktu 14 (empat belas) --
hari terhitung sejak penawaran kepada pemegang saham --

tersebut masih ada sisa saham yang tidak diambil bagian oleh pemegang saham, Direksi harus menawarkannya kepada karyawan Perseroan yang berminat terlebih dahulu dan -- bila setelah penawaran pada karyawan Perseroan itu ---- masih ada sisa saham yang tidak diambil bagian, Direksi berhak secara bebas menawarkan sisa saham tersebut ---- kepada pihak lain. -----

----- S A H A M -----

----- Pasal 5. -----

1. Semua saham yang dikeluarkan oleh Perseroan adalah ---- saham atas nama. -----
2. Yang boleh memiliki dan mempergunakan hak atas saham -- hanyalah warga negara Indonesia atau badan hukum ----- Indonesia. -----
3. Perseroan hanya mengakui seorang atau satu badan hukum- sebagai pemilik dari satu saham. -----
4. Apabila saham karena sebab apapun menjadi milik ----- beberapa orang, maka mereka yang memiliki bersama sama- itu diwajibkan untuk menunjuk seorang diantara mereka - atau seorang lain sebagai kuasa mereka bersama dan yang ditunjuk atau diberi kuasa itu sajalah yang berhak ---- mempergunakan hak yang diberikan oleh hukum atas saham- tersebut. -----
5. Selama ketentuan dalam ayat 4 di atas belum dilaksana-- kan, maka para pemegang saham tersebut tidak berhak --- mengeluarkan suara dalam Rapat Umum Pemegang Saham, --- sedangkan pembayaran dividen untuk saham itu ----- ditangguhkan. -----
6. Seorang pemegang saham menurut hukum harus tunduk -----

kepada Anggaran Dasar dan kepada semua keputusan -----
yang diambil dengan sah dalam Rapat Umum Pemegang Saham
serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. -----

7. Perseroan mempunyai sedikitnya 2 (dua) pemegang saham.-----

----- SURAT SAHAM -----

----- Pasal 6. -----

1. Perseroan dapat mengeluarkan surat saham. -----

2. Apabila dikeluarkan surat saham, maka untuk setiap -----

saham diberi sehelai surat saham. -----

3. Surat kolektif saham dapat dikeluarkan sebagai bukti -----

pemilikan 2 (dua) atau lebih saham yang dimiliki oleh -----

seorang pemegang saham. -----

4. Pada surat saham sekurangnya harus dicantumkan : -----

a. Nama dan alamat pemegang saham; -----

b. Nomor surat saham; -----

c. Tanggal pengeluaran surat saham; -----

d. Nilai nominal saham; -----

5. Pada surat kolektif saham sekurangnya harus -----

dicantumkan : -----

a. Nama dan alamat pemegang saham; -----

b. Nomor surat kolektif saham; -----

c. Tanggal pengeluaran surat kolektif saham; -----

d. Nilai nominal saham; -----

e. Jumlah saham; -----

6. Surat saham dan surat kolektif saham harus ditanda-----

tangani oleh Direksi dan Komisaris. -----

----- PENGANTI SURAT SAHAM -----

----- Pasal 7. -----

1. Apabila surat saham rusak atau tidak dapat dipakai ----
lagi, maka atas permintaan mereka yang berkepentingan -
Direksi akan mengeluarkan surat saham pengganti.-----
2. Surat saham sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 kemudian-
dihapuskan dan oleh Direksi dibuat berita acara untuk -
dilaporkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham berikutnya.-
3. Apabila surat saham hilang maka atas permintaan mereka-
yang berkepentingan, Direksi akan mengeluarkan surat --
saham pengganti setelah menurut pendapat Direksi -----
kehilangan itu cukup dibuktikan dan dengan jaminan yang
dipandang perlu oleh Direksi untuk tiap peristiwa yang
khusus. -----
4. Setelah pengganti surat saham tersebut dikeluarkan,----
maka asli surat saham tidak berlaku lagi terhadap ----
Perseroan. -----
5. Semua biaya untuk pengeluaran pengganti surat saham ---
itu ditanggung oleh pemegang saham yang berkepentingan.
6. Ketentuan dalam Pasal 7 ini, mutatis-mutandis juga ----
berlaku bagi pengeluaran pengganti surat kolektif ----
saham.-----

----- DAFTAR PEMEGANG SAHAM DAN DAFTAR KHUSUS -----

----- Pasal 8. -----

1. Perseroan mengadakan dan menyimpan Daftar Pemegang ----
Saham dan Daftar Khusus di tempat kedudukan Perseroan.-
2. Dalam Daftar Pemegang Saham itu dicatat : -----
 - a. Nama dan alamat para pemegang saham; -----
 - b. Jumlah, nomor dan tanggal perolehan surat saham ---
atau surat kolektif saham yang dimiliki para -----
pemegang saham; -----

- c. Jumlah yang disetor atas setiap saham; -----
- d. Nama dan alamat dari orang atau badan hukum yang --
mempunyai hak gadai atas saham dan tanggal peroleh-
an hak gadai tersebut; -----
- e. Keterangan penyeteroran saham dalam bentuk lain ----
selain uang; dan -----
- f. Keterangan lainnya yang dianggap perlu oleh -----
Direksi.-----

- 3. Dalam Daftar Khusus dicatat keterangan mengenai ke-----
pemilikan saham anggota Direksi dan Komisaris beserta -
keluarganya dalam Perseroan dan/atau pada Perseroan ---
lain serta tanggal saham itu diperoleh. -----
- 4. Pemegang saham harus memberitahukan setiap perpindahan-
tempat tinggal dengan surat kepada Direksi Perseroan. -
-Selama pemberitahuan itu belum dilakukan, maka segala-
panggilan dan pemberitahuan kepada pemegang saham -----
adalah sah jika dialamatkan pada alamat pemegang saham-
yang paling akhir dicatat dalam Daftar Pemegang Saham.-
- 5. Direksi berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara ---
Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus sebaik-baiknya.
- 6. Setiap pemegang saham berhak melihat Daftar Pemegang --
Saham dan Daftar Khusus pada waktu jam kerja Kantor ---
Perseroan. -----

----- PEMINDAHAN HAK ATAS SAHAM -----

----- Pasal 9. -----

- 1. Pemindahan hak atas saham harus berdasarkan akta -----
pemindahan hak yang ditanda-tangani oleh yang -----
memindahkan dan yang menerima pemindahan atau wakil ---

- mereka yang sah. -----
2. Akta pemindahan hak sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 --
atau salinannya disampaikan secara tertulis kepada ----
Perseroan. -----
 3. Pemindahan hak atas saham hanya diperkenankan dengan --
persetujuan rapat umum pemegang saham; -----
 4. Pemegang saham yang hendak memindahkan hak atas -----
sahamnya harus mengajukan permohonan secara tertulis --
tentang maksudnya kepada Direksi. -----
 5. Direksi wajib memberikan persetujuannya atau menolak --
permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat 4 secara ---
tertulis dalam jangka waktu paling lama 90 (sembilan ---
puluh) hari terhitung sejak diterimanya permohonan.----
 6. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam -----
ayat 5 telah lampau dan Direksi tidak memberikan per---
nyataan tertulis, maka permohonan dianggap disetujui.--
 7. Dalam hal Direksi menolak permohonan sebagaimana -----
dimaksud dalam ayat 4, maka Direksi harus menunjuk ----
pemegang saham lain sebagai calon pembeli saham ter----
sebut, dan Perseroan wajib menjamin bahwa semua saham -
dibeli dengan harga yang wajib dan dibayar tunai dalam-
waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak penunjukan -
dilakukan. -----
 8. Dalam hal penolakan permohonan tidak disertai penunju--
kan sebagaimana dimaksud dalam ayat 7 maka Direksi ----
dianggap menyetujui pemindahan hak atas saham tersebut.
 9. Pemindahan hak atas saham hanya diperbolehkan apabila -
semua ketentuan dalam Anggaran Dasar telah dipenuhi. --
 10. Mulai hari panggilan Rapat Umum Pemegang Saham sampai-

dengan hari rapat itu, pemindahan hak atas saham tidak diperkenankan. -----

11. Apabila karena warisan, perkawinan atau sebab-sebab -- lain saham tidak lagi menjadi milik warga negara ----- Indonesia atau badan hukum Indonesia atau apabila ---- seorang pemegang saham kehilangan kewarganegaraan ---- Indonesiannya, maka dalam jangka waktu 1 (satu) tahun -- orang atau badan hukum tersebut diwajibkan untuk men-- jual atau memindahkan hak atas saham itu kepada ----- seorang Warga Negara Indonesia atau suatu badan hukum- Indonesia, menurut ketentuan Anggaran Dasar. -----
12. Selama ketentuan tersebut dalam ayat 11 pasal ini ---- belum dilaksanakan, maka suara yang dikeluarkan dalam- Rapat Umum Pemegang Saham untuk saham itu dianggap --- tidak sah, sedangkan pembayaran dividen atas saham itu ditunda. -----

----- D I R E K S I -----

----- Pasal 10. -----

1. Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang -- terdiri dari seorang Direktur atau lebih, apabila ----- diangkat lebih dari seorang Direktur, maka seorang ---- diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama. ----
2. Yang boleh diangkat sebagai anggota Direksi hanyalah -- warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. -----
3. Para anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum Pemegang- Saham, masing-masing untuk jangka waktu 5 (lima) tahun- dan dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang ---

- Saham untuk memberhentikanannya sewaktu waktu. -----
4. Para anggota Direksi dapat diberi gaji dan/atau -----
tunjangan yang jumlahnya ditentukan oleh Rapat Umum ---
Pemegang Saham dan wewenang tersebut oleh Rapat Umum --
Pemegang Saham dapat dilimpahkan kepada Komisaris. ----
5. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong
maka dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) ---
hari sejak terjadi lowongan, harus diselenggarakan ----
Rapat Umum Pemegang Saham, untuk mengisi lowongan itu -
dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud ---
dalam ayat 2. -----
6. Apabila oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota--
Direksi lowong maka dalam jangka waktu paling lama 30 -
(tiga puluh) hari sejak terjadinya lowongan tersebut --
harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk -
mengangkat Direksi baru, dan untuk sementara Perseroan--
diurus oleh Komisaris. -----
7. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari--
jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis -----
mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan sekurang--
nya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran --
dirinya. -----
8. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila : -----
- a. Kehilangan Kewarganegaraan Indonesia; -----
 - b. Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan ayat 7; ---
 - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan -
yang berlaku; -----
 - d. Meninggal dunia; -----
 - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum -----

----- TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI -----

----- Pasal 11. -----

1. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan --- tugasnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai --- maksud dan tujuannya. -----
2. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan --- penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya dengan ----- mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Direksi berhak mewakili Perseroan didalam dan diluar -- Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain --- dengan Perseroan, serta menjalankan segala tindakan, -- baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, --- akan tetapi dengan pembatasan bahwa untuk : -----
 - a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan - (tidak termasuk mengambil uang Perseroan di bank); -
 - b. Mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada -- perusahaan lain baik di dalam maupun di luar ----- negeri; -----
 - c. Membeli harta tidak bergerak, menjaminkan dan ----- menjual harta tidak bergerak kurang dari 50% (lima -- puluh persen) dari total seluruh harta kekayaan ---- Perseroan dalam satu tahun buku; -----

-harus dengan persetujuan dari Komisaris. -----
4. Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak ----- atau menjadikan jaminan utang seluruh atau sebagian --- besar harta kekayaan Perseroan dalam satu tahun buku --

baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain - harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham -- yang dihadiri atau diwakili para pemegang saham yang -- memiliki sekurangnya $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari -- jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan ---- disetujui oleh sekurangnya $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian- dari jumlah seluruh suara yang dikeluarkan secara sah - dalam rapat. -----

5. Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan ---- sebagai jaminan utang atau melepaskan hak atas harta -- kekayaan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam ayat 4 -- wajib pula diumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian - berbahasa Indonesia yang beredar di tempat kedudukan -- Perseroan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung- sejak dilakukan perbuatan hukum tersebut. -----

6. a. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk- dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan. ----
b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau ----- berhalangan karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah --- seorang anggota Direksi lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan. -----

7. Direksi untuk perbuatan tertentu berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan - memberikan kepadanya kekuasaan yang diatur dalam surat- kuasa. -----

8. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ---

ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan wewenang-
tersebut oleh Rapat Umum Pemegang Saham dapat dilimpah-
kan kepada Komisaris. -----

9. Dalam hal Perseroan mempunyai kepentingan yang -----
bertentangan dengan kepentingan pribadi seorang anggota
Direksi, maka Perseroan akan diwakili oleh anggota ----
Direksi lainnya dan dalam hal Perseroan mempunyai -----
kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan -----
seluruh anggota Direksi, maka dalam hal ini Perseroan -
diwakili oleh Komisaris. -----

----- RAPAT DIREKSI -----

----- Pasal 12. -----

1. Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu bilamana ----
dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi
atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih -
anggota Komisaris atau atas permintaan tertulis 1 -----
(satu) pemegang saham atau lebih yang bersama-sama ----
mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah ---
seluruh saham dengan hak suara yang sah.-----
2. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi-
yang berhak mewakili Direksi menurut ketentuan Pasal 11
Anggaran Dasar ini. -----
3. Panggilan Rapat Direksi harus disampaikan dengan surat-
tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung --
kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda ---
terima paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum ----
rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal --
panggilan dan tanggal rapat. -----

4. Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat. -----
5. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan -- atau tempat kegiatan usaha Perseroan. Apabila semua --- anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi --- dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil ---- keputusan yang sah dan mengikat. -----
6. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam ----- hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan -- hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, -- maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh seorang anggota - Direksi yang dipilih oleh dan dari anggota Direksi yang hadir. -----
7. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat ---- Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa. -----
8. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) --- dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam - rapat. -----
9. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan ----- musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan ----- berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai --- maka keputusan diambil dengan pemungutan suara ----- berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua)- dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam ----- rapat. -----
10. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju -----

berimbang maka ketua Rapat Direksi yang akan -----
menentukan. -----

11. a. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara ----
untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.
 - b. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan ----
dengan surat suara tertutup tanpa tanda-tangan, ---
sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain --
dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentu-
kan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir. -----
 - c. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap ----
tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ---
ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah --
suara yang dikeluarkan. -----
12. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah -----
tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan -----
semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis
dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan -----
mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta ----
menandatangani persetujuan tersebut. -----
-Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai
kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil -----
dengan sah dalam Rapat Direksi. -----

----- K O M I S A R I S -----

----- Pasal 13. -----

1. Komisaris terdiri dari seorang atau lebih anggota -----
Komisaris, apabila diangkat lebih dari seorang anggota-
Komisaris, maka seorang diantaranya dapat diangkat ----

berimbang maka ketua Rapat Direksi yang akan -----
menentukan. -----

11. a. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara ----
untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.
b. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan ----
dengan surat suara tertutup tanpa tanda-tangan, ---
sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain --
dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir. -----
c. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap ----
tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ---
ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah --
suara yang dikeluarkan. -----

12. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah -----
tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan -----
semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis
dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan -----
mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta ----
menandatangani persetujuan tersebut. -----
-Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai
kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil -----
dengan sah dalam Rapat Direksi. -----

----- K O M I S A R I S -----

----- Pasal 13. -----

1. Komisaris terdiri dari seorang atau lebih anggota -----
Komisaris, apabila diangkat lebih dari seorang anggota-
Komisaris, maka seorang diantaranya dapat diangkat ----

- sebagai Komisaris Utama. -----
2. Yang boleh diangkat sebagai anggota Komisaris hanya ---
warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan yang -
ditentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku. -
3. Anggota Komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang ---
Saham untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan tidak --
mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk -----
memberhentikan sewaktu-waktu.-----
4. Anggota Komisaris dapat diberi gaji dan/atau tunjangan-
yang jumlahnya ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang ----
Saham. -----
5. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Komisaris ----
lowong, maka dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga --
puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus -----
diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk -----
mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan ---
ayat 2 pasal ini. -----
6. Seorang anggota Komisaris berhak mengundurkan diri ----
dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis -
mengenai maksud tersebut kepada Perseroan sekurangnya -
30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran -----
dirinya. -----
7. Jabatan anggota Komisaris berakhir apabila : -----
- a. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia; -----
 - b. Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan ayat 6;---
 - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan -
yang berlaku; -----
 - d. Meninggal dunia; -----
 - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum -----

----- TUGAS DAN WEWENANG KOMISARIS -----

----- Pasal 14. -----

1. Komisaris melakukan pengawasan atas kebijaksanaan -----
Direksi dalam menjalankan Perseroan serta memberikan --
nasihat kepada Direksi. -----
2. Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri ----
setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak --
memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang ---
dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan ----
berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti-
lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan
lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan
yang telah dijalankan oleh Direksi.-----
3. Direksi dan setiap anggota Direksi wajib untuk -----
memberikan penjelasan tentang segala hal yang -----
ditanyakan oleh Komisaris. -----
4. Komisaris setiap waktu berhak memberhentikan untuk ----
sementara seorang atau lebih anggota Direksi apabila --
anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan--
Anggaran Dasar dan/atau Peraturan Perundang-undangan --
yang berlaku. -----
5. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan kepada-
yang bersangkutan, disertai alasannya. -----
6. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari -
sesudah pemberhentian sementara itu, Komisaris diwajib-
kan untuk menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham --
yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang -----

bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau -----
dikembalikan kepada kedudukannya semula, sedangkan ----
anggota Direksi yang diberhentikan sementara itu diberi
kesempatan untuk hadir guna membela diri. -----

7. Rapat tersebut dalam ayat 6 pasal ini dipimpin oleh ---
Komisaris Utama dan apabila ia tidak hadir, oleh salah-
seorang anggota Komisaris lainnya dan apabila tidak ---
ada seorangpun anggota Komisaris yang hadir, maka -----
rapat dipimpin oleh salah seorang yang dipilih oleh ---
dan dari antara mereka yang hadir. -----
-Ketidakhadiran tersebut tidak perlu dibuktikan kepada-
pihak lain. -----

8. Apabila Rapat Umum Pemegang Saham tersebut tidak -----
diadakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari -----
setelah pemberhentian sementara itu, maka pemberhentian
sementara itu menjadi batal demi hukum, dan yang -----
bersangkutan berhak menjabat kembali jabatannya semula.

9. Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara
dan Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota -----
Direksi maka untuk sementara Komisaris diwajibkan untuk
mengurus Perseroan. -----
-Dalam hal demikian Komisaris berhak untuk memberikan -
kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara-
mereka atas tanggungan mereka bersama. -----

10. Dalam hal hanya ada seorang Komisaris maka segala ----
tugas dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris ---
Utama atau anggota Komisaris dalam Anggaran Dasar ----
ini berlaku pula baginya. -----

----- RAPAT KOMISARIS -----

Pasal 15.

1. Rapat Komisaris dapat diadakan setiap waktu bilamana -
dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota -
Komisaris atau atas permintaan tertulis seorang atau -
lebih anggota Direksi atau atas permintaan dari 1 ----
(satu) pemegang saham atau lebih yang bersama-sama ---
mewakili 1/10 (satu persepuluh) bagian dari seluruh ---
jumlah saham dengan hak suara yang sah.-----
2. Panggilan Rapat Komisaris dilakukan oleh Komisaris ----
Utama.-----
3. Panggilan Rapat Komisaris disampaikan kepada setiap ---
anggota Komisaris secara langsung, maupun dengan surat-
tercatat dengan mendapat tanda terima yang layak, -----
sekurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan dengan
tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal ---
rapat.-----
4. Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal,-
waktu dan tempat rapat.-----
5. Rapat Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perseroan-
atau tempat kegiatan usaha Perseroan.-----
-Apabila semua anggota Komisaris hadir atau diwakili, -
panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan --
dan Rapat Komisaris dapat diadakan dimanapun juga dan -
berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.-----
6. Rapat Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, dalam --
hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan-
hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, --
maka Rapat Komisaris akan dipimpin oleh seorang yang --

- dipilih oleh dan dari anggota Komisaris yang hadir.----
7. Seorang anggota Komisaris dapat diwakili dalam Rapat --
Komisaris hanya oleh seorang anggota Komisaris lainnya--
berdasarkan surat kuasa.-----
8. Rapat Komisaris adalah sah dan berhak mengambil -----
keputusan yang mengikat hanya apabila lebih dari $1/2$ --
(satu perdua) dari jumlah anggota Komisaris hadir -----
atau diwakili dalam rapat.-----
9. Keputusan Rapat Komisaris harus diambil berdasarkan ----
musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasar--
kan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka -----
keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan -
suara setuju lebih dari $1/2$ (satu perdua) dari jumlah -
suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat.-----
10. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang -
maka Ketua Rapat Komisaris yang akan menentukan.-----
11. a. Setiap anggota Komisaris yang hadir berhak -----
mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) -
suara untuk setiap anggota Komisaris lain yang ----
diwakilinya.-----
- b. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan ----
dengan surat suara tertutup tanpa tanda-tangan, ---
sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain --
dilakukan dengan lisan kecuali ketua Rapat -----
menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang -----
hadir.-----
- c. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap ----
tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ---
ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah --

suara yang dikeluarkan.-----

12. Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah ----
tanpa mengadakan Rapat Komisaris, dengan ketentuan ---
semua anggota Komisaris telah diberitahu secara ter---
tulis dan semua anggota Komisaris memberikan persetuju
an mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta -
menandatangani persetujuan tersebut.-----
-Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mem-----
punyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang -----
diambil dengan sah dalam Rapat Komisaris.-----

----- TAHUN BUKU -----

----- Pasal 16 -----

1. Tahun buku Perseroan berjalan dari tanggal 1 (satu) ---
Januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) ----
Desember.-----
-Pada akhir bulan Desember tiap tahun, buku Perseroan -
ditutup. -----
2. Dalam waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah -----
buku Perseroan ditutup, Direksi menyusun laporan -----
tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan--
yang berlaku yang ditandatangani oleh semua anggota ---
Direksi dan Komisaris untuk diajukan dalam Rapat Umum---
Pemegang Saham Tahunan.-----
-Laporan tahunan tersebut harus sudah disediakan di ---
kantor Perseroan paling lambat 14 (empat belas) hari ---
sebelum tanggal Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan -----
diselenggarakan, agar dapat diperiksa oleh para -----
pemegang saham.-----

----- RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM -----

----- Pasal 17. -----

1. Rapat Umum Pemegang Saham dalam Perseroan adalah :-----
 - a. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan, sebagaimana -----
dimaksud dalam Pasal 18 Anggaran Dasar ini.-----
 - b. Rapat Umum Pemegang Saham lainnya selanjutnya dalam-
Anggaran Dasar disebut Rapat Umum Pemegang Saham ---
Luar Biasa yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang ----
diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan.-----
2. Istilah Rapat Umum Pemegang Saham dalam Anggaran -----
Dasar ini berarti keduanya, yaitu Rapat Umum Pemegang -
Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa,
kecuali dengan tegas dinyatakan lain.-----

----- RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM TAHUNAN -----

----- Pasal 18. -----

1. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan diselenggarakan tiap-
tahun, paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku-
Perseroan ditutup.-----
2. Dalam Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan : -----
 - a. Direksi mengajukan perhitungan tahunan yang terdiri-
dari neraca dan perhitungan laba rugi dari tahun ---
buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen
tersebut untuk mendapat pengesahan rapat.-----
 - b. Direksi mengajukan laporan tahunan mengenai -----
keadaan dan jalannya Perseroan, hasil yang telah ---
dicapai, perkiraan mengenai perkembangan Perseroan -
dimasa yang akan datang, kegiatan utama Perseroan --
dan perubahannya selama tahun buku serta rincian ---
masalah yang timbul selama tahun buku yang -----

mempengaruhi kegiatan Perseroan untuk mendapatkan --
persetujuan rapat.-----

c. Diputuskan penggunaan laba Perseroan.-----

d. Dapat diputuskan hal-hal lain yang telah diajukan --
dengan tidak mengurangi ketentuan dalam Anggaran --
Dasar.-----

3. Pengesahan perhitungan tahunan oleh Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan, berarti memberikan pelunasan dan -----
pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para -----
anggota Direksi dan Komisaris atas pengurusan dan -----
pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang
lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam -----
perhitungan tahunan.-----

4. Apabila Direksi atau Komisaris lalai untuk -----
menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan ----
pada waktu yang telah ditentukan maka pemegang saham --
berhak memanggil sendiri Rapat Umum Pemegang Saham ----
Tahunan atas biaya Perseroan setelah mendapat izin ----
dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya ----
meliputi tempat kedudukan Perseroan.-----

----- RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM LUAR BIASA -----

----- Pasal 19.-----

1. Direksi atau Komisaris berwenang menyelenggarakan ----
Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa.-----

2. Direksi atau Komisaris wajib memanggil dan -----
menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa -
atas permintaan tertulis dari 1 (satu) pemegang saham -
atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu -----

persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.-----

-Permintaan tertulis tersebut harus disampaikan secara-tercatat dengan menyebutkan hal-hal yang hendak -----dibicarakan disertai alasannya.-----

3. Apabila Direksi atau Komisaris lalai untuk -----menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa -sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 setelah lewat waktu -30 (tiga puluh) hari terhitung sejak surat permintaan -itu diterima maka pemegang saham yang bersangkutan ----berhak memanggil sendiri rapat atas biaya Perseroan ---setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.---
4. Pelaksanaan rapat sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 ---harus memperhatikan penetapan Ketua Pengadilan Negeri --yang memberi izin tersebut.-----

----- TEMPAT DAN PEMANGGILAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM -----

----- Pasal 20.-----

1. Rapat Umum Pemegang Saham diadakan di tempat kedudukan-Perseroan atau di tempat Perseroan melakukan kegiatan -usaha.-----
2. Pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan dengan-surat tercatat yang harus dikirim paling lambat 14 ----(empat belas) hari sebelum tanggal rapat dalam hal yang mendesak jangka waktu tersebut dapat dipersingkat -----paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat. --
3. Panggilan Rapat Umum Pemegang Saham harus mencantumkan-hari, tanggal, jam, tempat dan acara rapat, dengan ----

disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicara--
kan dalam rapat tersedia di kantor Perseroan mulai dari
hari dilakukan pemanggilan sampai dengan tanggal rapat-
diadakan. -----

-Pemanggilan untuk Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan --
harus pula mencantumkan bahwa laporan tahunan sebagai--
mana dimaksudkan dalam Pasal 16 ayat 2 telah tersedia -
di kantor Perseroan. -----

4. Apabila semua pemegang saham dengan hak suara yang ----
sah hadir atau diwakili dalam rapat, maka pemanggilan -
terlebih dahulu sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 tidak
menjadi syarat dan dalam rapat itu dapat diambil -----
keputusan yang sah serta mengikat mengenai hal yang ---
akan dibicarakan sedangkan Rapat Umum Pemegang Saham ---
dapat diselenggarakan di manapun juga dalam wilayah ---
Republik Indonesia.-----

----- PIMPINAN DAN BERITA ACARA -----

----- RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM -----

----- Pasal 21.-----

1. Apabila dalam Anggaran Dasar ini tidak ditentukan ----
lain, maka Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh ---
Direktur Utama dalam hal Direktur Utama tidak ada ----
atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak --
perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, rapat dipimpin -
oleh seorang Direktur dalam hal semua Direktur tidak -
ada atau berhalangan karena sebab apapun hal mana ----
tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga rapat -----
dipimpin oleh salah seorang anggota Komisaris dalam --

hal semua anggota Komisaris tidak hadir atau -----
berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu -
dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat dipimpin --
oleh seorang yang dipilih oleh dan dari antara mereka-
yang hadir dalam rapat. -----

2. Dari segala hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam -
Rapat Umum Pemegang Saham dibuat Berita Acara Rapat, --
yang untuk pengesahannya ditandatangani oleh Ketua ----
Rapat dan seorang pemegang saham atau kuasa pemegang --
saham yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang --
hadir dalam rapat.-----

-Berita Acara Rapat tersebut menjadi bukti yang sah ---
terhadap semua pemegang saham dan pihak ketiga tentang-
keputusan dan segala sesuatu yang terjadi dalam rapat.-

3. Penanda-tanganan yang dimaksud dalam ayat 2 pasal ini -
tidak disyaratkan apabila Berita Acara Rapat dibuat ---
dalam bentuk akta Notaris. -----

----- KORUM, HAK SUARA, DAN KEPUTUSAN -----

----- Pasal 22 -----

1. a. Rapat Umum Pemegang Saham dapat dilangsungkan -----
apabila dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili -
lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah ---
seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah -
dikeluarkan Perseroan kecuali apabila ditentukan ---
lain dalam Anggaran Dasar ini.-----
- b. Dalam hal korum sebagaimana dimaksud dalam ayat ----
1 a tidak tercapai maka dapat diadakan pemanggilan -
rapat kedua. -----
- c. Pemanggilan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat ---

1. b harus dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari ---
sebelum rapat diselenggarakan tidak termasuk tanggal
panggilan dan tanggal rapat.-----
- d. Rapat kedua diselenggarakan paling cepat 10 -----
(sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh -----
satu) hari terhitung sejak Rapat pertama.-----
- e. Rapat kedua adalah sah dan berhak mengambil -----
keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh -----
pemegang saham yang mewakili sedikitnya 1/2 (satu --
per dua) dari jumlah seluruh saham dengan hak suara-
yang sah. -----
- f. Dalam hal korum rapat kedua tidak tercapai, maka ---
atas permohonan Perseroan korum ditetapkan oleh ----
Ketua Pengadilan Negeri yang wilayahnya meliputi ---
tempat kedudukan Perseroan.-----
2. Pemegang saham dapat diwakili oleh pemegang saham -----
lain atau orang lain dengan surat kuasa.-----
3. Ketua rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk -----
mewakili pemegang saham diperlihatkan kepadanya pada --
waktu rapat diadakan.-----
4. Dalam rapat, tiap saham memberikan hak kepada -----
pemiliknya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara.-----
5. Anggota Direksi, anggota Komisaris dan karyawan -----
Perseroan boleh bertindak selaku kuasa dalam rapat,----
namun suara yang mereka keluarkan selaku kuasa dalam --
rapat tidak dihitung dalam pemungutan suara.-----
6. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan -----
dengan surat tertutup yang tidak ditandatangani dan ---

mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila Ketua --
rapat rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari --
pemegang saham yang hadir dalam rapat.-----

7. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak --
ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara --
yang dikeluarkan dalam rapat.-----

8. Semua keputusan diambil berdasarkan musyawarah -----
untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan -----
musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan-
diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara -----
setuju paling sedikit diambil berdasarkan suara -----
terbanyak dari jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah
dalam rapat, kecuali apabila dalam Anggaran Dasar ini --
ditentukan lain. -----

-Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju ----
sama banyaknya, maka usul ditolak.-----

9. Pemegang saham dapat juga mengambil keputusan yang ----
sah tanpa mengadakan Rapat Umum Pemegang Saham, dengan-
ketentuan semua pemegang saham telah diberitahu secara-
memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan ----
secara tertulis serta menandatangani persetujuan -----
tersebut.-----

-Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai-
kekuatan sama dengan keputusan yang diambil dengan sah-
dalam Rapat Umum Pemegang Saham.-----

----- PENGGUNAAN LABA -----

----- Pasal 23.-----

1. Laba bersih Perseroan dalam suatu tahun buku seperti --
tercantum dalam neraca dan perhitungan laba rugi yang --

telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan,--
dibagi menurut cara penggunaannya yang ditentukan oleh--
rapat tersebut.-----

2. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan tidak -----
menentukan cara penggunaannya, laba bersih setelah ----
dikurangi dengan cadangan yang diwajibkan oleh undang--
undang dan Anggaran Dasar Perseroan dibagi sebagai ----
dividen.-----

3. Apabila perhitungan laba rugi pada suatu tahun buku ---
menunjukkan kerugian yang tidak dapat ditutup dengan ---
dana cadangan, maka kerugian itu akan tetap dicatat ---
dan dimasukkan dalam perhitungan laba rugi dan dalam --
tahun buku selanjutnya Perseroan dianggap tidak -----
mendapat laba selama kerugian yang tercatat dan -----
dimasukkan dalam perhitungan laba rugi itu belum -----
sama sekali tertutup.-----

4. Laba yang dibagikan sebagai dividen yang tidak diambil--
dalam waktu 5 (lima) tahun setelah disediakan untuk ---
dibayarkan, dimasukkan ke dalam dana cadangan yang ----
khusus diperuntukkan untuk itu.-----

-Dividen dalam dana cadangan khusus tersebut, dapat ---
diambil oleh pemegang saham yang berhak sebelum -----
lewatnya jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan -----
menyampaikan bukti haknya atas dividen tersebut yang --
dapat diterima oleh Direksi Perseroan.-----

-Dividen yang tidak diambil setelah lewat waktu -----
tersebut menjadi milik Perseroan.-----

----- PENGGUNAAN DANA CADANGAN -----

Pasal 24.

1. Bagian dari laba yang disediakan untuk dana cadangan --
ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan -----
mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dana cadangan sampai dengan jumlah sekurang kurangnya -
20% (dua puluh persen) dari modal yang ditempatkan ----
hanya digunakan untuk menutup kerugian yang diderita --
oleh Perseroan.-----
3. Apabila jumlah dana cadangan telah melebihi jumlah ----
sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) dari modal --
yang ditempatkan tersebut maka Rapat Umum Pemegang ----
Saham dapat memutuskan agar jumlah dari dana cadangan -
yang telah melebihi jumlah sebagaimana ditentukan dalam
ayat 2 digunakan bagi keperluan Perseroan.-----
4. Direksi harus mengelola dana cadangan agar dana -----
cadangan tersebut memperoleh laba, dengan cara yang ---
dianggap baik olehnya dengan persetujuan Komisaris dan-
dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang-
berlaku.-----

PENGUBAHAN ANGGARAN DASAR

Pasal 25.

1. Perubahan Anggaran Dasar ditetapkan oleh Rapat Umum --
Pemegang Saham, yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang-
mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian ---
dari seluruh saham yang telah dikeluarkan yang -----
mempunyai hak suara yang sah dan keputusan disetujui --
oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari --
jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam rapat. -
-Perubahan Anggaran Dasar tersebut harus dibuat -----

- dengan akta notaris dan dalam bahasa Indonesia. -----
2. Perubahan ketentuan Anggaran Dasar yang menyangkut ----
perubahan nama, maksud dan tujuan, kegiatan usaha, ---
jangka waktu berdirinya Perseroan, besarnya modal -----
dasar, pengurangan modal yang ditempatkan dan disetor -
dan perubahan status Perseroan tertutup menjadi -----
Perseroan terbuka atau sebaliknya, wajib mendapat -----
persetujuan dari Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia --
Republik Indonesia. -----
3. Perubahan Anggaran Dasar selain yang menyangkut hal---
hal yang tersebut dalam ayat 2 pasal ini cukup -----
dilaporkan kepada Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia -
Republik Indonesia dalam waktu selambatnya 14 (empat --
belas) hari terhitung sejak keputusan Rapat Umum -----
Pemegang Saham tentang perubahan tersebut serta -----
didaftarkan dalam Wajib Daftar Perusahaan.-----
4. Apabila dalam rapat yang dimaksud dalam ayat 1 korum --
yang ditentukan tidak tercapai, maka paling cepat 10 --
(sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) --
hari setelah rapat pertama itu dapat diselenggarakan --
rapat kedua dengan syarat dan acara yang sama seperti -
yang diperlukan untuk rapat pertama, kecuali mengenai -
jangka waktu panggilan harus dilakukan paling lambat 7-
(tujuh) hari sebelum rapat kedua tersebut tidak -----
termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat dan -----
keputusan disetujui paling sedikit diambil berdasarkan
jumlah suara terbanyak dari jumlah suara yang -----
dikeluarkan dengan sah dalam rapat. -----

5. Keputusan mengenai pengurangan modal harus -----
diberitahukan secara tertulis kepada semua kreditor ---
Perseroan dan diumumkan oleh Direksi dalam surat kabar-
harian berbahasa Indonesia yang terbit dan atau beredar
secara luas di tempat kedudukan Perseroan dan dalam ---
Berita Negara paling lambat 7 (tujuh) hari sejak -----
tanggal keputusan tentang pengurangan modal tersebut.--

----- PENGGABUNGAN, PELEBURAN, DAN PENGAMBILALIHAN -----

----- Pasal 26.-----

1. Dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang- ----
undangan yang berlaku maka penggabungan, peleburan, ----
dan pengambilalihan hanya dapat dilakukan berdasarkan -
keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri oleh-
pemegang saham yang mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga -
per empat) dari jumlah seluruh saham dengan hak suara -
yang sah yang telah dikeluarkan Perseroan dan keputusan
disetujui paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) dari ----
jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam rapat. -
2. Direksi wajib mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar ---
harian mengenai rencana penggabungan, peleburan, dan --
pengambilalihan Perseroan paling lambat 14 (empatbelas)
hari sebelum pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham.----

----- PEMBUBARAN DAN LIKUIDASI -----

----- Pasal 27.-----

1. Dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang- ----
undangan yang berlaku maka pembubaran Perseroan hanya -
dapat dilakukan berdasarkan keputusan Rapat Umum -----
Pemegang Saham yang dihadiri oleh pemegang saham yang -
mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) dari ----

- jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan ----
disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) ----
dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam ----
rapat. -----
2. Apabila Perseroan dibubarkan, baik karena berakhirnya -
jangka waktu berdirinya atau dibubarkan berdasarkan ---
keputusan Rapat Umum Pemegang Saham atau karena -----
dinyatakan bubar berdasarkan penetapan Pengadilan, maka
harus diadakan likuidasi oleh likuidator. -----
3. Direksi bertindak sebagai likuidator apabila dalam ke--
putusan Rapat Umum Pemegang Saham atau penetapan -----
sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 tidak menunjuk -----
likuidator. -----
4. Upah bagi para likuidator ditentukan oleh Rapat Umum --
Pemegang Saham atau penetapan Pengadilan. -----
5. Likuidator wajib mendaftarkan dalam Wajib Daftar -----
Perusahaan, mengumumkan dalam Berita Negara dan dalam -
2 (dua) surat kabar harian yang terbit atau beredar ---
di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan ----
usaha Perseroan serta memberitahukan kepada Menteri ---
Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia -----
paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak Perseroan ----
dibubarkan. -----
6. Anggaran dasar seperti yang termaktub dalam akta -----
pendirian beserta pengubahannya dikemudian hari tetap-
berlaku sampai dengan tanggal disahkannya perhitungan-
likuidasi oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan -----
diberikannya pelunasan dan pembebasan sepenuhnya kepada

para likuidator. -----

----- PERATURAN PENUTUP -----

----- Pasal 28.-----

-Segala sesuatu yang tidak atau belum cukup diatur dalam Anggaran Dasar ini, maka Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan.-----

-Selanjutnya, para penghadap bertindak dalam kedudukannya sebagaimana tersebut di atas menerangkan bahwa : -----

I. Menyimpang dari ketentuan dalam Pasal 10 dan Pasal 13 -

Anggaran Dasar ini mengenai tata cara pengangkatan anggota Direksi dan Komisaris, telah diangkat sebagai berikut : -----

-Direktur : penghadap tuan LIHARDO GIRSANG. -----

-Komisaris : penghadap tuan FERRY POHAN PANJAITAN.--

-Pengangkatan anggota Direksi dan Komisaris tersebut telah diterima oleh masing-masing yang bersangkutan dan harus disahkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham yang pertama kali diadakan setelah Akta Pendirian ini ----- mendapat pengesahan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. -----

II. Direksi dan

-baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri dengan hak untuk memindahkan kekuasaan ini kepada orang lain ----- dikuasakan untuk memohon pengesahan atas Anggaran Dasar ini dari instansi yang berwenang dan untuk membuat ----- perubahan dan/atau tambahan dalam bentuk yang ----- bagaimanapun juga yang diperlukan untuk memperoleh ----- pengesahan tersebut dan untuk mengajukan dan -----

menandatangani semua permohonan dan dokumen lainnya, --
untuk memilih tempat kedudukan dan untuk melaksanakan --
tindakan lain yang mungkin diperlukan. -----

----- DEMIKIANLAH AKTA INI. -----

-Dibuat sebagai minuta dan dilangsungkan di Jakarta, pada-
hari, jam dan tanggal seperti disebutkan pada bagian awal-
akta ini dengan dihadiri oleh : -----

1. tuan IVAN GELIUM LANTU, Sarjana Hukum, lahir di -----
BanjarMasin, pada tanggal empat belas Nopember -----
seribu sembilan ratus tujuh puluh tujuh (14-11-1977), -
swasta, bertempat tinggal di Jakarta, Peninggaran, ----
Rukun Tetangga 009, Rukun Warga 009, Kelurahan -----
Kebayoran Lama Utara, Kecamatan Kebayoran Lama, Jakarta
Selatan, pemegang Kartu Tanda Penduduk nomor -----
09.5305.141177.0260, warga negara Indonesia; -----

2. nyonya YUNITA NENY SUSIANDARI, Sarjana Hukum, lahir di-
Klaten pada tanggal satu Juni seribu sembilan ratus ---
tujuh puluh tiga (01-06-1973), swasta, bertempat -----
tinggal di Jakarta, Jalan Kudus Gang Mayong nomor 17, -
Rukun Tetangga 005, Rukun Warga 006, Kelurahan Menteng,
Kecamatan Menteng, Jakarta Pusat, pemegang Kartu Tanda-
Penduduk nomor 09.5006.410673.0442, warga negara -----
Indonesia; -----

-keduanya karyawan Notaris, sebagai saksi-saksi. -----

-Segera setelah akta ini dibacakan oleh saya, Notaris ----
kepada para penghadap dan saksi-saksi, maka akta ini -----
ditandatangani oleh para penghadap, saksi-saksi dan saya,-
Notaris. -----

- Dilangsungkan dengan tanpa perubahan. -----
- Asli akta ini telah ditanda tangani secukupnya. -----
- Dikeluarkan sebagai salinan yang sama bunyinya. -----





**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor: W7-06995 HT.01.01-TH.2007

TENTANG

PENGESAHAN AKTA PENDIRIAN PERSEROAN TERBATAS

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa setelah dilakukan penelitian secara seksama terhadap Format Isian Akta Notaris Model I dan dokumen pendukungnya serta salinan Akta Nomor 69, tanggal 28 Februari 2007 yang dibuat dan disampaikan oleh Notaris Robert Purba, SH dan diterima pada tanggal 22 Juni 2007, telah memenuhi syarat dan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Nomor 13 Tahun 1995, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3587 Tahun 1995);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Nomor 18 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3674 Tahun 1997);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1998 tentang Pemakaian Nama Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Nomor 39 Tahun 1998, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3740 Tahun 1998);
4. Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Nomor M-01 HT.01.01 Tahun 2000 tentang Pemberlakuan Sistem Administrasi Badan Hukum di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M-01.PR.07.10 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M-837.KP.04.11 Tahun 2006 tentang Pendelegasian Wewenang Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Dalam Memberikan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas Kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Di Seluruh Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA :** Mengesahkan Akta Pendirian **PT. KARYA PERKASA BUANA, NPWP 02.656.836.0-035.000**, berkedudukan di Jakarta sesuai dengan data dalam Format Akta Isian Notaris Model I yang disimpan di dalam *database*, salinan Akta Nomor 69, tanggal 28 Februari 2007 yang dibuat oleh Notaris Robert Purba, SH berkedudukan di Kotamadya Jakarta Barat;
- KEDUA :** Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Juni 2007

A.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KEPALA KANTOR WILAYAH
DKI JAKARTA,

MOCHAMAD HUSNI THAMRIN, SH. MH
NIP: 040 037 268

Pada hari ini **SEKERA** tanggal **09-10-2007**
Perusahaan dengan akta ini telah didaftarkan dalam daftar
Perusahaan sesuai UU No 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar
Perusahaan dengan no TDP **0903/70538/13** kantor
Pendaftaran Perusahaan **Kodya Jakarta Selatan**
Nomor **2199** BH 09 03 / **K** / **2007**
KASUDIN PERINDAG Kodya Jakarta Selatan
Sebagai Kepala Kantor Pendaftaran Perusahaan
- Datu II -



NOTARIS

Muchlis Patahna, SH., MKn.

S.K. Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI.
No. : C-630.HT.03.02-Th. 2000 Tanggal 3 Oktober 2000

Bakrie Tower, Lantai 5, Rasuna Epicentrum, Jl. H.R. Rasuna Said, Jakarta Selatan
Phone/Fax. (021) 2994 1003 HP/WA : 0878 9898 8731

AKTA : PERNYATAAN KEPASTIHAN SIKAP DAN PERILAKU
SEBAGAI PANGGAWI DARI REPT WITH PENTING BILAS LUAR
SIKAP PT PROVIS 3 INDONESIA

TANGGAL : 03 Desember 2024

NOMOR : 2.-

SALINAN / GROSSE

**PERNYATAAN KEPUTUSAN SINGKULER PARA PEMEGANG SAHAM
SEBAGAI PENGGANTI DARI RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM LUAR
BIASA PT PROVIDICES INDONESIA**

Nomor: 2.-

-Pada Pukul 14.30 WIB (empat belas lewat tiga puluh menit Waktu Indonesia Barat).-----

-Pada hari ini, Selasa, tanggal 03-12-2024 (tiga ----- Desember dua ribu dua puluh empat).-----

-Berhadapan dengan Saya, **MUCHLIS PATAHNA**, Sarjana Hukum, **Magister Kenotariatan**, Notaris di Jakarta Selatan, dengan dihadiri oleh saksi-saksi yang Saya, Notaris kenal dan akan disebutkan di bagian akhir akta ini :----

-**Nona ARYANTI**, lahir di Jakarta, pada tanggal 10-10-1975 (sepuluh Oktober seribu sembilan ratus tujuh puluh lima), Warga Negara Indonesia, Karyawan Swasta, ----- bertempat tinggal di Jakarta Selatan, Karang Pola Dalam RT, Rukun Tetangga 002, Rukun Warga 009, Kelurahan Jati Padang, Kecamatan Pasar Minggu, pemegang Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor Induk Kependudukan: ----- 3174045010750002;-----

- Menurut keterangannya dalam hal ini bertindak atas -- kuasa yang tercantum dalam "Keputusan Para Pemegang Saham Pengganti Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa "PT PROVIDICES INDONESIA" yang berlaku efektif ----- tertanggal 02-12-2024 (dua Desember dua ribu dua --- puluh empat), yang dibuat dibawah tangan, yang bermeterai cukup dan aslinya dilekatkan pada minuta akta ini (untuk selanjutnya disebut "**Keputusan**"), demikian bertindak untuk dan atas nama Perseroan Terbatas **PT PROVIDICES INDONESIA**, suatu ----- perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan -----



ketentuan hukum Negara Republik Indonesia, -----
berkedudukan di Jakarta Selatan, yang anggaran dasar
berikut perubahan-perubahannya termuat dalam:-----
-Akta Pendirian tertanggal 28-02-2007 (dua puluh ----
delapan Februari dua ribu tujuh) Nomor 69, yang
dibuat dihadapan ROBERT PURBA, Sarjana Hukum, Notaris
di Jakarta, telah mendapatkan pengesahan dari Menteri
Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan
Surat Keputusannya tertanggal 25-06-2007 (duapuluh
lima Juni dua ribu tujuh) Nomor: -----
W7-06995 HT.01.01-TH.2007; -----
-Perubahan nama Perseroan Terbatas menjadi -----
PT PROVICES INDONESIA (dahulu PT KARYA PERKASA ----
BUANA) termuat dalam akta tertanggal 16-01-2008 ---
(enambelas Januari dua ribu delapan), nomor 7, yang
dibuat dihadapan saya, Notaris, yang perubahannya
telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak
Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat --
Keputusannya tertanggal 18-01-2008 (delapanbelas --
Januari dua ribu delapan) Nomor: -----
AHU-02056.AH.01.02.Tahun 2008; -----
-Perubahan seluruh Anggaran Dasar untuk disesuaikan
dengan Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 (dua ribu
tujuh) tentang Perseroan Terbatas termuat dalam ---
akta tertanggal 13-08-2008 (tigabelas Agustus dua
ribu delapan), nomor 29, yang dibuat dihadapan ----
saya, Notaris, yang perubahannya telah mendapat ---
persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi -----
Manusia Republik Indonesia dengan Surat -----
Keputusannya tertanggal 24-10-2008 (duapuluh empat
Oktober duaribu delapan) Nomor: -----
AHU-78067.AH.01.02.Tahun 2008; -----

-Akta tertanggal 09-02-2016 (sembilan Februari dua
ribu enambelas) Nomor: 229, dibuat di hadapan -----
HERLINA LATIEF, Sarjana Hukum, Magister -----
Kenotariatan, Notaris di Kota Tangerang Selatan, --
yang penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data -----
Perseroannya telah diterima dan dicatat di dalam --
database Sistem Administrasi Badan Hukum Menteri --
Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia ----
tertanggal 10-02-2016 (sepuluh Februari dua ribu
enambelas) Nomor: AHU-AH.01.03-0021405. -----
-Akta tertanggal 13-11-2018 (tigabelas November dua
ribu delapanbelas) Nomor: 13, dibuat dihadapan ---
saya, Notaris, yang perubahan anggaran dasarnya ----
telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan --
Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat -
Keputusannya tertanggal 15-11-2018 (limabelas -----
November duaribu delapan) Nomor: -----
AHU-0025834.AH.01.02.Tahun 2018 dan penerimaan ----
Pemberitahuan Perubahan Data Perseroannya telah ---
diterima dan dicatat di dalam database Sistem -----
Administrasi Badan Hukum Menteri Hukum dan Hak ---
Asasi Manusia Republik Indonesia tertanggal -----
15-11-2018 (limabelas November dua ribu -----
delapanbelas) Nomor: AHU-AH.01.03-0264710. -----
-Akta tertanggal 30-03-2020 (tiga puluh Maret dua
ribu dua puluh) Nomor: 13, dibuat dihadapan RADEN
RITA DIANA SYARIFAH, Sarjana Hukum, Magister -----
Kenotariatan, Notaris di Jakarta, yang penerimaan ---
Pemberitahuan Perubahan Data Perseroannya telah ---
diterima dan dicatat di dalam database Sistem -----
Administrasi Badan Hukum Menteri Hukum dan Hak Asasi
Manusia Republik Indonesia tertanggal 09-04-2020 ----

(sembilan April dua ribu dua puluh) Nomor: -----
AHU-AH.01.03-0181597. -----
-Akta tertanggal 01-11-2023 (satu November dua ribu
dua puluh tiga) Nomor: 1, dibuat dihadapan saya, ----
Notaris, yang perubahan anggaran dasarnya telah -----
mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi
Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusannya
tertanggal 01-11-2023 (dua November dua ribu dua ----
puluh tiga) Nomor: AHU-0067344.AH.01.02.TAHUN 2023;--
-Akta tertanggal 01-02-2024 (satu Februari dua ribu
dua puluh empat) Nomor: 2, dibuat dihadapan AURORA
WINA MUTMAINNAH, Sarjana Hukum, Magister -----
Kenotariatan, Notaris di Kabupaten Cianjur, yang ---
penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroannya
telah diterima dan dicatat di dalam database Sistem -
Administrasi Badan Hukum Menteri Hukum dan Hak Asasi
Manusia Republik Indonesia tertanggal 01-02-2024 ----
(satu Februari dua ribu dua puluh empat) Nomor: -----
AHU-AH.01.09-0047060. -----

-(selanjutnya disebut "**Perseroan**"). -----
-Penghadap dikenal oleh saya, Notaris. -----
-Penghadap bertindak dalam kedudukannya tersebut di
atas, menerangkan terlebih dahulu: -----
-**BAHWA**, berdasarkan Keputusan tersebut penghadap telah
diberi kuasa untuk menyatakan keputusan yang telah
diambil dalam Keputusan tersebut baik seluruhnya maupun
sebagian dalam suatu akta yang dibuat di hadapan
Notaris, hal mana hendak dilaksanakan oleh penghadap
dalam akta ini. -----
-Bahwa atas Keputusan tersebut telah diambil dan -----
ditandatangani oleh para pemegang saham Perseroan yaitu:
1. **PT BAKRIE SWAKTI UTAMA**, suatu Perseroan Terbatas --

yang didirikan berdasarkan ketentuan perundang-
undangan negara Republik Indonesia, berkedudukan di
Kota Administrasi Jakarta Selatan, selaku
pemegang/pemilik 11.499 (sebelas ribu empat ratus
sembilan puluh sembilan) saham dengan nilai nominal
Rp.1.000.000,- (satu juta Rupiah) per saham, yang
mewakili 99,99% (sembilan puluh sembilan koma
sembilan puluh sembilan persen) dari total saham yang
telah dikeluarkan dalam Perseroan, dan

2. **Tuan MELKY ALIANDRI, Sarjana Teknik, swasta,**
bertempat tinggal di Kota Administrasi Jakarta Timur,
Jalan Pendidikan IV Blok H/100, Rukun Tetangga 004
Rukun Warga 014, Kelurahan Duren Sawit, Kecamatan
Duren Sawit, pemegang Nomor Induk Kependudukan nomor
3175070805760004, selaku pemegang/pemilik 1 (satu)
saham dengan nilai nominal Rp.1.000.000,- (satu juta
Rupiah) per saham, yang mewakili 0,01% (nol koma nol
satu persen) dari total saham yang telah dikeluarkan
dalam Perseroan.

-Para pemegang saham tersebut diatas yang secara
bersama-sama selanjutnya disebut "Para Pemegang Saham"
merupakan pemegang/pemilik seluruh saham yang telah
dikeluarkan dan disetorkan dalam Perseroan yaitu
sebanyak 11.500 (sebelas ribu lima ratus) saham atau
100% (seratus persen).

-Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 91 Undang-undang
nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Para
Pemegang Saham dapat mengambil keputusan yang mengikat
di luar suatu Rapat Umum Pemegang Saham (selanjutnya
disebut "RUPS") tanpa mengadakan RUPS, dengan ketentuan
seluruh pemegang saham Perseroan telah menyetujui secara
tertulis dengan menandatangani usulan-usulan yang

diajukan, dalam hal ini sebagaimana yang dituangkan dalam Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham sebagai Pengganti dari Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan (selanjutnya disebut "Keputusan Sirkuler") ini.-----

Bahwa Keputusan Sirkuler ini dibuat oleh Para Pemegang Saham sehubungan dengan agenda yang akan dimintakan persetujuan Para Pemegang Saham, sebagai berikut: -----

1. Perubahan susunan Pengurus Perseroan. -----

Selanjutnya, Para Pemegang Saham dengan suara bulat menyetujui keputusan sebagai berikut: -----

1. Menyetujui perubahan susunan Pengurus Perseroan -----

melalui pemberhentian dengan hormat serta memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab sepenuhnya (acquit et decharge) atas tindakan-tindakan -----
pengurusan dan pengawasan yang selama ini telah dilakukan selama masa jabatan Pengurus Perseroan, kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat saat ini, terhitung sejak -----
tanggal efektif Keputusan Sirkuler ini, dengan tetap memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang -----
berlaku. -----

-Untuk selanjutnya mengangkat **Tuan RESZA ADIKRESHNA** sebagai Komisaris dan mengangkat kembali **Tuan MELKY ALIANDRI, ST** sebagai Direktur Perseroan, masing-masing untuk masa jabatan 5 (lima) tahun sejak -----
tanggal efektif Keputusan Sirkuler ini.-----

Sehingga dengan demikian, terhitung sejak tanggal efektif Keputusan Sirkuler ini, susunan Dewan -----

Komisaris dan Direksi Perseroan berubah dari semula:-

DEWAN KOMISARIS: -----

Komisaris Utama : **Tuan RESZA ADIKRESHNA;** -----

Komisaris : **Tuan ACHMAD AZ'HAR;** -----

DIREKSI: -----

Direktur : Tuan MELKY ALIANDRI, ST; -----

-menjadi sebagai berikut: -----

DEWAN KOMISARIS: -----

Komisaris : Tuan RESZA ADIKRESHNA; -----

DIREKSI: -----

Direktur: Tuan MELKY ALIANDRI, ST;-----

-Sehubungan dengan keputusan yang diambil dalam -----
Keputusan Sirkuler ini, Para Pemegang Saham dengan ini
menunjuk dan memberikan kuasa kepada Saudari ARYANTI
untuk menyatakan seluruh atau sebagian isi Keputusan
Sirkuler ini dalam suatu akta Notaris (apabila -----
diperlukan) dan karenanya penerima kuasa berhak untuk
menghadap Notaris dan/atau pejabat/instansi Pemerintah
yang berwenang, menandatangani akta-akta, surat-surat
permohonan, formulir-formulir dan dokumen-dokumen -----
lainnya, meminta keterangan dan melakukan segala -----
tindakan yang dianggap perlu untuk mengurus dan
menyelesaikan dalam kaitannya dengan keputusan tersebut
diatas. -----

Keputusan Sirkuler ini berlaku efektif sejak tanggal
terakhir ditandatangani oleh Para Pemegang Saham.-----

-Penghadap menjamin akan kebenaran dokumen-dokumen yang
diperlihatkan dan / atau keterangan-keterangan yang----
disampaikan, serta bertanggung jawab penuh atas -----
dokumen-dokumen yang diperlihatkan dan / atau -----
keterangan-keterangan yang disampaikan tersebut kepada
saya, Notaris apabila terbukti palsu sehingga-----
mengakibatkan kerugian terhadap pihak / orang lain.-----

-----**DEMIKIAN AKTA INI**-----

-Dibuat dan diresmikan di Jakarta, pada hari dan tanggal
seperti disebutkan pada bagian awal akta ini dengan ----

dihadiri oleh:-----

1. **Nyonya NUR DAHLIANA INTAN SARI**, lahir di Jakarta, ---
pada tanggal 16-03-1979 (enam belas Maret seribu
sembilan ratus tujuh puluh sembilan), Warga Negara
Indonesia, bertempat tinggal di Jakarta Timur, Jalan
Gotong Royong Gang Haji Solihin Nomor 23A, Rukun
Tetangga 001, Rukun Warga 002, Kelurahan Pondok
Bambu, Kecamatan Duren Sawit, pemegang Kartu Tanda
Penduduk Nomor: 3271055603790003;-----

2. **Tuan MUHAMAD ARIFIN**, lahir di Purworejo, tanggal ----
06-02-1987 (enam Februari seribu sembilan ratus
delapan puluh tujuh), Warga Negara Indonesia, -----
Karyawan Swasta, bertempat tinggal di Jakarta -----
Selatan, Tanjung Mas Raya Blok D.7 nomor 2, Rukun ---
Tetangga 002, Rukun Warga 001, Kelurahan Tanjung ----
Barat, Kecamatan Pasar Minggu, pemegang Kartu Tanda
Penduduk Nomor: 3174090602870006,-----

-keduanya karyawan kantor Notaris sebagai saksi-saksi.--

-Segera, setelah akta ini dibacakan oleh saya, Notaris -
kepada Para Penghadap dan Saksi-saksi, maka ditanda-
tanganilah akta ini oleh Para Penghadap tersebut, Saksi-
saksi dan Saya, Notaris. -----

-Kemudian Para Penghadap tersebut membubuhkan sidik jari
mereka pada lembaran tersendiri yang akan dilekatkan
pada minuta akta ini. -----

-Dilangsungkan dengan tanpa perubahan.-----

-Minuta akta ini telah ditandatangani secara sempurna.-

DIBERIKAN SEBAGAI SALINAN YANG SAMA BUNYINYA.-

NOTARIS DI JAKARTA



MUHLIS PATAHNA, SH., M.KN



**KEMENTERIAN HUKUM
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM**
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Kuningan, Jakarta Selatan
Telp. (021) 5202387 - Hunting

Nomor : AHU-AH.01.09-0284724
Lampiran :
Perihal : Penerimaan Pemberitahuan
Perubahan Data Perseroan
PT PROVICES INDONESIA

Kepada Yth.
Notaris MUCHLIS PATAHNA S.H., M.KN.
BAKRIE TOWER, LANTAI 5, RASUNA EPICENTRUM, JL. H. R
RASUNA SAID, JAKARTA SELATAN
JAKARTA SELATAN

Sesuai dengan data dalam format Isian Perubahan yang disimpan di dalam sistem Administrasi Badan Hukum berdasarkan Akta Notaris Nomor 2 Tanggal 03 Desember 2024 yang dibuat oleh Notaris MUCHLIS PATAHNA S.H., M.KN., berkedudukan di JAKARTA SELATAN, mengenai perubahan Direksi Dan Komisaris, **PT PROVICES INDONESIA**, berkedudukan di JAKARTA SELATAN, telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum.

Diterbitkan di Jakarta, Tanggal 06 Desember 2024.



a.n. MENTERI HUKUM
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,

Widodo

DICETAK PADA TANGGAL 06 Desember 2024

DAFTAR PERSEROAN NOMOR AHU-0265047.AH.01.11.TAHUN 2024 TANGGAL 06 Desember 2024

Pemberitahuan ini hanya merupakan keterangan, bukan produk Tata Usaha Negara

**Pemberitahuan Menteri ini dicetak dari
Sistem Administrasi Badan Hukum**

(SABH)

Notaris di Jakarta



MUCHLIS PATAHNA, SH., M.Kn



NOTARIS
MERRY YUNITA KANDI, S.H.,M.Kn.

SK. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: AHU-00567.AH.02.01.TAHUN 2023,
TANGGAL 06 OKTOBER 2023

AKTA

..PERNYATAAN KEPENTINGAN RAPAT UMUM PEMANGGILAN SAHAM LUAR BIASA PT.PROTEGES INDONESIA

Tanggal.....02.mai.2025.....Nomor..04.....

Jalan Letjen S Parman No. 63, RT. 25, RW.07, Soklat
Kec. Subang, Kabupaten Subang - Jawa Barat 41215
Telp: 0857 1728 4592
E-mail: merryunitak.notaris@gmail.com

PERNYATAAN KEPUTUSAN
RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM LUAR BIASA
PT PROVIDICES INDONESIA

Nomor : 04

- Pada hari ini, Jumat, 02 - 05 - 2025 (dua Mei dua ribu dua puluh lima) —
- Pukul, 13.30 WIB (tiga belas lewat tiga puluh menit waktu Indonesia bagian barat) —
- Berhadapan dengan saya, **MERRY YUNITA KANDI, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan**, Notaris berkedudukan di Kabupaten Subang, dengan wilayah kerja seluruh Provinsi Jawa Barat, dengan dihadiri oleh saksi-saksi yang telah saya, Notaris kenal dan nama-namanya akan disebutkan pada bagian akhir akta ini. —



1. Tuan **MUHAMAD FAHRI YUSLAN**, lahir di Jakarta, pada tanggal 01-04-1994 (satu April seribu sembilan ratus sembilan puluh empat), Karyawan Swasta, bertempat tinggal di KP Pisangan, Rukun Tetangga 001, Rukun Warga 004, Kelurahan Ragunan, Kecamatan Pasar Minggu, Kota Administrasi Jakarta Selatan, Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, pemegang tanda pengenal berupa Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor Induk Kependudukan (N.I.K): 3174040104941003, Warga Negara Indonesia. —

- Untuk sementara berada di Kota Bekasi. —
- Menurut keterangannya dalam hal ini penghadap bertindak selaku kuasa berdasarkan yang tercantum dalam —

MERRY YUNITA KANDI, S.H., M.Kn.
NOTARIS KABUPATEN SUBANG

**KEPUTUSAN SIKULASI PARA PEMEGANG SAHAM
SEBAGAI PENGGANTI RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM
LUAR BIASA PT PROVICES INDONESIA, _____**

tertanggal 28-04-2025 (dua puluh delapan April dua ribu dua puluh lima) dan di buat dibawah tangan, yang materai cukup dan aslinya diletakan pada minuta akta ini, dari dan oleh karena itu sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama perseroan terbatas — PT PROVICES INDONESIA, suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan undang-undang Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jakarta Selatan, yang anggaran dasar termuat dalam : _____

1. Akta Pendirian tertanggal 28-02-2007 (dua puluh delapan Februari dua ribu tujuh) Nomor 69, yang dibuat hadapan ROBERT PURBA, Sarjana Hukum, Notaris Jakarta, telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusannya tertanggal 25-06-2007 (dua puluh enam Juni dua ribu tujuh) Nomor : W7-06995 HT.01.01-TH.2007; _____
2. Akta tertanggal 13-11-2018 (tiga belas November dua ribu delapan belas) Nomor : 13, dibuat dihadapan MUCHLIS PATAHNA, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan, Notaris di Jakarta, yang perubahan anggaran dasarnya telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia

Republik Indonesia dengan surat keputusannya _____
tertanggal 15-11-2018 (lima belas November dua ribu delapan
belas) Nomor : AHU-0025834.AH.01.02. Tahun 2018 dan
penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroannya telah
diterima dan dicatat di dalam database Sistem Administrasi
Badan Hukum Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
Republik Indonesia tanggal 15-11-2018 _____
(lima belas November dua ribu delapan belas) Nomor : _____
AHU-AH.01.03.0264710 _____

3. Akta tertanggal 30-03-2020 (tiga puluh Maret dua ribu dua
puluh) Nomor :13, dibuat di hadapan RADEN RITA DIANA
SYARIFAH, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan, Notaris di
Kabupaten Bogor, yang penerimaan Pemberitahuan Perubahan
Data Perseroannya telah diterima dan dicatat di dalam database
Sistem Administrasi Badan Hukum Menteri Hukum dan Hak
Asasi Manusia Republik Indonesia tanggal _____
09-04-2020 (sembilan April dua ribu dua puluh) Nomor : _____
AHU-AH.01.03-0181597 _____
4. Akta tertanggal 01-11-2023 (satu November dua ribu dua puluh
tiga) Nomor : 1, dibuat dihadapan MUCHLIS PATAHNA,
Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan, Notaris di Jakarta, yang
perubahan anggaran dasarnya telah mendapat persetujuan dari
Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia

MERRY YUNITA KANDI, S.H, M.Kn.
NOTARIS KABUPATEN SUBANG

dengan Surat Keputusannya tertanggal 02-11-2023 _____

(dua November dua ribu dua puluh tiga) Nomor : _____

AHU-0067344.AH.01.02.Tahun 2023, _____

5. Akta tertanggal 03-12-2024 (tiga Desember dua ribu dua puluh empat) Nomor : 2, dibuat dihadapan Notaris MUCHLIS PATAHNA, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan, Notaris di Jakarta, yang perubahan anggaran dasarnya telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat Keputusannya tertanggal _____ 06-12-2024 (enam Desember dua ribu dua puluh empat) _____ Nomor : AHU-AH.01.09-0284724. dan _____
6. Akta tertanggal 31-01-2025 (tiga puluh satu Januari dua ribu dua puluh lima) Nomor : 5, dibuat dihadapan Notaris MUCHLIS PATAHNA, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan, Notaris di Jakarta, yang perubahan anggaran dasarnya telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat Keputusannya tertanggal _____ 03-02-2025 (tiga Februari dua ribu dua puluh lima) _____ Nomor : AHU-0005979.AH.01.02.Tahun 2025 _____

- Dan yang menurut keterangan Penghadap, tidak ada perubahan anggaran dasar lagi selain dari yang tersebut di atas, yang fotokopinya diperlihatkan kepada saya (selanjutnya disebut "Perseroan"), telah mengambil keputusan yang disetujui oleh semua pemegang saham Perseroan yang sah yang

bersama-sama mewakili 65.500 (enam puluh lima ribu lima ratus) saham atau 100% (seratus persen) dari jumlah saham yang telah dikeluarkan dan disetor penuh oleh Perseroan _____

- Bahwa berdasarkan Pasal 91 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 (dua ribu tujuh) tentang Perseroan Terbatas, para pemegang saham Perseroan dapat mengambil keputusan yang sah dan mengikat di luar Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa, dengan ketentuan semua pemegang saham menyetujui dan menandatangani keputusan tersebut ; _____
- Bahwa oleh karena itu Keputusan Para Pemegang Saham ini mempunyai kekuatan yang sama dengan Keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa; _____
- Bahwa yang menyatakan setuju dengan membubuhkan tandatangannya sebagai persetujuan atas Keputusan Para Pemegang Saham tersebut, antara lain sebagai berikut : _____

1. Tuan MELKY ALIANDRI, Sarjana Teknik, lahir di Jambi, pada tanggal 08-05-1976 (delapan mei seribu sembilan ratus tujuh puluh enam), Karyawan Swasta, bertempat tinggal di Jl Pendidikan IV Blok H/100, Rukun Tetangga 004, Rukun Warga 014, Kelurahan Duren Sawit, Kecamatan Duren Sawit, Kota Administrasi Jakarta Timur, Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, pemegang tanda pengenal berupa Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor Induk Kependudukan (N.I.K): 3175070805760004, Warga Negara Indonesia; _____

MERRY YUNITA KANDI, S.H, M.Kn.
NOTARIS KABUPATEN SUBANG

- Dalam hak ini bertindak dalam jabatannya selaku —
Direktur PT BAKRIE SWASAKTI UTAMA
Pemegang/pemilik dari 61.499 (Enam puluh satu ribu empat ratus sembilan puluh sembilan) lembar saham Perseroan, dengan nominal keseluruhan sebesar Rp. 61.499.000.000,- (enam puluh satu milyar empat ratus sembilan puluh sembilan juta rupiah) dari seluruh saham yang disetor dan ditempatkan dalam Perseroan; —
- Pemilik dan pemegang dari 1 (satu) lembar saham Perseroan, dengan nominal keseluruhan sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dari seluruh saham yang disetor dan ditempatkan dalam Perseroan; —

- Berkaitan dengan hal-hal tersebut di atas maka penghadap dengan akta ini menyatakan kembali putusan-putusan yang telah disetujui oleh para pemegang saham Perseroan adalah sebagai berikut ; —

1. **Memutuskan**, menyetujui mengubah Pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan mengenai Maksud dan Tujuan Perseroan untuk disesuaikan dengan KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia) 2020, sehingga selanjutnya ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan menjadi berbunyi sebagai berikut : —

— **MAKSUD DAN TUJUAN SERTA KEGIATAN USAHA** —

— **Pasal 3** —

1. Maksud dan tujuan Perseroan ialah menjalankan Perseroan dibidang : —

- a. Perdagangan Besar dan Eceran, Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor; _____
- b. Konstruksi ; _____
- c. Pengangkutan dan Pergudangan ; _____
- d. Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan dan Minum; _____
- e. Real Estat ; _____
- f. Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis ; dan _____
- g. Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya.

2. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut: _____

1. Perdagangan Besar Bunga Dan Tanaman Hias (46203) _____

= Kelompok ini mencakup usaha perdagangan besar hasil pertanian tanaman bunga dan tanaman hias lainnya, seperti tanaman bunga mawar, melati, tanaman hias dan tumbuhan lainnya. Termasuk bibit tanaman hias, bunga dan sebagainya. —

2. Perdagangan Besar Mesin, Peralatan Dan Perlengkapan Lainnya (46599) _____

= Kelompok ini mencakup usaha perdagangan besar mesin dan peralatan serta perlengkapan yang belum diklasifikasikan dalam kelompok 46591 s.d. 46594, seperti mesin penggerak mula, turbin, mesin pembangkit listrik dan mesin untuk keperluan rumah tangga. Termasuk perdagangan besar robot-robot

MERRY YUNITA KANDI, S.H, M.Kn.
NOTARIS KABUPATEN SUBANG

produksi selain untuk pengolahan, mesin-mesin lain ytdl untuk perdagangan dan navigasi serta jasa lainnya, perdagangan besar kabel dan sakelar serta instalasi peralatan lain, perkakas mesin berbagai jenis dan untuk berbagai bahan, perkakas mesin yang dikendalikan komputer dan peralatan dan perlengkapan pengukuran. _____

3. Perdagangan Besar Bahan Dan Barang Kimia (46651) _____

- Kelompok ini mencakup usaha perdagangan besar bahan dan barang kimia dasar atau kimia industri, seperti tinta printer, minyak esensial, gas industri, perekat kimia, pewarna, resin buatan, metanol, parafin, perasa dan pewangi, soda, garam industri, asam dan sulfur dan lain-lain. _____

4. Perdagangan Besar Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) (46654) _____

- Kelompok ini mencakup usaha perdagangan besar bahan berbahaya dan beracun (B3). _____

5. Perdagangan Eceran Perlengkapan Dan Media Tanaman Hias (47764) _____

- Kelompok ini mencakup usaha perdagangan eceran perlengkapan tanaman hias, seperti pot, media tanam, dan lainnya. _____

6. Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Alat Kebersihan (47867) _____

- Kelompok ini mencakup usaha perdagangan eceran alat kebersihan yang dilakukan di pinggir jalan umum (kaki lima), _____

serambi muka (emper) toko atau tempat tetap di pasar yang dapat dipindah-pindah atau didorong (los pasar), seperti sapu lidi, sapu ijuk, sikat, keset, alat/kain pel dan sejenisnya. ———

7. Perdagangan Eceran Atas Dasar Balas Jasa (Fee) Atau Kontrak (47920) —————

- Kelompok ini mencakup usaha pedagang perantara (makelar), seperti agen komisi perdagangan eceran yang menerima komisi dari pedagang eceran lainnya yang memperdagangkan barang-barang di dalam negeri atas nama pihak lain. —————

8. Aktivitas Pengembangan Aplikasi Perdagangan Melalui Internet (E-Commerce) (62012) —————

- Kelompok ini mencakup kegiatan pengembangan aplikasi perdagangan melalui internet (e-commerce). Kegiatan meliputi konsultasi, analisi dan pemograman aplikasi untuk kegiatan perdagangan melalui internet. —————

9. Restoran (56101) —————

- Kelompok ini mencakup jenis usaha jasa menyajikan makanan dan minuman untuk dikonsumsi di tempat usahanya, bertempat di sebagian atau seluruh bangunan permanen, dilengkapi dengan jasa pelayanan meliputi memasak dan menyajikan sesuai pesanan. —————

10. Jasa Boga Untuk Suatu Event Tertentu (Event Catering) (56210) ———

- Kelompok ini mencakup kegiatan yang menyediakan jasa makanan atas dasar kontrak perjanjian dengan pelanggan, lokasi

MERRY YUNITA KANDI, S.H, M.Kn.
NOTARIS KABUPATEN SUBANG

ditentukan oleh pelanggan untuk suatu event tertentu. Kelompok ini mencakup usaha jasa makanan jadi (siap dikonsumsi) yang terselenggara melalui pesanan-pesanan kantor, perayaan, pesta, seminar, rapat, dan sejenisnya. Biasanya makanan saji diantar ke tempat kerja, pesta, seminar, rapat, dan sejenisnya berikut pramusaji yang akan melayani tamu-tamu/peserta seminar atau rapat pada saat pesta, seminar/kegiatan acara berlangsung. _____

11. Penyediaan Jasa Boga Periode Tertentu (56290) _____

- Kelompok ini mencakup kegiatan yang menyediakan jasa boga/katering yaitu jasa penyediaan makanan atas dasar kontrak perjanjian dengan pelanggan, untuk periode waktu tertentu. Kegiatannya mencakup kontraktor jasa penyedia makanan (misalnya untuk perusahaan transportasi), jasa katering berdasarkan perjanjian di fasilitas olahraga dan fasilitas sejenis, seperti kantin atau kafetaria (misalnya untuk pabrik, perkantoran, rumahsakit, atau sekolah) atas dasar konsesi atau jasa katering yang melayani rumah tangga. Termasuk dalam kelompok ini jasa katering Industri yang melayani jangka panjang tempat pengeboran minyak dan lokasi tambang, rumah sakit, jasa angkutan. _____

12. Real Estat Atas Dasar Balas Jasa (Fee) Atau Kontrak (68200) _____

- Kelompok ini mencakup kegiatan penyediaan real estat atas dasar balas jasa atau kontrak, termasuk jasa yang berkaitan dengan real estat seperti kegiatan agen dan makelar real estat, perantara pembelian, penjualan dan penyewaan real estat atas dasar balas jasa atau kontrak, pengelolaan real estat atas dasar balas jasa atau kontrak, jasa penaksiran real estat dan agen pemegang wasiat real estat. _____

13. Jasa Sertifikasi (71201) _____

- Kelompok ini mencakup kegiatan lembaga sertifikasi produk, sistem manajemen mutu, HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points), sistem manajemen lingkungan, sistem manajemen keamanan pangan, ekolabel, sistem manajemen keamanan informasi, sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), sistem sertifikasi pangan organik, sistem pengolahan hutan produksi lestari, sistem validasi dan verifikasi termasuk verifikasi legalitas kayu, dan lain-lain. Termasuk kegiatan penilaian kesesuaian sistem manajemen mutu sistem resi gudang, dan sertifikasi industri hijau. _____

14. Penyediaan Sumber Daya Manusia dan Manajemen Fungsi Sumber Daya Manusia (78300) _____

- Kelompok ini mencakup kegiatan penyediaan sumber daya manusia dan jasa manajemen sumber daya manusia untuk pemberi kerja. Kegiatan ini dikhususkan untuk

MERRY YUNITA KANDI, S.H, M.Kn.
NOTARIS KABUPATEN SUBANG

menyelenggarakan sumber daya manusia dan tugas manajemen personil. Kegiatan ini menyajikan riwayat kerja pekerja dalam hal yang berhubungan dengan upah, pajak dan masalah keuangan dan sumber daya lainnya termasuk penyedia jasa pekerja/buruh. _____

15. Aktivitas Jasa Sistem Keamanan (80200) _____

- Kelompok ini mencakup kegiatan jasa sistem keamanan, seperti pengawasan sistem tanda bahaya keamanan elektronik, seperti tanda bahaya kebakaran dan pencurian, termasuk pemeliharannya; pemasangan, perbaikan, pembangunan kembali dan pengaturan perlengkapan kunci mekanik atau elektronik, ruangan besi dan peti besi. Kegiatan penjualan, pemasangan dan perbaikan dari sistem keamanan, perlengkapan kunci mekanik atau elektronik, ruangan besi dan peti besi, jika menjadi satu kesatuan dengan pengoperasiannya tercakup pada kelompok ini. Jika tidak dimasukkan pada klasifikasi yang bersesuaian. Termasuk jasa sistem keamanan yang menggunakan pemindaian bagasi dengan sumber radiasi pengion. _____

16. Instalasi Elektronika (43213) _____

- Kelompok ini mencakup kegiatan pemasangan instalasi elektronika pada bangunan gedung baik untuk hunian maupun non hunian, dan elektronika bandara serta teknologi informasi

(termasuk telekomunikasi dan sistem teknologi informasi), seperti pemasangan sistem alarm, close circuit TV dan sound system dan commercial management system (pre-paid electricity voucher). Termasuk juga instalasi access control, scoring board, timing system, perimeter pixel display, master clock dan fasilitas elektronik lainnya. _____

17. Instalasi Pendingin Dan Ventilasi Udara (43224) _____

- Kelompok ini mencakup kegiatan pemasangan dan perawatan ventilasi (ventilation), lemari pendingin dan penyejuk udara (Air Conditioner/AC) untuk bangunan gedung baik untuk hunian maupun bukan hunian, termasuk pekerjaan pipa, ducting dan lembaran logam. _____

18. Instalasi Listrik (43211) _____

- Kelompok ini mencakup kegiatan pembangunan, pemasangan, pemeliharaan, pembangunan kembali instalasi listrik pada pembangkit, transmisi, gardu induk, distribusi tenaga listrik, sistem catu daya, dan instalasi listrik pada bangunan gedung baik untuk hunian maupun non hunian, seperti pemasangan instalasi jaringan listrik tegangan rendah. Termasuk kegiatan pemasangan dan pemeliharaan instalasi listrik pada bangunan sipil, seperti jalan raya, jalan kereta api dan lapangan udara. —

MERRY YUNITA KANDI, S.H, M.Kn.
NOTARIS KABUPATEN SUBANG

19. Instalasi Saluran Air (Plumbing) (43221) _____

- Kelompok ini mencakup kegiatan instalasi air bersih, air limbah dan saluran drainase, termasuk pekerjaan perpipaan pada bangunan gedung hunian maupun non hunian. Termasuk kegiatan pemeliharaan dan perbaikan instalasi saluran air, pipa distribusi air bersih dan instalasi Water Treatment Plant (WTP)/Reverse Osmosis (RO), pipa air kotor. _____

20. Instalasi Mekanikal (43291) _____

- Kelompok ini mencakup kegiatan pemasangan dan pemeliharaan instalasi mekanikal alat angkut dan alat angkat pada bangunan gedung hunian dan non hunian serta bangunan sipil lainnya, seperti lift, tangga berjalan (eskalator), ban berjalan (conveyor), jalan-tapak bergerak (travelator), gondola, dan pintu otomatis termasuk pekerjaan perlengkapan tangga keselamatan dari kebakaran. _____

21. Aktivitas Perparkiran di Luar Badan Jalan (Off Street Parking) (52215) _____

- Kelompok ini mencakup kegiatan usaha penyelenggaraan parkir diluar badan jalan, seperti gedung parkir, lapangan parkir yang terdapat di gedung perkantoran, pusat perbelanjaan, rumah sakit dan jasa perpakiran di luar badan jalan lainnya. _____

22. Aktivitas Kurir (53201) _____

- Kelompok ini mencakup usaha jasa pelayanan pengiriman barang yang dilakukan secara komersial selain kegiatan pengiriman pos universal. Kegiatannya mencakup _____

pengumpulan/pengambilan, penyortiran/pemrosesan, pengangkutan dan pengantaran surat, dokumen, parcel, barang, dan paket baik domestik maupun internasional melalui perusahaan dengan menggunakan satu atau lebih jenis angkutan dan kegiatannya dapat menggunakan angkutan pribadi atau angkutan umum. Aktivitas ini meliputi seluruh kegiatan penyelenggaraan pos yang jenis dan tarif layanannya ditetapkan oleh penyelenggara pos berdasarkan formula perhitungan berbasis biaya sebagaimana ditetapkan oleh pemerintah. —

23. Real Estat Yang Dimiliki Sendiri Atau Disewa (68111) —

- Kelompok ini mencakup usaha pembelian, penjualan, persewaan dan pengoperasian real estat baik yang dimiliki sendiri maupun disewa, seperti bangunan apartemen, bangunan hunian dan bangunan non hunian (seperti fasilitas penyimpanan/gudang, mall, pusat perbelanjaan dan lainnya) serta penyediaan rumah dan flat atau apartemen dengan atau tanpa perabotan untuk digunakan secara permanen, baik dalam bulanan atau tahunan. Termasuk kegiatan penjualan tanah, pengembangan gedung untuk dioperasikan sendiri (untuk penyewaan ruang-ruang di gedung tersebut), pembagian real estat menjadi tanah kapling tanpa pengembangan lahan dan pengoperasian kawasan hunian untuk rumah yang bisa dipindah-pindah. —

MERRY YUNITA KANDI, S.H, M.Kn.

NOTARIS KABUPATEN SUBANG

24. Aktivitas Penyediaan Tenaga Kerja Waktu Tertentu (78200) —

- Kelompok ini mencakup kegiatan penyediaan tenaga kerja untuk pemberi kerja pada jangka waktu tertentu dalam rangka penambahan tenaga kerja, di mana penyediaan tenaga kerja adalah pegawai tidak tetap atau sementara yang membantu suatu unit. Kegiatan yang diklasifikasikan di sini tidak menyediakan pengawas langsung untuk pekerja yang ditempatkan pada pemberi kerja. Kegiatannya seperti jasa penyediaan tenaga penjaga stand pameran. _____

25. Penyediaan Sumber Daya Manusia dan Manajemen Fungsi Sumber Daya Manusia (78300) _____

- Kelompok ini mencakup kegiatan penyediaan sumber daya manusia dan jasa manajemen sumber daya manusia untuk pemberi kerja. Kegiatan ini dikhususkan untuk menyelenggarakan sumber daya manusia dan tugas manajemen personil. Kegiatan ini menyajikan riwayat kerja pekerja dalam hal yang berhubungan dengan upah, pajak dan masalah keuangan dan sumber daya lainnya termasuk penyedia jasa pekerja/buruh. _____

26. Aktivitas Keamanan Swasta (80100) _____

- Kelompok ini mencakup usaha jasa penyelidikan, pengawasan, penjagaan dan kegiatan atau perlindungan untuk keselamatan perorangan dan harta milik. Termasuk kegiatan patroli, seperti pengawalan dalam perjalanan membawa barang berharga, _____

bodyguard, patroli jalan raya, penjagaan gedung, kantor, pabrik, hotel dan sebagainya, penyelidikan sidik jari, tanda tangan dan tulisan tangan. Penjagaan dengan sistem instalasi alarm dimasukkan dalam kelompok 80200. Penyelidikan yang berhubungan dengan perasuransian dimasukkan dalam subgolongan 6621. _____

27. Aktivitas Penyedia Gabungan Jasa Penunjang Fasilitas (81100) _____

- Kelompok ini secara khusus menyediakan sebuah gabungan jasa penunjang, seperti pembersihan interior umum, pemeliharaan, pembuangan sampah, penjagaan dan pengamanan, pengiriman surat, penerimaan tamu, pencucian pakaian dan jasa yang berhubungan untuk menunjang operasional dalam fasilitas klien. Kelompok ini juga menyediakan tenaga operasional untuk melakukan kegiatan penunjang ini, akan tetapi tidak termasuk dengan atau tanggung jawab atas usaha atau kegiatan utama klien. _____

28. Aktivitas Kebersihan Umum Bangunan (81210) _____

- Kelompok ini mencakup kegiatan penyedia jasa kebersihan bermacam jenis gedung milik perusahaan/lembaga/badan/instansi pemerintah atau swasta, seperti gedung perkantoran, pabrik, pertokoan, balai pertemuan dan gedung sekolah, termasuk jasa kebersihan interior gedung-gedung tersebut, seperti pembersihan lantai, dinding, furnitur, jendela, ventilasi dan unit exhaust. Pencucian karpet dan permadani serta pembersihan gorden dimasukkan dalam kelompok 96200. Kegiatan jasa kebersihan gedung yang dilakukan oleh pekerja yang melayani rumah tangga dimasukkan dalam kelompok 97000. _____

MERRY YUNITA KANDI, S.H, M.Kn.
NOTARIS KABUPATEN SUBANG

29. Aktivitas Kebersihan Bangunan Dan Industri Lainnya (81290) ———

- Kelompok ini mencakup Kegiatan penyedia jasa pembersihan eksterior dari semua jenis bangunan, termasuk kantor, pabrik, toko, lembaga dan tempat bisnis dan profesional lainnya serta bangunan untuk tempat tinggal atau pemukiman multi unit, kegiatan pembersihan khusus dari bangunan seperti pembersihan jendela, cerbong asap dan tungku atau perapian, kompor, tungku bakar, tempat pembakaran sampah, ketel atau alat perebus, pipa atau saluran ventilasi, pembuangan gas atau uap, jasa pembersihan dan pemeliharaan kolam renang, jasa pembersihan mesin industri, jasa pembersihan kereta, bus, pesawat terbang dan lain-lain, jasa pembersihan bagian dalam kapal dan truk tanker, jasa pembasmian dan pemusnahan hama, jasa pembersihan jalan dan pembersihan salju dan es, dan jasa pembersihan bangunan dan industri lainnya ———

30. Aktivitas Perawatan dan Pemeliharaan Taman (81300) ———

- Kelompok ini mencakup kegiatan pengerjaan, perawatan dan pemeliharaan pertamanan untuk lokasi bangunan hunian dan non hunian serta bangunan sipil lainnya, seperti taman dan kebun untuk perumahan pribadi dan umum, bangunan publik dan semi-publik (sekolah, rumah sakit, lembaga pemerintah, tempat ibadah dan lain-lain), kawasan perkotaan (taman, kawasan penghijauan, pemakaman atau kuburan dan lain-lain), jalur hijau jalan bebas hambatan (jalan, jalur kereta, jalur angkutan air) dan bangunan industri dan komersial; penghijauan untuk bangunan (kebun di atas atap, penghijauan depan bangunan, tanaman dalam ruangan), taman

olahraga, taman bermain dan taman rekreasi lainnya (lapangan olahraga, bermain, berjemur dan golf), dan tempat air tenang dan mengalir (kolam, kolam renang, selokan, anak sungai, sistem saluran pembuangan); dan tanaman untuk perlindungan terhadap suara atau keributan, angin, erosi, jarak pandang dan panas atau silau matahari.

31. Aktivitas Penyedia Gabungan Jasa Administrasi Kantor (82110) —————

- Kelompok ini mencakup penyediaan gabungan jasa administrasi perkantoran sehari-hari, seperti penerimaan tamu, perencanaan keuangan, pemeliharaan catatan dan tagihan rekening, jasa personalia dan surat menyurat. —————

32. Aktivitas Konsultasi Manajemen Lainnya (70209) —————

- Kelompok ini mencakup ketentuan bantuan nasihat, bimbingan dan operasional usaha dan permasalahan organisasi dan manajemen lainnya, seperti perencanaan strategi dan organisasi; keputusan berkaitan dengan keuangan; tujuan dan kebijakan pemasaran; perencanaan, praktik dan kebijakan sumber daya manusia; perencanaan penjadwalan dan pengontrolan produksi. Penyediaan jasa usaha ini dapat mencakup bantuan nasihat, bimbingan dan operasional berbagai fungsi manajemen, konsultasi manajemen olah agronomist dan agricultural ekonomis pada bidang pertanian dan sejenisnya, rancangan dari metode dan prosedur akuntansi, program akuntansi biaya, prosedur pengawasan anggaran belanja, pemberian nasihat dan bantuan untuk usaha dan pelayanan masyarakat dalam perencanaan, pengorganisasian, efisiensi dan pengawasan, informasi

MERRY YUNITA KANDI, S.H, M.Kn.
NOTARIS KABUPATEN SUBANG

manajemen dan lain-lain. Termasuk jasa pelayanan studi investasi infrastruktur. _____

33. Angkutan Darat Khusus Bukan Bus (49415)_____

- Kelompok ini mencakup usaha pengangkutan penumpang yang mempunyai asal dan/atau tujuan tetap, meliputi angkutan permukiman dan angkutan pemadu moda menggunakan kendaraan bermotor bukan bus. _____

34. Aktivitas Jasa Perorangan Lainnya YTDL (96990) _____

- Kelompok ini mencakup usaha jasa perorangan lainnya ytdl, seperti tukang semir sepatu, tukang pijat, tukang ramal, penunjuk jalan yang dilakukan atas dasar balas jasa, konsultasi pernikahan. Termasuk kegiatan astrologi dan spiritual; jasa pendamping, layanan kencan, jasa dari biro pernikahan; jasa pemeliharaan hewan peliharaan seperti perawatan, pengasuhan dan pelatihan hewan peliharaan baik dengan akomodasi atau tidak; organisasi keturunan atau kesilsilahan; kuli/buruh angkut barang, juru parkir mobil dan lain-lain; operasional konsensi dari mesin yang dioperasikan dengan koin (kamar foto, mesin timbang, mesin untuk pemeriksaan tekanan darah, loker yang dioperasikan dengan koin); kegiatan pengelolaan WC umum; jasa pengupasan kulit udang, jasa pengupasan kulit kepiting/rajungan, jasa penyiangan paha kodok (yang usahanya berdiri sendiri dan tidak bergantung pada usaha industrinya). _____

35. Instalasi Pendingin Dan Ventilasi Udara (43224) _____

- Kelompok ini mencakup kegiatan pemasangan dan perawatan ventilasi (ventilation), lemari pendingin dan penyejuk udara (Air

Conditioner/AC) untuk bangunan gedung baik untuk hunian maupun bukan hunian, termasuk pekerjaan pipa, ducting dan lembaran logam. _____

36. Aktivitas Teknologi Informasi Dan Jasa Komputer Lainnya (62090) ———

- Kelompok ini mencakup kegiatan teknologi informasi dan jasa komputer lainnya yang terkait dengan kegiatan yang belum diklasifikasikan di tempat lain, seperti pemulihan kerusakan komputer, instalasi (setting up) personal komputer dan instalasi perangkat lunak. Termasuk juga kegiatan manajemen insiden dan digital forensik. Kelompok ini mencakup berbagai usaha yang berkaitan dengan komputer yang belum tercakup dalam golongan 6201-6202. _____

37. Reparasi Komputer dan Peralatan Sejenisnya (95110) ———

- Kelompok ini mencakup usaha jasa reparasi dan perawatan komputer dan peralatannya, seperti komputer desktop, laptop, disk drive magnetik, flash drives dan media penyimpanan lain, disk drive optik (CD-RW, CD-ROM, DVD-ROM, DVD-RW), printer, monitor, keyboard, mouse, joysticks dan trackball, modem komputer internal dan eksternal, terminal komputer, server komputer, scanner termasuk scanner bar code, pembaca smart card, virtual reality helmet dan proyektor komputer. Termasuk jasa reparasi dan perawatan terminal komputer seperti automatic teller machine (ATM), terminal point of sale (POS), yang tidak dioperasikan secara mekanik dan komputer genggam (PDA). _____

MERRY YUNITA KANDI, S.H, M.Kn.
NOTARIS KABUPATEN SUBANG

38. Reparasi Peralatan Komunikasi (95120) ———

- Kelompok ini mencakup usaha khusus reparasi dan perawatan peralatan komunikasi, seperti reparasi perangkat telekomunikasi tanpa kabel (telepon seluler, RFID, komputer tablet, komputer genggam, modem nirkabel, alat pelacak kendaraan); reparasi perangkat telekomunikasi kabel (mesin FAX, pesawat telepon analog, ADSL/HDSL, PABX, modem, router, bridges); reparasi peralatan transmisi berbasis kabel (sentral telepon analog); reparasi perangkat transmisi radio (microwave link, Studio To Transmitter Link/STL, Trans Horizon Link/Troposcatter); reparasi radio dua arah (komunikasi radio trunking, komunikasi radio konvensional, walky talky); dan reparasi perangkat pengirim dan/atau penerima radio/transceiver (perangkat pemancar TV siaran, pesawat TV/smart TV, radio siaran, perangkat pemancar dan penerima jaringan bergerak seluler, dan kamera video).

39. Reparasi Alat-alat Elektronik Konsumen (95210)

- Kelompok ini mencakup usaha khusus jasa reparasi dan perawatan alat elektronik konsumen, seperti televisi dan radio penerima (termasuk pemasangan antena), perekam kaset video (VCR), CD player dan kamera video jenis untuk pengguna rumah tangga.

40. Reparasi Peralatan Rumah Tangga Dan Peralatan Rumah Dan Kebun (95220)

- Kelompok ini mencakup usaha khusus jasa reparasi dan perawatan peralatan rumah tangga, seperti kulkas, kompor, mesin cuci, pengering pakaian, pendingin ruangan (AC), setrika listrik, alat penghisap debu dan berbagai barang/perabot listrik lainnya untuk

keperluan rumah tangga. Termasuk jasa reparasi dan perawatan peralatan rumah dan kebun, seperti mesin pemotong rumput, edger, penyapu salju dan daun, trimmer dan sebagainya. _____

41. Kegiatan Administrasi Pemerintahan Lainnya (84119) _____

- Kelompok ini mencakup kegiatan lembaga/badan/instansi pemerintah lainnya dengan tugas khusus serta kesekretariatannya, yang mempunyai kewajiban membantu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang belum tercakup dalam kelompok 84111 s.d. 84115. Misalnya Lembaga-lembaga Nonstruktural, dan lainnya. _____

42. Aktivitas Pengolahan Data (63111) _____

- Kelompok ini mencakup kegiatan pengolahan dan tabulasi semua jenis data. Kegiatan ini bisa meliputi keseluruhan tahap pengolahan dan penulisan laporan dari data yang disediakan pelanggan, atau hanya sebagian dari tahapan pengolahan. Termasuk pembagian fasilitas mainframe ke klien dan penyediaan entri data dan kegiatan pengelolaan data besar (big data). _____

43. Jasa Penyelenggara Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran (MICE) (82301) _____

- Kelompok ini mencakup usaha pengaturan, promosi dan atau pengelolaan acara, seperti jasa pelayanan bagi suatu pertemuan sekelompok orang (negarawan, usahawan, cendekiawan, dan sebagainya). Termasuk juga dalam kelompok ini usaha jasa yang merencanakan, menyusun dan menyelenggarakan program perjalanan insentif dan usaha jasa yang melakukan perencanaan dan

MERRY YUNITA KANDI, S.H, M.Kn.
NOTARIS KABUPATEN SUBANG

penyelenggaraan pameran dagang dan usaha, konvensi, konferensi dan rapat atau pertemuan. Kegiatan ini disebut juga jasa MICE (meeting, incentive, convention and exhibition).

44. Jasa Penyelenggara Event Khusus (Special Event) (82302)

- Kelompok ini mencakup kegiatan penyelenggara event khusus yang melakukan pengaturan dan penyelenggaraan event khusus, baik atas dasar permintaan client mewujudkan tujuan yang diharapkan melalui acara yang diadakan, maupun event khusus yang dirancang sendiri, dimulai dari proses pembuatan konsep, perencanaan, persiapan, eksekusi hingga rangkaian acara selesai. Kegiatan penyelenggaraan event khusus yang dicakup kelompok ini adalah festival, karnaval, event olahraga, event musik, event budaya, event personal dan acara sejenisnya.

2. Rapat, menyetujui memberikan kuasa kepada

MUHAMAD FAHRI YUSLAN untuk melaksanakan Keputusan ini termasuk tetapi tidak terbatas untuk menuangkan Keputusan ini di dalam suatu akta notariil dihadapan Notaris.

- Penghadap telah saya, Notaris kenal dan Penghadap menyatakan dengan ini menjamin akan kebenaran, keaslian, dan kelengkapan identitasnya dan seluruh dokumen yang menjadi dasar dibuatnya akta ini tanpa ada dikecualikan, yang disampaikan kepada saya, Notaris dan Penghadap bertanggung jawab sepenuhnya atas hal tersebut, sehingga apabila dikemudian hari sejak ditandatangani akta ini timbul sengketa dengan nama dan dalam bentuk apapun yang disebabkan karena akta ini, maka

pihak yang membuat keterangan dengan ini berjanji dan mengikatkan dirinya untuk bertanggung jawab dan bersedia menanggung resiko yang timbul dan dengan ini Penghadap menyatakan dengan tegas membebaskan saya, Notaris dan para saksi-saksi dari turut bertanggung jawab dan memikul baik sebagian maupun seluruh akibat hukum yang timbul karena sengketa tersebut. _____

_____ **DEMIKIANLAH AKTA INI** _____

Dibuat dan diselesaikan sebagai minuta di Kota Bekasi, pada hari, tanggal, bulan dan tahun seperti tersebut pada awal akta ini, dengan dihadiri oleh: –

1. **Tuan INDRA KURNIAWAN SUSANTO SE**, lahir di Wonogiri, pada tanggal 14-10-1992 (empat belas Oktober seratus sembilan puluh dua), Karyawan Swasta, bertempat tinggal di KP Jati No 21, Rukun Tetangga 001, Rukun Warga 008, Kelurahan Jatimulya, Kecamatan Tambun Selatan, Kabupaten Bekasi, Provinsi Jawa Barat, pemegang tanda pengenal berupa Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor Induk Kependudukan (N.I.K): 3216061410920009, Warga Negara Indonesia; -
2. **Nyonya SITI MAYSAROH**, lahir di Bekasi, pada tanggal 22-08-1994 (dua puluh dua Agustus seribu sembilan ratus sembilan puluh empat), Mengurus Rumah Tangga, bertempat tinggal di Jalan S. Parman, Rukun Tetangga 020, Rukun Warga 013, Kelurahan Soklat, Kecamatan Subang, Kabupaten Subang, Provinsi Jawa Barat, pemegang tanda pengenal berupa Kartu Tanda Penduduk dengan

MERRY YUNITA KANDI, S.H, M.Kn.
NOTARIS KABUPATEN SUBANG

Nomor Induk Kependudukan (N.I.K): 3216066208940007, Warga
Negara Indonesia. _____

- Setelah akta ini saya, Notaris bacakan kepada penghadap dan saksi-saksi, maka akta ini segera ditandatangani oleh penghadap, saksi-saksi, dan saya, Notaris. _____
- Serta untuk memenuhi ketentuan Pasal 16 ayat 1 huruf C Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris yang telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 maka penghadap juga membubuhkan sidik jari pada lembaran tersendiri untuk dilekatkan pada minuta akta ini. _____
- Dilangsungkan dengan tanpa perubahan _____
- Minuta ini telah ditanda tangani dengan sempurna. _____
- Diberikan sebagai salinan yang kata demi kata sama bunyinya _____



MERRY YUNITA KANDI, S.H., M.Kn.



**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR AHU-0028578.AH.01.02.TAHUN 2025
TENTANG
PERSETUJUAN PERUBAHAN ANGGARAN DASAR PERSEROAN TERBATAS
PT PROVICES INDONESIA**

- Menimbang : a Bahwa berdasarkan Permohonan Notaris MERRY YUNITA KANDI S.H., M.KN. sesuai salinan akta nomor 04 Tanggal 02 Mei 2025 tentang Perubahan Anggaran Dasar PT PROVICES INDONESIA tanggal 03 Mei 2025 dengan Nomor Pendaftaran 4025050331200125 telah sesuai dengan persyaratan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan;
- b Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Hukum tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar PT PROVICES INDONESIA;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Menyetujui Perubahan Anggaran Dasar - PT PROVICES INDONESIA - dengan NPWP 026721530011000 yang berkedudukan di JAKARTA SELATAN karena telah sesuai dengan Data Format Isian Perubahan yang disimpan di dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum sebagaimana salinan akta nomor 04 Tanggal 02 Mei 2025 yang dibuat oleh Notaris MERRY YUNITA KANDI S.H., M.KN. yang berkedudukan di KABUPATEN SUBANG.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya dan/atau apabila terjadi kesalahan, keputusan ini akan dibatalkan atau dicabut.

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 03 Mei 2025.

a.n. MENTERI HUKUM
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,

Widodo



DICETAK PADA TANGGAL 03 Mei 2025

DAFTAR PERSEROAN NOMOR AHU-0096141.AH.01.11.TAHUN 2025 TANGGAL 03 Mei 2025



**LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI HUKUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR AHU-0028578.AH.01.02.TAHUN 2025
TENTANG
PERSETUJUAN PERUBAHAN ANGGARAN DASAR PERSEROAN TERBATAS
PT PROVIDES INDONESIA**

- 1. Modal Dasar : Rp. 61.500.000.000
- 2. Modal Ditempatkan : Rp. 61.500.000.000
- 3. Susunan Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi

Nama	Jabatan	Klasifikasi Saham	Jumlah Lembar Saham	Total
MELKY ALIANDRI, ST	DIREKTUR	-	1	Rp. 1.000.000
RESZA ADIKRESHNA	KOMISARIS	-	-	Rp. 0
PT BAKRIE SWASAKTI UTAMA	BADAN HUKUM	-	61.499	Rp. 61.499.000.000

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 03 Mei 2025.

a.n. MENTERI HUKUM
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,

Widodo



DICETAK PADA TANGGAL 03 Mei 2025
DAFTAR PERSEROAN NOMOR AHU-0096141.AH.01.11.TAHUN 2025 TANGGAL 03 Mei 2025



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

**KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA SELATAN I
KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA DUA JAKARTA SELATAN I**

JALAN TEBET RAYA NOMOR 9, KELURAHAN TEBET BARAT, KECAMATAN TEBET, JAKARTA SELATAN, 12810
TELEPON (021) 28542526, 28543237; FAKSIMILE (021) 28542171; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021)1500200 SUREL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

BUKTI PENERIMAAN ELEKTRONIK

Nomor : BPE-04879/CT/KPP.0413/2025

Tanggal : 20 Maret 2025

NPWP/NIK/ID	: 0026721530011000	Jenis Permohonan	: LA.01 Pemenuhan Kewajiban Perpajakan
Nama Wajib Pajak	: PROVICES INDONESIA	Jenis Sub-Permohonan	: LA.01-02 Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)
Alamat Wajib Pajak	: GEDUNG BAKRIE TOWER LT. 80, RASUNA EPICENTRUM, JL H R RASUNA SAID 000/000 KARET KUNINGAN SETIABUDI KOTA ADM. JAKARTA SELATAN DKI JAKARTA 12940	Tahun Pajak	: 2025
NPWP/NIK Wakil/ Kuasa	: 3201130608930011	Tanggal/Jam Diterima Secara Online	: 20 Maret 2025 15:17:40
Nama Wakil/Kuasa	: ROBIYANSYAH	Unit Pemroses	: -





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA SELATAN I

KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA DUA JAKARTA SELATAN I

JALAN TEBET RAYA NOMOR 9, KELURAHAN TEBET BARAT, KECAMATAN TEBET, JAKARTA SELATAN, 12810

TELEPON (021) 28542526, 28543237; FAKSIMILE (021) 28542171; SITUS www.pajak.go.id

LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021)1500200 SUREL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN STATUS WAJIB PAJAK

Nomor : KET-00031/KSWP-CT/KPP.0413/2025

Tanggal : 20 Maret 2025

Dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan hasil penelitian, kami sampaikan bahwa Wajib Pajak:

Nama : PROVICES INDONESIA

NPWP : 0026721530011000

Alamat : GEDUNG BAKRIE TOWER LT. 80, RASUNA EPICENTRUM, JL H R RASUNA SAID ,
RT 000, RW 000, KARET KUNINGAN, SETIABUDI, KOTA ADM. JAKARTA SELATAN,
DKI JAKARTA, 12940 Indonesia

Status : Valid

Keterangan ini dibuat dalam rangka pemberian layanan publik tertentu pada kantor pajak pelayanan madya dua jakrta selatan 1 untuk layanan publik berupa pajak tahun 2025.

Demikian disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya.



Certificate of Registration



This is to certify that Quality Management System of

PT. PROVICES INDONESIA

Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Kawasan Rasuna Epicentrum,
Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan,
Provinsi DKI Jakarta - Indonesia

is in accordance with the requirements of the following standard

ISO 9001:2015

(Quality Management System)

SCOPE

Provision of Building Management, Building Maintenance, Cleaning
Services, Landscape Maintenance, Security Services, Mechanical,
Electrical and Plumbing Maintenance

(IAF Code - 35,28)

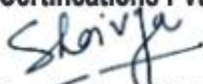
Certificate Number : SCK/01/PTP/24/62/1090

Initial Registration Date : 17-Oct-2024
1st Surveillance Date : 17-Sep-2025
2nd Surveillance Date : 17-Sep-2026
Certificate Expiry Date : 16-Oct-2027

To verify certificate, visit at :

www.sckcerts.com
www.iafcertsearch.org
www.uafaccreditation.org

Issued by SCK Certifications Pvt. Ltd.


Dr. Shaivya Mishra
Director



Accreditation Board : 400, North Center Dr, STE 202, Norfolk, VA 23502, United States of America

This certificate remains the property of SCK and must be returned to SCK on Cancellation or Suspension of the certificate. Validity of the certificate is subject to successful completion of surveillance audits. Further clarification regarding the scope of this certificate and the applicability of standard may be obtained by consulting the Organisation on info@sckcerts.com

Certificate of Registration



This is to certify that Environmental Management System of

PT. PROVICES INDONESIA

Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Kawasan Rasuna Epicentrum,
Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan,
Provinsi DKI Jakarta - Indonesia

is in accordance with the requirements of the following standard

ISO 14001:2015

(Environmental Management System)

SCOPE

Provision of Building Management, Building Maintenance, Cleaning
Services, Landscape Maintenance, Security Services, Mechanical,
Electrical and Plumbing Maintenance

(IAF Code - 35,28)

Certificate Number : SCK/02/PTP/24/62/1091

Initial Registration Date : 17-Oct-2024

1st Surveillance Date : 17-Sep-2025

2nd Surveillance Date : 17-Sep-2026

Certificate Expiry Date : 16-Oct-2027

To verify certificate, visit at :

www.sckcerts.com

www.iafcertsearch.org

www.uafaccreditation.org

Issued by SCK Certifications Pvt. Ltd.

Dr. Shaivya Mishra
Director



Accreditation Board : 400, North Center Dr, STE 202, Norfolk, VA 23502, United States of America

This certificate remains the property of SCK and must be returned to SCK on Cancellation or Suspension of the certificate. Validity of the certificate is subject to successful completion of surveillance audits. Further clarification regarding the scope of this certificate and the applicability of standard may be obtained by consulting the Organisation on info@sckcerts.com

Certificate of Registration



This is to certify that Occupational Health & Safety Management System of

PT. PROVICES INDONESIA

Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Kawasan Rasuna Epicentrum,
Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan,
Provinsi DKI Jakarta - Indonesia

is in accordance with the requirements of the following standard

ISO 45001:2018

(Occupational Health & Safety Management System)

SCOPE

Provision of Labor Service Providers such as; Private Security Activities, Fixed Time Labor Providers, Security System Services, Combined Facility Support Services Providers, General Building Cleaning Activities, Garden Care and Maintenance Activities, Owned or Leased Real Estate Services, Real Estate on a Fee or Contract Basis, including Building Construction Completion Services, Exterior Decoration, Plumbing Installation, and Other Special Construction

(IAF Code - 28,)

Certificate Number : SCK/03/PTP/24/62/1092

Initial Registration Date : 17-Oct-2024

1st Surveillance Date : 17-Sep-2025

2nd Surveillance Date : 17-Sep-2026

Certificate Expiry Date : 16-Oct-2027

To verify certificate, visit at :

www.sckcerts.com

www.iafcertsearch.org

www.uafaccreditation.org

Issued by SCK Certifications Pvt. Ltd.

Dr. Shaivya Mishra
Director



CB-MS-9140



Accreditation Board : 400, North Center Dr, STE 202, Norfolk, VA 23502, United States of America

This certificate remains the property of SCK and must be returned to SCK on Cancellation or Suspension of the certificate. Validity of the certificate is subject to successful completion of surveillance audits. Further clarification regarding the scope of this certificate and the applicability of standard may be obtained by consulting the Organisation on info@sckcerts.com



REG.SMK3.2022.MAL.SK-883

Sertifikat Penghargaan Certificate of Appreciation

SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH MANAGEMENT SYSTEM

Berdasarkan
Surat Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia
No. 42 Tahun 2022

Menyatakan bahwa
This is to certify that

Nama perusahaan / *Name of company*

PT PROVICES INDONESIA

Alamat / *Address*

Gedung Bakrie Tower Lt.80 Jl. HR Rasunan Said, Rasunan Epicentrum Kel. Karet
Kuningan Kec. Setia Budi, Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta

Sektor industri / *Sector of industry*
JASA PENGELOLA GEDUNG

Telah menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Has implemented an Occupational Safety and Health Management System

Hasil pencapaian 87,5% untuk kategori tingkat Awal (64 Kriteria)
Audit result 87.5% for Initial level category

Sertifikat ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak dikeluarkan.
This certificate is valid for 3 (three) years from the date of issue.



Jakarta, 13 Mei 2022

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,
MINISTER OF MANPOWER
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA,



IDA FAUZIYAH





KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan 12950, Telp. 5255733, Ext. 604, 257, 264, 151
Telp. 021 5275240, 5260955, Faks. 5279365, 5213571, 5268045
Home page : <http://www.naker.go.id>

29 April 2025

NOMOR 5/ 581 /AS.01.03/IV/2025

Lamp. : -

Sifat : Segera

Perihal : **Surat Keterangan Hasil Audit Sistem
Manajemen K3**

Kepada Yth.

Sdr. Pimpinan PT PROVIDICES INDONESIA

Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Kawasan Rasuna Epicentrum,
Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kode Pos:
12940 Kota Jakarta Selatan, Dki Jakarta

Memperhatikan surat dari PT. MUTU INDONESIA GEMILANG GLOBAL No. 1046/MIGG-SP/II/2025 tanggal 17 Februari 2025 dan berdasarkan laporan audit sistem manajemen K3 yang dilaksanakan oleh PT. MUTU INDONESIA GEMILANG GLOBAL sebagai Lembaga Audit SMK3, maka dengan ini dapat dijelaskan bahwa PT PROVIDICES INDONESIA, telah melaksanakan Audit SMK3 pada tanggal 08 Januari 2025 dan 09 Januari 2025 dengan hasil pencapaian 89,06% dan direkomendasikan untuk mendapatkan "Tingkat Penilaian Memuaskan" untuk Kategori Tingkat Awal (64 Kriteria)".

Surat keterangan audit ini berlaku dan berkekuatan hukum sama dengan sertifikat SMK3 sampai diterbitkannya sertifikat tersebut.

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai persyaratan lelang dan kegiatan lain yang terkait, semoga hasil Audit SMK3 tersebut dapat memberikan motivasi bagi manajemen dan para pekerja dalam menciptakan nihil kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.

a.n. Direktur Jenderal Binwasnaker dan K3,
Direktur Bina Kelembagaan
Keselamatan dan Kesehatan Kerja



Drs. Muhammad Idham, M.K.K.K
NIP. 19660925 199303 1 002



Tembusan :

1. Dirjen Binwasnaker dan K3
2. Direktur PT. Mutu Indonesia Gemilang Global
3. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Provinsi DKI Jakarta

Reg. 0012290425/SKA/IV/2025



I. Latar Belakang

Universitas Terbuka terletak di Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan, Banten, Indonesia. Alamat lengkapnya adalah Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437. Universitas ini merupakan perguruan tinggi negeri yang menerapkan sistem belajar terbuka dan jarak jauh, bertujuan untuk meningkatkan akses pendidikan tinggi bagi semua warga negara Indonesia. Untuk informasi lebih lanjut, Anda dapat menghubungi mereka melalui layanan Contact Center yang tersedia di situs resmi mereka. Dalam rangka memberikan pelayanan yang maksimal bagi pengguna gedung kantor pusat Universitas Terbuka, maka diperlukan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan bangunan Gedung Kantor Pusat Universitas Terbuka yang berkesinambungan dan sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga seluruh peralatan/perlengkapan gedung, instalasi dan utilitas bangunan dapat berfungsi dengan baik:



Mempertimbangkan kondisi diatas maka sangat diperlukan Building Management yang disediakan melalui pihak ketiga yaitu perusahaan penyedia jasa Integrated Property Services.

II. Maksud dan Tujuan

Untuk memberikan kenyamanan, keindahan dan kebersihan, sehingga Penyedia Jasa Building Management melaksanakan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Maksud disusunnya dokumen persiapan pengadaan ini adalah untuk memberikan arah dan petunjuk bagi calon Jasa Building Management dalam melaksanakan pekerjaan di seluruh gedung dan lingkungan kantor pusat Universitas Terbuka.

Tujuannya adalah agar pekerjaan Jasa Building Management mampu mengerjakan pemeliharaan gedung, peralatan kantor/umum, kebersihan serta sarana dan prasarana dilingkungan Universitas Terbuka dilakukan dengan baik sesuai dengan standar dan meminimalkan permasalahan-permasalahan yang ada. Meningkatkan kualitas mutu pemeliharaan dan pelayanan kebersihan di lingkungan Universitas Terbuka yang menangani pemeliharaan/perawatan gedung kantor dan

peralatan kantor/umum mampu secara trampil dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.

III. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai adalah dengan tersedianya tenaga pemeliharaan gedung, peralatan kantor/umum, kebersihan dan pemeliharaan taman yang profesional, handal dan sigap dapat tercapai tingkat yang maksimal sesuai kebutuhan pada Gedung dan lingkungan Universitas Terbuka.

IV. Lokasi Kegiatan

Kantor Pusat Universitas Terbuka yang beralamat di Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan, 15437.

V. Ruang Lingkup

1. Pengertian

Yang dimaksud Building Management (Pengelolaan Gedung) dalam pekerjaan ini adalah pekerjaan yang terkait dengan pengelolaan gedung luar dan dalam serta pemeliharaan taman di lingkungan sehingga selalu terlihat bersih, rapih, indah dan mendukung kenyamanan pegawai dalam rangka menunjang kinerja pegawai secara maksimal. Adapun pekerjaan yang terkait peralatan dan mesin sarana prasarana pekerjaan yang dilakukan untuk memastikan seluruh peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi optimal.

2. Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup Building Management sebagai berikut:

- a. Kebersihan Gedung Luar dan Dalam;
 - b. Taman dan Lingkungan;
 - c. *Health, Safety & Environment* (MCU, *Screening* Narkoba, Pelatihan Tanggap Darurat);
 - d. Ruang Lingkup Supir;
 - e. Pelatihan Substansial dan Teknis;
 - f. Menyediakan sistem pengawasan berbasis internet (*web base/ realtime*);
 - g. Peralatan dan mesin sarana prasarana.
- a. Penjelasan lebih lanjut tentang ruang lingkup kebersihan gedung luar dan dalam sebagai berikut:
 - 1) Kebersihan dalam Gedung (*Cleaning Service*)
Pemeliharaan kebersihan yang dilakukan secara menyeluruh pada gedung dilakukan untuk tetap menjaga keindahan, kenyamanan maupun *performance* gedung mencakup kebersihan semua gedung dan semua fasilitas pendukung yang ada di lingkungan kantor pusat Universitas Terbuka.
 - 2) Melaksanakan penyemprotan disinfektan baik secara rutin, periodik ataupun jika sewaktu- waktu diperlukan;
 - 3) Kebersihan luar/kulit gedung termasuk membersihkan bagian luar gedung/ kulit gedung baik dinding, kaca dan *aluminum composite* (ACP), baik menggunakan gondola/ mobile crane/ climbing minimal 2 kali dalam setahun.
 - b. Penjelasan lebih lanjut tentang ruang lingkup Pemeliharaan Taman dan Lingkungan sebagai berikut:
 - 1) Memelihara secara baik dan teratur kondisi dan permukaan tanah dan/atau halaman luar bangunan gedung.
 - 2) Memelihara secara baik dan teratur unsur-unsur pertamanan di luar dan di dalam bangunan gedung, seperti vegetasi (*landscape*), bidang perkerasan (*hardscape*),

perlengkapan ruang luar (*landscape furniture*), saluran pembuangan, pagar dan pintu gerbang, lampu penerangan luar, serta pos/gardu jaga.

- 3) Menjaga kebersihan di luar bangunan gedung, pekarangan dan lingkungannya. Mencakup kebersihan semua taman dan lingkungan, perawatan, pengembangan taman dan tanaman, melakukan pemotongan dahan/ ranting/ pohon jika diperlukan dan pengolahan sampah menjadi pupuk di lingkungan kantor pusat Universitas Terbuka, termasuk retribusi pembayaran pembuangan sampah pada Dinas Kebersihan Kota Tangerang Selatan;
 - 4) Melakukan cara pemeliharaan taman yang benar oleh petugas yang mempunyai keahlian dan/atau kompetensi di bidangnya;
 - 5) Melakukan pengumpulan dan pembuangan limbah B3 (Bahan Beracun dan Berbahaya) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Penjelasan lebih lanjut tentang ruang lingkup *Health, Safety & Environment* (MCU, *Screening* Narkoba, Pelatihan Tanggap Darurat) sebagai berikut:
- 1) Melakukan pelatihan dan simulasi kondisi darurat misalnya kebakaran, gempa bumi, banjir, huru-hara, dll.;
 - 2) Melakukan Medical Check Up minimal 1 kali pemeriksaan diawal kontrak berlangsung dilakukan di Klinik Pratama UT kepada semua pekerja dan hasil pemeriksaan di laporkan kepada PPK Pengadaan Barang/Jasa Sarana Prasarana dan Kerumahtanggaan, Jasa Keamanan dan Ketertiban Universitas Terbuka;
 - 3) Melakukan Screening Narkoba minimal 1 kali pemeriksaan diawal kontrak berlangsung dilakukan di Klinik Pratama UT kepada kepada semua pekerja dan hasil pemeriksaan di laporkan kepada PPK Pengadaan Barang/Jasa Sarana Prasarana dan Kerumahtanggaan, Jasa Keamanan dan Ketertiban Universitas Terbuka.
- d. Penjelasan lebih lanjut tentang ruang lingkup petugas supir sebagai berikut:
- 1) Bertanggungjawab penuh terhadap kendaraan kantor, baik selama pemakaian sehari-hari, perawatan dan pencucian kendaraan;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan koordinator Kendaraan;
 - 3) Mempunyai rasa tanggungjawab, mampu mengendalikan diri dengan baik dan dapat bekerja sesuai permintaan tugas;
 - 4) Memiliki SIM tipe A yang masih berlaku;
 - 5) Mengisi laporan aktivitas pengemudi dan dilampirkan ke dalam Laporan Bulanan setiap bulannya.
- e. Penjelasan lebih lanjut tentang ruang lingkup Pelatihan Substansial dan Teknis sebagai berikut:
- 1) Mengadakan pelatihan yang bersifat substansial dan teknis kepada *Building Manager*/Kepala Pengelola gedung, Pengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ HSE Officer pada Bangunan Gedung, *Supervisor* MEP, *Supervisor* Housekeeping (Kebersihan Gedung dan Lingkungan), *Leader* MEP, *Leader* Kebersihan Gedung, *Leader* Taman dan Kebersihan Lingkungan, Teknisi MEP, *Helper* Teknisi MEP, Petugas dan Operator Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung, Petugas Kebersihan Gedung,
- Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan, Pengelola Hubungan Internal, Pelayanan Aduan dan Area Pelayanan Publik, Petugas Operator Telepon, Petugas Supir sekurang-kurangnya 2 kali dalam kurun waktu 1 tahun;
- 2) Melakukan pelatihan *Cleaning Service* untuk Petugas Kebersihan Gedung.
- f. Penjelasan lebih lanjut tentang ruang lingkup Menyediakan sistem pengawasan berbasis internet (web base/ realtime) sebagai berikut:
- Penyedia memiliki aplikasi/ software berbasis internet (web based/ realtime) meliputi:

layanan keluhan, permintaan, pemantauan dan laporan dibuktikan dengan menyampaikan alamat link website dan bisa diakses. Hal ini bertujuan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan serta mempermudah pelaksanaan dan koordinasi antara penyedia dengan UT.

- g. Penjelasan lebih lanjut tentang ruang lingkup pemeliharaan peralatan dan mesin sarana prasarana sebagai berikut:
- 1) Pemeliharaan *Plumbing, Hydrant, Sprinkler*, Sanitasi, STP meliputi:
Memelihara dan melakukan pemeriksaan berkala sistem distribusi air yang meliputi penyediaan air bersih, sistem instalasi air kotor, sistem hidran, sprinkler dan septik tank serta unit pengolah limbah serta melakukan cek laboratorium hasil pengolahan air limbah domestik 1 kali dalam sebulan.
 - 2) Pemeliharaan peralatan transportasi gedung meliputi:
Memelihara dan melakukan pemeriksaan berkala sistem transportasi dalam gedung berupa lift.
 - 3) Pemeliharaan peralatan elektrik (catu daya, tata cahaya, telepon, komunikasi dan alarm) meliputi:
 - Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara pada perlengkapan pembangkit daya listrik cadangan (genset).
 - Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara pada perlengkapan penangkal petir.
 - Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara sistem instalasi listrik, baik untuk pasokan daya listrik maupun untuk penerangan ruangan.
 - Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara jaringan instalasi tata suara dan komunikasi (telepon) serta data.

Teknisi MEP terdiri dari 2 tim:

- 1) Tim *Preventive Maintenance*
Petugas melakukan pengoperasian ON/OFF seluruh perangkat MEP, memastikan perangkat MEP berfungsi sesuai dengan waktu & pengaturannya, membuat laporan dan diserahkan kepada tim *Preventive Maintenance* apa saja yang perlu di lakukan penggantian / perbaikan *sparepart*, supervisi pekerjaan vendor.
- 2) Tim *Corrective Maintenance*
Petugas melakukan *Corrective Maintenance* sesuai jadwal pemeliharaan MEP, melakukan penggantian / perbaikan *sparepart* sesuai laporan yang diberikan oleh tim operasional dan membuat laporan pekerjaan *Corrective Maintenance*, hasil pekerjaan, temuan, rekomendasi.

Peralatan dan mesin yang termasuk ke dalam kategori melaksanakan **operasional, supervisi perbaikan, pencatatan, dan pelaporan** dalam pemeliharaan peralatan dan mesin sarana prasarana oleh Building Management sebagai berikut:

- a. *Genset*;
- b. *Lift* (penumpang dan barang);
- c. *Forklift*, Mesin power dan *handpallet*;
- d. *Plumbing* (instalasi air bersih/ kotor, limbah STP/ biotek, filter dan pompa-pompa);
- e. *Water Heater*;
- f. Exhaust Fan;
- g. *Hydrant* dan APAR;

- h. Air Mancur dan kolam lingkungan UT;
- i. *Sprinkler* kebakaran;
- j. *Sprinkler* penyiraman taman lingkungan Universitas Terbuka;
- k. Kelistrikan lingkungan Universitas Terbuka:
 - i. Instalasi listrik beserta saklar dan stop kontak
 - ii. Penerangan kantor/ Gedung;
 - iii. Penerangan luar kantor/ gedung dan PJU;
 - iv. Panel listrik, Kapasitor bank, dll.
- l.
- m. *Fire Alarm*;
- n. Peralatan *Fire Suppression System* FM 200;
- o. *Sound System* (*Ceiling, speaker* dalam/luar gedung dan perangkatnya);
- ii. TV (LCD/LED);
- j. Projector dan elektronik lainnya;
- k. Jaringan telepon dan PABX (*Server dan Media Gateway MG*);
- l. *Finger print*;
- m. Mesin *Wrapping*, Mesin *Straping*, Mesin *laminating* (Puslaba dan Percetakan); Keterangan: Penggantian part rusak diluar dari pemeliharaan/ perbaikan.

Peralatan dan mesin yang termasuk ke dalam kategori **perbaikan dan penggantian** sparepart peralatan dan mesin sarana prasarana oleh Universitas Terbuka sebagai berikut:

- a. *Genset*;
- b. *Lift* (penumpang dan barang);
- c. *Forklift*, Mesin power dan *handpallet*;
- d. *AC*;
- e. *UPS dan Stabilizer*;
- f. *Mesin Digital Printing*;
- g. Mesin Fotocopy;
- h. Mesin cetak ijazah, Mesin *Wrapping*, Mesin *laminating* (Puslaba dan Percetakan);
- i. Jaringan telepon dan PABX (*Server dan Media Gateway MG*);
- j. CCTV;
- k. Solar Panel;
- l. *Treatment Trafo*;
- m. Panel MVMDP dan Panel LVMDP;
- n. MATV;
- o. *Videotron*.

Adapun untuk lingkup dan batasannya akan diuraikan pada tabel berikut:

DATA LUASAN GEDUNG DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT UNIVERSITAS TERBUKA

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
1	Gedung Zona Publik	744,63	588,49		-	-	
		Lobby besar	Lobby kecil	Roof Top			
		Selasar	Selasar	Toren Air			
		Tangga	Tangga	Outdoor AC			
		Bank BRI	Kantor BRI				
		Bank BTN	Kepala -UT Luar Negeri				
		Kantor POS	Toilet Kepala				
		Koperasi	Staff -UT Luar Negeri				
		Toilet (Pria/Wanita)	Kantor Koperasi				
			Toilet (Pria/Wanita)				

2	Masjid UT	795,00					
		R Utama Masjid					
		R beranda Masjid (kiri dan kanan)					
		R. Pengurus Masjid					
		R. Istirahat					
		R. Gudang					
		R. Wudhlu (Pria/Wanita)					
3	Pujasera UT	Toilet (Pria/Wanita)					
		Pujasera+Pos Jaga					
		90,00					
		R Makan terbuka					
4	Pos Jaga/Gerbang Utama	R Dapur/tenant (6)					
		Toilet (Pria/Wanita)					
		R. Jaga					
5	Gedung BKUK	Toilet					
		1502,79	1435,99	1435,99			
		Lobby besar	Lobby kecil	R. Tamu	Roof Top		
		Selasar	Selasar	Selasar	Toren Air		
		Tangga	Tangga	Tangga	Outdoor AC		
		R. Kasubdit Sarpras	R. Direktur DMAUPBJ	R. Kepala KPI			

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
		R. Kasubdit Ta Laksana	R. Kepala MWA	R. Kasubag (3)			
			R. Toilet MWA	R. Sekretaris			
		R. Kerja Staff Sarpras	R. Rapat DMAUPBJ	R. Kerja Staff KPI			
			R. Rapat Direktur DMAUPBJ	R. Audit KPI			
		R. Kerja Staff Ta Laksana	R. Senat	R. Audit Eksternal			
		R. Arsip	Toilet Senat	R. Arsip			
		R. Rapat Kecil (4)	R. Kasubdit PBJ	R. Rapat Besar			
		R. Rapat Besar (OR)	R. Kasubag DMAUPBJ	R. ATK			
		R. Auditor Ke (dibelakang OR)	R. BPP DMAUPBJ & R. Brankas	R. Makan			
		R. Gudang (4)	R. Kerja Staff PBJ	R. Pantry/Dapur			
		R. Makan (2)	R. Arsip	R. Musholla			
		R. Pantry/Dapur	R. Rapat Kecil	Toilet (Pria/Wanita)			
		R. Musholla	R. Gudang	R. IKA UT			
		R. Operator	R. Makan	R. Satgas PPKS			
		Toilet (Pria/Wanita)	R. Pantry/Dapur	R. Yayasan Dharma Karya			
		R. Kontrol CCTV	R. Musholla	R. BPP dan R. Bankras			
			Toilet (Pria/Wanita)				
		1498,10	1176,2				
		Lobby besar	Lobby besar	Roof Top			
		Selasar	Selasar	Toren Air			
		Tangga	Tangga	Outdoor AC			
		R. PELMA	R. Kepala KPM				

6	Gedung BAKP	R. Kepala Kabag Registrasi dan Kemahasiswaan	Toilet Kepala KPM				
		R. Kasubag (3)	R. Rapat KPM				
		R. Kerja Staff (Registrasi dan Kemahasiswaan)	R. Staf KPM				

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
		R. Kepala Kabag Akademik dan Kelulusan	R. Arsip KPM				
		R. Kasubag (2)	R. Gudang KPM				
		R. Kerja Staff (Akademik dan Kelulusan)	R. Diskusi Kecil KP				
		R. Arsip	R. Kepala Pusat D				
		R. Rapat Kecil	R. Manager DPKS				
		R. Gudang	R. Kerja Staff (DPK				
		R. Makan	R. Rapat DPKS				
		R. Pantry/Dapur	R. Call Center				
		R. Musholla	R. Server Call Cent				
		R. Panel	R. Arsip				
		Toilet (Pria/Wanita)	R. Rapat Besar				
			R. Studio Mini DPK				
			R. Gudang DPKS				
			R. Makan (2)				
			R. Pantry/Dapur (				
			R. Musholla				
			R. Panel				
			Toilet (Pria/Wanit				
7	Gedung Rektorat	712,29	712,29	712,29			
		Lobby besar	Lobby Kecil	Lobby Kecil	Roof Top		
		Selasar	R. Tamu/tun WakilRektor	R. Tamu/tunggu WakilRektor	Toren Air		
		Tangga	Selasar	Selasar	Outdoor AC		
		R. Rektor	Tangga	Tangga			
		R. Staff ahli Rektor	R. Wakil Rektor (2	R. Wakil Rektor (2)			
		R. Kerja Staff Rektor	R. Staff ahli W Rektor (2)	R. Staff ahli Wakil Rektor (2)			
		R. Rapat Rektor	R. Sekretaris W Rektor (2)	R. Sekretaris Wakil Rektor (2)			

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
		R. Istirahat Rektor	R. Kerja Staff Wakil Rektor (2)	R. Kerja Staff Wakil Rektor (2)			
		Toilet Rektor	R. Rapat Wakil Rektor(3)	R. Rapat Wakil Rektor(3)			
		R. Tunggu Rektor (VIP)	R. Gudang	R. Gudang			
		R. Gudang	R. Pantry/Dapur	R. Pantry/Dapur			
		R. Pantry/Dapur	R. Panel	R. Panel			
		R. Supir	R. Musholla	R. Musholla			
		R. Panel	Toilet (Pria/Wanita)	Toilet (Pria/Wanita)			
		Toilet (Pria/Wanita)					
8	Gedung Pusat Kualitas	791,64	707,01	708,77			
		Lobby besar	Lobby	Lobby besar	Toren Air di bawah gedung		
		Selasar	Selasar	Selasar	Outdoor AC		
		Tangga utama dan darurat	Tangga utama darurat	Tangga utama dand darurat			
		R. Kepala PSDM	R. Arsip Dosir	R. Aula besar			
		R. Manager PSDM (3)	R. Sidang Besar	R. Tunggu VIP			
		R. Kepala Kasubag (1)	R. Arsip	R. Panel			
		R. BPP	R. Gudang	R. Musholla			
		R. Brankas	R. Panel	Toilet (Pria/Wanita)			
		R. Gudang	Toilet (Pria/Wanita)				
		R. Pantry/Dapur					
		R. Panel					
		R. Musholla					
		Toilet (Pria/Wanita)					
		R. Staff PSDM					
		R. Arsip					
9	Gedung Serbaguna	928,10	667,65				
		Lobby besar	Lobby kecil	Roof Top			

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
		Selasar	Tangga utama	Toren Air			
		Tangga utama	Toilet (Pria/Wanita)	Outdoor AC			
		Toilet (Pria/Wanita)	R. Serbaguna				
		R. Makan					
		R. Rapat					
		R. Panel					
		R. Musholla					
		1482,58	1204				
		Lobby besar	Lobby kecil	Roof Top			
		Selasar	Selasar	Toren Air			
		Tangga utama dan belakang	Tangga utama dan	Outdoor AC			

10	Gedung P2M2		belakang				
		R. Kepala	Toilet dalam				
		Toilet Kepala	R. PJ				
		R. PJ	R. Staff				
		R. Staff	R. Rapat				
		R. Studio rekaman	R. Panel				
		R. Radio UT	R. Musholla				
		R. Studio Syuting (besar)	Toilet (Pria/Wanita)				
		R. Rapat					
		R. Panel					
		R. Musholla					
		Toilet (Pria/Wanita)					
11	Poliklinik	306,87					
12	Gedung Fakultas 1	1775,13	1725,12	1452,6	1410,8		
		Lobby FST	Selasar	Lobby FKIP (desty)	Selasar	Roof Top	
		Selasar	Tangga utama dan belakang	Selasar	Tangga utama dan belakang	Toren Air	
		Tangga utama dan belakang	R. Studio PWK	Tangga utama dan belakang	R Kaprog	Outdoor AC	
		R Dekan FST	R Kajur (8)	R Dekan FKIP	R Kajur		
		Toilet Dekan FST	R Dosen FST (8)	Toilet Dekan FKIP	R Dosen FKIP		

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m²)	LT. 2 (m²)	LT. 3 (m²)	LT. 4 (m²)	LT. 5 (m²)	KETERANGAN
		Sekretaris Dekan FST	R. Rapat Kecil (2)	Sekretaris Dekan FKIP	R. Rapat Kecil		
		R Wakil Dekan FST (3)	R. Musholla	R Wakil Dekan FKIP (3)	R. Musholla		
		R Kabag FST (1)	R. Panel	R Kabag FKIP (1)	R. Panel		
		R Kasubag FST (2)	Toilet (Pria/Wanita)	R Kasubag FKIP (2)	Toilet (Pria/Wanita)		
		R Staff Administrasi	R. Makan	R Staff Administrasi			
		R. Rapat Besar		R. Rapat Besar			
		R. Rapat Kecil		R. Rapat Kecil			
		R. Gudang		R. Gudang			
		R. Makan		R. Makan			
		R. Pantry/Dapur		R. Pantry/Dapur			
		R. Musholla		R. Musholla			
		R. Panel		R. Panel			
		Toilet (Pria/Wanita)		Toilet (Pria/Wanita)			
		668,60	576	522,2	439,3		
		Lobby	Lobby	Lobby	Lobby	Roof Top	
		Selasar	Selasar	Selasar	Selasar	Toren Air	
		Tangga	Tangga	Tangga	Tangga	Outdoor AC	
		R Ketua PPS (3)	R Kepala PPS	R. Seniorat (8)	Laboratorium		
		R PJ (5)	Toilet Kepala	Toilet dalam R	R. Pantry/Dap		

13	Gedung Fakultas 2			Seniorat(3)	ur		
		R Staff Administrasi	R. Sekretaris	R. Staff Seniorat	R. Panel		
		R Dosen	R Ketua PPS (1)	R Tamu/Tunggu Seniorat	Toilet (Pria/Wanita)		
		R. Rapat Kecil	R PJ TU (1)	R. Pantry/Dapur			
		R. Gudang	R Staff Administrasi	R. Panel			
		R. Makan	R. Pantry/Dapur	Toilet (Pria/Wanita)			
		R. Pantry/Dapur	R. Panel				
		R. Musholla	Toilet (Pria/Wanita)				
		R. Panel					
		Toilet (Pria/Wanita)					
14	Gedung Fakultas 3	860,69	835	883,62	789		
		Lobby FHISIP	Selasar	Lobby FE	Selasar	Roof Top	

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
		Selasar	Tangga utama danbelakang	Selasar	Tangga utama danbelakang	Toren Air	
		Tangga utama danbelakang	R Dekan FHISIP	Tangga utama danbelakang	R Kaprog	Outdoor AC	
		R Kaprog	Toilet Dekan FHISIP	R Dekan FE	R Kajur		
		R Kajur	Sekretaris Dekan FHISIP	Toilet Dekan FE	R Dosen FE		
		R Dosen FHISIP	R Wakil Dekan FHISIP(3)	Sekretaris Dekan FE	R. Rapat Kecil		
		R. Rapat Kecil	R Kabag FHISIP (1)	R Wakil Dekan FE (3)	R. Gudang		
		R. Gudang	R Kasubag FHISIP (2)	R Kabag FE (1)	R. Makan		
		R. Makan	R Staff Administrasi	R Kasubag FE (2)	R. Pantry/Dapur		
		R. Pantry/Dapur	R. Rapat Besar	R Staff Administrasi	R. Musholla		
		R. Musholla	R. Rapat Kecil	R. Rapat Besar	R. Panel		
		R. Panel	R. Musholla	R. Rapat Kecil	Toilet (Pria/Wanita)		
		Toilet (Pria/Wanita)	R. Panel	R. Makan			
			Toilet (Pria/Wanita)	R. Pantry/Dapur			
				R. Musholla			
				R. Panel			
				Toilet (Pria/Wanita)			
		712,90	589	553	589		
		Lobby Utama	Lobby Kecil	Lobby Kecil	Lobby Kecil	Roof Top	
		Selasar	Selasar	Selasar	Selasar	Toren Air	
		Tangga utama danbelakang	Tangga utama danbelakang	Tangga utama danbelakang	Tangga utama danbelakang	Outdoor AC	

15	Gedung Perpustakaan	Lift	Lift	Lift	Lift		
		R. Kepala	R. Sirkulasi / penerimaan tamu	R. Preview	R. Webbiner		
		R. PJ	R. Rak Buku	R. Rak Buku	R. Rak Buku		
		R. PJ TU	R. Baca	R. Baca	R. Baca		
		R. Staff	R. Panel	R. Panel	R. Panel		
		R. Makan	Toilet (Pria/Wanita)	R. gudang	R. gudang		
		R. Pantry/Dapur		Toilet (Pria/Wanita)	Toilet (Pria/Wanita)		
		R. Musholla					
		R. Panel					

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
		Toilet (Pria/Wanita)					
16	Gedung Wisma 1	845,90	611,62				
		Lobby Utama	Lobby Atas				
		Selasar	Selasar				
		Tangga utama dan belakang	Tangga utama dan belakang				
		R. tunggu Pasien	R. Kamar				
		R. Praktek Dokter Umum	R. Pertemuan/Aula				
		R. Praktek Dokter Gigi	R. Panel				
		R. Obat/penerimaan obat	R. gudang				
		R. Laboratorium	Toilet (Pria/Wanita)				
		R. Staff					
		R. Rapat					
		R. Pantry/Dapur					
		R. Panel					
		R. Gudang					
		Toilet (Pria/Wanita)					
17	Gedung Wisma 2	1302,89	860,89	860,89	860,89	811,33	
		Lobby Utama	Lobby kecil	Lobby kecil	Lobby kecil	Roof Top	
		Selasar	Selasar	Selasar	Selasar	Toren Air	
		Tangga utama	Tangga utama	Tangga utama	Tangga utama	Outdoor AC	
		Tangga Darurat	Tangga Darurat	Tangga Darurat	Tangga Darurat	R. Mesin Lift	
		Lift	Lift	Lift	Lift	R. Panel	
		R. Resepsionis	R. Panel	R. Panel	R. Panel	R. gudang	
		R. Makan	R. Kamar/tidur	R. Kamar/tidur	R. Kamar/tidur	Toilet (Pria/Wanita)	
		R. Rapat/Sidang	R. laundry	R. Rapat/Sidang	R. Rapat/Sidang		
		R. Pantry/Dapur	R. Jemur				

	R. Staff Wisma					
	R. Panel					
	R. gudang					

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
		R. VIP/Bisnis					
		Toilet (Pria/Wanita)					
		R. Genset					
18	Gedung Wisma 3	Basement 903,40	Lantai 1 855,035	Lantai 2 567	Lantai 3 618,5	Lantai 4 608,4	Top Floor
		Lobby kecil	Lobby Utama	Lobby kecil	Lobby kecil	Lobby kecil	Roof Top
		Selasar	Selasar	Selasar	Selasar	Selasar	Toren Air
		Tangga utama	Tangga utama	Tangga utama	Tangga utama	Tangga utama	Outdoor AC
		Tangga Darurat	Tangga Darurat	Tangga Darurat	Tangga Darurat	Tangga Darurat	R. Mesin Lift
		Lift	Lift	Lift	Lift	Lift	R. Panel
		Toilet (Pria/Wanita)	R. Resepsionis	R. Panel	R. Panel	R. Panel	R. gudang
		R. Panel	R. Makan	R. Kamar/tidur	R. Kamar/tidur	R. Kamar/tidur	Toilet (Pria/Wanita)
		R. Pengolahan limbah	R. Rapat/Sidang		R. Rapat/Sidang	R. Rapat/Sidang	
		R. Genset	R. Pantry/Dapur				
		R. Studio musik	R. Kepala PPBI/Wisma				
		R. Gudang peralatan	R. Staff Wisma				
		Parkir	R. fitness				
			R. Panel				
			R. gudang				
			R. VIP/Bisnis				
			Toilet (Pria/Wanita)				
			R. Genset				
19	Gedung PUSLABA	4187,67	1028,73				
		Lobby Utama	Lobby				
		Selasar	Selasar				
		Tangga utama	Tangga utama				
		Tangga gudang	Tangga gudang				
		Gudang penyimpanan buku	R. Kepala Puslaba				
		R. Panel	R. PJ (3)				
		Toilet (Pria/Wanita)	R. PJ TU (1)				
			R. Staff				
			R. Rapat				
			R. Panel				

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
			Toilet (Pria/Wanita)				
		400,45	258,75	101,48			
		Lobby	Lobby	Lobby	Roof Top		
		Selasar	Selasar	Selasar	Toren Air		

20	Gedung Arsip 1	Tangga	Tangga	Tangga	Outdoor AC		
		R. Arsip	R. Arsip	R. Arsip			
		Gudang Arsip Keuangan	R. Panel	R. Panel			
		R Gudang CS	Toilet (Pria/Wanita)	Toilet (Pria/Wanita)			
		R Gudang Teknisi UT					
		R Garasi Mobil Pejabat					
		R. Panel					
		Toilet (Pria/Wanita)					
21	Gedung Arsip 2	960,51	861,96				
		Lobby	Lobby	Roof Top			
		Selasar	Selasar	Toren Air			
		Tangga	Tangga	Outdoor AC			
		Lift Barang	Lift Barang				
		R. Gudang BMN	R. Arsip				
		R. Kepala Kearsipan UT	R. Penerimaan Arsip				
		R PJ TU Kearsipan	R PJ Kearsipan (3)				
		R Staff	R Staff				
		R. Panel	R. Panel				
		Toilet (Pria/Wanita)	Toilet (Pria/Wanita)				
22	Gedung Arsip 3	335,55	276,16	302,06	332,62		
		Lobby	Lobby	Lobby	Lobby		
		Selasar	Selasar	Selasar	Selasar		
		Tangga	Tangga	Tangga	Tangga		
		Lift Barang/orang	Lift Barang/orang	Lift Barang/orang	Lift Barang/orang		
		R. Gudang BMN	R. Gudang SoundSistem	R. Gudang Toga	R. Gudang ATK		
		R. Pantry	R. Senam Dharma Wanita	R. Panel	R. Panel		
		R. Panel	R. Panel	Toilet (Pria/Wanita)	Toilet (Pria/Wanita)		

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
		Toilet (Pria/Wanita)	Toilet (Pria/Wanita)				
23	Gedung	997,16	689,29	503,67			
		Lobby Utama dan Lobby Pusrenpor	Lobby	Lobby			
		Selasar	Selasar	Selasar			
		Tangga utama danbelakang	Tangga utama dan belakang	Tangga utama danbelakang			
		R. Kepala Pusrenpor	R. Kepala LPPM	R. Staff			
		R. Lounge dan R. Tamu	R. Sekretaris LPPM	R. Rapat			
		R. Manager Pusrenpor(2)	R. Kepala Pusat LPPM (4)	R. Pantry			

	LPPM	R. Kasubbag (1)	R. PJ (1)	R. Panel			
		R. BPP	R. PJ TU (1)	Toilet (Pria/Wanita)			
		R. Staff Pusrenpor	R. Staff				
		R. Rapat Besar	R. Rapat				
		R. Rapat Kepala Pusrenpor	R. Pantry				
		R. Pantry	R. Panel				
		R. Makan	Toilet (Pria/Wanita)				
		R. Panel					
		Musholla					
		R. Arsip (2)					
		R. Diskusi					
		Toilet VIP					
		Rumah Jurnal + Toilet					
		Toilet (Pria/Wanita)					
24	Gedung LPPMP	Lantai 1 2197,26	Lantai Mezanine 582,35	Lantai 2 2325,33	Lantai 3 2312,64	Lantai 4 2062,15	Top Floor
		Lobby Utama	Selasar	Lobby kecil	Lobby kecil	Lobby kecil	Roof Top
		Selasar	Tangga utama dan Darurat	Selasar	Selasar	Selasar	Toren Air
		Tangga utama dan Darurat	R. Kepala Percetakan	Tangga utama dan Darurat	Tangga utama dan Darurat	Tangga utama dan Darurat	Outdoor AC
		Lift utama	R. PJ	Lift utama	Lift utama	Lift utama	R. Santai (Gazebo)

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m²)	LT. 2 (m²)	LT. 3 (m²)	LT. 4 (m²)	LT. 5 (m²)	KETERANGAN
		Lift barang	R. Staff	Lift barang	Lift barang	Lift barang	
		R. Percetakan	R. Gudang	R. Kepala Puslakeu	R. Kepala	R. Kepala	
		R. Gudang Kertas	R. Rapat	R. Manager Puslakeu (3)	R. PJ	R. PJ	
		R. Pengepakan	R. Panel	R. Kasubbag (1)	R. Kasubag	R. Kasubag	
		R. Pendistribusi an	Toilet (Pria/Wanita)	R. BPP	R. Rapat	R. Rapat	
		R. Pantry		R. Staff Puslakeu	R. Pantry	R. Pantry	
				R. Rapat Puslakeu			
		R. Panel		R. Kepala UPPDJI	R. Panel	R. Panel	
		Toilet (Pria/Wanita)		R. Konsultan	Toilet (Pria/Wanita)	Toilet (Pria/Wanita a)	
		R. PABX (luar)		R. Kasubag (2)			
		Toilet PABX		R. Rapat UPPDJI (2)			
				R. Staf UPPDJI			
				R. Teleconferen ce			
				R. Pantry (2)			
				R. Panel			
				R. Laktasi			
				R. Rapat Besar (2)			
				R. Arsip			
				Musholla			
				Toilet (Pria/Wanita)			
25	Gedung Sarana Olahraga	3788,03					
		Lapangan Tennis (2)					
		Lapangan Basket/Foots al (1)					
		R. fitness					
		R. Kebugaran/s auna (pria dan wanita)					
		Toilet					
		R. Gudang					
		R. Panel					
		Musholla					

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
26	Gedung UTCC	3042,31	1610,27				
		Lobby Utama	Selasar	Roof Top			
		Selasar	Tangga utama dan belakang	Toren Air			
		Tangga utama dan belakang	R. Tribune penonton	Outdoor AC			
		R. Serbaguna/aula besar	R. Operator				
		R Kelas	R. Rias				
		R. VIP	Toilet (Pria/Wanita)				
		Toilet VIP					
		R Pompa					
		R Mesin AC					
		R Panel					
		Toilet (Pria/Wanita)					
27	TK Ananda	841,76	40,2				
		R Kepala Sekolah	R Guru				
		R Wakil Kepala Sekolah	R Rapat				
		R Guru					
		R Playgroup					
		R Kelas TK					
		R Perpustakaan					
		R Gudang					
		Area bermain terbuka (berpasir)					
		Lapangan Upacara/bermain					
		Toilet (Pria/Wanita)					
		Parkir mobil dan motor					
28	Pengolahan Sampah	142,76					
		R Pengolahan sampah					
		R Gudang peralatan					
		R Penerimaan sampah					
29	Gazebo Danau UT	451,69					

NO	NAMA GEDUNG	LT. 1 (m ²)	LT. 2 (m ²)	LT. 3 (m ²)	LT. 4 (m ²)	LT. 5 (m ²)	KETERANGAN
		R Serbaguna/ GazeboUtama					
		Gazebo Kecil					
		Jembatan ke gazebo					
		Toilet gazebo (pria/wanita)					
30	Gedung Hydrant	562,50					
		R Pompa					
		R Groundtank					
		R Panel/operator					
31	Rumah genset depan, belakang, Wisma 2/3 dan LPPMP)	R genset dan Gardu UTCC 193,80					
		R. Genset Depan 150,74					
		R. Genset LPPMP 125,96					
32	Toilet Umum (Depan UTCC)	R. Toilet Pria/Wanita 102,70					
33	Musholla DepanUTCC	Bangunan Musholla 56,00					
34	Menara Air BAKP	Bangunan 15,21	Bangunan 12,775	Bangunan 12,775	Bangunan 12,775	Bangunan 12,775	
35	Gedung Prof.Setijadi	Luas total bangunan 3,299 yang terdiri dari 11 Toilet dan 10 Ruang Rapat					

Peralatan/ Perlengkapan Kerja

No.	Jenis Peralatan/ PerlengkapanKerja	Jumlah	Satuan
A	Perlengkapan Kerja SupervisorKebersihan Gedung		
1	Safety Helm SNI MSA (Putih)	1	bh
2	Rompi Safety V Neck Vest HijauGosave	1	bh
3	Handy Talky VHF ICOM ICV80	1	bh
B	Perlengkapan Kerja SupervisorTaman dan Kebersihan Lingkungan		
1	Safety Helm SNI MSA (Putih)	1	bh
2	Rompi Safety V Neck Vest HijauGosave	1	bh

No.	Jenis Peralatan/ Perlengkapan Kerja	Jumlah	Satuan
1	Mesin Potong Rumput (Brush Cutter)+ Bahan Bakar, Piringan, Senar, TASCO TAC 439	5	bh
	* Tipe Mesin 4 Stroke, Air Cooled, OHV		
	* Senar Suffix 1LB		
	* Piringan Tasco		
	* Bahan Bakar Bensin		
	* Kapasitas Mesin 35cc		
	* 3000 rpm		
	* Kapasitas Tanki Bahan Bakar 0,7liter		
	* Kapasitas Tanki Oli 80ml		
2	Pemotong Dahan (Pruning Shear Telescopic)	1	bh
3	Mesin Potong Perdu (Hedge Trimmer) Cordless, INGCOHTLI20018	1	bh
4	Gunting Rumput Taman	10	bh
5	Tool Set Gardening	20	bh
6	Masker Respirator (untuk pekerjaan pestisida)	43	bh
7	Sarung Tangan Kain Bintik Glove	43	bh
8	Cangkul + Gagang	10	bh
9	Alat Penyemprot Hama, 8 L Tasco Sprayer Mist 8	5	bh

10	Selang benang/ berserat &3/4" 50meter	5	bh
11	Sewa Mesin Potong Kayu Besar(Chain Saw)	1	bh
	*Slinder : 105.7 cc		
	*Kekuatan Mesin : 4.8 kW (6.5 bhp)		
	*Kapasitas Tank Oli Rantai : 0.53 L		
	*Kapasitas Tank Bahan Bakar : 1.2 L		
	*Berat Mesin : 10.7 kg		
	* Panjang Bar : 90 cm (36")		
	*Beranalisa / melampirkan analisa		
12	Full Body Harness Double Hook	4	bh
13	Kaca Mata Safety UVEX Safety Eyewear ASTROPEC 2.0 9164275	4	bh
H	Kebersihan Fasade	1	Ls
	Rencana estimasi:		
1	Lap Kaca Microfiber Ace Proclean	104	bh
2	Sarung Tangan Kain Bintik Glove	18	bh
3	Ember Plastik 12 Liter	18	bh
4	Window Squeegee 45cm	18	bh
5	Window Washer 45cm	18	bh
6	ACP Cleaner 3,78 liter	406	bh
7	Cairan Pembersih Kaca 3,7 liter	208	bh
8	Spons	36	bh
9	Detergen Bubuk 4 kg	154	bh

No.	Jenis Peralatan/ PerlengkapanKerja	Jumlah	Satuan
I	Kebersihan Gedung	1	Ls
	Rencana estimasi:		
1	Sabun Cuci Tangan 4 liter	778	galon
2	Kamper Bola-Bola (5 bh/pack)	3.110	pack
3	Karbol/ Cairan Pembersih KumanPada Toilet, Refill 4L	778	galon
4	Tisu Pengesat Tangan (150 sheet x1ply) 23x23cm	23.328	bh
5	Tisu Gulung/ Toilet, 2 ply (1 pak isi10 roll)	1.750	pack
6	Sarung Tangan Karet Panjang LatexSilikon	678	bh
7	Sapu	300	bh
8	Pengki	300	bh
9	Sikat Lantai	150	bh
10	Sikat Kloset	300	bh
11	Lap Microfiber	452	bh
12	Tapas dan Pemegang Tapas	324	bh
13	Wipper Pel (Karet Penarik Air)	75	bh
14	Ember Plastik 12 Liter	75	bh
15	Kop Kloset	38	bh
16	Mop Set	150	bh
17	Masker (25Pcs/ dus)	190	bh
18	Tisu Untuk Di Ruang Kerja (540sheet x 3 ply)	3.600	bh
19	Cairan Pencuci Piring, Refill 4L	225	bh
20	Detergen Bubuk 4kg	225	bh
21	Pembersih Kayu (Furniture Polish),5L	180	bh
22	Spons Cuci Piring	450	bh
23	Lobby Duster 80cm	75	bh
24	Lobby Duster 80cm, Refill	150	bh
25	Kemoceng Bulu	38	bh
26	Cairan Pembersih Kaca 3,7 liter	208	bh
27	Window Squeegee 45cm	75	bh
28	Window Washer 45cm	75	bh
29	Lap Plas Chamois	150	bh
30	Gayung	75	bh
31	Krim Pembersih Serbaguna 500ml	180	bh
32	PAD Spon Merah &17"	75	bh
33	PAD Spon Putih &17"	75	bh

34	PAD Spon Hitam &17"	75	bh
35	Sapu Plafon / Rack Ball	38	bh
36	Cairan Pembersih Lantai, Refill 4L	900	bh
37	Semir Lantai Marmer / MultipurposeWax	450	bh
38	Obat Jamur Kaca 5L	104	bh
39	Obat Nyamuk Semprot, 600 ml	225	bh
40	Cairan Pembersih Kloset 4L	778	galon
41	Kape 7,5"	2	bh
42	PAD Sikat &17" (Hard)	38	bh
43	Trash bag/ Poly bag 60-100 x 100 cm	14.400	Pcs

No.	Jenis Peralatan/ PerlengkapanKerja	Jumlah	Satuan
J	Kebersihan Lingkungan	1	Ls
	Rencana estimasi:		
1	Sapu Lidi	129	bh
2	Confidor 200 Sl (60 MI)	3	Botol
3	Decis 500 MI	12	Botol
4	Dithane M-45 Isi 200 Gr	8	Pack
5	Curacon 500ml	4	Btl
6	Gandasil B Isi 1 X 500 Gr	10	Pack
7	Gandasil D Isi 1 X 500 Gr	8	Pack
8	Gramaxone 276 Sl Isi 1 Ltr	10	Btl
9	Pupuk Kandang Organik Isi 10 Kg	250	Sack
10	Pupuk Npk Mutiara 1 Kg	100	KG
11	Pupuk Urea 1 Kg	200	KG
12	Round Up Isi 1 Ltr	12	Btl
13	Sekam Bakar Isi 25 Kg	60	Zak
14	Puradan Kemasan 2 Kg/Pack	10	Zak
15	EM -4 uk 1 ltr	12	Btl
16	ATONIK uk 500ml	12	Btl
17	Retribusi Pembuangan Sampah perbulan	1	ls

Data Peralatan Mekanikal/ Elektrikal dan Plumbing (MEP)

1. Plumbing-7

DAFTAR MESIN (POMPA) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

NO	GEDUNG	JET PUMP	MERK	DEP WELL	MERK	TRANSFER	MERK	BOOSTER	MERK
1	Pujasera	2	Shimizu	-	-	-	-	-	-
2	Masjid	3	Shimizu	-	-	2	Sanyo	-	-
3	Publik	1	Sanyo	-	-	1	Grundfos	1	Maxon
4	P.Mobil	1	Shimizu	-	-	-	-	-	-
5	Rektorat	1	Shimizu	-	-	3	Ebara	2	Firman
6	BKUK	-	-	-	-	-	-	2	Ebara
7	Tanki.T	1	Sanyo	1	Franklin	2	Rotor	-	-
8	BAKP	1	Wasser	-	-	2	Grundfos	1	Ebara
9	P.Kualitas	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Serbaguna	-	-	-	-	-	-	-	-
11	TK Ananda	1	Shimizu	-	-	-	-	-	-
12	Arsip 1	1	Sanyo	-	-	-	-	-	-
13	P2M2	2	Wasser	-	-	2	Ebara	2	Grundfos
14	Fak.1	-	-	1	Franklin	2	Grundfos	1	Grundfos
15	Fak.2	1	Wasser	-	-	1	Ebara	1	Ebara
16	Fak.3	-	-	1	Franklin	2	Grundfos	1	Grundfos
17	Puslata	-	-	-	-	2	Grundfos	1	Grundfos
18	Poliklinik	1	Sanyo	-	-	-	-	1	Shimizu

19	Wisma 1	1	Washer	-	-	-	-	1	Grundfos
20	Wisma 2	-	-	1	Franklin	2	Ebara	2	Grundfos
21	Wisma 3	-	-	1	Franklin	2	Ebara	2	Ebara
22	GOR	1	Wasser	-	-	-	-	1	Sanyo
23	Puslaba	1	Shimizu	-	-	-	-	2	Shimizu
24	Arsip 2	2	Wasser	-	-	-	-	1	Shimizu
25	Steam	1	Ebara	-	-	-	-	-	-
26	T.Umum	4	Sanyo	-	-	-	-	2	Ebara
27	UTCC	2	Sanyo	-	-	2	Ebara	1	Grundfos
28	LPPMP	2	Sanyo	-	-	2	Ebara	1	Grundfos
29	LPPM	1	Shimizu	-	-	2	Ebara	1	Grundfos
30	Arsip 3	1	Grundfos	-	-	2	Grundfos	2	Grundfos
31	Sauna	2	Wasser	-	-	-	-	6	Ebara
32	Gudang Depan	2	Wasser	-	-	-	-	-	-
33	PABX	1	Maxon	-	-	-	-	-	-
34	Taman Kuliner	1	Pollo	-	-	-	-	-	-
35	Gazebo	1	Shimizu	-	-	-	-	1	Ebara
36	Prof. Setijadi	1				2		2	

DAFTAR AKSESORIS SANITARI DI LINGKUNGAN UT

NO	UNIT	KRAN	JET SHOWER	SHOWER MANDI	KRAN TAMAN	KRAN CUCI PIRING	FLOOR DRAIN	URINOIR	WASHTAFEL KRAN	& KLOSET DUDUK	KLOSET JONGKOK
1	Pujasera	1	-	-	1	6	1	-	2	-	1
2	Masjid	35	-	-	2	1	15	14	-	-	4
3	Public	8	5	-	2	1	15	2	7	6	2
4	Parkiran mobil	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Prof. Setijadi	26	17		1	1		8	16	17	
6	Rektorat	4	14	10	4	3	67	9	11	9	5
7	BKUK	27	25	8	4	3	58	19	23	13	12
8	BAKP	4	12	2	4	1	45	7	5	5	5
9	Serbaguna	6	4	-	4	2	54	4	4	4	2
10	Tk Ananda	-	2	-	2	-	41	1	3	2	3
11	P2M2	10	14	2	3	2	72	2	8	10	4
12	Pusat Kualitas	7	8	2	4	2	46	-	4	8	8
13	PPS	4	8	-	2	2	15	4	8	2	2
14	Seniorat	4	8	-	1	1	15	4	8	2	1
15	FKIP	8	4	4	-	2	18	6	8	4	4
16	FST	18	4	4	2	2	18	6	8	4	4
17	FEKON	8	5	5	2	2	36	6	5	6	2
18	FISIP	8	5	5	2	2	36	6	5	6	2
19	Wisma 1	10	22	16	2	2	75	4	16	22	-
20	Wisma 2	4	60	48	2	1	154	3	70	60	-
21	Wisma 3	8	55	48	4	1	148	-	52	55	-
22	Sarana Olahraga	6	6	9	2	-	38	4	6	6	2
23	Puslaba	8	4	-	2	1	26	5	5	3	3
24	Arsip 2	14	2	-	1	2	18	4	4	2	2
25	T.cuci kendaraan	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	UTCC	4	24	2	2	-	48	3	15	16	8
27	Toilet Umum	17	-	-	2	-	15	9	12	1	10
28	Tanki Tower	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
29	LPPMP	60	23	4	4	5	74	36	53	23	31
30	LPPM	4	12	6	4	3	54	6	12	6	6
31	Arsip 3	6	4	-	1	1	14	-	4	4	2
32	Poliklinik	3	2	-	1	1	8	-	2	2	1
33	Gazebo	10	-	-	2	-	4	2	4	-	2
34	Puslata	10	8	4	1	2	24	8	8	8	8
35	Taman kuliner					3			2		

METODOLOGI KERJA
PENGADAAN JASA PENGELOLAAN GEDUNG
(BUILDING MANAGEMENT) KANTOR PUSAT
UNIVERSITAS TERBUKA TAHUN 2026

DAFTAR GROUND TANK, ROOFTANK, PREASURE TANK DAN SEPTICK TANK DI LINGKUNGAN UT

NO	GEDUNG	GROUND TANK	ROOFTANK	PRESEUR TANK	SEPTICK TANK	LIMBAH	FILTER
1	Pujasera	-	4@700 liter	-	1	1@3x2x2m2	-
2	Masjid	1@3x2x2	4@1000 liter	-	1	-	1@8 inch
3	Publik	1@3x2x3	1@3x4x1	-	2	-	1@8 inch
4	P.Mobil	-	1@1000 liter	-	-	-	-
5	Rektorat	1@2x2x3	2@1000 liter	-	1	-	1
6	BKUK	-	2@1500 liter	-	2	-	-
7	T.Tower	1@3x3x3	1@5000 liter	-	-	-	-
8	BAKP	1@3x3x2	2@3000 liter	-	2	-	-
9	P.Kualitas	-	2@1x1x3	-	2	-	-
10	Serbaguna	-	-	-	1	-	-
11	TK Ananda	-	1@1000 liter	-	1	-	-
12	Arsip 1	-	2@700 liter	-	1	-	-
13	P2M2	1@2x2x4	2@1000 liter	1	2	-	-
14	FAK.2	2x2x2	1@1x3x1	1	2	-	1@8 inch
15	FAK.1	1@3x2x1	2@1000 liter	1	2	-	1@8 inch
16	FAK.3	1@3x3x3	1@3000 liter	-	2	1@3x1x1	-
17	Puslata	-	1@3000 liter	-	2	-	-
18	Poliklinik	-	2@1000 liter	-	1	-	-
19	Wisma 1	-	1@2000 liter	-	2	-	-
20	Wisma 2	1@3x3x3	2@2000 liter	-	2	1@3x1x1	-
21	Wisma 3	1@4x2x4	1@3x2x3	1	2	1@3x5x2	-
22	GOR	-	4@1000 liter	-	2	-	-
23	Puslaba	-	2@1000 liter	-	2	-	-
24	Arsip 2	-	4@700 liter	-	2	-	-
25	Steam	-	1@1000 liter	-	-	-	-
26	Toilet.U	-	4@1000 liter	-	1	-	2@8 inch
27	UTCC	1@2x2x3	2@1500 liter	-	4	-	-
28	LPPMP	1@3x3x3	1@3x3x1	-	2	-	2@10 inch
29	LPPM	1,5x1.5x2	1@3x2x1	1	2	-	-
30	Arsip 3	1@3x2x2	2@700 liter	1	1	-	-
31	Gazebo	-	1@1000 liter	-	1	-	-
JUMLAH		14	57	7	48	4	8

2. LCD Projektor

DATA PROYEKTOR DI LINGKUNGAN UT

Kode Barang	Merk	Lokas	Unit
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	kabag	Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan
1210201050016	Proyektor dan Perangkat lainnya	Lobby DAAK	
1210201050016	Epson EB - X400	Ruang Staff	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	DMAUAPBJ	
1210201050016	Proyektor Epson EB-W51	DMAUAPBJ	
1210201050016	BenQ Projector EX600	Ex. R. Sidang 1 Sekretariat LPPMP	
1210201050016	BenQ Projector EX600	Ex. R. Sub Koordinator Umum & Kepegawaian LPPMP	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	RUANG TRANSIT DMAU	
1210201050016	LCD Infocus	RUANG TRANSIT DMAU	
1210201050016	LCD INFOCUS TOSHIBA	RUANG TRANSIT DMAU	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	UT	
1210201050016	EIKI 4000 ANSI LC-XB42	UT	
1210201050016	IN 112A SVGA(800x600) 3000 Lumens	UT	
1210201050016	Infocus Benq MP 770	UT	
1210201050016	INFOCUS IN110	UT	
1210201050016	INFOCUS SONY	UT	
1210201050016	INFOCUS SONY SONY	UT	
1210201050016	LCD Projector + ACC	UT	
1210201050016	NEC VT695G	UT	Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa
1210201050016	UPBJJ-UT Pangkal Pinang	UT	
1210201050016	-	DMAU	
1210201050016	2000 ANSI LUMENS	DMAU	
1210201050016	2660(2200 LUMENS) P	DMAU	
1210201050016	4000 Ansi LC-XB42+Acc+Rottn Ceiling	DMAU	
1210201050016	4000 Ansi Lumens	DMAU	
1210201050016	4500 Lumens+Acc+Ceiling P.	DMAU	
1210201050016	5000 Ansi Lumens	DMAU	
1210201050016	ACER PROJECTOR	DMAU	
1210201050016	BEN-Q	DMAU	
1210201050016	BEN-Q MP721	DMAU	
1210201050016	BEN-Q MP770	DMAU	
1210201050016	BEN-Q MP770 XGA	DMAU	
1210201050016	DLP 4000 ANSI Lumens+Penggantung	DMAU	
1210201050016	EIKI LCD	DMAU	
1210201050016	EIKI PROJECTOR XGA	DMAU	
1210201050016	IN1121 2200ANSI Lumens	DMAU	
1210201050016	IN222	DMAU	
1210201050016	Infocus	DMAU	
1210201050016	Infocus (Projector) Eiki	DMAU	
1210201050016	Infocus + Layar Eiki	DMAU	
1210201050016	Infocus 70	DMAU	
1210201050016	Infocus Eiki	DMAU	
1210201050016	Infocus Panasonic	DMAU	
1210201050016	Infocus ViewSonic	DMAU	
1210201050016	Layar Infocus (3 Besar+9Kecil)	DMAU	
1210201050016	LCD in fokus	DMAU	
1210201050016	LCD MONITOR 32	DMAU	
1210201050016	LCD PROJECTOR	DMAU	
1210201050016	LCD Projector Infocus X2	DMAU	
1210201050016	LCD Projector/Infocus Canon Lv 72 Ls	DMAU	
1210201050016	LCD TOSHIBA SC35	DMAU	
1210201050016	LUMENS 3000 ANSI	DMAU	
1210201050016	LUMENS 3200 ANSI	DMAU	
1210201050016	PAKET LCD	DMAU	
1210201050016	PROYEKTOR LCD	DMAU	
1210201050016	SONY VPL	DMAU	
1210201050016	Toshiba PDPS-25	DMAU	
1210201050016	Toshiba TDP-T100/ LCD	DMAU	
1210201050016	Toshiba TDP-TW/ LCD	DMAU	
1210201050016	TOSHIBA TLP-X3000	DMAU	

METODOLOGI KERJA
PENGADAAN JASA PENGELOLAAN GEDUNG
(BUILDING MANAGEMENT) KANTOR PUSAT
UNIVERSITAS TERBUKA TAHUN 2026

Kode Barang	Merk	Lokas	Unit
1210201050016	VIEW SONIC PJ172	DMAU	
1210201050016	VIEWSONIC VJ 556 D	DMAU	
1210201050016	(blank)	DMAU	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	DMAU	
1210201050016	Infocus infocus	DPKS - Ruang Rapat (DPKS)	Direktorat Pemasaran dan Kerjasama
1210201050016	Epson EB-x24 3500 Lumens	DPKS - Ruang Staff	
1210201050016	BenQ Projector EX600	UPT TIK	Direktorat Sistem Informasi
1210201050016	IN222	UPT TIK	
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	UPT TIK - R. RAPAT BESAR	
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	UPT TIK - R. RAPAT KECIL	
1210201050016	Projector Infocus IN 222 XGA, 3500 ANSI Lumens	UPT TIK - R. RAPAT KECIL	
1210201050016	Asus P2e	UPT TIK - R. STAFF_FRONT	
1210201050016	Infocus Besar	UPT TIK - R. STAFF_FRONT	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	FEKON - Ruang Sidang 1 Lt.3	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
1210201050016	Epson EB - 2155W (5000lm, WXGA)	FEKON - Ruang Sidang 1 Lt.3	
1210201050016	LCD/ Proyektor portable Benq, View sonic	FEKON - Ruang Sidang 1 Lt.3	Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik
1210201050016	BENQ EX 501	FHISIP - Sidang Besar Lt. 2	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	FHISIP - Sidang Besar Lt. 2	
1210201050016	Infocus (Fortable)	FHISIP - Sidang Besar Lt. 2	
1210201050016	Infocus (Fortable) Benq	FHISIP - Sidang Besar Lt. 2	
1210201050016	Infocus(Fortable) Sony	FHISIP - Sidang Besar Lt. 2	
1210201050016	Infocus Elki	FHISIP - Sidang Kecil Lt. 2	
1210201050016	BENQ EX 501	FKIP	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
1210201050016	Epson EB - W41	FKIP	
1210201050016	IN222	FKIP	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	FKIP - R. RTP	
1210201050016	Epson EB - W41	FKIP - R. RTP	
1210201050016	Projector Panasonic XV 420 EA (4500 Lumens)	FKIP - R. Sidang II	
1210201050016	Infocus	FKIP - R. Sidang III	
1210201050016	WXGA(1280x800),2850 Lumens ANSI	FKIP - R. Sidang III	
1210201050016	BenQ MW632ST	FST - Program Studi Agribisnis Lt. 2	Fakultas Sains dan Teknologi
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	FST - R. ATK Lt. 1	
1210201050016	Panasonic 600 EA (5500 lumens)	FST - R. Auditorium Lt. 1	
1210201050016	Infocus Panasonic FX 0519 H	FST - R. Rapat I Lt 1	
1210201050016	Epson EB-W51	FST - R. Staff Admin	
1210201050016	Infocus In114AA	FST - R. Staff Admin	
1210201050016	Infocus Panasonic	FST - Sidang 2 Lt. 2	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	FST- R. Rapat 4 L2	
1210201050016	Infocus	R. Sementara	Kantor Pengawas Internal
1210201050016	Panasonic VX 420	KPI - R. KEPALA KPI-UT	
1210201050016	Projector Panasonic LB412	Mutasi ke Gudang Dmau	
1210201050016	BenQ Projector EX600	PPMP	Kantor Penjaminan Mutu
1210201050016	BenQ Projector EX600	PPMP - R. KA PPMP	
1210201050016	BenQ Projector EX600	PPMP - R. Staff	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	PPMP - R. Staff	
1210201050016	BENQ EX 501	Lantai 2 #Ruang Sidang Besar	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
1210201050016	Epson EB2065 5500 Lumens & Wireless Dongle	Lantai 2 dan 3 - #LPPM	
1210201050016	IN222	Lantai 2 dan 3 - #LPPM	
1210201050016	DLP 4000 ANSI Lumens+Penggantung	Lantai 3 PRI-LPPM - Ruang Sidang 2	
1210201050016	DLP 4000 ANSI Lumens+Penggantung	Lantai 3 PRI-LPPM Ruang Sidang 1	Pusat Layanan Bahan Ajar
1210201050016	BENQ EX 501	PLBA - Ruang Rapat 1 Lt.2	
1210201050016	Infocus Kecil	PLBA - Ruang Rapat 1 Lt.2	
1210201050016	Infocus Panassonic	PLBA - Ruang Rapat 1 Lt.2	
1210201050016	LCD INFOCUS TOSHIBA	PLBA - Ruang Rapat 1 Lt.2	Pusat Pengelola Bisnis dan Investasi
1210201050016	Projector Epson EB-FH52	avall ex Pusmintas Aula Lt.3	
1210201050016	Panasonic PTEX 12K	Gedung UTCC - R. UTCC	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	GSG - R. CEMARA	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	UTCC - R. MUSIK	
1210201050016	Projector Epson EB-FH52	UTCC - R. MUSIK	
1210201050016	INFOCUS [IN126]	W1 - R. PINUS	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	W1 - R. PINUS	

METODOLOGI KERJA

PENGADAAN JASA PENGELOLAAN GEDUNG (BUILDING MANAGEMENT) KANTOR PUSAT UNIVERSITAS TERBUKA TAHUN 2026

Kode Barang	Merk	Lokasai	Unit
1210201050016	Infocus + Layar Panasonic	W2 - R. KENARI	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	W2 - R. KENARI	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	W2 - R. RASAMALA	
1210201050016	Infocus + Layar Panasonic	W2 - R. Sidang Lt.3	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	W2 Gandaria	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	W3 - R. MAHONI	
1210201050016	BENQ Smart Proyektor EX600	Ruang Kasubbag TU Puslakeu	Pusat Pengelolaan Keuangan
1210201050016	Proyektor Epson X500 Projector EB-X500/3600 Lumens XGA	Ruang Sidang II	
1210201050016	LCD Projector EB-1776W 3000Lumens	PBB - R. Sidang PBB	
1210201050016	LCD Projector/Infocus TV Monitor Panasonic	PUSJIAN - Lt. 1 R. CCTV	Pusat Pengolahan Pengujian
1210201050016	LCD Projector/Infocus Monitor Panasonic	PUSJIAN - Lt. 1 R. CCTVLantai Dasar	
1210201050016	LUMENS MIN 4000	PUSJIAN - Lt. 1 R. Staf P2BU	
1210201050016	LCD Projector/Infocus Projector EIKI	PUSJIAN - Lt. 3 R. Scanner	
1210201050016	LCD Projector PTV C 410Z	PUSJIAN - Lt. 4 R. Serbaguna	
1210201050016	LUMENS MIN 4000	PUSJIAN - Lt. 4 R. Server	
1210201050016	LCD MONITOR 19	PUSJIAN - Lt. 4 R. Sidang	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	PUSJIAN - Lt. 4 R. Staf TU	
1210201050016	IN 114A(1024x768) 3000 Lumens	PUSJIAN - Lt. 4 R. Staf TU	
1210201050016	LCD Projector/Infocus Projector Infokus	PUSJIAN - Lt. 4 R. Staf TU	
1210201050016	LCD MONITOR 19	PUSJIAN - Lt. 4 R. Validasi	
1210201050016	BenQ Projector EX600	Perencanaan - Gudang	Pusat Perencanaan dan Pelaporan
1210201050016	LG	Perencanaan - Gudang	
1210201050016	Layar Monitor Screen Infocus	Perencanaan - Rapat	
1210201050016	IN 112A SVGA 3000 lumens	Perencanaan - Sidang BAAPM	
1210201050016	BenQ Projector EX600	Pusrenpor - R. BPU	
1210201050016	IN222	PERPUSTAKAAN - R. Sidang Lt. 1	Pusat Perpustakaan dan Kearsipan
1210201050016	Epson EB - X400	R. Kepala Unit Kearsipan	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	R. Rapat	
1210201050016	Epson EB - X400	R. Sub Koordinator Bidang Tata Usaha	
1210201050016	Epson EBW31 3200 Lumens	P2M2 - R. Rapat besar	Pusat Produksi Bahan Ajar Multi Media
1210201050016	IN1102 2200 ANSI Lumens	P2M2 - R. Rapat besar	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	P2M2 - Ruang Rapat Besar Lt. 2	
1210201050016	BENQ EX 501	Kepegawaian - R. Kr. Staf	Pusat Sumber Daya Manusia
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	PPSDM	
1210201050016	Infocus Toshiba	PPSDM - Ruang Arsip	
1210201050016	BENQ EX 501	SPS - Asdir I Lt. 1	Sekolah Pascasarjana
1210201050016	LCD Projector/Infocus BENQ	SPS - Ruang Khusus BMUT	
1210201050016	BENQ EX 501	SPS - Ruang Sidang 2 Lt. 2	
1210201050016	BENQ EX 501	SPS - Staf TU Lt. 2	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	Ruang Sidang Senat	Senat Akademik Universitas
1210201050016	BenQ Projector EX600	Ruang Staf C	Unit Pengembangan Pembelajaran Dalam Jaringan Indonesia
1210201050016	BENQ Smart Proyektor EX600	Rektorat	Universitas Terbuka (Rektor)
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	Rektorat - R. Sidang 2 LT. II	
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	Rektorat - R. Sidang 3 Lt. III	
1210201050016	Panasonic ROJECTOR 4500 ANSI Lumens	Rektorat - R. Sidang 3 Lt. III	
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	Rektorat - R. Sidang 4 Lt. III	
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	Rektorat - Sidang 2.1 Lt. 2	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	Rektorat - Sidang 2.1 Lt. 2	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	Rektorat - Sidang 3.4 Lt. 3	
1210201050016	ASUS Projector P3B	Rektorat01 - Sekretariat Warek I	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	Rektorat01- R. Sidang 1 Lt. II	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	Rektorat03 - R. Warek III	
1210201050016	BENQ EX 501	UT-LLN Ruang Rapat	Universitas Terbuka Layanan Luar Negeri
1210201050016	LCD PROJECTOR	UT-LLN Ruang Rapat	
1210201050016	LG PH 300	UT-LLN Ruang Rapat	

METODOLOGI KERJA
PENGADAAN JASA PENGELOLAAN GEDUNG
(BUILDING MANAGEMENT) KANTOR PUSAT
UNIVERSITAS TERBUKA TAHUN 2026

3. TV

Kode Barang	Merk	Lokasi	Unit
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	kabag	Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan
1210201050016	Proyektor dan Perangkat lainnya	Lobby DAAK	
1210201050016	Epson EB - X400	Ruang Staff	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	DMAUPBJ	
1210201050016	Proyektor Epson EB-W51	DMAUPBJ	Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa
1210201050016	BenQ Projector EX600	Ex. R. Sidang 1 Sekretariat LPPMP	
1210201050016	BenQ Projector EX600	Ex. R. Sub Koordinator Umum & Kepegawaian LPPMP	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	RUANG TRANSIT DMAU	
1210201050016	LCD Infocus	RUANG TRANSIT DMAU	
1210201050016	LCD INFOCUS TOSHIBA	RUANG TRANSIT DMAU	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	UT	
1210201050016	EIKI 4000 ANSI LC-XB42	UT	
1210201050016	IN 112A SVGA(800x600) 3000 Lumens	UT	
1210201050016	Infocus Benq MP 770	UT	
1210201050016	INFOCUS IN110	UT	
1210201050016	INFOCUS SONY	UT	
1210201050016	INFOCUS SONY SONY	UT	
1210201050016	LCD Projector + ACC	UT	
1210201050016	NEC VT695G	UT	
1210201050016	UPBJJ-UT Pangkal Pinang	UT	
1210201050016	-	DMAU	
1210201050016	2000 ANSI LUMENS	DMAU	
1210201050016	2660(2200 LUMENS) P	DMAU	
1210201050016	4000 Ansi LC-XB42+Acc+Rottn Ceiling	DMAU	
1210201050016	4000 Ansi Lumens	DMAU	
1210201050016	4500 Lumens+Acc+Ceiling P.	DMAU	
1210201050016	5000 Ansi Lumens	DMAU	
1210201050016	ACER PROJECTOR	DMAU	
1210201050016	BEN-Q	DMAU	
1210201050016	BEN-Q MP721	DMAU	
1210201050016	BEN-Q MP770	DMAU	
1210201050016	BEN-Q MP770 XGA	DMAU	
1210201050016	DLP 4000 ANSI Lumens+Penggantung	DMAU	
1210201050016	EIKI LCD	DMAU	
1210201050016	EIKI PROJECTOR XGA	DMAU	
1210201050016	IN1121 2200ANSI Lumens	DMAU	
1210201050016	IN222	DMAU	
1210201050016	Infocus	DMAU	
1210201050016	Infocus (Projector) Eiki	DMAU	
1210201050016	Infocus + Layar Eiki	DMAU	
1210201050016	Infocus 70	DMAU	
1210201050016	Infocus Eiki	DMAU	
1210201050016	Infocus Panasonic	DMAU	
1210201050016	Infocus ViewSonic	DMAU	
1210201050016	Layar Infocus (3 Besar+9Kecil)	DMAU	
1210201050016	LCD in fokus	DMAU	
1210201050016	LCD MONITOR 32	DMAU	
1210201050016	LCD PROJECTOR	DMAU	
1210201050016	LCD Projector Infocus X2	DMAU	
1210201050016	LCD Projector/Infocus Canon Lv 72 Ls	DMAU	
1210201050016	LCD TOSHIBA SC35	DMAU	
1210201050016	LUMENS 3000 ANSI	DMAU	
1210201050016	LUMENS 3200 ANSI	DMAU	
1210201050016	PAKET LCD	DMAU	
1210201050016	PROYEKTOR LCD	DMAU	
1210201050016	SONY VPL	DMAU	
1210201050016	Toshiba PDPS-25	DMAU	
1210201050016	Toshiba TDP-T100/ LCD	DMAU	
1210201050016	Toshiba TDP-TW/ LCD	DMAU	
1210201050016	TOSHIBA TLP-X3000	DMAU	
1210201050016	VIEW SONIC PJ172	DMAU	
1210201050016	VIEWSONIC VJ 556 D	DMAU	

METODOLOGI KERJA
PENGADAAN JASA PENGELOLAAN GEDUNG
(BUILDING MANAGEMENT) KANTOR PUSAT
UNIVERSITAS TERBUKA TAHUN 2026

Kode Barang	Merk	Lokasi	Unit
1210201050016	(blank)	DMAU	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	DMAU	
1210201050016	Infocus infocus	DPKS - Ruang Rapat (DPKS)	
1210201050016	Epson EB-x24 3500 Lumens	DPKS - Ruang Staff	Direktorat Pemasaran dan Kerjasama
1210201050016	BenQ Projector EX600	UPT TIK	Direktorat Sistem Informasi
1210201050016	IN222	UPT TIK	
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	UPT TIK - R. RAPAT BESAR	
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	UPT TIK - R. RAPAT KECIL	
1210201050016	Projector Infocus IN 222 XGA, 3500 ANSI Lumens	UPT TIK - R. RAPAT KECIL	
1210201050016	Asus P2e	UPT TIK - R. STAFF_FRONT	
1210201050016	Infocus Besar	UPT TIK - R. STAFF_FRONT	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	FEKON - Ruang Sidang 1 lt.3	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
1210201050016	Epson EB - 2155W (5000lm, WXGA)	FEKON - Ruang Sidang 1 lt.3	
1210201050016	LCD/ Proyektor portable Benq, View sonic	FEKON - Ruang Sidang 1 lt.3	
1210201050016	BENQ EX 501	FHISIP - Sidang Besar Lt. 2	Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	FHISIP - Sidang Besar Lt. 2	
1210201050016	Infocus (Fortable)	FHISIP - Sidang Besar Lt. 2	
1210201050016	Infocus (Fortable) Benq	FHISIP - Sidang Besar Lt. 2	
1210201050016	Infocus(Fortable) Sony	FHISIP - Sidang Besar Lt. 2	
1210201050016	Infocus Eiki	FHISIP - Sidang Kecil Lt. 2	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
1210201050016	BENQ EX 501	FKIP	
1210201050016	Epson EB - W41	FKIP	
1210201050016	IN222	FKIP	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	FKIP - R. RTP	
1210201050016	Epson EB - W41	FKIP - R. RTP	
1210201050016	Projector Panasonic XV 420 EA (4500 Lumens)	FKIP - R. Sidang II	
1210201050016	Infocus	FKIP - R. Sidang III	Fakultas Sains dan Teknologi
1210201050016	WXGA(1280x800),2850 Lumens ANSI	FKIP - R. Sidang III	
1210201050016	BenQ MW632ST	FST - Program Studi Agribisnis Lt. 2	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	FST - R. ATK Lt. 1	
1210201050016	Panasonic 600 EA (5500 lumens)	FST - R. Auditorium Lt. 1	
1210201050016	Infocus Panasonic FX 0519 H	FST - R. Rapat I Lt 1	
1210201050016	Epson EB-W51	FST - R. Staff Admin	
1210201050016	Infocus In114AA	FST - R. Staff Admin	Kantor Pengawas Internal
1210201050016	Infocus Panasonic	FST - Sidang 2 Lt. 2	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	FST - R. Rapat 4 L2	
1210201050016	Infocus	R. Sementara	Kantor Penjaminan Mutu
1210201050016	Panasonic VX 420	KPI - R. KEPALA KPI-UT	
1210201050016	Projector Panasonic LB412	Mutasi ke Gudang Dmau	
1210201050016	BenQ Projector EX600	PPMP	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
1210201050016	BenQ Projector EX600	PPMP - R. KA PPMP	
1210201050016	BenQ Projector EX600	PPMP - R. Staff	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	PPMP - R. Staff	Pusat Layanan Bahan Ajar
1210201050016	BENQ EX 501	Lantai 2 #Ruang Sidang Besar	
1210201050016	Epson EB2065 5500 Lumens & Wireless Dongle	Lantai 2 dan 3 - #LPPM	
1210201050016	IN222	Lantai 2 dan 3 - #LPPM	Pusat Pengelola Bisnis dan Investasi
1210201050016	DLP 4000 ANSI Lumens+Penggantung	Lantai 3 PRI-LPPM - Ruang Sidang 2	
1210201050016	DLP 4000 ANSI Lumens+Penggantung	Lantai 3 PRI-LPPM Ruang Sidang 1	
1210201050016	BENQ EX 501	PLBA - Ruang Rapat 1 Lt.2	
1210201050016	Infocus Kecil	PLBA - Ruang Rapat 1 Lt.2	
1210201050016	Infocus Panassonic	PLBA - Ruang Rapat 1 Lt.2	
1210201050016	LCD INFOCUS TOSHIBA	PLBA - Ruang Rapat 1 Lt.2	
1210201050016	Projector Epson EB-FH52	avail ex Pusmintas Aula Lt.3	
1210201050016	Panasonic PTEX 12K	Gedung UTCC - R. UTCC	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	GSG - R. CEMARA	Pusat Pengelola Bisnis dan Investasi
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	UTCC - R. MUSIK	
1210201050016	Projector Epson EB-FH52	UTCC - R. MUSIK	

METODOLOGI KERJA
PENGADAAN JASA PENGELOLAAN GEDUNG
(BUILDING MANAGEMENT) KANTOR PUSAT
UNIVERSITAS TERBUKA TAHUN 2026

Kode Barang	Merk	Lokasi	Unit
1210201050016	INFOCUS [IN126]	W1 - R. PINUS	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	W1 - R. PINUS	
1210201050016	Infocus + Layar Panasonic	W2 - R. KENARI	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	W2 - R. KENARI	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	W2 - R. RASAMALA	
1210201050016	Infocus + Layar Panasonic	W2 - R. Sidang Lt.3	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	W2 Gandaria	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	W3 - R. MAHONI	
1210201050016	BENQ Smart Proyektor EX600	Ruang Kasubbag TU Puslakeu	Pusat Pengelolaan Keuangan
1210201050016	Proyektor Epson X500 Projector EB-X500/3600 Lumens XGA	Ruang Sidang II	
1210201050016	LCD Projector EB-1776W 3000Lumens	PBB - R. Sidang PBB	Pusat Pengolahan Pengujian
1210201050016	LCD Projector/Infocus TV Monitor Panasonic	PUSJIAN - Lt. 1 R. CCTV	
1210201050016	LCD Projector/Infocus Monitor Panasonic	PUSJIAN - Lt. 1 R. CCTV Lantai Dasar	
1210201050016	LUMENS MIN 4000	PUSJIAN - Lt. 1 R. Staf P2BU	
1210201050016	LCD Projector/Infocus Projector EIKI	PUSJIAN - Lt. 3 R. Scanner	
1210201050016	LCD Projector PTV 410Z	PUSJIAN - Lt. 4 R. Serbaguna	
1210201050016	LUMENS MIN 4000	PUSJIAN - Lt. 4 R. Server	
1210201050016	LCD MONITOR 19	PUSJIAN - Lt. 4 R. Sidang	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	PUSJIAN - Lt. 4 R. Staf TU	
1210201050016	IN 114A(1024x768) 3000 Lumens	PUSJIAN - Lt. 4 R. Staf TU	
1210201050016	LCD Projector/Infocus Projector Infocus	PUSJIAN - Lt. 4 R. Staf TU	Pusat Perencanaan dan Pelaporan
1210201050016	LCD MONITOR 19	PUSJIAN - Lt. 4 R. Validasi	
1210201050016	BenQ Projector EX600	Perencanaan - Gudang	
1210201050016	LG	Perencanaan - Gudang	
1210201050016	Layar Monitor Screen Infocus	Perencanaan - Rapat	
1210201050016	IN 112A SVGA 3000 lumens	Perencanaan - Sidang BAAPM	
1210201050016	BenQ Projector EX600	Pusrenpor - R. BPU	Pusat Perpustakaan dan Kearsipan
1210201050016	IN222	PERPUSTAKAAN - R. Sidang Lt. 1	
1210201050016	Epson EB - X400	R. Kepala Unit Kearsipan	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	R. Rapat	
1210201050016	Epson EB - X400	R. Sub Koordinator Bidang Tata Usaha	Pusat Produksi Bahan Ajar Multi Media
1210201050016	Epson EBW31 3200 Lumens	P2M2 - R. Rapat besar	
1210201050016	IN1102 2200 ANSI Lumens	P2M2 - R. Rapat besar	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	P2M2 - Ruang Rapat Besar Lt. 2	Pusat Sumber Daya Manusia
1210201050016	BENQ EX 501	Kepegawaian - R. Kr. Staf	
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	PSDM	
1210201050016	Infocus Toshiba	PSDM - Ruang Arsip	Sekolah Pascasarjana
1210201050016	BENQ EX 501	SPS - Asdir I Lt. 1	
1210201050016	LCD Projector/Infocus BENQ	SPS - Ruang Khusus BMUT	
1210201050016	BENQ EX 501	SPS - Ruang Sidang 2 Lt. 2	
1210201050016	BENQ EX 501	SPS - Staf TU Lt. 2	Senat Akademik Universitas
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	Ruang Sidang Senat	
1210201050016	BenQ Projector EX600	Ruang Staf C	Unit Pengembangan Pembelajaran Dalam Jaringan Indonesia
1210201050016	BENQ Smart Proyektor EX600	Rektorat	Universitas Terbuka (Rektor)
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	Rektorat - R. Sidang 2 Lt. II	
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	Rektorat - R. Sidang 3 Lt. III	
1210201050016	Panasonic PROJECTOR 4500 ANSI Lumens	Rektorat - R. Sidang 3 Lt. III	
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	Rektorat - R. Sidang 4 Lt. III	
1210201050016	BENQ Projector LH890UST	Rektorat - Sidang 2.1 Lt. 2	

Kode Barang	Merk	Lokasi	Unit
1210201050016	Projector DLP/LCD/LED BenQ MW632ST	Rektorat - Sidang 2.1 Lt. 2	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	Rektorat - Sidang 3.4 Lt. 3	
1210201050016	ASUS Projector P3B	Rektorat01 - Sekretariat Warek I	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	Rektorat01- R. Sidang 1 Lt. II	
1210201050016	BENQ Projector MW632ST	Rektorat03 - R. Warek III	
1210201050016	BENQ EX 501	UT-LLN Ruang Rapat	
1210201050016	LCD PROJECTOR	UT-LLN Ruang Rapat	Universitas Terbuka Layanan Luar Negeri
1210201050016	LG PH 300	UT-LLN Ruang Rapat	

4. Sound System

DATA SOUND SYSTEM DI LINGKUNGAN UT

NO	UNIT	GEDUNG	POWER	SPEAKER	MIXER	MIC
1	REKTORAT	REKTORAT LT1	EV CPS 2.12	EV	ALLEN HEATH 12CH	SHURE
2	OR	BIRO	YAMAHA	YAMAHA	YAMAHA 12CH	BOSCH
3	AULA	KWALITAS LT3	EV CPS 2.12 2PCS	EV 8"	DINACORD 16CH	EV
4	FKIP	FAKULTAS	SOENDCRAFMAN	CEALING		SHURE COMBO
5	FST	FAKULTAS	BMB 3 PCS	BMB 10" 3 SET	MIXER 1 PCS	SHURE COMBO
6	FISHIP	FAKULTAS	BMB	ADC 6"		SHURE
7	FEKON	FAKULTAS	MIKEY	WARFADLE	MIKEY	SHURE
8			BMB	ADC 6"		SHURE
9		GSG LT2	EV 4 PCS	EV 6" 8 SET	ALLEN HEATH 4 PCS	EV
10		WISMA1	YAMAHA	BMB 10" 2 SET	YAMAHA 12CH	SHURE
11						
12		WISMA2	WARFADLE	EW	DINACORD 16CH	SHURE
13		WISMA3	BMB 2 PCS	BMB		SHURE
14		UTCC	HK 3 PCS	AARRAY 2 SET	ALLEN HEATH32 CH	SHURE
15			EV 1 PCS	HK SUB 2 SET		
16				EV SUB 1 SET		
17				EV 6" 2 SET		
18				HK 6" 1 SET		
19	PUSKOM	LPBAUSI LT2	TOA	TOA 6" 2 SET	YAMAHA 12CH	BOSCH
20	LPPMP	LPBAUSI DASAR	TOA			
21	PUSJIAN	LPBAUSI LT3	BMB	JBL 5"		SHURE
22		LPBAUSI LT4	BMB	WARFADLE		SHURE

Jumlah sound system luar 2 set
Jumlah speaker aktif portable
toa 5 pcs

5. Finger Print

DATA FINGER PRINT DI LINGKUNGAN UT

NO	LOKASI	JUMLAH
1	Zona Publik	1 unit
2	Rektorat	1 unit
3	BKUK	2 unit
4	BAKP	2 unit
5	GSG	1 unit
6	Pusat Kualitas	1 unit
7	P2M2	1 unit
8	Poliklinik	1 unit
9	Wisma 2	1 unit
10	Fakultas 1	3 unit
11	Fakultas 2	1 unit
12	Puslata	1 unit
13	Fakultas 3	4 unit
14	Puslaba	2 unit
15	Arsip 2	1 unit
16	LPPM	1 unit
17	LPPMP	2 unit
TOTAL		26 unit

6. Air Mancur

DATA AIR MANCUR DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

NO	LOKASI	WAKTU OPRASIONAL	JUMLAH NOZEL DAN LAMPU	JUMLAH PANEL
1	Air Mancur Gerbang Utama	2x Sehari	72 bh	5 unit
2	Air Mancur Bundaran	2x Sehari	24 bh	
3	Air Mancur Tangga Rektorat	4x Sehari	-	1 unit
4	Air Mancur Lobby Rektorat	24 Jam	14 bh	1 unit
5	Air Mancur Ruang Rektorat	24 Jam	-	1 unit
6	Air Mancur Kolam BKUK	24 Jam	2 bh	1 unit
7	Air Mancur P2M2 1	1x Siang	10 bh	2 unit
8	Air Mancur P2M2 2	1x Siang	-	2 unit
9	Air Mancur Wisma 3	1x Siang	-	1 unit
10	Air Mancur Fakultas 1	1x Siang	10 bh	1 unit
11	Air Mancur Sarana Olahraga	1x Siang		
12	Air mancur danau	1x seminggu	109 bh	2 unit
13	Kincir Air	1x pagi		6 unit

DATA MESIN AIR MANCUR DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

NO	LOKASI AIR MANCUR	MESIN POMPA AIR MANCUR	POMPA JETPUMP	POMPA CELUP	JUMLAH
1	Zonapublik	3 unit 3phas 5 – 7 kw	2 unit 250w	1 unit 1.500 w	6
2	Rektorat (Lobby)	1 unit 750 w		1 unit 750 w	2
3	Rektorat (tangga depan)		1 unit 250w	1 unit 550 w	2
4	BKUK			1 unit 150 w	1
5	P2M2			2 unit 550 w	2
	Wisma 1 (kolam ikan)	1 unit			
6	Wisma 3			1 unit 100 w	1
7	Fak 1			1 unit 550 w	1
8	Sarana olah raga			1 unit 60 w	1
9	Danau Besar	4 unit 3 phas 11-18 kw		2	6
10	Kincir air + Mesin	6 unit 1hp			6

7. Genset

8. DATA GENSET LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

NO	GENSET	LOKASI	JUMLAH
1	Genset 200KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit
2	Genset 1000 KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit
3	Genset 200 KVA	PH Belakang (CP215)	1 Unit
4	Genset 1000 KVA	PH Belakang (CP215)	1 Unit
5	Genset 500 KVA	Wisma 2	1 Unit
6	Genset 410 KVA	Wisma 3	1 Unit
7	Genset 500 KVA	UTCC	1 Unit
8	Genset 200 KVA	Data Center	1 Unit
9	Genset 320 KVA	Pengujian	1 Unit
10	Genset 810 KVA	Gedung Prof. Setijadi	2 Unit

9. Elektrikal

DATA ELEKTRIKAL

NO	SISTEM KELISTRIKAN	JENIS
1	Panel Listrik	Panel Utama
		Panel Pembagi
2	Penerangan Luar Gedung	Solar Cell
		LED
		HVIT (Lampu Sorot)
		RM/ TL
		Lampu Taman
		Lampu Huruf/ Neon Sign
3	Penerangan Dalam Gedung	RM/ TL
		Down Light
		Lampu Balk
		Lampu Pijar
		Lampu Dinding

Daya Listrik di Kantor Universitas Terbuka disuplai oleh 2 gardu PLN dengan Daya sebesar 1.385.000 VA (CP215) dan 1.730.000 VA (CP58)

DATA JUMLAH LAMPU DI KANTOR PUSAT UNIVERSITAS TERBUKA

NO	NAMA LAMPU	JUMLAH	Qty
		LAMPU	
1	PL-C 18	3973	Buah
2	Essential 18W	941	Buah
3	LED 6W	1180	Buah
4	TL D 36W	5785	Buah
5	TL-D18W	1141	Buah
6	TL-LED 16W	1265	Buah
7	TL-LED 11W	21	Buah
8	Spot halogent12V	199	Buah
9	PL-S	236	Buah
10	HPI-T 400W	71	Buah
11	TL-Ring 22W	236	Buah
12	HPI-T 250W	8	Buah
13	Lampu Exit	15	Buah
14	Tornado 5W	50	Buah
15	Tornado 20W	59	Buah
16	Lampu Dinding Pijar	78	Buah
17	T5 11W	60	Buah
18	T5 28W	396	Buah
19	Lampu Mini Twist 5W	96	Buah
20	TL-D 10W	1	Buah
21	Lampu Spot LED 20W	10	Buah
22	Lampu RGB	8	Buah
23	Tornado 65W	40	Buah
24	Lampu Halogent 2 Kaki	16	Buah
25	Lampu PAR 20W	14	Buah
26	Lampu Tembak LED 50W	8	Buah
27	T5 12W	2	Buah
28	Lampu LED Strip 12V	8	Roll
29	Lampu LED 5W Kuning	40	Buah
30	Lampu Tembak 250W	2	Buah
31	PJU Solar Cell	63	Buah
32	PJU Normal	73	Buah
33	Lampu Danau	112	Buah
34	Lampu Tiang (Masjid)	12	Buah
35	Lampu Spot LED 30W	2	Buah

10. Jaringan Telepon

DATA JARINGAN TELEPON

No	Telkom		Extension	
	Jumlah Nomor	Lokasi	Jumlah Nomor	Lokasi
1	128	-	6	Zona Publik
2			39	Rektorat
3			25	LPPM
4			10	Pusrenpor
5			19	ICE Institute/UPPDJI
6			11	LLOP
7			31	PUSJIAN
8			26	DSI
9			33	P2BAM
10			16	PUSLABA
11			12	KPM
12			39	DAAK
13			14	DPKS
14			44	DMAUPBJ
15			15	PPK
16			14	PELMA
17			14	PSDM
18			12	KPI
19			61	FKIP
20			30	FEB
21			49	FHISIP
22			32	FST
23			25	SPs
24			5	POLIKLINIK
25			15	KOPERASI
26			16	ARSIP
27			13	SENIORAT
28			14	PPBI
29			20	WISMA
30			3	DATA CENTER/PABX
31			4	UTCC
Total			667	

* Total Nomor Extension 812, jumlah terpasang 667

11. Fire Alarm

No	Nama Gedung	Merk / TYPE	Kondisi / Status	Keterangan
1	Koperasi	Nottifire AFP 200	Aktif	Konvensional
2	Genset depan CP 58	Siemens	Aktif	Addresable
3	Rektorat	Nottifire nfs 320	Aktif	Semi Adresable
4	BKUK	Nottifire 10UD	Aktif	Konvensional
5	Pusat Kualitas	Nottifire nfs 320	Aktif	Semi Adresable
6	GSG	Nottifire 10UD	Aktif	Konvensional
7	BAKP	Nohmi Integlex	Aktif	Konvensional
8	Arsip 1	Appron	Aktif	Konvensional
9	Studio / P2M2	Nottifire nfs 320	Aktif	Semi Adresable
10	Wisma 1	Nottifire AFP 200	Aktif	Semi Adresable
11	Poliklinik	Nottifire AFP 200	Aktif	Addresable
12	Wisma 2	Nohmi Integlex	Aktif	Konvensional
13	Wisma 3	Nottifire nfs 320	Aktif	Semi Adresable
14	Fakultas 1 (FST / FKIP)	Nottifire nfs 320	Aktif	Konvensional
15	Puslata	Nohmi Integlex	Aktif	Konvensional
16	Fakultas 3 (FHSIP / FEKON)	Nottifire SFP2404	Aktif	Konvensional
17	Puslaba	Nohmi	Aktif	Konvensional
18	Kearsipan	Nottifire 10UD	Aktif	Konvensional
19	Genset belakang CP 215	Hong Chang	Aktif	Konvensional
20	UTCC	Hong Chang	Aktif	Konvensional
21	Perlengkapan / Arsip 3	Nohmi	Aktif	Konvensional
22	LPPM	Nottifire 10UD	Aktif	Konvensional
23	Pusjian/ LPPMP	Nottifire 10UD	Aktif	Konvensional

12. Lift

No.	Lokasi	Kuantitas Lift (Unit)		
		Passanger	Barang (Model Passanger)	Dumbwaiter
1	Gedung LPPMP	2	1	1
2	Gedung Puslata	1	-	-
3	Gedung Wisma 2	1	-	-
4	Gedung Wisma 3	1	-	-
5	Gedung Arsip 3	-	1	-
6	Gedung Arsip 2	-	-	1
7	Gedung Puslaba	-	-	1
8	Gedung Prof. Setijadi	1	1	-
TOTAL		6	3	3

13. Hydrant

No.	Area/ Gedung	Jumlah Hydrant Box (Unit)			Keterangan
		Indoor	Outdoor + Pilar Hydrant		
1	Masjid				
	- Zona 1 (Kiri)		1		
	- Zona 1 (Kanan)		1		
2	Gedung Zona Publik				
	- Zona 2 (Kiri)		2		
	- Lantai 1	1			
	- Lantai 2	1			
3	Genset Depan				
	- Zona 3 (Kiri)		1		
4	Gedung Rektorat				
	- Zona 4 (Kiri)		2		
5	Gedung Pusat Kualitas				
	- Zona 5		1		

No.	Area/ Gedung	Jumlah Hydrant Box (Unit)			Keterangan
		Indoor	Outdoor + Hydrant	Pilar	
6	Gedung BAKP				
	- Zona 6 (Kiri)		3		
	- Zona 6 (Kanan)		3		
7	Gedung GSG				
	- Zona 7 (Kiri)		2		
8	Gedung P2M2				
	- Zona 8		5		
	- Lantai 1	2			
	- Lantai 2	4			
9	Gedung Fakultas I				
	- Zona 9		3		
	- Lantai 1	2			
	- Lantai 2	2			
	- Lantai 3	2			
	- Lantai 4	2			
10	Poliklinik				
	- Zona 10		2		
11	Gedung Puslata				
	- Zona 11		3		
	- Lantai 1	1			
	- Lantai 2	1			
	- Lantai 3	1			
	- Lantai 4	1			
12	Gedung Fakultas II				
	- Zona 12		2		
	- Lantai 1	1			
	- Lantai 2	1			
	- Lantai 3	1			
	- Lantai 4	1			
13	Gedung Wisma I	1			
14	Gedung Wisma 2				
	- Lantai Ground	2			
	- Lantai 1	2			
	- Lantai 2	2			
	- Lantai 3	2			
15	Gedung Wisma 3	6			
	- Zona 13		2		
	- Basement				
	- Lantai Ground				
	- Lantai 1				
	- Lantai 2				
	- Lantai 3				
	- Roof				
16	Gedung Puslaba				
	- Gudang	8			
17	Gedung Arsip II, Genset Belakang dan Sarana Olahraga		4		

No.	Area/ Gedung	Jumlah Hydrant Box (Unit)			Keterangan
		Indoor	Outdoor Hydrant	+ Pilar	
18	Gedung UTCC				
	- Zona 14		4		
	- Lantai 1	6			
19	Gedung Arsip 3				
	- Zona 15		1		
	- Lantai 1	1			
	- Lantai 2	1			
	- Lantai 3	1			
	- Lantai 4	1			
20	Gedung LPPM				
	- Zona 16		2		
	- Lantai 1	1			
	- Lantai 2	1			
	- Lantai 3	1			
21	Gedung LPPMP				
	- Zona 17		4		
	- Lantai 1	2			
	- Lantai 2	2			
	- Lantai 3	2			
	- Lantai 4	2			
TOTAL		68	48		

14. Sprinkler

a. Sprinkler Penyiram Taman

No	Lokasi	Jumlah Sprinkler				Keterangan
		Besar		Kecil		
1	Zone 1	8	Buah	31	Buah	
	Icon UT					
	Jalan Utama					
2	Zone 2	17	Buah	37	Buah	
	Gd Rektorat					
	Gd BKUK					
	Gd P2M2					
3	Zone 3	38	Buah	38	Buah	
	Gd BAKP					
	Gd GSG					
4	Zone 4	17	Buah	25	Buah	
	Belakang BAKP					
5	Zone 5	25	Buah	59	Buah	
	Gd Fak 1,2 dan 3					
	Gd Puslata					
6	Zone 6	18	Buah	124	Buah	
	Poliklinik					
	Wisma 1,2 dan 3					
7	Zone 7	4	Buah	79	Buah	
	PH Belakang					
	Mushola Umum UTCC					
8	Zone 8	2	Buah	148	Buah	
	Gd UTCC					
	Danau Kecil					
9	Zone 9	5	Buah	14	Buah	

No	Lokasi	Jumlah Sprinkler		Keterangan
		Besar	Kecil	
	Gd Perlengkapan/ Arsip III			
	Gd LPPM			
	Arena Olah Raga			
10	Zone 10	14 Buah	57 Buah	
	Pinggir Kali			
11	Zone 11	33 Buah	28 Buah	
	Gd LPPMP			
	Taman			
12	Zone 12	33 Buah	28 Buah	
	Danau Besar			
	Jumlah	214 Buah	668 Buah	
Keterangan:				
- Data tersebut diatas merupakan sprinkler penyiram taman				
- Penyiraman dilakukan setiap hari Jumat sampai jum'at.				
- Pagi dan sore masing-masing zone 8 menit.				

b. Sprinkler Pemadam pada Gedung

No.	Nama gedung	Keterangan
1	Fakultas 1	Aktif
2	Fakultas 3	Aktif
3	Puslata	Aktif
4	Wisma 2	Aktif
5	Wisma 3	Aktif
6	LPPMP	Aktif

15. Data Mesin dan Peralatan Lainnya

REKAP DATA MESIN DAN PERALATAN DI UNIT PUSLABA UNIVERSITAS TERBUKA

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	
1	Hand Pallet Truck Manual dan Hand Stacker Manual 1,5 Ton	19	unit
2	Pallet Mover 2 Ton (Power Pallet MHE DEMAG Type MR 25-540)	3	unit
3	Forklift Reach Truck all tonase	3	unit
4	Kipas	20	unit
5	Mesin Laminating	2	unit
6	Mesin Strapping MTX 365	4	unit
7	Mesin Strapping MTX 450 HS	11	unit
8	L-Bar Sealer Machine	6	unit
9	Shrink Tunnel	6	unit
10	Timbangan 750 kg	1	unit
11	Timbangan 300 kg	3	unit
12	Timbangan 200 kg	3	unit
13	Timbangan 30 kg	3	unit

**MESIN L-BAR SEALER DAN SHRINK TUNEL BESERTA KELENGKAPANNYA DI UNIT
 PUSLABA DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS TERBUKA**

No	Jenis Mesin	Model	Lokasi
1	L-Bar	TY-701-170H-INF	PUSLABA
2	L-Bar	TY-701-120	PUSLABA
3	L-Bar	TY-701-200H-INF	PUSLABA
4	L-Bar	EFK250	PUSLABA
5	Shrink	SA-316-POF-A-PS	PUSLABA
6	Shrink	SA-316-POF-PS	PUSLABA
7	Shrink	SA-316-POF-H30-A-PS	PUSLABA
8	Shrink	T85X	PUSLABA
9	L-Bar	EFK250	PERCETAKAN
10	Shrink	T85X	PERCETAKAN

I. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONIL

Tugas Tenaga Ahli/Terampil sesuai dengan Kualifikasi, dengan rincian pekerjaan sebagai berikut :

- 1) Building Manager/Kepala Pengelola Gedung
 - a. Memahami *layout* gedung dan lingkungan kantor pusat Universitas Terbuka;
 - b. Melakukan koordinasi dan mengevaluasi secara intensif dengan Universitas Terbuka serta inspeksi secara teratur terkait dengan kondisi kehandalan sarana dan prasarana termasuk pengoperasian, preventive maintenance dan perbaikan pada seluruh bagian gedung yang terdiri atas: bangunan, peralatan kerja, mekanikal, furniture, elektrik, plumbing beserta instalasinya;
 - c. Membuat dan mengesahkan SOP, SLA, laporan yang bersifat teknis, administratif maupun pertanggungjawaban keuangannya setiap bulannya dan menerapkan sistem pengarsipan yang teratur untuk seluruh dokumen dan laporan yang ada;
 - d. Memastikan bahwa semua peralatan teknis gedung berada dalam kondisi handal, aman, bersih, berfungsi dengan baik dan normal. Serta seluruh pekerjaan berjalan sesuai dengan jadwal kegiatan, SOP (pekerjaan, penggunaan alat dan material) dan target capaian/SLA yang telah ditetapkan;
 - e. Memastikan bahwa setiap bagian tanaman dan lingkungan selalu terawat dan terpelihara dengan baik sepanjang hari;
 - f. Memastikan kualitas kebersihan lingkungan beserta peralatan kerja sebelum dan setelah kegiatan kantor;
 - g. Mengendalikan, melakukan stock opname serta mencatat penggunaan bahan dan peralatan kerja secara efektif dan efisien;
 - h. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawasi seluruh kegiatan HSE, *Supervisor MEP, Supervisor Housekeeping* (Kebersihan Gedung dan Lingkungan), *Leader MEP, Leader Kebersihan Gedung, Leader Taman dan Kebersihan*

Lingkungan, Pengelola Hubungan Internal, Pelayanan Aduan, dan Area Pelayanan Publik, Teknisi MEP, *Helper* Teknisi MEP, Petugas dan Operator Dinding dan Kaca Luar Gedung, Petugas Kebersihan Gedung, Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan, Petugas Operator Telepon, Petugas Supir, berjalan dengan baik sesuai dengan jadwal kegiatan, SOP (Pekerjaan, penggunaan alat dan material) dan target capaian/SLA yang telah ditetapkan. Khusus untuk ACP/dinding bagian luar/Kaca dibersihkan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam setahun;

- i. Mengendalikan dan melakukan stock opname serta mencatat penggunaan bahan dan peralatan kerja secara efektif, efisien, dan membuat laporan setiap bulan kepada PPK Pengadaan Barang/Jasa Sarana Prasarana dan Kerumahtanggaan, Jasa Keamanan dan Ketertiban Universitas Terbuka.

2) Pengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ HSE Officer pada Bangunan Gedung

- a. Membantu Building Manager/Kepala Pengelola Gedung dalam mengkoordinasikan seluruh kegiatan Pengelolaan, Pengawasan, Penyusunan SOP dan sistem manajemen di bidang Kesehatan dan Keselamatan Kerja pada Bangunan Gedung;
- b. Melakukan pengawasan secara rutin untuk memastikan bahwa semua kegiatan teknis gedung berada dalam kondisi handal, aman, bersih, berfungsi dengan baik dan normal serta memastikan seluruh proses pekerjaan berlangsung sesuai dengan SOP K3;
- c. Melaksanakan dan mengimplementasikan program HSE sesuai dengan HSE action plan.
- d. Melakukan simulasi tanggap darurat untuk seluruh Unit di Kantor Pusat Universitas Terbuka;
- e. Melaporkan hasil kegiatan dan penilaian kerja di area kepada *Building Manager*;
- f. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

3) Supervisor MEP

- a. Membantu *Building Manager* dalam menyusun SOP dan SLA Pekerjaan yang akan diajukan;
- b. Penanganan keluhan terhadap operasional dan kehandalan teknis sarana prasarana gedung (panel kontrol listrik, *trafo/ kapasitor bank, genset, lift, forklift*, instalasi air bersih/ kotor, pompa, pengolahan limbah STP/ Biotek, *hydrant*, APAR, air mancur dan kolam, *sprinkler* taman dan kebakaran, perpipaan, jaringan listrik dalam/ luar gedung dan lingkungan (PJU), *fire alarm*, peralatan *fire suppression system* FM 200, *sound system (ceiling, speaker* dalam/ luar gedung dan perangkatnya), TV (LCD/LED)/ , *projector* dan elektronik lainnya, jaringan telepon dan PABX (*server* dan media *gateway* MG), *finger print*, mesin *wrapping* (puslaba dan percetakan), mesin *strapping*, mesin laminating, mesin power dan *handpallet*);
- c. Melakukan pengawasan secara rutin untuk memastikan bahwa semua peralatan teknis gedung berada dalam kondisi handal, aman, bersih, berfungsi dengan baik dan normal. Serta seluruh proses pekerjaan berjalan sesuai dengan jadwal kegiatan, SOP (pekerjaan, penggunaan alat dan material) dan target capaian/

SLA yang telah ditetapkan;

- d. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan *Leader* Mekanikal Elektrikal dan Plumbing dan melaporkan hasilnya ke *Building Manager*;
- e. Mengarahkan dan mengawasi kegiatan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan / perlengkapan listrik / bangunan dan instalasi serta utilitas bangunan;
- f. Memastikan penyelesaian work order terlaksana sesuai jadwal;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan aktivitas harian kepada *Building Manager*.
- h. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

4) Supervisor Housekeeping (Kebersihan Gedung dan Lingkungan)

- a. Bertugas mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawas seluruh kegiatan anggota petugas kebersihan dan operator gondola serta kegiatan anggota petugas taman memastikan seluruh tanaman yang ada di lingkungan kantor pusat Universitas Terbuka terawat dan terpelihara dengan baik, program kebersihan lingkungan dan pengolahan sampah berjalan dengan baik sesuai dengan jadwal kegiatan, SOP (pekerjaan, penggunaan alat dan material) dan target capaian/ SLA yang telah ditetapkan serta melaporkan hasilnya ke *Building Manager*;
- b. Melakukan pemeriksaan secara berkala kinerja dan kelengkapan alat kerja;
- c. Mengendalikan dan mengontrol penggunaan bahan dan peralatan kerja secara efektif dan efisien;
- d. Menyusun dan melaporkan operasional dan pencapaian petugas kebersihan dan petugas taman dan Kebersihan Lingkungan kepada *Building Manager*.
- a. Melakukan pengecekan pada setiap bagian di lingkungan kantor pusat Universitas Terbuka, peralatan kerja, dan tanaman untuk memastikan selalu terawat dan terpelihara dengan baik sepanjang hari;
- b. Memastikan kualitas kebersihan gedung, taman, lingkungan beserta peralatan kerja sebelum dan setelah kegiatan perkantoran;
- c. Memastikan seluruh tanaman yang ada di luar dan dalam ruang terpelihara dan terawat dengan baik sesuai dengan jenis tanamannya.
- d. melaporkan secara rutin hasil pekerjaan kepada *Building Manager*;
- e. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

5) Leader/Pengelola MEP (Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing)

a. Leader Preventive

- 1. Mengoperasikan aset fasilitas dan peralatan teknis MEP yang berada di lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka;
- 2. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan rutin dan non-rutin terhadap fasilitas dan peralatan teknis MEP di lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka sesuai dengan jadwal, SOP, dan SLA yang telah ditetapkan;
- 3. Melaporkan kondisi aset fasilitas dan peralatan teknis MEP di lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka, termasuk kerusakan, kebutuhan servis,

serta penggantian *equipment*, dan melakukan pemeriksaan terhadap jaringan peralatan maupun mesin sarana prasarana sesuai arahan Supervisor MEP;

4. Mengarahkan dan mengawasi kegiatan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan/ perlengkapan listrik / bangunan dan instalasi serta utilitas bangunan;
5. Memastikan seluruh kegiatan pemeliharaan berjalan sesuai dengan jadwal, SOP, dan SLA yang berlaku.
6. Memastikan penyelesaian pekerjaan atau work order terlaksana sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
7. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

b. Leader Corrective

1. Menindaklanjuti laporan kerusakan pada peralatan mekanikal, elektrik, maupun plumbing dengan berkoordinasi bersama Supervisor Engineering untuk memastikan penanganan yang tepat dan cepat;
2. Mengkoordinasikan kebutuhan material dan peralatan untuk keperluan perbaikan atas kerusakan yang terjadi;
3. Melaporkan hasil pekerjaan perbaikan serta analisis penyebab kerusakan kepada Supervisor MEP;
4. Menyusun rekomendasi teknis untuk mencegah terulangnya kembali kerusakan pada peralatan atau sistem;
5. Memastikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perbaikan rutin maupun darurat sesuai arahan teknis dan jadwal kerja;
6. Mengarahkan serta mengawasi kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terhadap peralatan listrik, sistem bangunan, dan instalasi serta utilitas pendukung gedung;
7. Memastikan pelaksanaan perawatan sesuai jadwal, SOP dan SLA yang ditetapkan.
8. Memastikan seluruh work order perbaikan terselesaikan tepat waktu.
9. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

6) Leader/Pengelola Petugas Kebersihan Gedung

- a. Memastikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan rutin serta berkala yang dilakukan oleh petugas kebersihan di seluruh area gedung;
- b. Memastikan hasil dan melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan aktivitas petugas kebersihan harian, mingguan, bulanan kepada *Supervisor Housekeeping* (Kebersihan Gedung dan Lingkungan);
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perawatan dan pembersihan seluruh area gedung, meliputi area kerja, fasilitas umum, dan area luar, guna memastikan seluruhnya terjaga kebersihan, kerapian, dan kelayakannya untuk digunakan;
- d. Melakukan perawatan dengan memastikan bahwa semuanya berada dalam kondisi kering, bersih tanpa debu sepanjang waktu;

- e. Melaksanakan pekerjaan memoles lantai sesuai dengan jenis dan karakteristik yang ada di Lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka;
 - f. Memastikan kualitas kebersihan di seluruh ruang kantor beserta peralatan kerja, meja, kursi, ruang rapat, serta area kerja lainnya tetap terjaga, termasuk kebersihan setelah kegiatan perkantoran berakhir;
 - g. Melakukan pemeriksaan berkala terhadap kebersihan gedung, peralatan kerja, serta area luar untuk memastikan kondisi bebas debu dan kotoran, serta melaporkan hasil pemeriksaan kepada Supervisor Kebersihan sesuai dengan SOP (prosedur kerja, penggunaan alat dan bahan pembersih, serta target capaian/SLA) yang telah disepakati bersama antara *Building Management* dan Universitas Terbuka.
 - h. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).
- 7) Leader/Pengelola Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan
- a. Memastikan dan mengawasi kegiatan rutinitas dan berkala Petugas Taman;
 - b. Memastikan hasil dan melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan aktivitas petugas taman harian, mingguan, bulanan kepada *Supervisor Housekeeping* (Kebersihan Gedung dan Lingkungan);
 - c. melakukan pengecekan pada setiap bagian taman dan kebersihan lingkungan kantor pusat Universitas Terbuka, peralatan kerja, dan tanaman untuk memastikan selalu terawat dan terpelihara dengan baik sepanjang hari sesuai dengan SOP (pekerjaan, penggunaan alat dan material) dan target capaian/ SLA yang disepakati bersama antara *Building Management* dan UT;
 - d. Bertugas memastikan kualitas kebersihan taman, lingkungan beserta peralatan kerja sebelum dan setelah kegiatan perkantoran;
 - e. Memastikan seluruh tanaman yang ada di luar dan dalam ruang terpelihara dan terawat dengan baik sesuai dengan jenis tanamannya.
 - f. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).
- 8) Pengelola Hubungan Internal, Pelayanan Aduan dan Area Pelayanan Publik
- a. Membantu *Building Manager*/Kepala Pengelola Gedung dalam menerima semua keluhan dari pengguna gedung, mengelola Area Pelayanan Publik UT dan hubungan internal;
 - b. Membantu *Building Manager*/Kepala Pengelola Gedung dalam mengelola saran dan masukan yang diberikan UT untuk disampaikan ke *Building Manager*;
 - c. Membantu *Building Manager*/Kepala Pengelola Gedung dalam pembuatan laporan dan mengurus administrasi selama proses pelaksanaan pekerjaan.
 - d. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).
- 9) Teknisi MEP

- a. Melaksanakan rutinitas checklist dan monitoring semua peralatan utilitas, mesin dan peralatan kelistrikan di seluruh Gedung;
- b. Melaksanakan pemeriksaan, perawatan dan pemeliharaan kehandalan teknis secara rutin terhadap semua peralatan teknis (*equipment*) yang ada di lingkungan kantor pusat Universitas Terbuka sebagaimana yang tercantum dalam ruang lingkup pekerjaan untuk dituangkan ke dalam daftar simak (*checklist*) dan melaporkannya kepada *Leader MEP*;
- c. Memperbaiki mesin-mesin yang rusak, katup yang bocor, sistem plumbing, sambungan pipa yang bocor dan/atau rusak, saluran yang tersumbat, memberi minyak dan pelumas secara periodik, memeriksa kondisi peralatan/perengkapan mekanik dan elektrikal secara periodik, mengganti suku cadang yang rusak/tidak berfungsi, memperbaiki instalasi listrik yang rusak;
- d. Jika dimungkinkan, Teknisi MEP melaksanakan perbaikan lain dan/atau penggantian sparepart pada peralatan yang rusak dengan proses pembelian sparepart diluar dari lingkup pekerjaan utama;
- e. Melaporkan hasil pekerjaan/ kerusakan kepada *Leader MEP*.
- f. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

Tim Preventive Maintenance

- a. Pagi hari (sebelum kegiatan kantor dimulai)
 1. Melakukan pengoperasian ON seluruh perangkat mesin sarana prasarana (MEP) sesuai dengan ruang lingkup pemeliharaan peralatan dan mesin sarana prasarana (MEP) serta memastikan seluruh proses pekerjaan berjalan sesuai SOP (pekerjaan, penggunaan alat dan material) dan target capaian/ SLA yang telah ditetapkan;
 2. Melaksanakan rutinitas checklist dan monitoring semua perangkat mesin sarana prasarana (MEP);
 3. Memastikan seluruh perangkat mesin sarana prasarana (MEP) berfungsi normal;
 4. Membuat laporan dan diserahkan kepada tim *Preventive Maintenance* apa saja yang perlu di lakukan penggantian / perbaikan *sparepart*;
- b. Sore hari (setelah kegiatan kantor selesai)
 1. Melakukan pengoperasian OFF seluruh perangkat mesin sarana prasarana (MEP) sesuai dengan ruang lingkup pemeliharaan peralatan dan mesin sarana prasarana (MEP) sesuai dengan kebutuhan dan pengaturannya;

Tim Corrective Maintenance

- a. Penanganan keluhan terhadap operasional dan kehandalan teknis sarana prasarana Gedung sesuai dengan ruang lingkup pemeliharaan peralatan mekanikal, elektrikal dan plumbing;
- b. Melakukan tindak lanjut terhadap hasil laporan pemeriksaan tim Operasional;
- c. Melakukan *Corrective Maintenance* secara rutin terhadap semua peralatan teknis (*equipment*) yang ada di lingkungan Universitas Terbuka sebagaimana yang tercantum dalam ruang lingkup pekerjaan untuk

dituangkan ke dalam daftar simak (*checklist*) dan melaporkannya kepada *Leader MEP*;

- d. Jika dimungkinkan dapat melaksanakan perbaikan lain dan/atau penggantian sparepart pada peralatan yang rusak dengan proses pembelian sparepart diluar dari lingkup pekerjaan utama;
- e. Supervisi pekerjaan vendor;
- f. Pencatatan pekerjaan *Preventive Maintenance*, laporan hasil pekerjaan, temuan, rekomendasi untuk masing-masing system dibuatkan laporan terpisah;
- g. Melaporkan hasil pekerjaan/ kerusakan kepada *Leader MEP*.

10) Helper Teknisi MEP

- a. Melakukan pekerjaan perawatan ringan (*minor maintenance*) dan pekerjaan non-spesifik di seluruh area gedung baik interior maupun eksterior;
- b. Membantu Teknisi MEP dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang telah ditentukan sesuai dengan bidang keahlian.
- c. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

11) Petugas dan Operator Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung

- a. Menggunakan peralatan *climbing/ mobile bucket crane/ scaffolding* melakukan pembersihan dan pemeliharaan terhadap ACP, dinding dan kaca bagian luar termasuk lis jendela secara rutin, minimal 4 (empat) kali dalam setahun untuk tiap gedung, dengan hasil tidak ada debu, kotoran, lumut dan jamur yang menempel pada bidang ACP, dinding dan kaca bagian luar;
- b. Melakukan pembersihan dan pemeliharaan kaca bagian dalam termasuk lis dan teralis jendela secara rutin, minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dengan hasil tidak ada debu, kotoran, lumut dan jamur yang menempel pada bidang kaca bagian dalam;
- c. Membantu Teknisi MEP, Petugas Kebersihan Gedung, Petugas Taman dan Lingkungan jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager/Kepala Pengelola Gedung*);
- d. Melaporkan hasil pekerjaan/ kerusakan kepada *Building Manager/Kepala Pengelola Gedung*.
- e. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

12) Petugas Kebersihan Gedung

- a. Petugas kebersihan melaksanakan kegiatan perawatan dan pembersihan sebagai berikut:

Kebersihan Gedung dan Utility, meliputi:

- 1. Membersihkan langit-langit;
- 2. Membersihkan lantai, kaca, karpet secara rutin;
- 3. Membersihkan peralatan kantor (meja, kursi) di setiap ruangan;

4. Membersihkan interior dan eksterior lift;
5. Membersihkan tangga dan teralis tangga;
6. Membersihkan rak, almari, plakat, jam dinding, lukisan, dan lainnya;
7. Membersihkan area rooftop dari sampah dan memastikan semua area dalam kondisi bersih;

Serta **Kebersihan Toilet**, meliputi:

1. Membersihkan langit-langit;
 2. Membersihkan dinding, lantai, dan partisi toilet secara rutin dan memastikan semuanya dalam kondisi bersih, kering dan tidak berkerak;
 3. Membersihkan wastafel dan cermin secara rutin;
 4. Membersihkan closet dan urinoir secara rutin dan;
 5. Melakukan pengisian sabun cuci tangan, tissue toilet dan tissue pengesat tangan secara rutin dan memastikannya selalu tersedia selama proses pelaksanaan pekerjaan;
- b. Melakukan perawatan dengan memastikan bahwa semuanya berada dalam kondisi kering, bersih tanpa debu, jamur dan kerak sepanjang waktu;
 - c. Melaksanakan pekerjaan memoles lantai sesuai dengan jenis dan karakteristik yang ada di Lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka;
 - d. Melaksanakan penyemprotan disinfektan baik secara rutin, periodik ataupun sewaktu-waktu jika diperlukan;
 - e. Melakukan penggantian air minum pada dispenser unit kerja;
 - f. Melaporkan hasil pekerjaan/kerusakan kepada *Building Manager*/Kepala Pengelola Gedung;
 - g. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

13) Petugas Taman dan Lingkungan

- a. Melaksanakan perawatan tanaman di area gedung UT baik *indoor* maupun *outdoor* sesuai dengan karakteristik tanaman yang dipakai;
- b. perawatan tata letak tanaman agar tertata dengan baik dan indah;
- c. pembersihan saluran air, turap, area parkir, halaman, jalan secara rutin agar terpelihara dari tanaman liar, lumut maupun sampah;
- d. Melakukan penyiraman, penyiangan, pemotongan rumput, pemangkasan semak, perdu, dan tanaman pagar;
- e. Memotong ranting dan dahan pohon;
- f. Pemupukan tanaman *ground cover* dan rumput;
- g. Penanaman tanaman baru dan penyiraman;
- h. Melakukan penyiangan dan pengembangan tanaman yang ada di lingkungan UT;
- i. Memobilisasi sampah dari tiap gedung ke tempat pembuangan sampah sementara UT secara rutin sebelum dibuang ke TPA;
- j. Melaksanakan pengolahan sampah dari lingkungan UT menjadi pupuk;
- k. Melaporkan hasil pekerjaan/kerusakan kepada *Building Manager*/Kepala Pengelola

Gedung;

- i. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

14) Petugas Operator Telepon

- a. Mengetahui seluruh extension nomor telepon staff yang ada di kantor pusat Universitas Terbuka dan UT Daerah;
- b. menerima telepon dari luar jika ada yang masuk, meneruskan/ menghubungkan ke nomor extension tujuan jika ada pengguna yang bertanya ke operator;
- c. Seluruh proses dilaksanakan dengan baik, ramah, dan sopan sesuai SOP yang telah ditetapkan oleh *Building Manager* dan UT.
- d. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

15) Petugas Supir

- a. Bertanggungjawab penuh terhadap kendaraan Kantor;
- b. Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik dan melaporkan kepada *Building Manager* jika terdapat kendala pada kendaraan;
- c. Melakukan pemeliharaan dan pengecekan kendaraan (mesin, oli, mencuci) secara rutin, agar kendaraan dapat digunakan;
- d. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- e. Membawa surat-surat (STNK, KTP, Name Tag, dan SIM) pada saat berkendara dengan mobil dinas;
- f. Wajib menjaga nama baik Universitas Terbuka saat berada di jalan raya, tidak ugal-ugalan, dan taat lalu lintas;
- g. Memarkirkan kendaraan dalam kondisi aman dan terkunci;
- h. Memeriksa STNK kendaraan dan memberitahukan ke bagian administrasi maksimal 1 bulan sebelum jatuh tempo perpanjangan;
- i. Kebersihan luar dan dalam mobil menjadi tanggungjawab Supir.

- a. Bertugas mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawas seluruh kegiatan anggota petugas kebersihan dan operator gondola berjalan dengan baik sesuai dengan jadwal kegiatan, SOP (pekerjaan, penggunaan alat dan material) dan target capaian/ SLA yang telah ditetapkan serta melaporkan hasilnya ke *Building Manager*;
 - b. Melakukan pemeriksaan secara berkala kinerja dan kelengkapan alat kerja;
 - c. Mengendalikan dan mengontrol penggunaan bahan dan peralatan kerja secara efektif dan efisien;
 - d. Menyusun dan melaporkan operasional dan pencapaian petugas kebersihan kepada *Building Manager*
 - e. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).
- 2) Supervisor Taman dan Kebersihan Lingkungan
- a. Bertugas mengkoordinasikan seluruh kegiatan anggota petugas taman, memastikan seluruh tanamanyang ada di lingkungan kantor pusat Universitas Terbuka terawat dan terpelihara dengan baik, program kebersihan lingkungan dan pengolahan sampah berjalan dengan baik sesuai dengan jadwalkegiatan, SOP (pekerjaan, penggunaan alat dan material) dan target capaian/ SLA yang telah ditetapkan serta melaporkan hasilnya ke *Building Manager*;
 - b. Melaporkan secara rutin hasil pekerjaan kepada *Building Manager*;
 - c. Melakukan pengecekan pada setiap bagian di lingkungan kantor pusat Universitas Terbuka, peralatankerja, dan tanaman untuk memastikan selalu terawat dan terpelihara dengan baik sepanjang hari;
 - d. Bertugas memastikan kualitas kebersihan taman, lingkungan beserta peralatan kerja sebelum dan setelah kegiatan perkantoran;
 - e. Memastikan seluruh tanaman yang ada di luar dan dalam ruang terpelihara dan terawat dengan baikseusai dengan jenis tanamannya.
 - f. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).
- 3) Pengelola Petugas kebersihan Gedung (*Leader*)
- a. Memastikan dan mengawasi kegiatan rutinitas dan berkala petugas kebersihan;
 - b. Memastikan hasil dan melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan aktivitas petugas kebersihan harian, mingguan, bulanan kepada Supervisor kebersihan Gedung;
 - c. Petugas kebersihan melaksanakan kegiatan perawatan dan pembersihan lantai, karpet, toilet, dinding, peralatan kantor, lift, rooftop, tangga diseluruh lantai dan area gedung, serta;
 - d. melakukan perawatan dengan memastikan bahwa semuanya berada dalam kondisi kering, bersih tanpa debu sepanjang waktu;
 - e. Melaksanakan pekerjaan memoles lantai sesuai dengan jenis dan karakteristik yang ada di Lingkungan Kaantor Pusat Universitas Terbuka;
 - f. Bertugas memastikan kualitas kebersihan ruang kantor beserta peralatan kerja, meja kerja, ruang rapat, terutama setelah berakhirnya kegiatan perkantoran pada malam hari, *living furniture*, dan aksesoris lainnya seperti lukisan dan tanaman;
 - g. Jika diperlukan, Leader Petugas Kebersihan melakukan pengecekan pada setiap bagian gedung, peralatan kerja, dan furniture untuk memastikan bebas dari debu sepanjang hari dan melaporkan kepada Supervisor Petugas Kebersihan sesuai dengan SOP (pekerjaan, penggunaan alat dan material) dan target capaian/ SLA yang disepakati bersama antara *Building Management* dan UT.
 - h. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).
- 4) Pengelola Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan (*Leader*)

- a. Memastikan dan mengawasi kegiatan rutinitas dan berkala Petugas Taman;
 - b. Memastikan hasil dan melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan aktivitas petugas taman harian, mingguan, bulanan kepada Supervisor taman;
 - c. melakukan pengecekan pada setiap bagian taman dan kebersihan lingkungan kantor pusat Universitas Terbuka, peralatan kerja, dan tanaman untuk memastikan selalu terawat dan terpelihara dengan baik sepanjang hari sesuai dengan SOP (pekerjaan, penggunaan alat dan material) dan targetcapaian/ SLA yang disepakati bersama antara Building Management dan UT;
 - d. Bertugas memastikan kualitas kebersihan taman, lingkungan beserta peralatan kerja sebelum dan setelah kegiatan perkantoran;
 - e. Memastikan seluruh tanaman yang ada di luar dan dalam ruang terpelihara dan terawat dengan baik sesuai dengan jenis tanamannya.
 - f. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).
- 5) Petugas dan Operator Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung
- a. Menggunakan peralatan climbing/ mobile bucket crane/ scaffolding melakukan pembersihan dan pemeliharaan terhadap ACP, dinding dan kaca bagian luar secara rutin, minimal 3 (tiga) kali dalam setahun untuk tiap gedung, dengan hasil tidak ada debu, kotoran, lumut dan jamur yang menempel pada bidang ACP, dinding dan kaca bagian luar;
 - b. Menggunakan peralatan climbing/ mobile bucket crane/ scaffolding melakukan pembersihan dan pemeliharaan dinding dan kaca bagian luar termasuk lis jendela secara rutin, minimal 4 (empat) kali dalam setahun untuk tiap gedung, dengan hasil tidak ada debu, kotoran, lumut dan jamur yang menempel pada bidang dinding dan kaca bagian luar;
 - c. Melakukan pembersihan dan pemeliharaan kaca bagian dalam termasuk lis dan teralis jendela secara rutin, minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dengan hasil tidak ada debu, kotoran, lumut dan jamur
 - d. Membantu Pelaksana Keahlian Teknis Sarana Prasarana Gedung (Teknisi-MEP), Petugas Kebersihan Gedung, Petugas Taman dan Lingkungan jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari Kepala Pengelola Gedung);
 - e. Membantu petugas kebersihan gedung jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari Supervisor);
 - f. Melaporkan hasil pekerjaan/ kerusakan kepada Kepala Pengelola Gedung (*Building Manager*).
 - g. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).
- 6) Petugas Kebersihan
- a. Petugas kebersihan melaksanakan kegiatan perawatan dan pembersihan lantai, kaca, karpet, toilet, dinding, peralatan kantor, lift, rooftop, tangga diseluruh lantai dan area gedung, serta;
 - b. melakukan perawatan dengan memastikan bahwa semuanya berada dalam kondisi kering, bersih tanpa debu, jamur dan kerak sepanjang waktu;
 - c. Melaksanakan pekerjaan memoles lantai sesuai dengan jenis dan karakteristik yang ada di lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka;
 - d. Melaksanakan penyemprotan disinfektan baik secara rutin, periodic ataupun sewaktu-waktu jika diperlukan;
 - e. Melakukan pengisian tissue toilet secara rutin dan memastikannya selalu tersedia selama proses pelaksanaan pekerjaan.
 - f. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/

cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

7) Petugas Taman dan Lingkungan

- a. Melaksanakan perawatan tanaman di area gedung UT baik *indoor* maupun *outdoor* sesuai dengan karakteristik tanaman yang dipakai;
- b. perawatan tata letak tanaman agar tertata dengan baik dan indah;
- c. pembersihan saluran air, turap, area parkir, halaman, jalan secara rutin agar terpelihara dari tanaman liar, lumut maupun sampah;
- d. Melakukan penyiraman, penyiangan, pemotongan rumput, pemangkasan semak, perdu, dan tanaman pagar;
- e. Memotong ranting dan dahan pohon;
- f. Pemupukan tanaman *ground cover* dan rumput;
- g. Penanaman tanaman baru dan penyiraman;
- h. Melakukan penyiangan dan pengembangan tanaman yang ada di lingkungan UT;
- i. Memobilisasi sampah dari tiap gedung ke tempat pembuangan sampah sementara UT secara rutin sebelum dibuang ke TPA;
- j. Melaksanakan pengolahan sampah dari lingkungan UT menjadi pupuk.
- k. Membantu pekerjaan lain diluar pekerjaan utamanya jika sewaktu-waktu diperlukan tenaga tambahan/ cadangan (setelah mendapat arahan/ instruksi dari *Building Manager*).

I. STANDAR TENAGA KERJA

1. Attitude

- Para tenaga kerja selama jam kerja yang telah ditentukan tidak diperbolehkan duduk-duduk, merokok, menggunakan handphone dan harus selalu mobile menjaga kondisi fasilitas yang menjadi tanggung jawabnya dalam keadaan bersih, kecuali waktu istirahat dan pada tempat yang telah ditentukan.
- Para tenaga kerja didalam melaksanakan tugasnya, tidak diperkenankan meletakkan, meninggalkan alat-alat kebersihan disembarang tempat, baik didalam maupun diluar gedung.
- Para pekerja diwajibkan melakukan absensi dan mengikuti briefing sebelum.

2. Grooming PRIA

- Rambut Pendek dan tertata rapih
- Tidak berkumis dan berjanggut
- Tidak menggunakan aksesoris
- Kuku tangan pendek, bersih tanpa pewarna
- Menggunakan seragam Bersih, Rapih dan tidak berbau
- Menggunakan sepatu bersih dan terawat
- Tidak Berbau badan dan bau mulut
- Selalu mengunkan ID Card

WANITA

- Rambut harus tertata rapih

- Menggunakan Harnet
- Tidak menggunakan perhiasan berlebihan
- Kuku tangan harus pendek dan bersih
- Tidak menggunakan Make-up yang berlebihan
- Menggunakan Seragam Bersih, rapih dan tidak berbau
- Menggunakan sepatu bersih dan terawat
- Selalu menggunakan ID card
- Tidak berbau badan dan bau mulut

3. Greeting

- Setiap karyawan harus bisa mengucapkan salam kepada setiap orang yang berada dilingkungan kerja, terutama kepada sesama rekan kerja, atasan, klien (pemberi kerja), management dan seluruh orang yang menggunakan jasa kebersihan.
- Mengucapkan salam wajib dilakukan pada saat datang dan pulang atau bertemu disegala waktu.
- Gunakan tutur bahasa yang baik dan benar
- Khusus kepada tim kerja berjabat tangan dan ucapkan salam, terutama kepada tim management
- Berbudaya Geeting adalah dasar dari pelayanan Klining Servis
- bekerja dan sesudah bekerja.

II. STANDAR BAHAN KIMIA

Standar bahan kimia yang digunakan dalam pekerjaan jasa kebersihan dan merawat objek pekerjaan berdasarkan pH dan jenis bahan kimia nya.

NO	PRODUCT	KOMPOSISI	KEGUNAAN
1	GO GETTER ph 0 Asam keras	Murni / campur Type : Cair Colour : Biru	Cairan pembersihan Toilet bowl special cleaning (Hati-Hati untuk menggunakan chemical ini)
2	EXTRA LIMA ph 1 Asam keras	Pure Type : Powder Colour : Kuning	Keristalisasi atau Restorasi lantai marmer

3	FURNITURE SHINE ph 6 Netral	Pure / Murni Type : kental Colour : Putih susu	Pembersih permukaan kayu / furniture
4	KARBOL ph 7 (netral)	Type : cair Colour : cream / putih	Untuk menghilangkan bau pesing / bau amis
5	FLOOR CLEANER ph 7 (netral)	Type : cair Colour : hijau	Pembersih lantai di gunakan pada waktu Mopping floor
6	HAND SOAP ph 7 (Netral)	Type : cair Colour : merah / kuning	Sabun cair untuk cuci tangan
7	MARBLE KLIN ph 7 (Netral)	Type : cair Colour : kuning bening Bau : kas wangi segar	MPC Untuk membersihkan lantai granit,marmer
8	POWDER PLUS ph 6 (netral)	Type : powder Colour : putih	MPC dan bisa digunakan untuk Menghilangkan bercak air dikaca / kerak
9	MINYAK LOBBY ph 7	Pure Type : cair Colour : kuning	Mengangkat debu
10	GLASS CLEANER ph 7	Pure : 1 : 10 Type : cair Colour : biru	Pembersihan kaca

11	RUGBEE SHAMPOO ph 8	1:15 Type : cair Colour : bening	Shampoo carpet
12	BUBUK PEMBERSIH Ph 11	Product : Yuri Type : serbuk Colour : putih	Porcelain / tile special cleaning
13	RUGBEE HDSSR ph 11	Pure Type : Cair Colour : putih / Bening	Pembersihan noda pada lantai karpet special cleaning
14	WAX STRIP ph 14	1:40 Type : Cair Colour : putih bening	Untuk striping special cleaning

III. STANDAR KUALITAS KEBERSIHAN

Menstandarkan mutu kebersihan yang harus dicapai akan menjadikan gedung memiliki masa umur asset yang panjang dan akan di pertahankan sebagi visi dari perusahaan. Sedangkan untuk penguna gedung akan mendapatkan kualitas kebersihan terhadap area kerja.

OBJEK YANG DI BERSIHKAN	FREKUENSI PEMBERSIHAN	STANDAR BERSIH
Asbak (standing Astray)	Regular dan melihat kondisi	Bebas noda, kotoran, sampah tidak sampai penuh dan mengkilat.
Tempat sampah • Area Umum • Area Toilet • Area kantor	Regular dan melihat kondisi Regular dan melihat kondisi 2x sehari	Bersih bagian dalam dan luar, selalu memakai kantong plastik, sampah tidak sampai penuh dan mengkilat untuk tempat sampah stainless
Plafon Grll AC dan Exhaust Boks lampu	1x seminggu 1x seminggu	Bersih tidak ada flek hitam dan debu
Garden/cutain	1x seminggu	Bebas debu dan bersih

METODOLOGI KERJA
PENGADAAN JASA PENGELOLAAN GEDUNG
(BUILDING MANAGEMENT) KANTOR PUSAT
UNIVERSITAS TERBUKA TAHUN 2026

Dinding (wall paper, semen dengan cat, batu bata merah)	1x sebulan	Bersih bebas noda dan debu
Pintu-pintu (Ruangan, Kori dor, Pantry, Toilet) • Pintu kaca • Pintu Kayu • Pintu Besi	1x sehari 1x sehari 1x sehari	Bersih, bebas noda, debu dan tidak lengket
Lantai • Keramik • Karpets • Marmer	Sweeping 2x sehari dan meihat kondisi Vacuum setiap hari 2x dan melihat kondisi Pembersihan setiap hari dan melihat kondis	Bersih termasuk nat-nat dan tidak lengket Bersih dan tidak berdebu Bersih tidak berdebu dan tidak kusam
• Semen	Pembersihan 1x sehari dan melihat kondisi	Bersih tidak terdapat debu dan kotoran lainnya.
Furniture dan alat elektronik	1x sehari	Bebas dari debu, noda dan tidak berbau
Kaca/Cermin	1x sehari	Bebas noda air, minyak, bersih dan tidak berbayang
Wastafel, kran air	1x sehari dan Lihat kondisi	Bersih, bebas kotoran, bebas noda air, noda sabun, termasuk pipa saluran yang ada di wastafel
Toilet Bowl dan Urinal	1x sehari	Bersih luar dalam termasuk water tank dan bowlnya bebas dari kerak air dan noda lainnya.
Floor Drain	1x sehari	Bersih, bebas dari kotoran dan rambut.
Flooring Matting (keset)	3x sehari lihat kondisi Pencucian 2x sehari	Bersih bebas dari kotoran yang melekat.
Lift dan Railing	2x sehari untuk pekerjaan pembersihan rutin 1x sebulan untuk pembersihan general Cleaning	Bersih, bebas kotoran, bebas noda tangan dan debu termasuk railing lift

Pantry	1x sehari untuk pekerjaan rutin 1x seminggu untuk pekerjaan general Cleaning	Bebas dari debu, kotoran, noda dan tidak berbau
Kaca dan dinding Luar Gedung	1x sehari Untuk luar dinding 1x per 3 bulan	Bebas dari debu, noda Bebas dari lumut
Signed/ Papan Petunjuk APAR/Alat Pemadam Kebakaran	1 x sehari 1 x sebulan General Cleaning	Bebas debu dan noda
Barang Koleksi KKP	1x sehari maintenance	Bebas dari debu, kotoran dan noda, kotoran yang melekat

IV. AKTIVITAS CLEANING SERVICE

1. Aktivitas Harian (Daily Activity)

- Aktivitas Pekerjaan pagi Hari.
 - Menyapu, mengepel, lorong, dan ruangan (yang kotor dan basah)
 - Mengambil sampah dan mengumpulkan di tempat penampungan sampah sementara.
 - Mengelap meja kerja di semua ruangan
 - Membersihkan Ruang kerja dan Ruang lainnya
 - Membersihkan area Lobby
 - Membersihkan Tangga dan Lift
 - Membersihkan semua kaca dan pintu
 - Pembersihan semua alat pemadam kebakaran (APAR) dan kotak saran.
 - Melakukan semua pekerjaan pembersihan dan perawatan yang sudah ada dalam program kerja harian.
- Program Kerja Cleaning Service
 - Pembersihan Semua Material yang tidak dapat dilakukan pada saat pekerjaan Harian seperti : Pekerjaan General Cleaning untuk pembersihan lampu, Grill AC, Dinding Luar, Ornamen lain yang ada di UT dan gedung pendukung lainnya.
 - Pencucian lantai; Keramik, Karpet dan Lain lainnya dilakukan seminggu sekali atau melihat kondisi.
 - Pembersihan dan Perawatan dan Gedung pendukung lainnya..
 - Pembersihan Pigura, Poster, nama ruang, barang koleksi UT dan lainnya yang tertempel di dinding.

V. RUANG LINGKUP PEKERJAAN KEBERSIHAN UNIVERSITAS TERBUKA

Pembersihan setiap hari/rutin

- Mengosongkan dan membersihkan asbak-asbak
- Mengosongkan dan membersihkan keranjang sampah.
- Mengambil sampah-sampah yang terselip
- Melap meja, kursi, rak buku, file cabinet, computer, kaca-kaca dan sebagainya
- Pembersihan Ruang kerja
- Pembersihan Ruang Kamar Istirahat
- Pembersihan Ruang Rapat
- Pembersihan Ruang Perjamuan
- Pembersihan Ruang Staff
- Pengepelan lantai keras, keramik, granite, marmer dan sebagainya.
- Pengepelan kering dengan lobby duster
- Membersihkan toilet dan asesorisnya
- Dusting dinding wall paper
- Pantry : Pembersihan tempat pencucian piring, pembuangan sampah, pengepelan lantai.

Pembersihan Berkala Mingguan

- Mencuci tempat sampah dan asbak-asbak
- Membersihkan kaca-kaca dan list-list stainless/kayu
- Memberikan furniture polish pada meuble/perabot
- Membersihkan noda-noda sust-sudt lantai, pada dinding/spoting
- Membersihkan computer dan asesorisnya
- Vacuuming kursi-kursi/sofa
- Membersihkan sarang laba-laba
- Pantry : General Cleaning

Pembersihan Berkala bulanan

- Melap krey-krey/gordjin, bingkai gambar, logo-logo, jam dinding dan sebagainya
- Membersihkan partisi/sekat-sekat
- Membersihkan AC grill, Exhaust fan, Cap lampu dan sebagainya
- Melap/membersihkan langit-langit
- Treatment lantai, vinyl, geranit, tegel

Pembersihan Toilet

Pembersihan setiap hari:

- Pengecekan roll tissue, hand tissue, kamper dan sabun cuci tangan dan mengisi kembali jika habis (bagi toilet yang menggunakan)
- Mengangkat kembali sampah-sampah baik yang tampak atau terselip
- Mengosongkan/membersihkan keranjang sampah atau dapat mengangkat plastik sampahnya
- Membersihkan cermin
- Menyeka/menggosok keran-keran
- Menyeka dinding sekitarnya jika perlu
- Membersihkan/menyeka urinal, closed/toilet bowl
- Pengepelan lembab.
- Pembersihan janitor
- Kondisi ruang toilet harus hygiene

Pembersihan Berkala Mingguan :

- Membersihkan bagian atas cermin, partisi dan sekitarnya
- Membersihkan/mengelap mesin pengering tangan.
- Membersihkan bagian dalam closed, bagian bawah dan sekitarnya (handle, penutup, tempat duduk sebelah bawah dan sekitarnya)
- Mengelap partisi, pintu-pintu masuk dan sekitarnya
- Membersihkan/mencuci keranjang sampah
- Pencucian Lantai
- Pembersihan floor drain
- Mengelap dinding keramik
- Menghilangkan noda jika dijumpai (spot atau stain terutama di urinal dan closed)

Pembersihan Berkala Bulanan :

- Membersihkan ceiling/cap lampu-lampu
- Membersihkan bagian dalam washtafel, pipa-pipa bagian bawah dll.
- Membersihkan bagian dalam urinal, bagian bawah dan sekitarnya
- Membersihkan AC Gril, Exhaust Fan / ventilasi udara, floor drain.
- Treatment lantai.

VI. SISTEM PELAPORAN

Sistem pelaporan kepada pihak pemberi kerja dalam hal ini



Tujuan Pelaporan

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

Ruang lingkup laporan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Laporan khusus : laporan yang mencakup ruang lingkup pekerjaan yang diinstruksikan.
2. Laporan umum : laporan yang mencakup ruang pekerjaan yang berkaitan dengan pekerjaan utama dan bersifat umum.

VII. JENIS LAPORAN

Jenis laporan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Laporan Bottom-Up, yaitu Jenis pelaporan yang disusun/dibuat oleh seseorang atas tugas & tanggung jawabnya ke atasannya langsung secara struktural.

Contoh : Laporan Supervisor tentang kondisi pekerjaan di lokasi kerjanya kepada Pengawas Pekerjaan atau pihak Pemberi Kerja

2. Laporan Independent, yaitu Jenis pelaporan yang disusun/dibuat oleh suatu bagian/divisi lain (Quality Control) berdasarkan hasil pengawasan dilapangan untuk dilaporkan pada atasannya pada masing-masing bagian/divisi.

Contoh : Laporan Quality Control terhadap hasil kerja kepada Pengawas Pekerjaan atau pihak Pemberi Kerja

PERIODE PELAPORAN

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

1. Jenis pekerjaan,
2. Tingkatan pelapor,
3. Kondisi mendesak, dll.

Dengan demikian dapat dibedakan menjadi beberapa periode :

a) Periode Harian

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

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

b) Periode Mingguan

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

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

c) Periode Bulanan

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

Contoh :

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

d) Periode Tri-Wulan

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

e) Periode Semester

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

f) Periode Tahunan

- Laporan Tahunan ini dilakukan oleh kantor pusat tentang pelaksanaan pekerjaan secara umum di suatu unit kerja untuk dilaporkan kepada pemberi tugas.

g) Periode Akhir Pekerjaan/Proyek

- Laporan Akhir Pekerjaan/Proyek dilakukan oleh kantor pusat berdasarkan laporan dari unit kerja

tentang pelaksanaan pekerjaan secara umum di suatu unit kerja (proyek) kepada pemberi tugas, hal ini untuk mengantisipasi perpanjangan kontrak atau untuk menghindari hal-hal yang tidak kita inginkan.

- Laporan ini dapat digunakan oleh Pemberi Tugas/ Pemilik gedung sebagai bahan pertimbangan untuk penentuan pelaksana pengelolaan berikutnya.

h) Periode Tak tentu (Non-Periodic)

- Laporan Taktentu (Non-Periodic) ini dapat dilakukan disemua tingkatan dan disemua bagian kepada atasannya langsung tentang kondisi yang darurat (urgent).

i) Laporan Khusus

- Untuk kepentingan tertentu, dapat dibuat laporan yang bersifat khusus berdasarkan kondisi dan perkembangan pekerjaan di Lapangan. Laporan ini tidak mengikat pada periode tertentu, tetapi atas hal-hal khusus yang memerlukan penanganan tersendiri, termasuk pengembangan sistem penanganan pekerjaan tenaga kerja dan lain-lain.

ANALISA HASIL LAPORAN

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

TINDAK LANJUT (REKOMENDASI) HASIL LAPORAN

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

SERVICE EXCELLENCE

Pekerjaan tenaga kerja selalu dipandang sebelah mata, pekerjaan yang mudah dan bisa dilaksanakan oleh semua orang bahkan orang yang tidak berpendidikan sekalipun. Untuk Pelayanan Data Administrator, PT Provices Indonesia tidak memandang seperti itu tetapi unsur Service Excellence dalam pekerjaan merupakan suatu keharusan, dimana bukan sekedar pekerjaan tenaga kerja dapat tertangani, tetapi juga performa (penampilan : pakaian, tata rambut, aksesoris/perhiasan), gaya bicara, sikap dan tingkah laku personil yang terlibat harus benar-benar tampak dan mengemuka. Oleh karenanya seluruh pekerja PT Provices Indonesia akan mendapatkan training khusus Service Excellence secara bertahap.

VIII. PROSEDUR / CARA PENGENDALIAN MUTU

Pengendalian mutu dan peningkatan prestasi dilaksanakan melalui :

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

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

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

Adapun penjelasan program K3 tersebut adalah sebagai berikut :

Kesejahteraan

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

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

Kesehatan

Program kesehatan yang diberikan oleh Management Perusahaan kepada karyawan :

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

Kerja.

Keselamatan Kerja

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

- 1) Perlengkapan alat kerja yang standard, khusus untuk pekerjaan House Keeping.
- 2) Perlengkapan alat pengaman yang standard (al. : Safety belt, sarung tangan karet)
- 3) Petunjuk pelaksanaan kerja yang aman sesuai dengan petunjuk.
- 4) Pengarahan secara periodik terhadap pekerjaan-pekerjaan yang beresiko tinggi.

Penyertaan seluruh karyawan pada program BPJS



METODOLOGI KERJA PETUGAS KEBERSIHAN

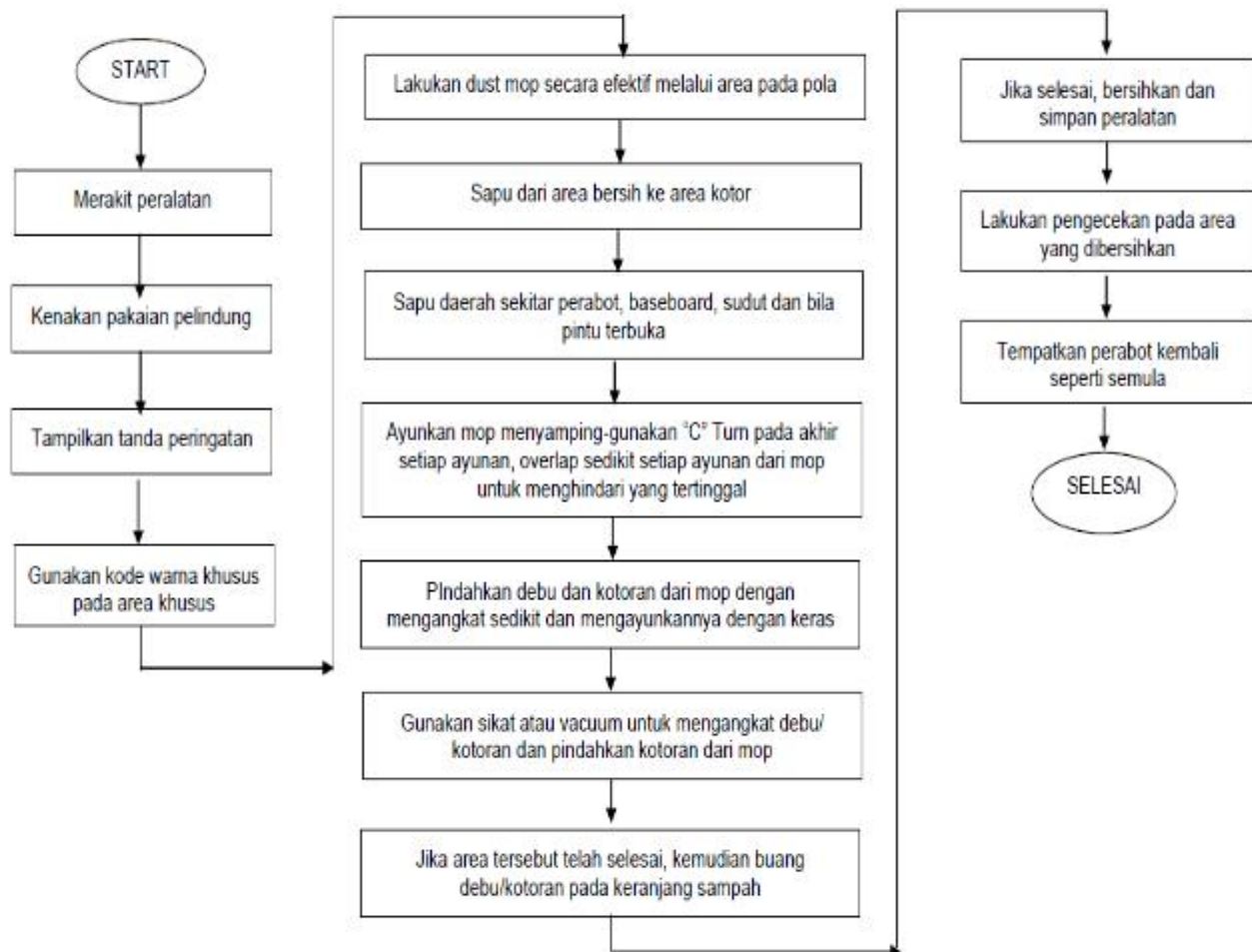
TUGAS : DUST MOPPING

1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk memastikan bahwa permukaan lantai bebas dari debu tebal, sampah dan tanah	a) Dust mopping harus dilakukan pada semua jenis lantai keras seperti vinyl, teraso, mosaic, marmer dan granit	a) Tidak ada sampah b) Tidak ada debu tebal

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA		
Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Merangkai peralatan b) Kenakan pakaian pelindung c) Tampilkan tanda peringatan d) Mop dengan kode warna berbeda atau digunakan untuk lokasi yang berbeda (jika bisa) e) Untuk menggunakan dedicated equipment pada dedicated area	a. Untuk dust mop secara efektif sepanjang area tersebut dalam suatu pola sehingga jika selesai, maka debu dan kotoran adalah dekat dengan pintu masuk ruangan atau hallway dan dapat dengan mudah dibersihkan dengan sikat dan dust pan. b. Lakukan dust mop secara dekat dengan sekitar perabot, baseboard, sudut dan belakang pintu yang terbuka. c. Pada area yang jelas, ayunkan mop ke samping. Sapu dari area bersih ke area kotor. Jaga mop di lantai menggunakan "C" turn pada akhir setiap ayunan. Overlap sedikit setiap ayunan dari mop untuk menghindari	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan. b) Lakukan saling pengecekan pada area yang dibersihkan. c) Tempatkan perabot kembali sesuai urutan.

	yang tersisa. d. Buang debu dan kotoran dari mop dengan mengangkat sedikit dan goyangkan dengan keras dua kali pada area yang belum di mop. e. Jika area tersebut telah selesai, gunakan sikat dan dustpan untuk memungut debu dan kotoran dan buanglah dalam keranjang sampah. Gunakan sikat atau vacuum untuk membuang sampah dari mop. f. Bersihkan mop dan gantung pada tempat yang tepat. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a. Tanda peringatan ditempatkan sebelum memulai tugas tempatkan tanda peringatan pada titik awal dan lainnya pada titik akhir. b. Operatif harus mengenakan pakaian pelindung sesuai dengan area yang tepat. c. Pada wilayah yang luas, selalu tutup area bagian per bagian menurut ukuran yang masuk akal. Jangan meninggalkan debu dan kotoran yang telah dikumpulkan untuk menghindari emisi yang mudah hilang ke udara.	
--	--	--

PROSES ALUR



TUGAS : MENGEPEL BASAH (DAMP MOPPING)

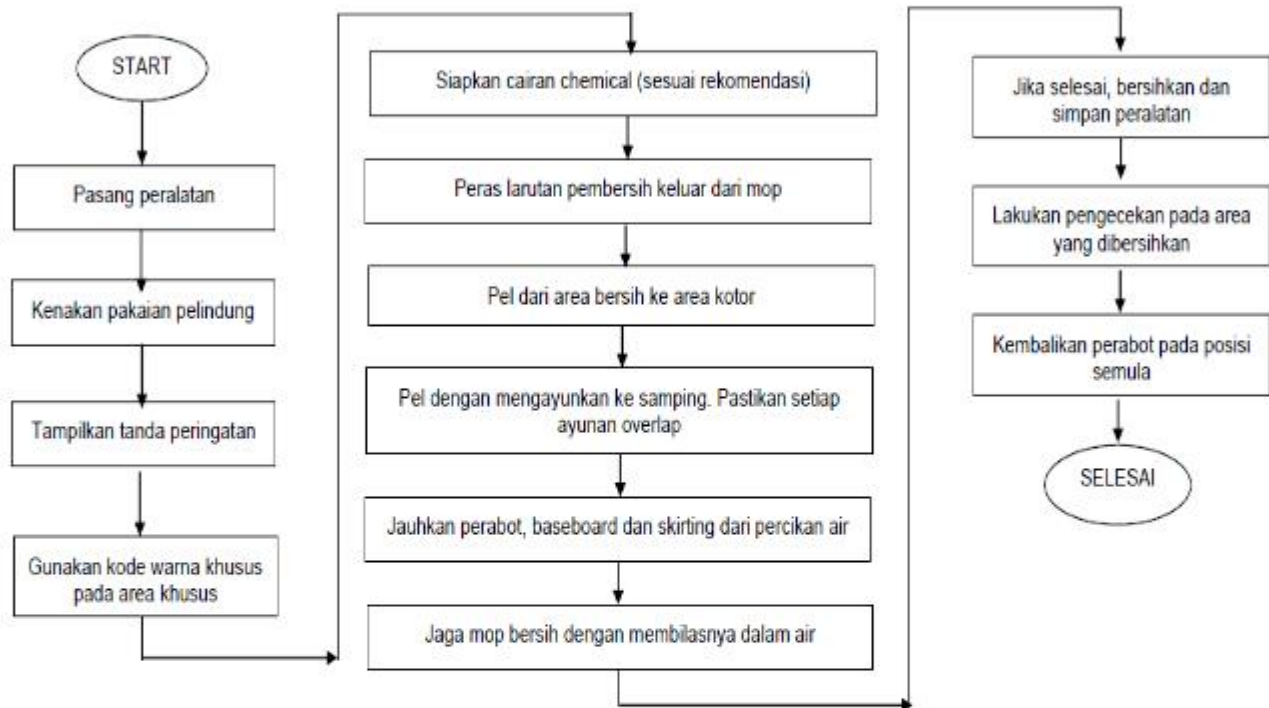
1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk mengangkat kotoran noda dan tumpahan di permukaan lantai	a) Pengepelan basah harus dilakukan pada semua jenis lantai keras seperti lantai vinyl, teraso, mosaic, marmer dan granit	a) Tidak ada sampah b) Tidak ada debu tebal c) Tidak ada noda permukaan d) Tidak ada bau tak sedap

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Merangkai peralatan b) Kenakan pakaian lindung c) Tampilkan tanda peringatan d) Mop dengan kode warna berbeda atau digunakan untuk lokasi yang berbeda (jika bisa) e) Untuk menggunakan dedicated equipment pada dedicated area	a) Tambahkan chemical yang disetujui ke dalam ember bersih (ember merah) dengan cairan yang direkomendasikan . b) Selalu tambahkan chemical dalam air. c) Peras larutan pembersih dari mop. d) Pel batas sekitar baseboard. Pel dari area bersih ke area kotor. e) Pel lantai dengan menggunakan ayunan ke samping. Hati-hati jangan membasahi atau memerciki perabot atau baseboard. f) Selama pengepelan, jaga agar	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan tersebut. b) Lakukan saling pengecekan pada area yang dibersihkan. c) Tempatkan perabot kembali sesuai urutan.

	mop bersih dengan memeras mop sesering mungkin dalam air. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Tanda peringatan ditempatkan sebelum memulai tugas tempatkan tanda peringatan pada titik awal dan lainnya pada titik akhir. b) Operatif harus mengenakan pakaian pelindung sesuai dengan area yang tepat. c) Jenis chemical harus didasarkan pada daftar chemical yang disetujui dalam spesifikasi kontrak individu. d) Air yang telah digunakan harus dibuang ke toilet, utility room atau sluice room. e) Selalu tambahkan chemical dalam air. f) Hindari tumpahan saat menangani chemical.	
--	--	--

PROSES ALUR



TUGAS : MESIN PENYIKAT LANTAI (FLOOR SCRUBBING)

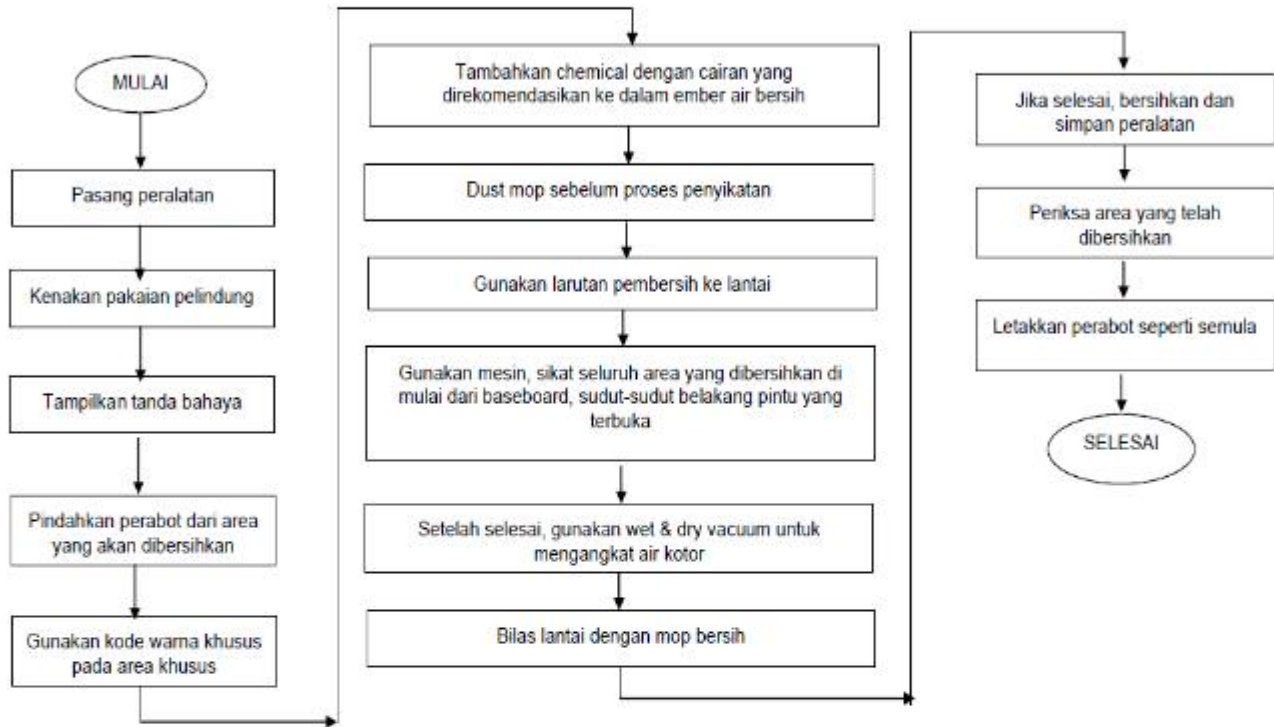
1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk menyikat lantai kotor dan mengangkat noda-noda membandel dan kotoran lain	a) Operasi menyikat lantai harus dilakukan pada segala jenis permukaan lantai keras	a) Tidak ada sampah b) Tidak ada debu tebal c) Tidak ada noda permukaan d) Tidak ada bau tak sedap

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Merangkai peralatan b) Kenakan pakaian pelindung c) Tampilkan tanda peringatan d) Mop dengan kode warna berbeda atau digunakan untuk lokasi yang berbeda (jika bisa) e) Untuk menggunakan dedicated equipment pada dedicated area. f) Pastikan titik pembuangan sampah tidak megkontaminasi tanah sekitar atau menyebabkan polusi	a) Tambahkan chemical yang disetujui ke dalam ember bersih (ember merah) dengan cairan yang direkomendasikan . b) Pengepelan kering lantai sebelum proses penyikatan. c) Gunakan larutan pembersih ke lantai. Hati-hati untuk tidak memercikkan larutan pada perabot atau baseboard. Jangan membuat lantai basah. d) Gunakan mesin rotary scrubbing dengan scrubbing pad/brush sikat seluruh area untuk dibersihkan, dimulai dari baseboard, sudut belakang pintu terbuka, diikuti dengan area-area yang tersisa.	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan tersebut. b) Lakukan saling pengecekan pada area yang dibersihkan. c) Tempatkan perabot kembali sesuai urutan.

sumber air bersih. g) Lakukan dust mop lantai sebelum memulai operasi scrubbing.	e) Setelah pengoperasian penyikatan, angkat air kotor dengan wet dry vacuum. Bilas lantai, yang telah disikat. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Tanda peringatan ditempatkan sebelum memulai tugas tempatkan tanda peringatan pada titik awal dan lainnya pada titik akhir. b) Operatif harus mengenakan pakaian pelindung sesuai dengan area yang tepat. c) Jenis chemical harus didasarkan pada daftar chemical yang disetujui dalam spesifikasi kontrak individu d) Air kotor harus dibuang ke toilet, utility room atau sluice room e) Selalu tambahkan chemical dalam air. f) Hindari tumpahan saat menangani chemical. g) Pastikan kabel selalu di belakang mesin.	
--	---	--

PROSES ALUR :



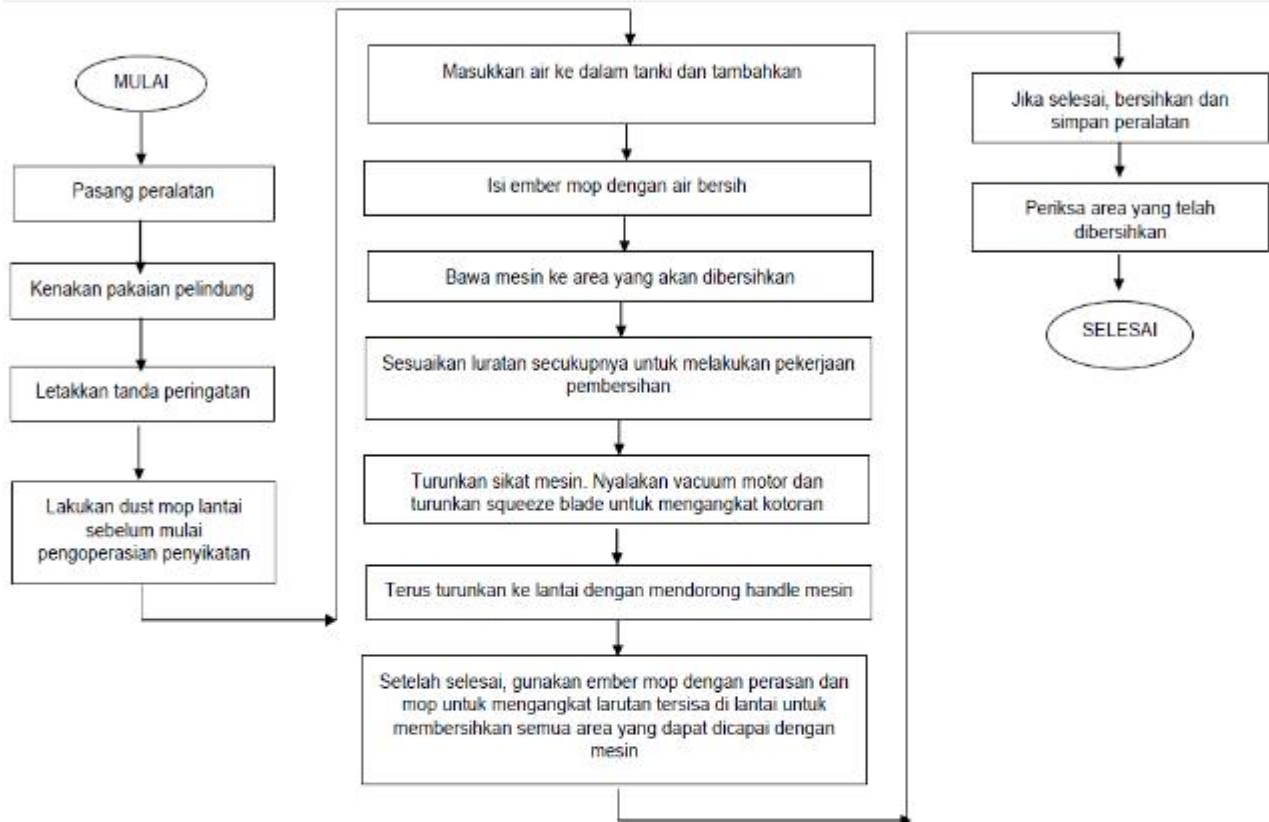
TUGAS : PENYIKATAN LANTAI OTOMATIS (AUTO SCRUBBER)

1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk melakukan operasi dengan menggunakan mesin penyikat lantai untuk mengangkat kotoran berat dan menyikat area luar.	a) Operasi penyikatan lantai otomatis harus dilakukan pada semua jenis permukaan lantai keras (mengacu pada prosedur mopping)	a) Tidak ada debu tebal b) Tidak ada noda di permukaan c) Tidak ada bau tak sedap

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA		
Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan untuk memeriksa keselamatan mesin. b) Kenakan pakaian pelindung c) Letakkan papan peringatan d) Lakukan dust mop lantai sebelum mulai penyikatan	a) Masukkan air ke dalam tanki dan tambahkan chemical . b) Isi ember mop dengan air bersih c) Bawa mesin ke area yang akan dibersihkan d) Sesuaikan larutan secukupnya untuk melakukan pekerjaan pembersihan. e) Turunkan sikat mesin. f) Hidupkan vacuum motor dan turunkan squeeze blade untuk mengangkat sampah yang anda sikat. g) Teruskan ke lantai dengan mendorong handle mesin. h) Setelah selesai menggunakan mop bucket dengan alat pemeras dan mop untuk mengangkat larutan yang	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan tersebut. b) Lakukan pengecekan pada area yang dibersihkan.

	tersisa di lantai dan untuk membersihkan semua area yang tidak dapat dicapai dengan mesin. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Tanda peringatan ditempatkan sebelum memulai tugas tempatkan tanda peringatan pada titik awal dan lainnya pada titik akhir. b) Petugas operasional harus mengenakan pakaian pelindung sesuai dengan area yang tepat. c) Air kotor harus dibuang ke toilet, utility room atau sluice room d) Jenis chemical harus didasarkan pada daftar chemical yang disetujui dalam spesifikasi kontrak individu. e) Selalu tambahkan chemical dalam air. f) Pastikan kabel selalu di belakang mesin g) Hindari tumpahan saat menangani chemical.	
--	--	--

PROSES ALUR



TUGAS : MENGILAPKAN LANTAI (FLOOR BUFFING)

1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk mengkilapkan lantai yang dapat di poles dan dilapisi untuk mengangkat tanda-tanda lecet dan memastikan permukaan-permukaan mengkilap	a) Semua permukaan lantai yang di poles dan dilapisi.	a) Tidak ada debu tebal b) Tidak ada noda di permukaan c) Tidak ada bau tak sedap

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA		
Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan untuk periksa keselamatan mesin. b) Kenakan pakaian pelindung c) Letakkan papan peringatan d) Pindahkan perabot dari area yang akan dikilapkan e) Pastikan area yang akan dikilapkan bersih	a) Angkat benda asing yang menempel dengan alat pengerik (scraper). b) Isi botol sprayer dengan larutan pengkilap . c) Semprotkan larutan pengkilap ke lantai. d) Kilapkan sampai kering dan permukaan halus. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Tanda peringatan ditempatkan sebelum memulai tugas tempatkan tanda peringatan pada titik awal dan lainnya pada titik akhir. b) Operatif harus mengenakan pakaian pelindung sesuai dengan area yang tepat. c) Jenis chemical harus didasarkan pada daftar chemical yang	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan tersebut. b) Botol sprayer harus dicuci dan dikeringkan setelah digunakan. c) Letakkan perabot pada posisi semula d) Lakukan pengecekan pada area yang dibersihkan

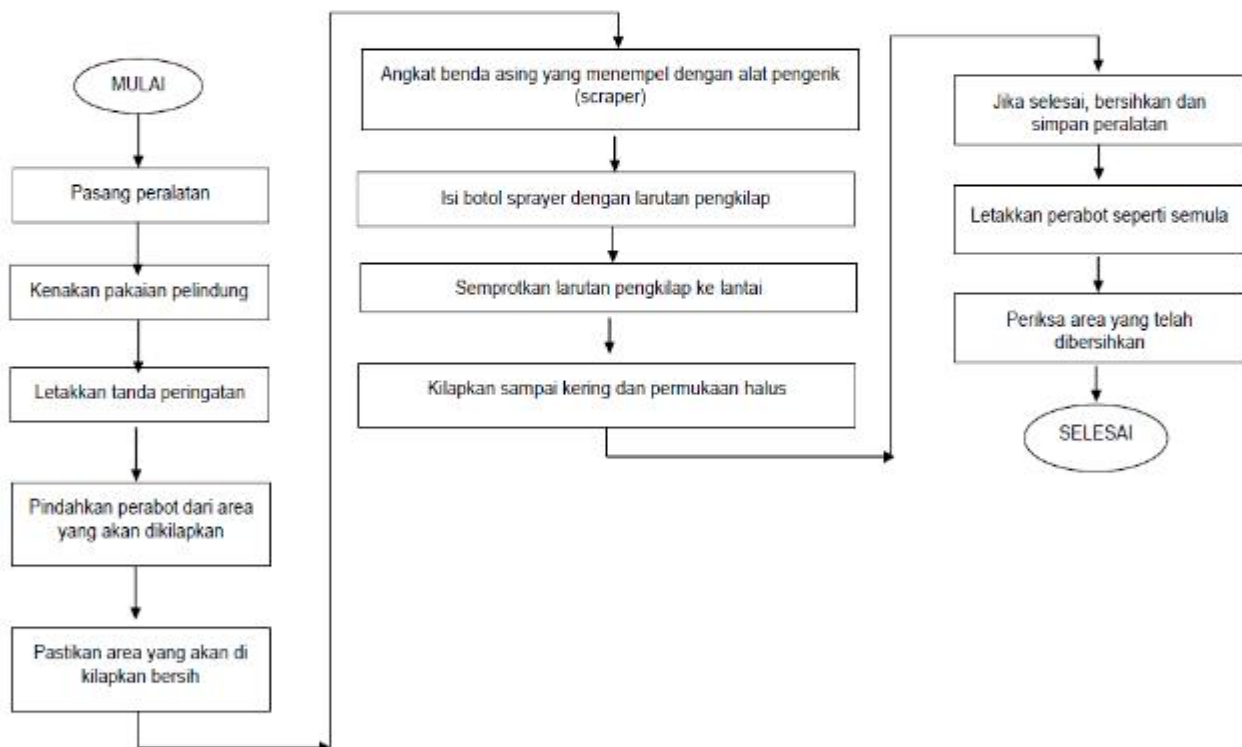
disetujui dalam spesifikasi kontrak individu.

d) Hindari penyemprotan berlebihan atas larutan pengkilap.

e) Pastikan kabel selalu di belakang mesin.

f) Hindari tumpahan saat menangani chemical

PROSES ALUR



TUGAS : STRIPPING LANTAI

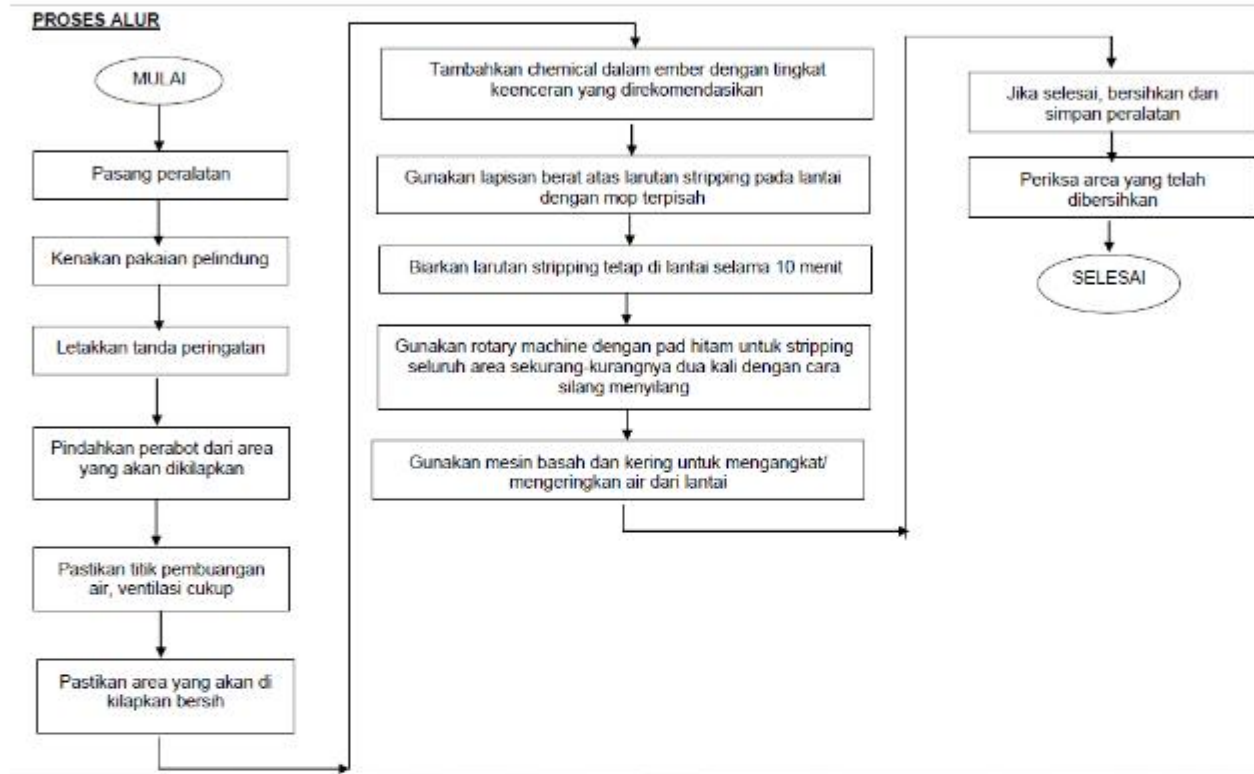
1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk mengangkat polesan lama dan menyiapkan lantai untuk pemolesan	a) Semua lantai yang dapat di poles	a) Tidak ada noda di permukaan b) Tidak ada debu tebal

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA		
Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan untuk periksa keselamatan mesin. b) Kenakan pakaian pelindung c) Letakkan papan peringatan d) Pindahkan perabot dari area yang akan dibersihkan dimanapun dapat dibersihkan. e) Pastikan titik pembuangan air kotor tidak mengkontaminasi tanah sekitar atau merusak sumber air bersih. f) Pastikan ventilasi yang cukup Pastikan area yang akan di stripping	a) Tambahkan chemical dalam ember plastic. b) Gunakan lapisan berat atas larutan stripping pada lantai dengan mop terpisah. c) Biarkan larutan stripping tetap di lantai selama 10 menit. d. Gunakan rotary machine dengan pad hitam untuk stripping seluruh area sekurang-kurangnya dua kali dengan cara silang menyilang e) Gunakan mesin basah dan kering untuk mengangkat/ mengeringkan air dari lantai f) Bilas lantai seluruhnya dengan air bersih. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Tanda peringatan ditempatkan sebelum memulai tugas tempatkan	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan tersebut. b) Lakukan pengecekan pada area yang dibersihkan

METODOLOGI KERJA
PENGADAAN JASA PENGELOLAAN GEDUNG
(BUILDING MANAGEMENT) KANTOR PUSAT
UNIVERSITAS TERBUKA TAHUN 2026

	tanda peringatan pada titik awal dan lainnya pada titik akhir. b) Operatif harus mengenakan pakaian pelindung sesuai dengan area yang tepat. c) Pastikan ventilasi yang cukup d) Jenis chemical harus didasarkan pada daftar chemical yang disetujui dalam spesifikasi kontrak individu. e) Selalu tambahkan chemical ke dalam air f) Air kotor harus dibuang ke toilet, utility room atau sluice room. g) Pastikan kabel selalu di belakang mesin. h) Hindari tumpahan saat menangani chemical	
--	---	--

PROSES ALUR



TUGAS : COATING LANTAI

1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk menerapkan lapisan baru pemolesan pada lantai yang dapat di poles	a) Termasuk semua lantai yang dapat di poles seperti vinyl, teraso, mosaic dan marmer	a) Bersih b) Tidak ada noda di permukaan c) Tidak ada debu tebal

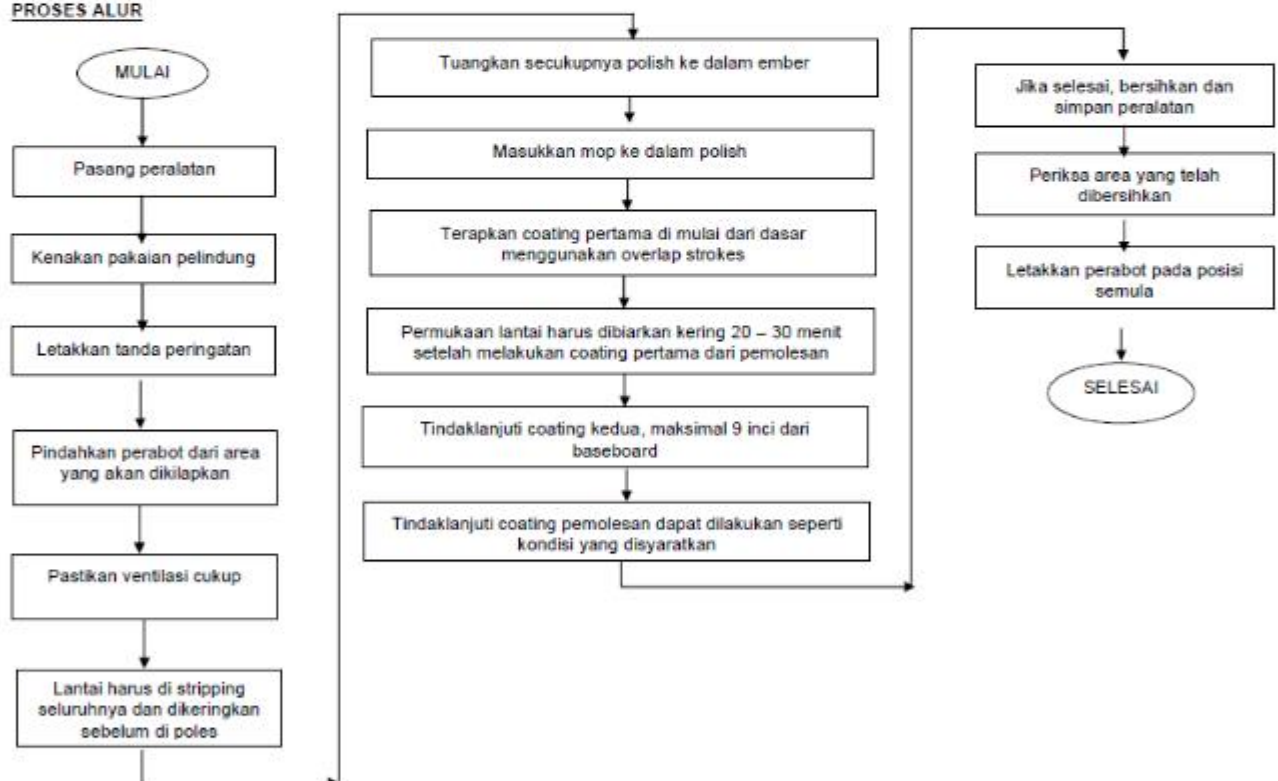
4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan untuk periksa keselamatan mesin. b) Kenakan pakaian pelindung c) Letakkan papan peringatan d) Pindahkan perabot dari area yang akan dibersihkan dimanapun dapat dibersihkan. e) Pastikan ventilasi yang cukup. f) Lantai harus di stripping seluruhnya dan dikeringkan sebelum dipoles	a) Tuangkan secukupnya polish ke dalam ember b) Masukkan mop ke dalam polish. c) Terapkan coating pertama di mulai dari dasar menggunakan overlap strokes. d) Permukaan lantai harus dibiarkan kering 20 – 30 menit seteah melakukan coating pertama dari pemolesan. e) Tindaklanjuti coating kedua, maksimal 9 inci dari baseboard f) Tindaklanjuti coating pemolesan dapat dilakukan seperti kondisi yang disyaratkan <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Jenis chemical harus didasarkan pada daftar chemical yang disetujui dalam spesifikasi kontrak individu. b) Tanda peringatan ditempatkan sebelum memulai tugas tempatkan tanda peringatan pada titik awal dan lainnya pada titik akhir.	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan tersebut. b) Lakukan pengecekan pada area yang dibersihkan c) Letakkan perabot pada posisi semula.

- c) Petugas operasional harus mengenakan pakaian pelindung sesuai dengan area yang tepat.
- d) Selalu tambahkan chemical ke dalam air
- e) Air kotor harus dibuang ke toilet, utility room atau sluice room.
- f) Hindari tumpahan saat menangani chemical

PROSES ALUR

PROSES ALUR



TUGAS : SEALING LANTAI

1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk menggunakan sealer pada lantai keras yang dapat di poles kola perlu sebelum penerapan pada pemolesan lantai b) Untuk mencegah noda, minyak dan lemak yang menembus lantai	a) Sealing harus diterapkan pada semua lantai keras yang dapat di poles	a) Bersih b) Tidak ada noda di permukaan

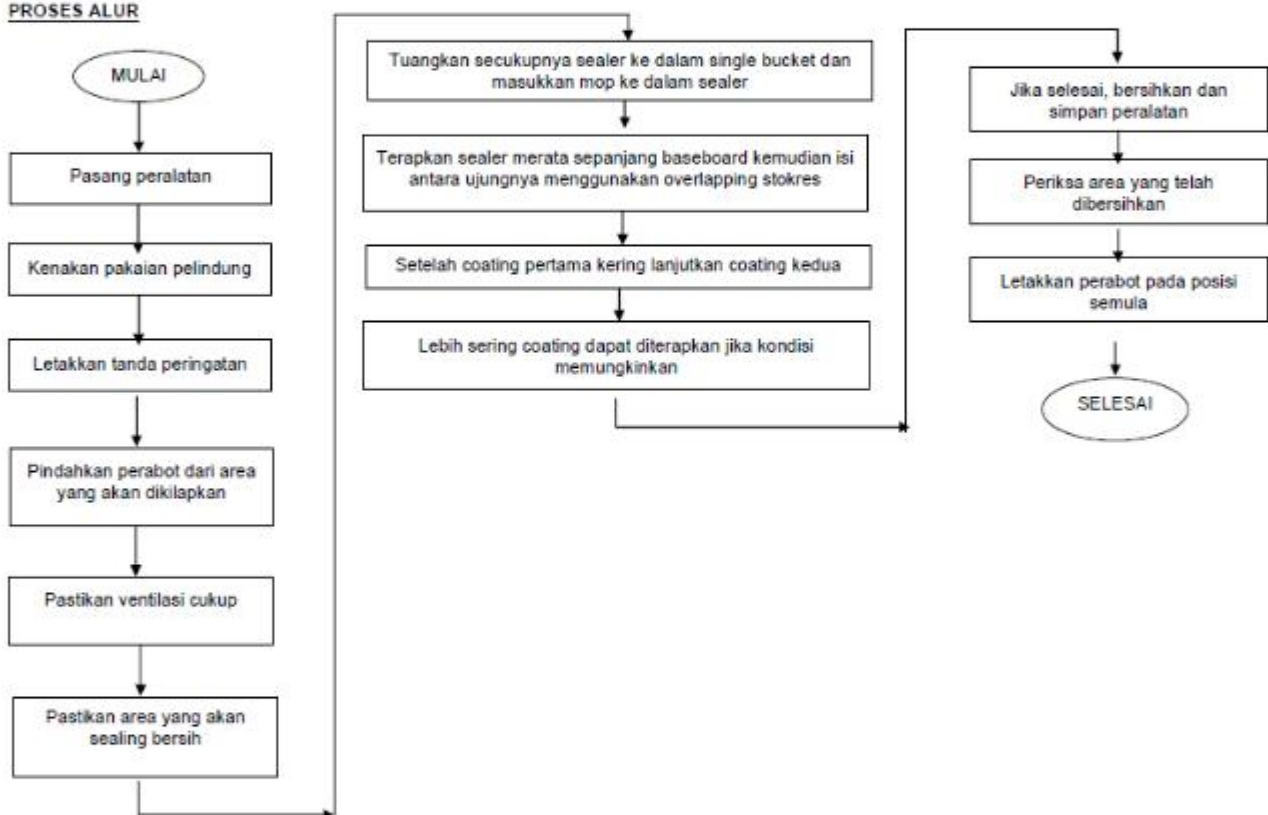
4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan untuk periksa keselamatan mesin. b) Kenakan pakaian pelindung c) Letakkan papan peringatan d) Pindahkan perabot dari area yang akan dibersihkan dimanapun dapat dibersihkan. e) Pastikan ventilasi yang cukup. f) Pastikan area yang disealing bersih.	a) Tuangkan secukupnya sealer ke dalam single bucket dan masukkan mop ke dalam sealer Terapkan sealer merata sepanjang baseboard kemudian isi antara ujungnya menggunakan overlapping strokes. c) Setelah pelapisan pertama telah kering lakukan pelapisan kedua, lebih sering pelapisan dapat diterapkan jika kondisi memungkinkan Pertimbangan keselamatan dan lingkungan a) Jenis chemical harus didasarkan pada daftar chemical yang disetujui dalam spesifikasi kontrak individu. b) Tanda peringatan ditempatkan sebelum memulai tugas tempatkan tanda peringatan pada titik awal dan lainnya pada titik akhir. c) Operator harus mengenakan pakaian pelindung sesuai dengan area yang tepat. d) Hindari tumpahan saat menangani chemical	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan tersebut. b) Bersihkan mop, ember dengan air dan sabun sebelum sealer dibersihkan. c) Lakukan pengecekan pada area yang dibersihkan d) Letakkan perabot pada posisi semula.

e) Air bekas harus dibuang di toilet, utility room atau sluice room.

ALUR PROSES

PROSES ALUR



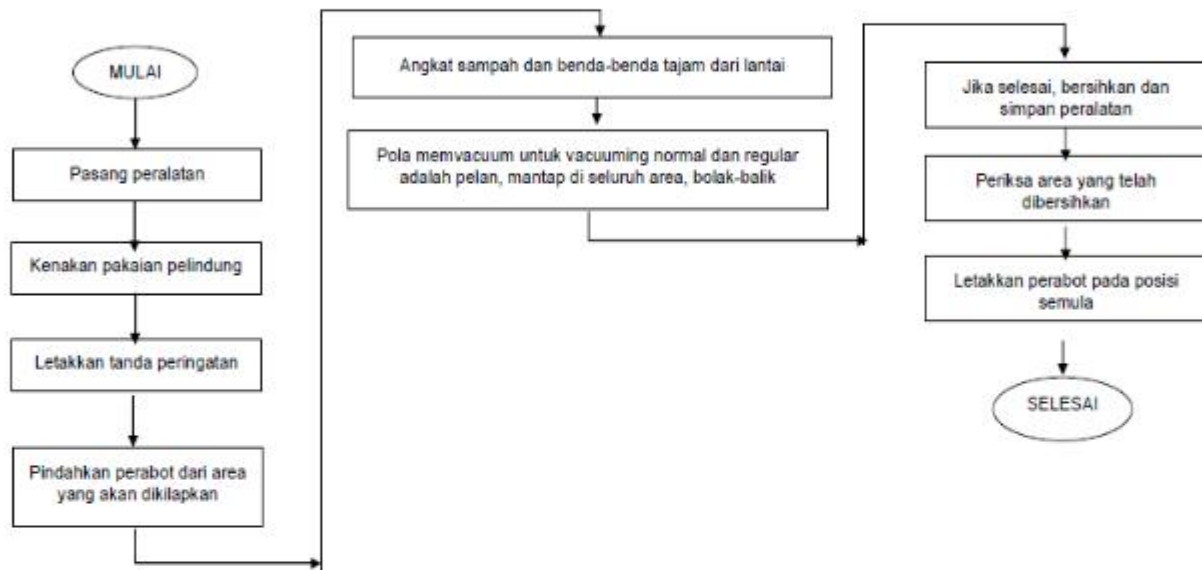
TUGAS : VACUUMING LANTAI

1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk memvacuum pada semua area yang membutuhkan vacuum cleaner untuk mengangkat kotoran tidak menempel, benda-benda kecil dan partikel debu	a) Memvacuum harus termasuk semua permukaan lantai kering seperti karpet, lantai keras dan area lain yang perlu di vacuum.	a) Bersih b) Tidak ada sampah c) Tidak ada debu

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan untuk periksa keselamatan mesin. b) Kenakan pakaian pelindung c) Letakkan papan peringatan d) Pindahkan perabot dari area yang akan dibersihkan dimanapun dapat dibersihkan.	a) Angkat sampah dan benda-benda tajam dari lantai. b) Pola memvacuum untuk vacuuming normal dan regular adalah pelan, mantap di seluruh area, bolak-balik (seperti bergerak di rumput) sampah seluruh area tervacuum. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Tanda peringatan ditempatkan sebelum memulai tugas tempatkan tanda peringatan pada titik awal dan lainnya pada titik akhir. b) Operatif harus mengenakan pakaian pelindung sesuai dengan area yang tepat. c) Pastikan kabel selalu berada di belakang mesin. d) Hindari emisi dari partikel debu saat membuang tas debu vacuum.	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan tersebut. b) Lakukan pengecekan pada area yang dibersihkan c) Letakkan perabot pada posisi semula.

ALUR PROSES



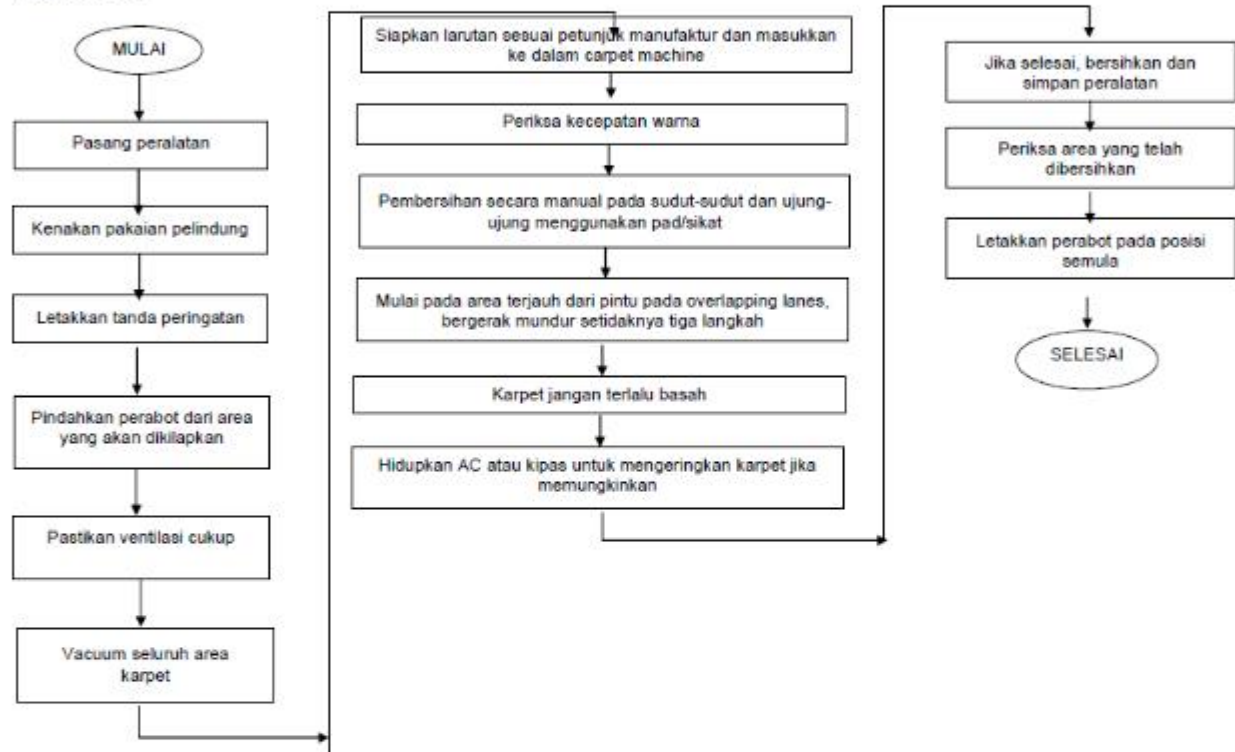
TUGAS : CARPET SHAMPOOING

1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk membersihkan lantai berkarpet untuk mengangkat kotoran, noda dan tumpahan.	a) Carpet shampooing harus dilakukan pada lantai berkarpet.	a) Bersih b) Tidak ada noda di permukaan c) Tidak ada bau tak sedap

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA		
Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan untuk periksa keselamatan mesin. b) Kenakan pakaian pelindung c) Letakkan papan peringatan d) Pindahkan perabot dari area yang akan dibersihkan dimanapun dapat dibersihkan. e) Pastikan ventilasi yang cukup.	a) Siapkan larutan sesuai petunjuk manufaktur dan masukkan ke dalam carpet machine b) Periksa kecepatan warna. c) Pembersihan secara manual pada sudut-sudut dan ujung-ujung menggunakan pad/sikat. d) Mulai pada area terjauh dari pintu pada overlapping lanes, bergerak mundur setidaknya tiga langkah. e) Karpet jangan terlalu basah.	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan tersebut. b) Lakukan pengecekan pada area yang dibersihkan c) Letakkan perabot pada posisi semula setelah menyelesaikan proses

ALUR PROSES

ALUR PROSES



TUGAS : BROOM SWEEPING

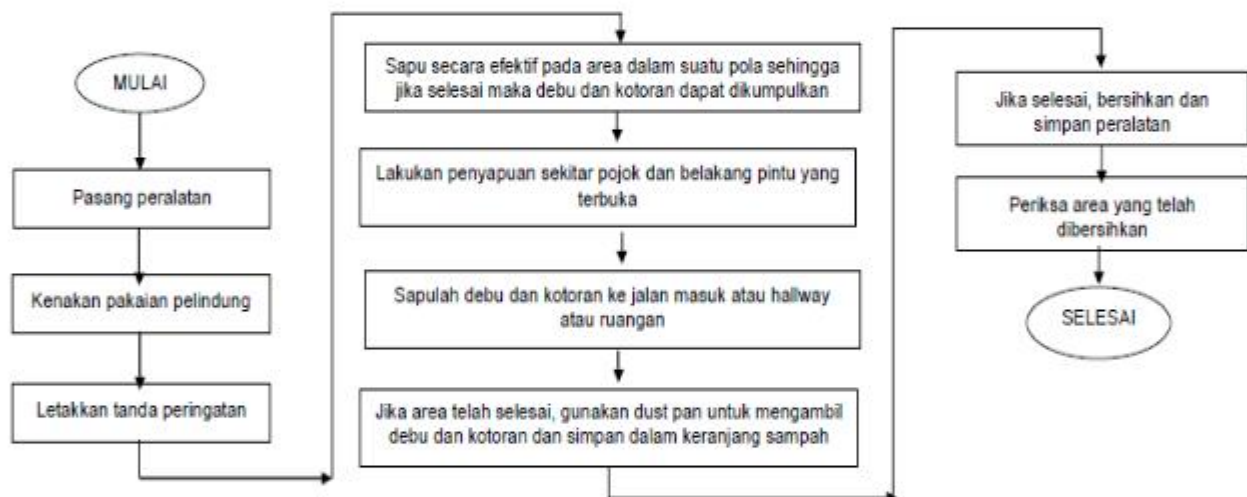
1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Melakukan tugas broom sweeping untuk mengangkat debu, sampah dan tanah.	a) Broom sweeping harus dilakukan pada semua jenis lantai keras seperti semen, vinyl, teraso, keramik, mosaic, marmer dan granit. b) Terbatas hanya 1,5 meter parthways.	a) Bersih b) Tidak ada sampah c) Tidak ada debu

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Kenakan pakaian pelindung. b) Letakkan papan peringatan.	a) Sapu secara efektif pada area dalam suatu pola sehingga jika selesai maka debu dan kotoran dapat dikumpulkan dengan mudah. b) Lakukan penyapuan sekitar pojok dan belakang pintu yang terbuka. c) Sapulah debu dan kotoran ke jalan masuk atau hallway atau ruangan. d) Jika area telah selesai, gunakan dust pan untuk mengambil debu dan kotoran dan simpan dalam keranjang sampah. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Tanda peringatan ditempatkan sebelum memulai tugas tempatkan tanda peringatan pada titik awal dan lainnya pada titik akhir. b) Petugas operasional harus mengenakan pakaian pelindung sesuai dengan area yang tepat. c) Hindari emisi dari partikel debu saat membuang debu dan sampah di tempat sampah.	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan tersebut. b) Lakukan pengecekan pada area yang dibersihkan

d) Di area yang luas, selalu cakup area demi area sesuai ukuran yang masuk akal. Jangan meninggalkan debu dan sampah yang dikumpulkan tanpa diawasi.

ALUR PROSES



TUGAS : PENYIKATAN LANTAI

1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk melakukan penyikatan lantai dengan menggunakan deck brush untuk mengangkat tanah ringan dan kotoran lainnya.	a) Pengoperasian penyikatan lantai harus dilakukan pada semua permukaan lantai keras seperti semen, vinyl, teraso, keramik, mosaik, marmer dan granit.	a) Tidak ada sampah b) Tidak ada debu

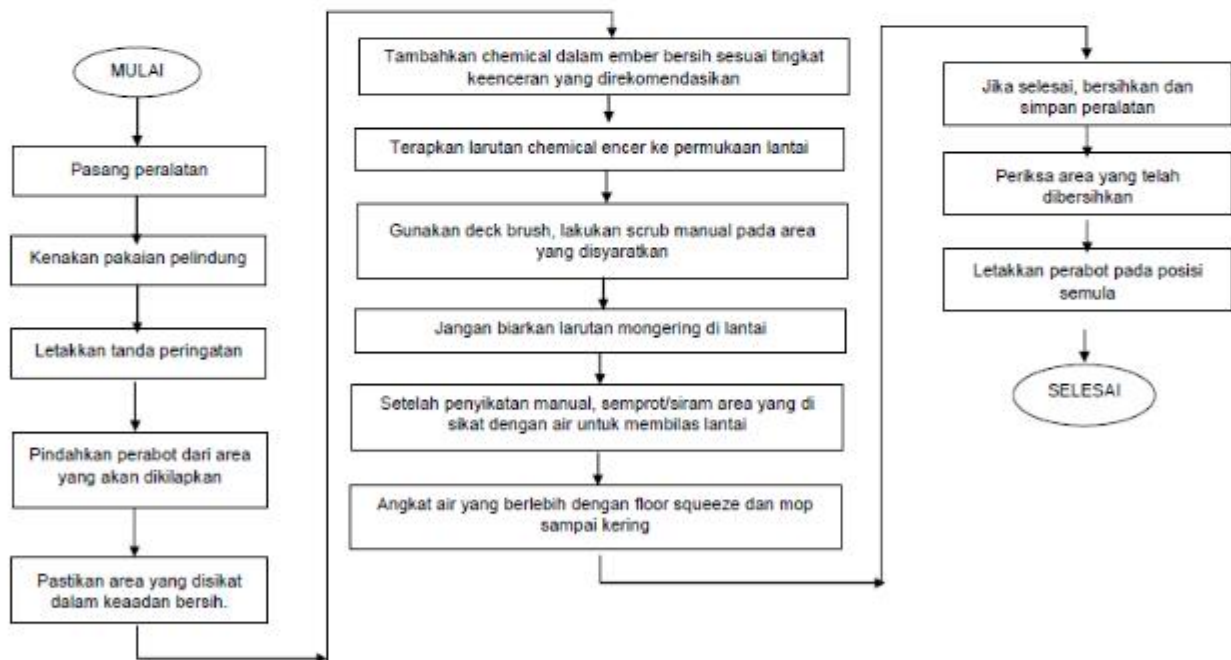
4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan . b) Kenakan pakaian pelindung c) Letakkan papan peringatan d) Pindahkan perabot dari area yang akan dibersihkan dimanapun dapat dibersihkan. e) Pastikan area yang disikat adalah bersih. e) Pastikan titik pembuangan air kotor tidak mengkontaminasi tanah sekitar atau membuat polusi air bersih.	a) Tambahkan chemical dalam ember bersih sesuai tingkat keenceran yang direkomendasikan. b) Terapkan larutan chemical encer ke permukaan lantai. Kehati- hatian harus dilakukan untuk menghindari percikan chemical ke baseboard dan perabot. c) Gunakan deck brush, lakukan scrub manual pada area yang disyaratkan. d) Jangan biarkan larutan mengering di lantai sebab hal ini akan berubah putih dan harus di sikat lagi. e) Setelah penyikatan manual, semprot/siram area yang di sikat dengan air untuk memblas lantai. f) Angkat air yang berlebih dengan floor squeeze dan mop sampai kering. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Jenis chemical harus didasarkan pada daftar chemical yang disetujui dalam spesifikasi	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan tersebut. b) Cuci dan peras mop hingga kering c) Lakukan pengecekan pada area yang dibersihkan d) Letakkan perabot pada posisi semula.

METODOLOGI KERJA
PENGADAAN JASA PENGELOLAAN GEDUNG
(BUILDING MANAGEMENT) KANTOR PUSAT
UNIVERSITAS TERBUKA TAHUN 2026

	kontrak individu. b) Tanda peringatan ditempatkan sebelum memulai tugas tempatkan tanda peringatan pada titik awal dan lainnya pada titik akhir. c) Operatif harus mengenakan pakaian pelindung sesuai dengan area yang tepat. d) Air kotor harus dibuang ke toilet, utility room atau sluice room. e) Selalu tambahkan chemical dalam air. c) Hindari tumpahan saat menangani chemical.	
--	--	--

ALUR PROSES



TUGAS : PEMBERSIHAN KACA

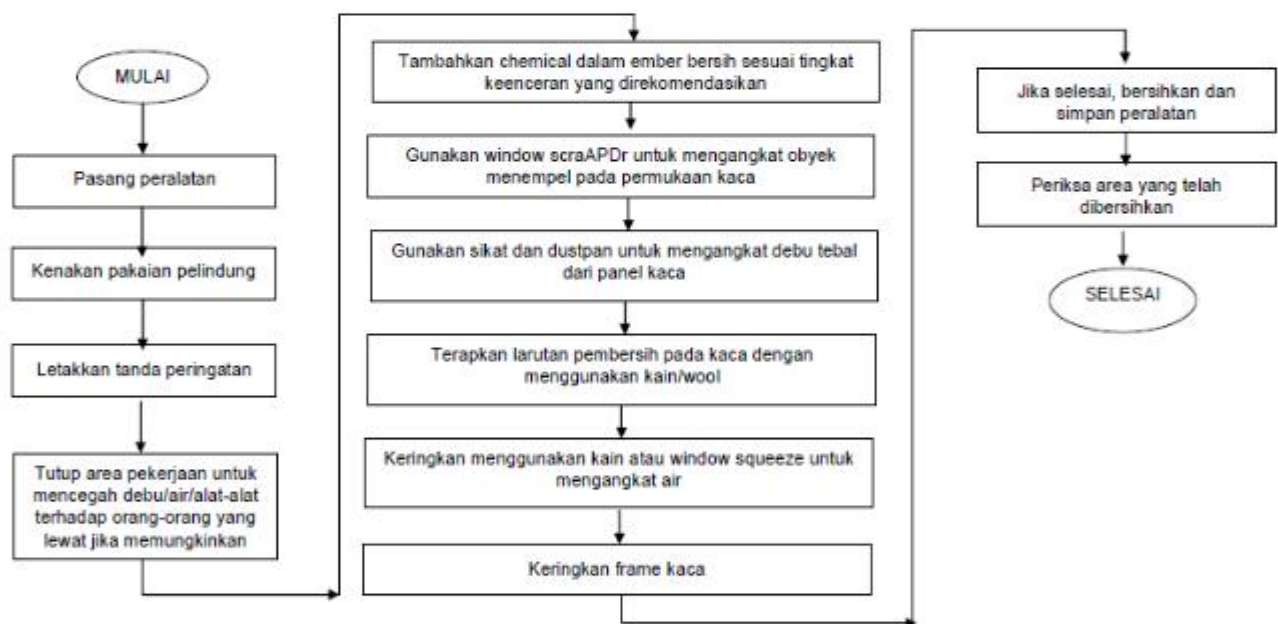
1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Bersihkan permukaan kaca untuk mengangkat kotoran, debu dan jiplakan tangan.	a) Pembersihan kaca harus termasuk kaca pada jendela, pintu, partisi, louver dan panel.	a) Tidak ada debu b) Tidak ada noda di permukaan

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan . b) Kenakan pakaian pelindung c) Letakkan papan peringatan d) Tutup area pekerjaan untuk mencegah debu/air/alat-alat terhadap orang-orang yang lewat jika memungkinkan.	a) Tambahkan chemical ke dalam ember bersih sesuai tingkat keenceran yang direkomendasikan. b) Gunakan window squeezer untuk mengangkat obyek menempel pada permukaan kaca. c) Gunakan sikat dan dustpan untuk mengangkat debu tebal dari panel kaca. d) Terapkan larutan pembersih pada kaca dengan menggunakan kain/wool. Keringkan menggunakan kain atau window squeeze untuk mengangkat air. e) Keringkan frame kaca. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Jenis chemical harus didasarkan pada daftar chemical yang disetujui dalam spesifikasi kontrak individu. b) Tanda peringatan ditempatkan sebelum memulai tugas tempatkan tanda peringatan pada titik awal dan lainnya pada titik akhir. c) Operator harus mengenakan pakaian pelindung sesuai dengan area yang tepat. d) Air kotor harus dibuang ke toilet, utility room atau sluice room. e) Selalu tambahkan chemical dalam	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan tersebut. b) Lakukan pengecekan pada area yang dibersihkan

	air. f) Hindari tumpahan saat menangani chemical. g) Jika bekerja diatas 2.5 m gunakan scaffolding, crane, cradle, gondola, dsb, pastikan ada orang yang ahli untuk mendirikan scaffolding/ mengoperasikan mesin, dsb dan mengawasi pekerjaan tersebut.	
--	--	--

ALUR PROSES



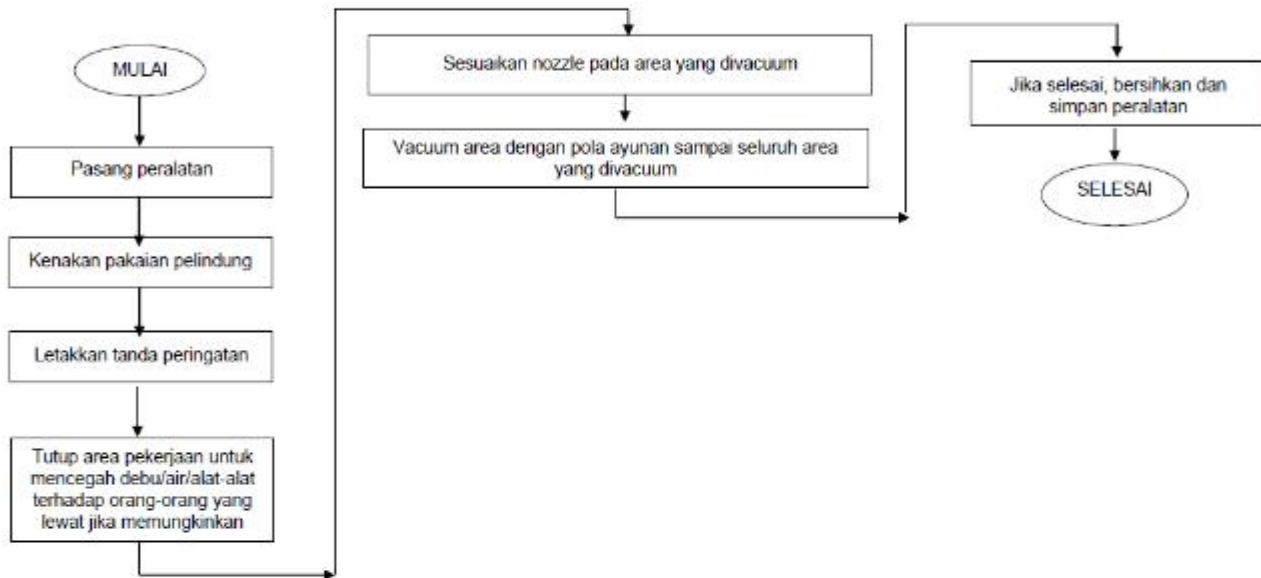
TUGAS : PEMBERSIHAN LANGIT-LANGIT

1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk mengangkat sarang laba-laba dan debu pada langit-langit menggunakan back pack vacuum.	a) Pembersihan langit- langit harus termasuk langit- langit overhead pipe running dan persyaratan overhead cleaning lainnya.	a) Tidak ada debu tebal b) Tidak ada debu c) Tidak ada sarang laba-laba d) Tidak ada benda asing

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan . b) Kenakan APD yang tepat c) Letakkan papan peringatan d) Pindahkan perabot dari area yang akan dibersihkan dimanapun dapat dibersihkan e) Tutup area pekerjaan untuk mencegah debu/air/alat-alat terhadap orang-orang yang lewat jika memungkinkan.	a) Sesuaikan nozzle pada area yang divacuum. b) Vacuum area dengan pola ayunan sampai seluruh area yang divacuum. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Tanda peringatan ditempatkan sebelum memulai tugas tempatkan tanda peringatan pada titik awal dan lainnya pada titik akhir. b) Pastikan kabel selalu berada di belakang mesin. c) Hindari emisi terhadap partikel debu saat mengkosongkan dust bag ke keranjang sampah. d) Jika bekerja diatas 2.5 m gunakan scaffolding, crane, cradle, gondola dsb, pastikan ada orang yang ahli untuk mendirikan scaffolding, mengoperasikan mesin, dsb dan mengawasi pekerjaan tersebut.	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan tersebut.

ALUR PROSES



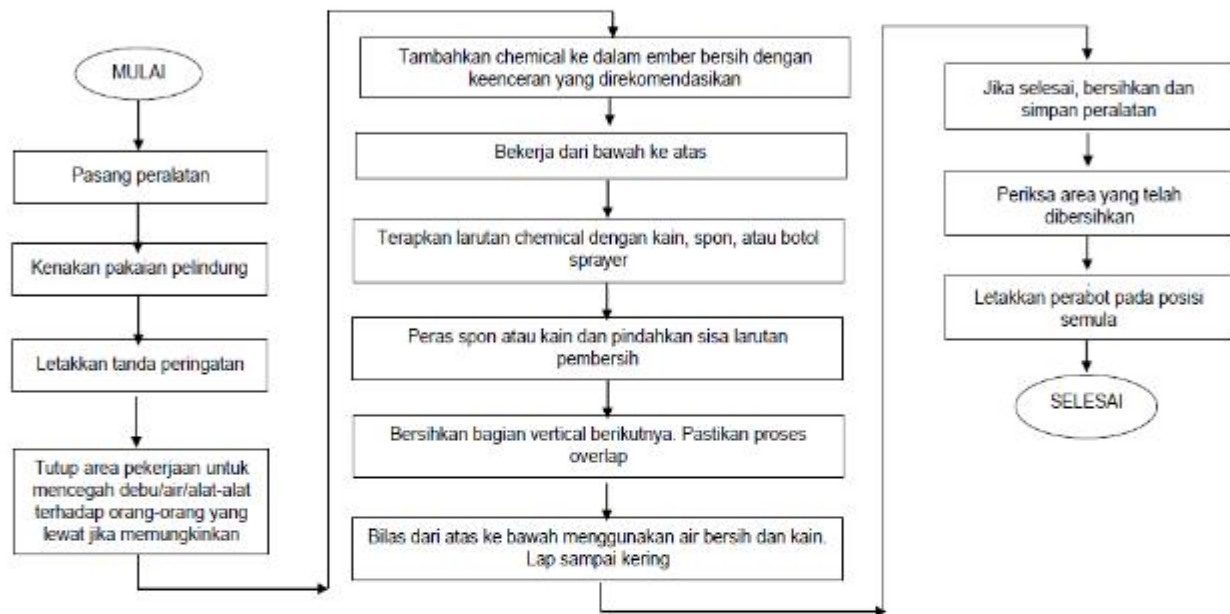
TUGAS : PEMBERSIHAN DINDING/TIANG (WALL CLEANING)

1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk memastikan permukaan bersih dan bebas dari noda, debu, sticker dan cap jari.	a) Pembersihan dinding termasuk permukaan yang dicat, alucabond, pilar granit, tiang dan dinding yang berkaitan lainnya.	a) Tidak ada debu tebal b) Tidak ada sarang laba-laba c) Tidak ada noda di permukaan.

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan . b) Kenakan APD yang tepat c) Letakkan papan peringatan d) Pindahkan perabot dari area yang akan dibersihkan dimanapun dapat dibersihkan e) Tutup area pekerjaan untuk mencegah debu/air/alat-alat terhadap orang-orang yang lewat jika memungkinkan.	a) Tambahkan chemical ke dalam ember bersih dengan keenceran yang direkomendasikan (sesuai lampiran C). b) Bekerja dari bawah ke atas. Terapkan larutan chemical dengan kain, spon, atau botol sprayer. c) Peras spon atau kain dan pindahkan sisa larutan pembersih. d) Bersihkan bagian vertical berikutnya. Pastikan proses overlap. e) Bilas dari atas ke bawah menggunakan air bersih dan kain. Lap sampai kering. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Jenis chemical harus berdasarkan pada daftar chemical yang disetujui oleh spesifikasi kontrak individu. b) Selalu tambahkan chemical dalam air. c) Hindari tumpah saat menggunakan chemical. d) Selimuti soket listrik dan saklar dengan masking tape. e) Jika bekerja diatas 2.5 m gunakan scaffolding, crane, cradle, gondola, dsb, pastikan ada orang yang ahli untuk mendirikan scaffolding/ mengoperasikan mesin, dsb dan mengawasi pekerjaan tersebut.	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan tersebut. b) Periksa area yang telah dibersihkan. c) Perabot dan fitting kembalikan ke posisi semula

ALUR PROSES



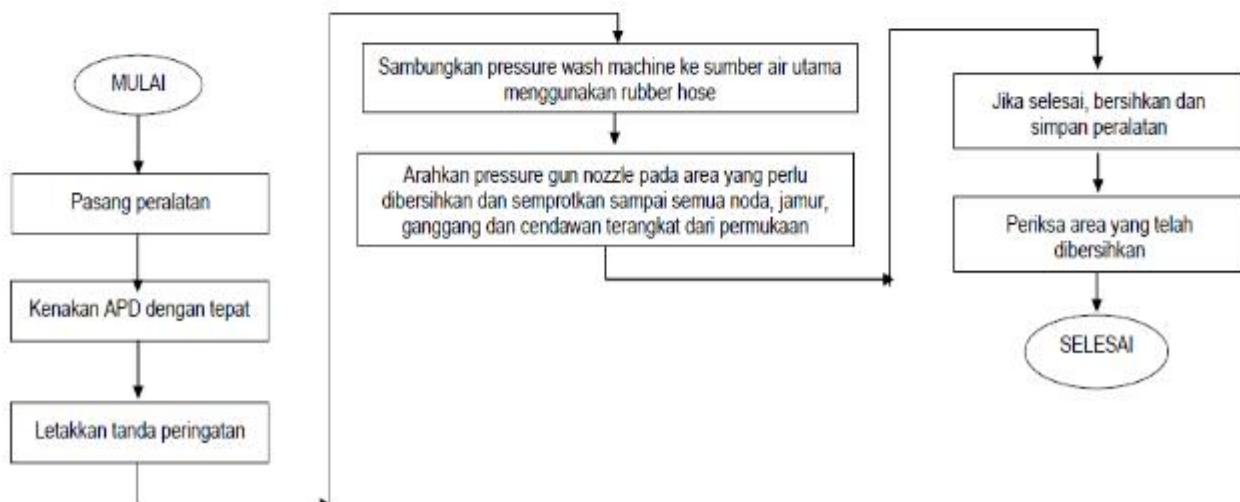
TUGAS : PRESSURE WASHING

1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk melakukan tugas pressure washing untuk mengangkat jamur, ganging, cendawan dan noda membadel lainnya.	a) Pressure washing harus dilakukan pada area eksternal seperti drain, parkir mobil dan walkways.	a) Tidak ada sampah b) Tidak ada noda di permukaan c) Tidak ada bau tak sedap

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan . b) Kenakan APD yang tepat c) Letakkan papan peringatan	a) Sambungkan pressure wash machine ke sumber air utama menggunakan rubber hose. b) Arahkan pressure gun nozzle pada area yang perlu dibersihkan dan semprotkan sampai semua noda, jamur, ganggang dan cendawan terangkat dari permukaan. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Pastikan kabel berada di belakang mesin. b) Tutup soket listrik dan ganti dengan plastic sheet dan masking tape	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan tersebut. b) Periksa area yang telah dibersihkan

ALUR PROSES



TUGAS : WIPING BASAH (PERABOT & PERALATAN)

1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk memastikan permukaan bersih bebas dari debu tebal dan benda-benda asing.	a) Pembersihan wiping basah termasuk semua area yang butuh damp wiping seperti perabot, fitting, wall hanging, permukaan tembok dan pipa.	a) Tidak ada debu b) Tidak ada noda di permukaan c) Tidak ada bau tak sedap d) Tidak ada benda-benda asing

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan . b) Kenakan APD yang tepat c) Letakkan papan peringatan d) Pengoperasian rumah sakit harus menggunakan kain warna berbeda untuk kategori area yang berbeda.	a) Tambahkan chemical ke dalam air (sesuai lampiran C). b) Gunakan kain basah peras hampir kering dan gosok permukaan. c) Bilas kain pada air bersih dan ulangi langkah di atas. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Jenis chemical harus berdasarkan pada daftar chemical yang disetujui oleh spesifikasi kontrak individu. b) Hindari tumpah saat menggunakan chemical. c) Selalu tambahkan chemical dalam air. d) Air kotor harus dibuang ke toilet, utility room atau sluice room.	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan tersebut.

ALUR PROSES



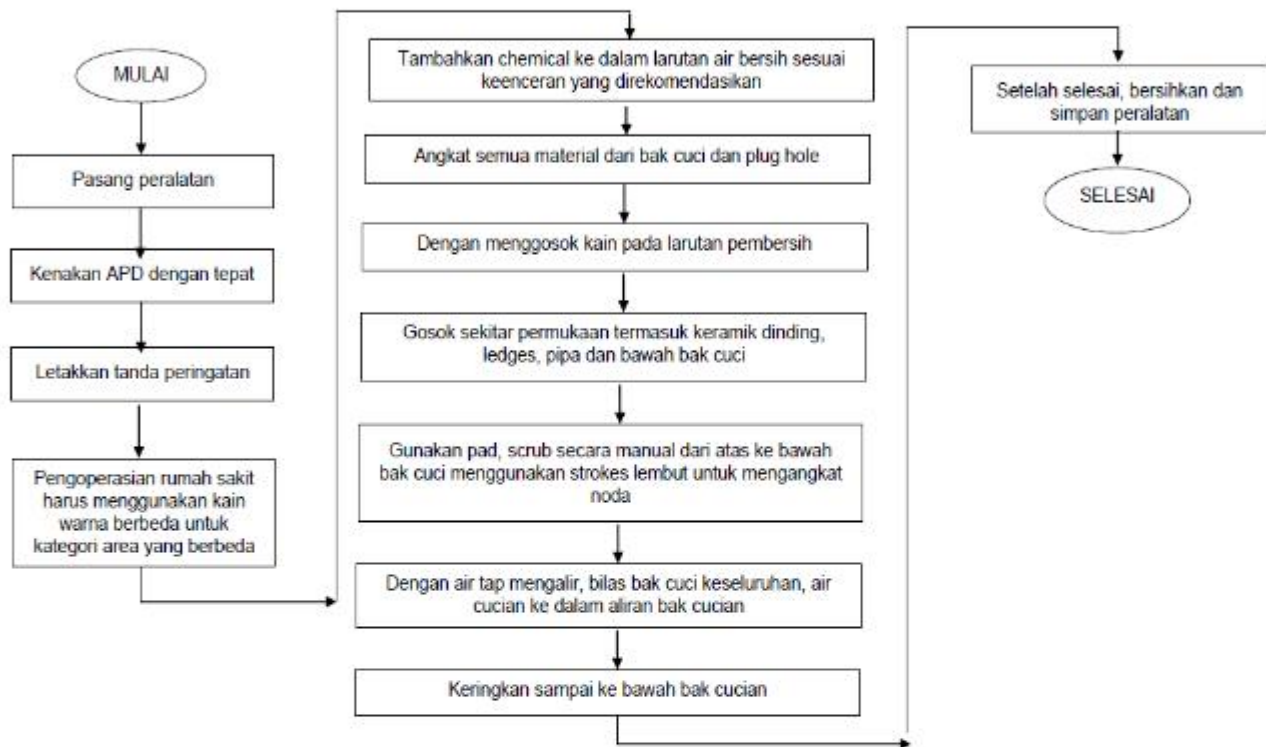
TUGAS : PENCUCIAN BAK CUCI

1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk memastikan permukaan bersih bebas dari debu tebal dan benda-benda asing.	a) Pembersihan damp wiping termasuk semua area yang butuh damp wiping seperti perabot, fitting, wall hanging, permukaan tembok dan pipa.	a) Tidak ada sampah b) Tidak ada noda di permukaan c) Tidak ada bau tak sedap

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan . b) Kenakan APD yang tepat c) Letakkan papan peringatan	a) Tambahkan chemical ke dalam larutan air bersih sesuai keenceran yang direkomendasikan . b) Angkat semua material dari bak cuci dan plug hole. Dengan menggosok kain pada larutan pembersih, gosok sekitar permukaan termasuk keramik dinding, ledges, pipa dan bawah bak cuci. c) Gunakan pad, scrub secara manual dari atas ke bawah bak cuci menggunakan strokes lembut untuk mengangkat noda. d) Dengan air tap mengalir, bilas bak cuci keseluruhan, air cucian ke dalam aliran bak cucian. e) Keringkan sampai ke bawah bak cucian. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> f) Jenis chemical harus berdasarkan pada daftar chemical yang disetujui oleh spesifikasi kontrak individu. g) Hindari tumpah saat menggunakan chemical. h) Selalu tambahkan chemical dalam air.	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan tersebut.

ALUR PROSES



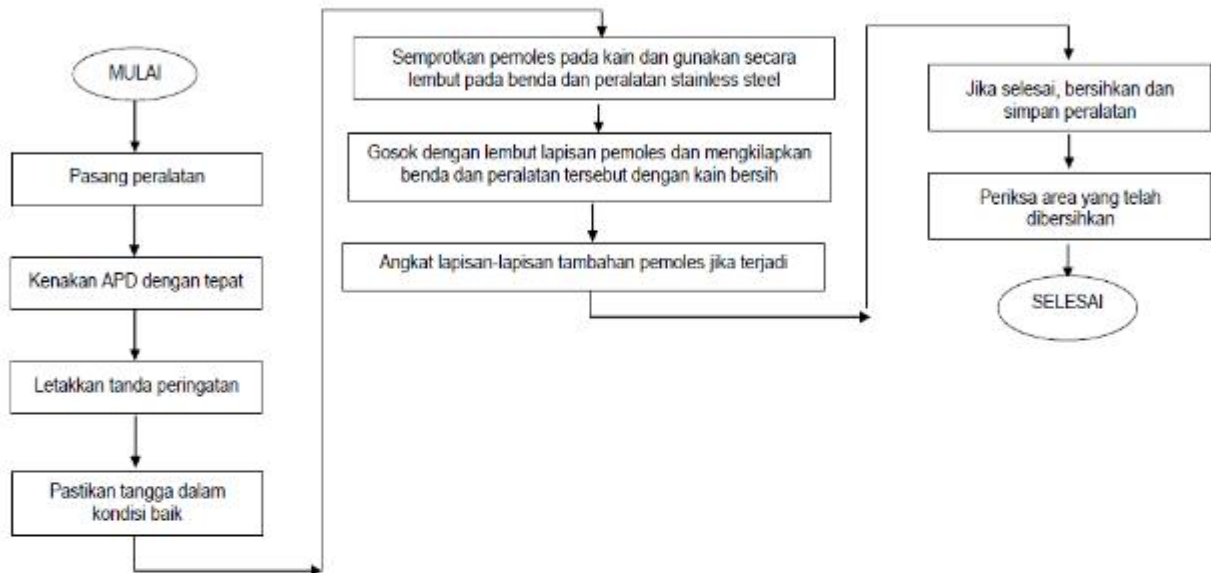
TUGAS : PEMOLESAN STAINLESS STEEL

1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Pembersihan dan pemolesan manual terhadap benda dan alat stainless steel.	a) Pemolesan stainless steel dapat dilakukan pada semua benda dan peralatan stainless steel.	a) Tidak ada debu tebal b) Tidak ada noda di permukaan c) Tidak ada benda-benda asing.

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan . b) Kenakan APD yang tepat c) Letakkan papan peringatan d) Pastikan tangga dalam kondisi baik.	a) Semprotkan pemoles pada kain dan gunakan secara lembut pada benda dan peralatan stainless steel. b) Gosok dengan lembut lapisan pemoles dan mengkilapkan benda dan peralatan tersebut dengan kain bersih. c) Angkat lapisan-lapisan tambahan pemoles jika terjadi. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> Jenis chemical harus berdasarkan pada daftar chemical yang disetujui oleh spesifikasi kontrak individu.	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan tersebut. b) Periksa area yang telah dibersihkan.

ALUR PROSES



TUGAS : PEMBERSIHAN PERALATAN TOILET

1. TUJUAN	CAKUPAN	INDIKATOR KINERJA
a) Untuk memastikan benda-benda toilet bebas dari bau tidak sedap, noda di permukaan, sampah, debu tebal dan benda asing lainnya. b) Untuk mencuci dan menggosok benda-benda toilet.	a) Semua jenis toilet termasuk toilet untuk orang cacat. b) Pembersihan peralatan toilet dapat dilakukan pada semua jenis benda sanitari dan alat-alat (seperti bowl, storage, cistern, cermin dan semua benda berkaitan di toilet.	a) Tidak ada sampah b) Tidak ada debu tebal c) Tidak ada noda di permukaan d) Tidak ada bau tak sedap e) Tidak ada benda- benda asing

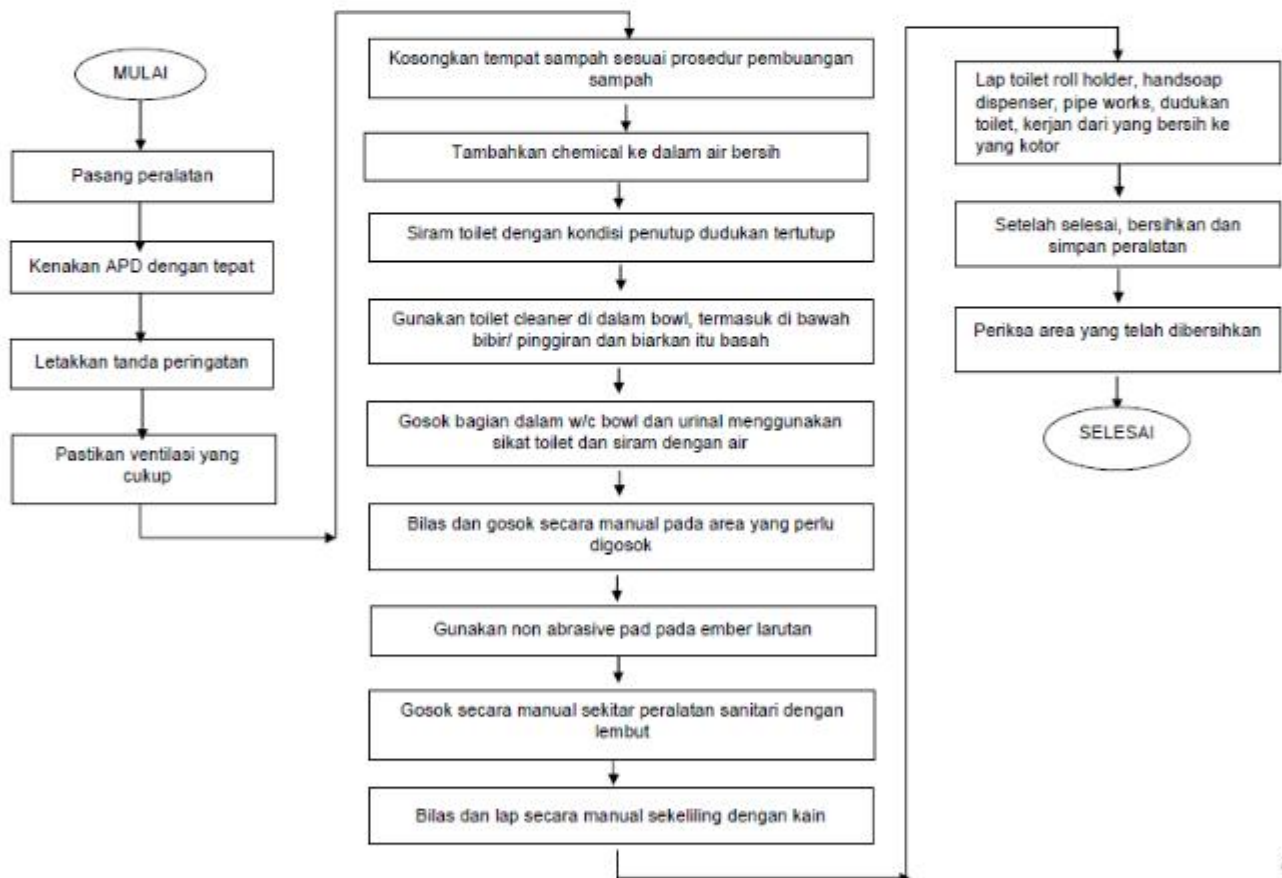
4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan . b) Kenakan APD yang tepat c) Letakkan papan peringatan d) Pastikan ventilasi yang cukup	a) Kosongkan tempat sampah sesuai prosedur pembuangan sampah. b) Tambahkan chemical ke dalam air bersih sesuai tingkat kepekatan yang direkomendasikan . c) Siram toilet dengan kondisi penutup dudukan tertutup. d) Gunakan toilet cleaner di dalam bowl, termasuk di bawah bibir/ pinggiran dan biarkan itu basah. e) Gosok bagian dalam w/c bowl dan urinal menggunakan sikat toilet dan siram dengan air. f) Bilas dan gosok secara manual pada area yang perlu digosok dengan kain lap. g) Gunakan non abrasive pad pada ember larutan. h) Gosok secara manual sekitar peralatan sanitari dengan lembut. i) Bilas dan lap secara manual sekeliling dengan kain. j) Lap toilet roll holder, handsoap dispenser, pipe works, dudukan toilet, kerjan dari yang bersih ke yang kotor.	a) Isi ulang semua yang dibutuhkan. b) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan tersebut. c) Periksa area yang telah dibersihkan.

Pertimbangan keselamatan dan lingkungan

- a) Jenis chemical harus berdasarkan pada daftar chemical yang disetujui oleh spesifikasi kontrak individu.
- b) Semua air kotor harus di buang ke toilet, utility room atau sluice room.
- c) Selalu tambahkan chemical dalam air
- b) Hindari tumpah saat menggunakan chemical.

PROSES ALUR



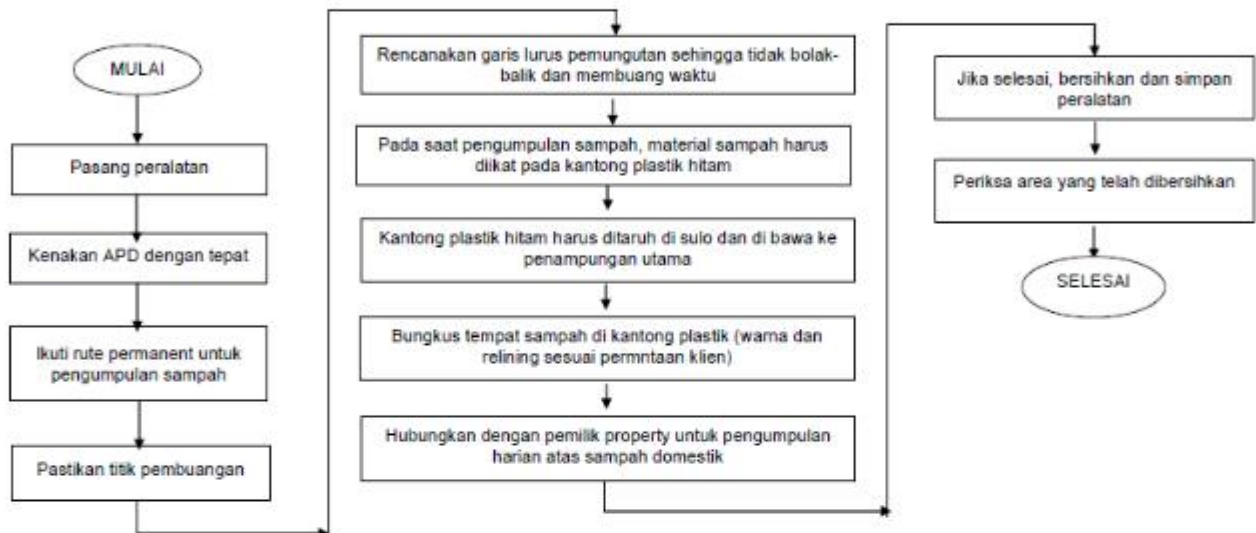
TUGAS : PENANGANAN SAMPAH DOMESTIK

1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk mengumpulkan dan memindahkan sampah domestik.	a) Material sampah mencakup semua sampah domestik. b) Definisi sampah domestik adalah - Sisa makanan - Item kertas & plastic - Kotoran dapur	a) Tidak ada sampah b) Tidak ada tumpahan c) Tidak ada bau tak sedap d) Tidak ada benda-benda asing

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan . b) Kenakan APD yang tepat c) Ikuti rute permanent untuk pengumpulan sampah. d) Pastikan titik pembuangan air kotor tidak mengkontaminasi tanah sekitar atau membuat polusi air bersih.	a) Rencanakan garis lurus pemungutan sehingga tidak bolak-balik dan membuang waktu. b) Pada saat pengumpulan sampah, material sampah harus diikat pada kantong plastik hitam. c) Kantong plastik hitam harus ditaruh di sulo dan di bawa ke penampungan utama. d) Bungkus tempat sampah di kantong plastik (warna dan relining sesuai permintaan klien). e) Hubungkan dengan pemilik property untuk pengumpulan harian atas sampah domestik. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Hindari tumpahan saat menangani sampah. d) Angkat dan bawa kantong plastik jauh dari badan.	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan tersebut. b) Periksa area yang telah dibersihkan.

PROSES ALUR

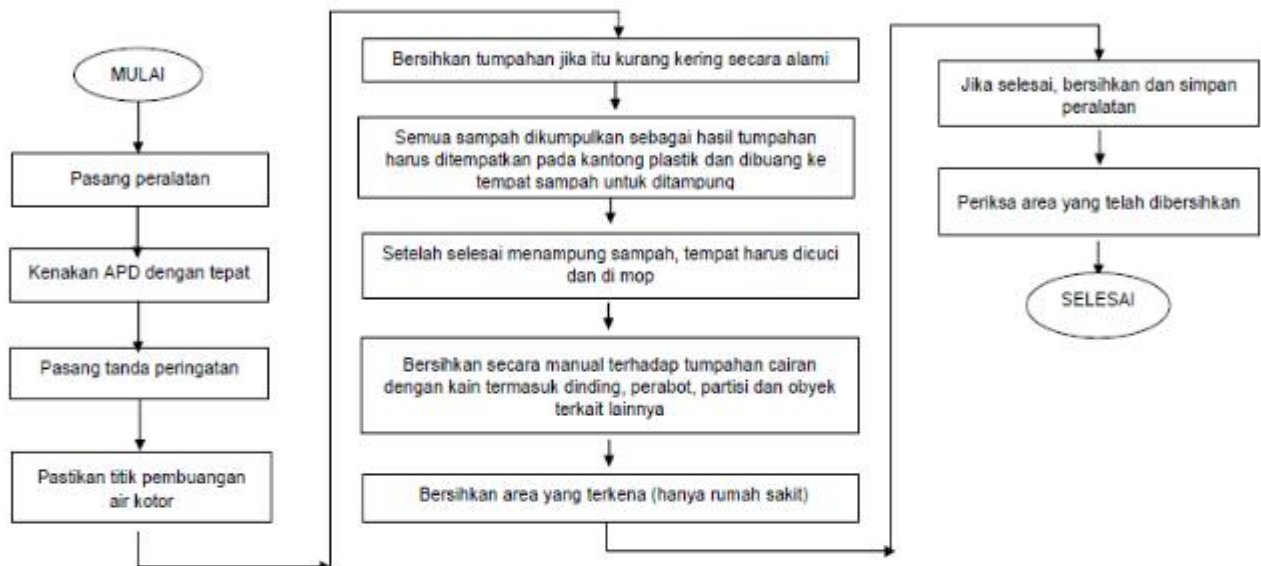


1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
b) Untuk membersihkan dan membasmi (jika perlu) semua tumpahan kotoran lokal.	a) Pembersihan tumpahan kotoran lokal harus dilakukan pada setiap kesempatan kejadian di tempat ini.	a) Tidak ada sampah b) Tidak ada tumpahan c) Tidak ada bau tak sedap d) Tidak ada noda di permukaan

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

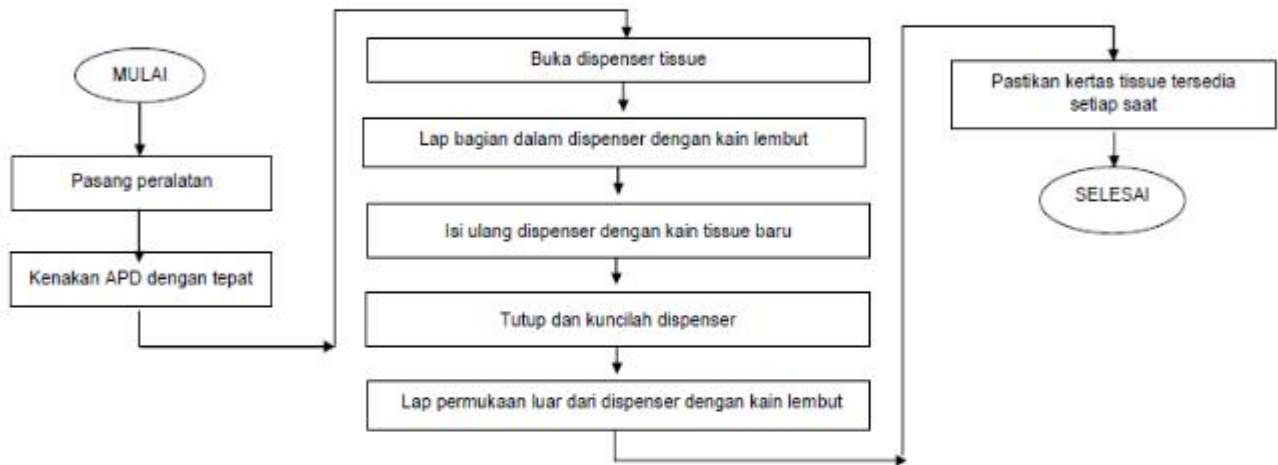
Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan . b) Kenakan APD yang tepat c) Pasang tanda peringatan. d) Pastikan titik pembuangan air kotor tidak mengkontaminasi tanah sekitar atau membuat polusi air bersih	a) Bersihkan tumpahan jika itu kurang kering secara alami. b) Semua sampah dikumpulkan sebagai hasil tumpahan harus ditempatkan pada kantong plastik dan dibuang ke tempat sampah untuk ditampung. c) Setelah selesai menampung sampah, tempat harus dicuci dan di mop. d) Bersihkan secara manual terhadap tumpahan cairan dengan kain termasuk dinding, perabot, partisi dan obyek terkait lainnya. e) Bersihkan area yang terkena (hanya rumah sakit) <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Jenis chemical harus berdasarkan pada daftar chemical yang disetujui oleh spesifikasi kontrak individu. b) Selalu tambahkan chemical dalam air. c) Semua tumpahan harus dibuang ke penampungan sampah. d) Hindari tumpahan saat menangani sampah. e) Semua air kotor harus di buang ke toilet, utility room atau sluice room.	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan tersebut. b) Periksa area yang telah dibersihkan.

ALUR PROSES :



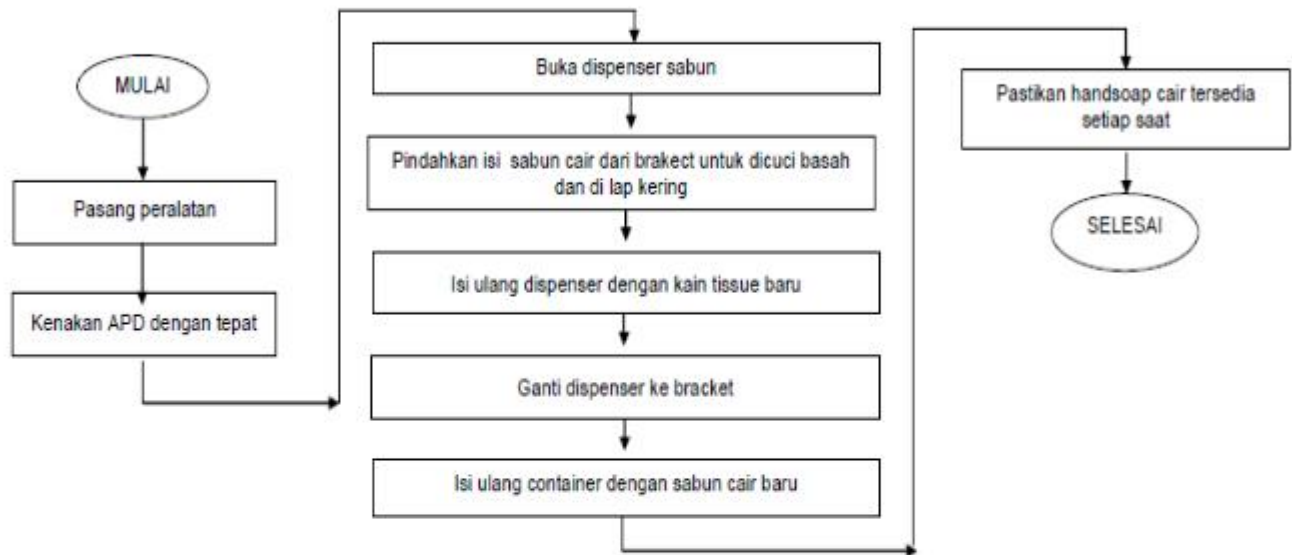
1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk menambah kertas tissue sesuai persyaratan.	a) Menambah kertas tissue pada dispenser tissue.	a) Tidak ada debu tebal pada dispenser tissue. b) Kertas tissue tersedia pada dispenser sepanjang waktu

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA		
Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Kenakan APD yang tepat	a) Buka dispenser tissue. b) Lap bagian dalam dispenser dengan kain lembut. c) Isi ulang dispenser dengan kain tissue baru. d) Tutup dan kuncilah dispenser. e) Lap permukaan luar dari dispenser dengan kain lembut. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Sadari ujung-ujung sharp dengan memasukkan pembukaan kecil. b) Air bekas harus dibuang di toilet, utility room atau sluice room.	a) Pastikan kertas tissue tersedia setiap saat.



1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk mengisi handsoap cair sesuai persyaratan.	a) Mengisi handsoap cair pada dispenser sabun.	a) Tidak ada debu tebal pada dispenser sabun. b) Handsoap cair tersedia pada dispenser sepanjang waktu.

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA		
Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Kenakan APD yang tepat	a) Buka soap dispenser. b) Pindahkan isi sabun cair dari braket untuk dicuci basah dan di lap kering. c) Ganti dispenser ke bracket. d) Isi ulang container dengan sabun cair baru . <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Awasi terhadap benturan saat mengakses ruang terbatas dan pembukaan kecil. b) Air bekas harus dibuang di toilet, utility room atau sluice room. c) Jenis chemical harus berdasarkan pada daftar chemical yang disetujui oleh spesifikasi kontrak individu. d) Hindari tumpahan saat menangani chemical.	a) Pastikan handsoap cair tersedia setiap saat.

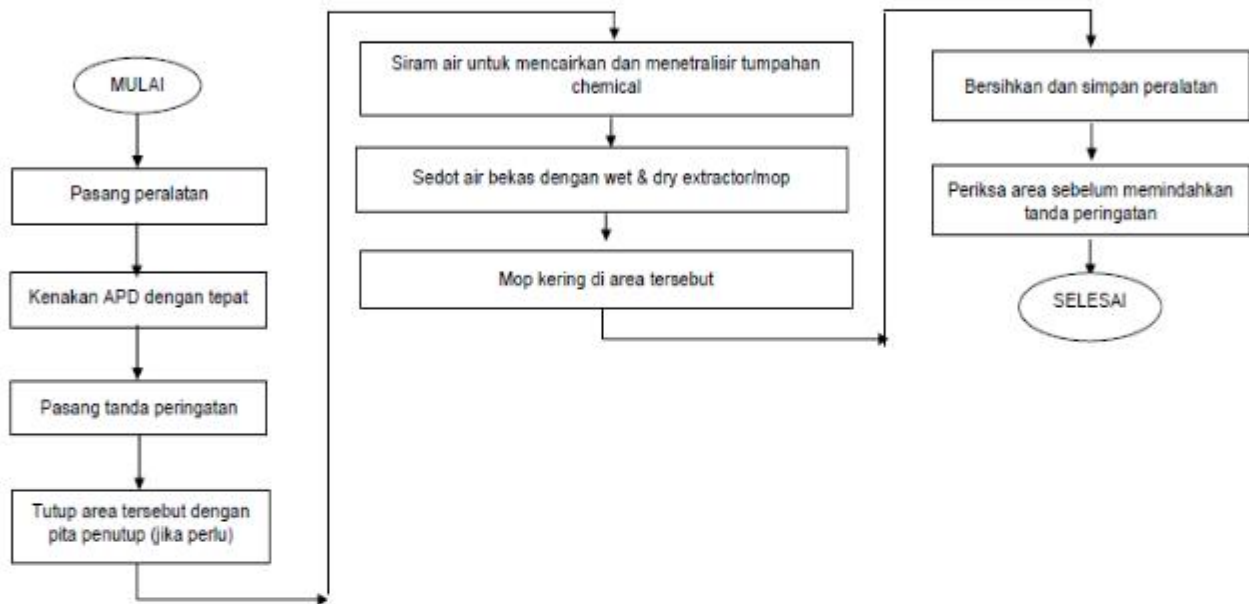


METODOLOGI KERJA
PENGADAAN JASA PENGELOLAAN GEDUNG
(BUILDING MANAGEMENT) KANTOR PUSAT
UNIVERSITAS TERBUKA TAHUN 2026

1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Bersihkan dan netralkan segala tumpahan chemical.	a) Untuk memastikan tumpahan chemical di lokasi bangunan di bersihkan dan dinetralkan	a) Tidak ada noda di permukaan b) Tidak ada bau tak sedap c) Tidak ada tumpahan

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan . b) Kenakan APD dengan tepat c) Pasang tanda peringatan. d) Tutup area tersebut dengan pita penutup (jika perlu).	a) Siram air untuk mencairkan dan menetralsir tumpahan chemical. b) Sedot air bekas dengan wet & dry extractor/mop . c) Mop kering di area tersebut. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Selalu Tempatkan tanda peringatan pada area tumpahan. b) Hindari tumpahan saat menangani sampah. c) Air kotor harus di buang ke sluice room, utility room atau toilet.	a) Bersihkan dan simpan peralatan. b) Periksa area sebelum memindahkan tanda peringatan.



METODOLOGI KERJA
PENGADAAN JASA PENGELOLAAN GEDUNG
(BUILDING MANAGEMENT) KANTOR PUSAT
UNIVERSITAS TERBUKA TAHUN 2026

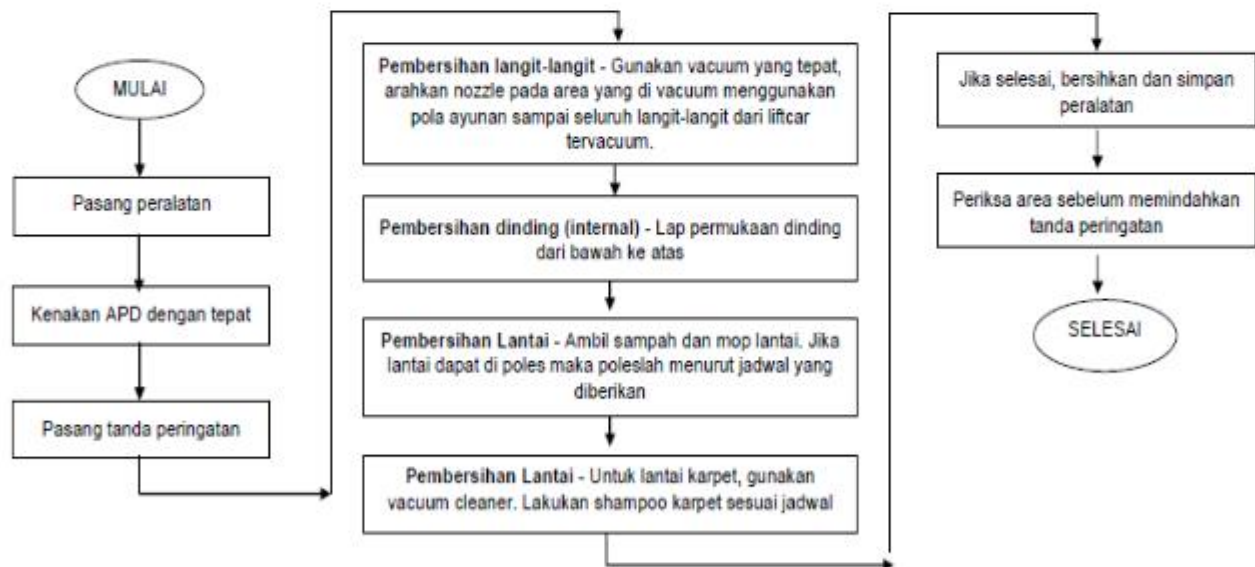
1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Pastikan bahwa bagian lift car terjaga kebersihannya.	a) Lift termasuk eksternal (termasuk pintu) dan pembersihan internal (termasuk lantai, dinding dan langit- langit)	a) Tidak ada sampah b) Tidak ada tumpahan c) Tidak ada noda di permukaan d) Tidak ada bau tak sedap e) Tidak ada benda-benda asing

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan dan periksa keselamatan mesin. b) Kenakan APD dengan tepat c) Pasang tanda peringatan.	<u>Pembersihan Langit-langit</u> a) Gunakan vacuum yang tepat , arahkan nozzle pada area yang di vacuum menggunakan pola ayunan sampai seluruh langit-langit dari liftcar tervacuum.	a) Jika selesai, bersihkan dan simpan peralatan. b) Periksa area sebelum memindahkan tanda peringatan.
	<u>Pembersihan Dinding (Internal)</u> a) Celupkan kain dan peras. b) Lap permukaan dinding dari bawah ke atas kemudian gunakan kain kering untuk melap dari atas ke bawah kelebihan larutan pembersih. c) Jika permukaan terbuat dari stainless steal, semprotkan metal polish pada kain kering dan lap dan kilapkan permukaan.	
	<u>Pembersihan Lantai</u> a) Ambil sampah dan mop lantai. Jika lantai dapat di poles maka poleslah menurut jadwal yang diberikan. b) Untuk lantai karpet, gunakan vacuum	

	cleaner. Lakukan shampoo karpet sesuai jadwal. <u>Pertimbangan Keselematan dan Lingkungan</u> a) Tanda peringatan dipasang sebelum memulai tugas. b) Operatif harus mengenakan pakaian pelindung sesuai dengan persyaratan. c) Jenis chemical harus berdasarkan pada daftar chemical yang disetujui oleh spesifikasi kontrak individu. d) Pastikan kabel mesin vacuum selalu berada di belakang mesin. e) Hindari emisi dari partikel debu saat membuang debu dan sampah di tempat sampah. f) Semua air kotor harus di buang ke toilet, utility room atau sluice room	
--	---	--

ALUR PROSES

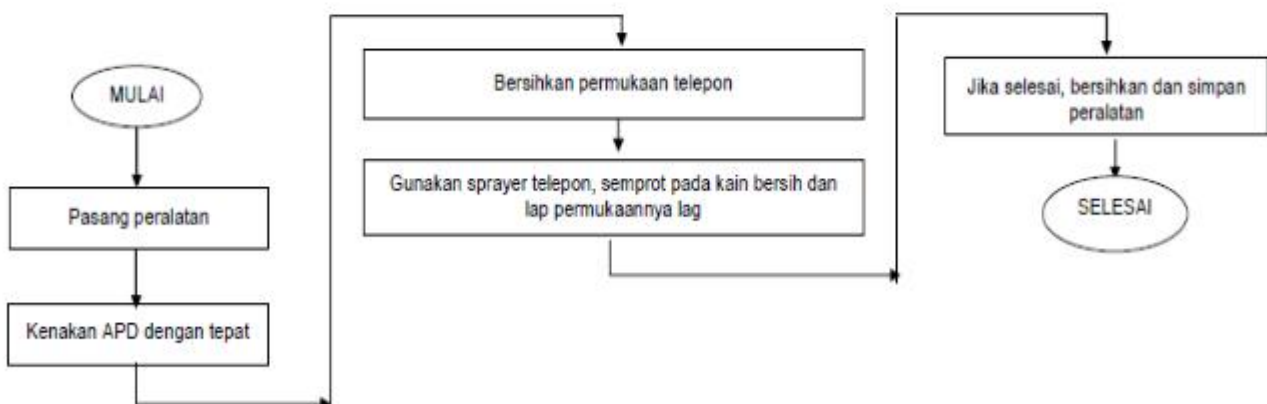


1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Pastikan bahwa telepon dibersihkan dan didesinfeksi (disterilkan)	a) Untuk membersihkan permukaan luar telepon	a) Tidak ada debu tebal b) Tidak ada noda di permukaan c) Tidak ada bau tak sedap

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan b) Kenakan APD dengan tepat	a) Bersihkan permukaan telepon. b) Gunakan sprayer telepon, semprot pada kain bersih dan lap permukaannya lagi. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Hindarkan menempatkan botol sprayer yang berkontak langsung dengan panas. b) Hindari menyemprot secara langsung ke telepon. c) Jenis chemical harus berdasarkan pada daftar chemical yang disetujui dalam spesifikasi kontrak individual	a) Jika selesai, bersihkan dan simpan peralatan.

ALUR PROSES



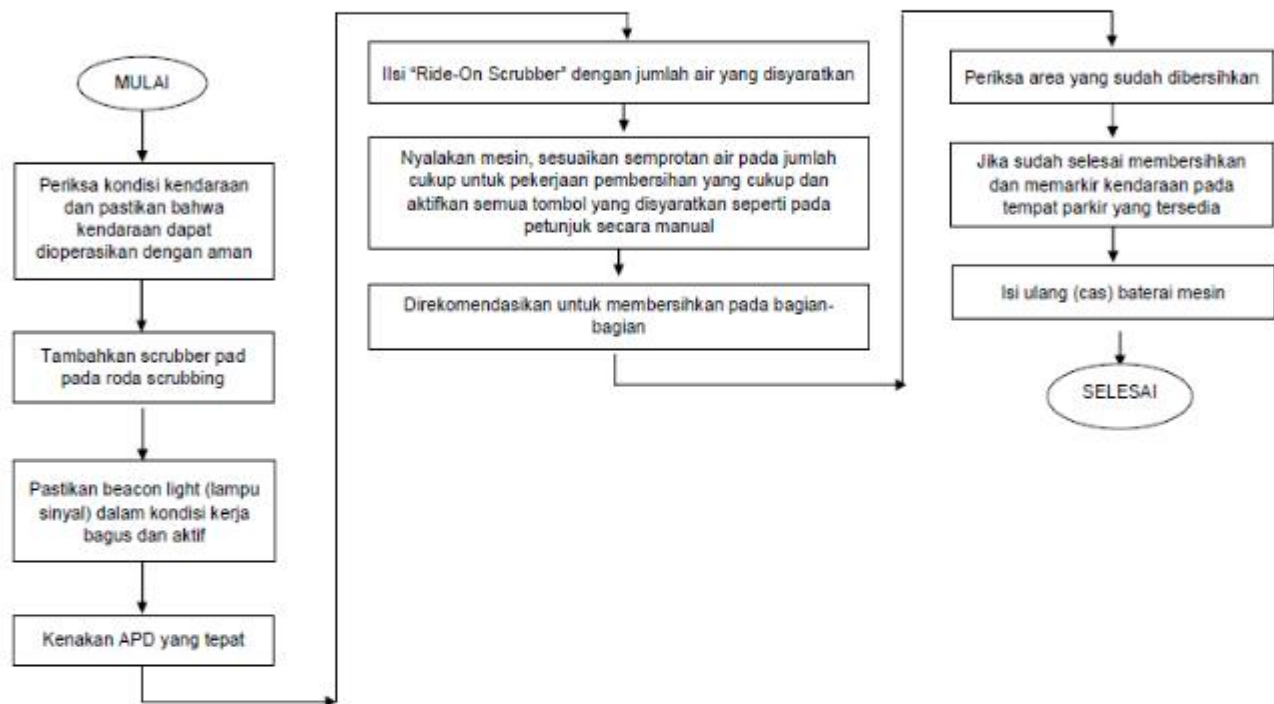
TUGAS : RIDE ON SCRUBBER

METODOLOGI KERJA
PENGADAAN JASA PENGELOLAAN GEDUNG
(BUILDING MANAGEMENT) KANTOR PUSAT
UNIVERSITAS TERBUKA TAHUN 2026

1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk menggosok/menyikat permukaan terbuka yang sangat luas.	a) Penyikatan lantai melibatkan semua jenis lantai keras.	a) Tidak ada sampah b) Tidak ada noda di permukaan c) Tidak ada bau tak sedap

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA		
Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Periksa kondisi kendaraan dan pastikan bahwa kendaraan dapat dioperasikan dengan aman. b) Tambahkan scrubber pada roda scrubbing. c) Pastikan beacon light (lampu sinyal) dalam kondisi kerja bagus dan aktif. c) Kenakan APD yang tepat.	a) Isi "Ride-On Scrubber" dengan jumlah air yang disyaratkan. b) Nyalakan mesin, sesuaikan semprotan air pada jumlah cukup untuk pekerjaan pembersihan yang cukup dan aktifkan semua tombol yang disyaratkan seperti pada petunjuk secara manual. c) Direkomendasikan untuk membersihkan pada bagian-bagian. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Jangan mengoperasikan pada saat sibuk. b) Air bekas haru dibuang ke inlet air kotor. c) Jenis chemical harus berdasarkan pada daftar chemical yang disetujui dalam spesifikasi kontrak individual.	a) Periksa area yang sudah dibersihkan. b) Jika sudah selesai membersihkan dan memarkir kendaraan pada tempat parkir yang tersedia c) Isi ulang (cas) baterai mesin.

ALUR PROSES



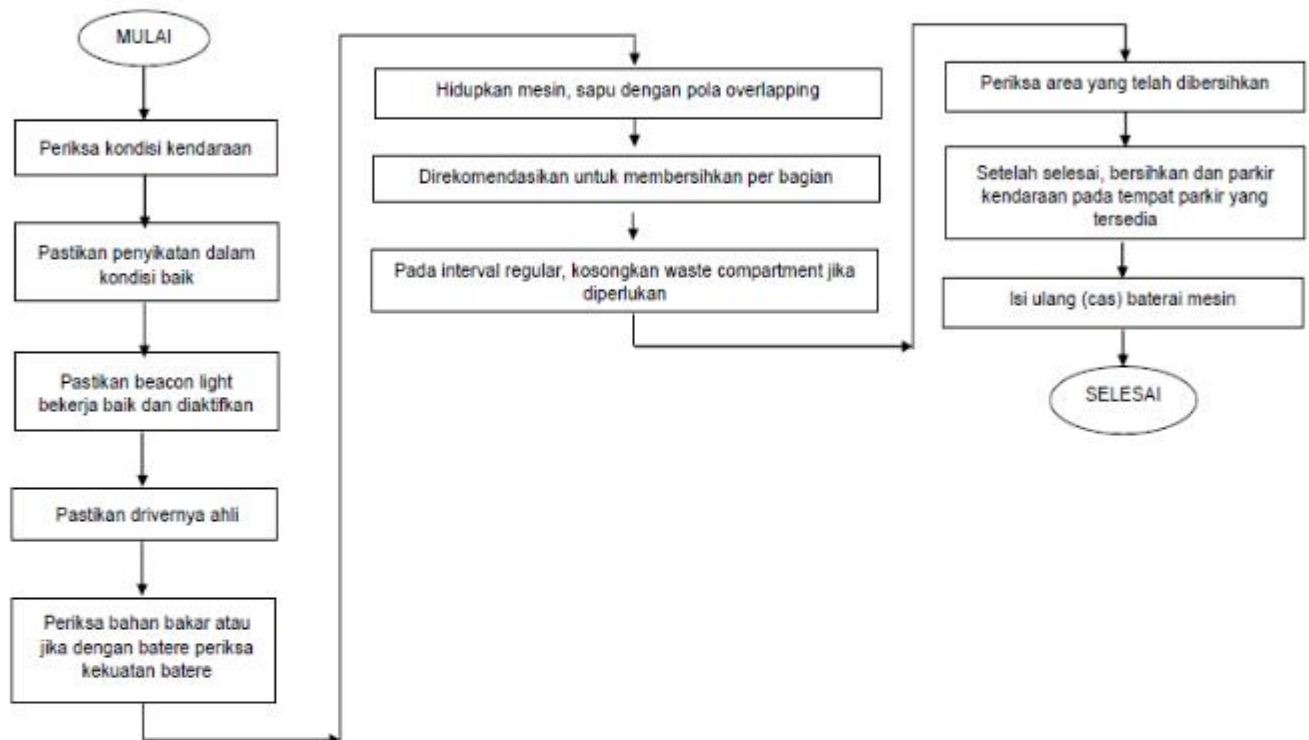
METODOLOGI KERJA
PENGADAAN JASA PENGELOLAAN GEDUNG
(BUILDING MANAGEMENT) KANTOR PUSAT
UNIVERSITAS TERBUKA TAHUN 2026

1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk menyapu permukaan terbuka yang sangat luas.	a) Menyapu area terbuka yang sangat luas terhadap lantai keras.	a) Tidak ada sampah b) Tidak ada debu tebal

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Periksa kondisi kendaraan dan pastikan bahwa kendaraan tersebut dapat dioperasikan dengan aman. b) Pastikan penyikatan dalam kondisi baik. tambahkan penyikatan. c) Pastikan beacon light bekerja baik dan diaktifkan. d) Pastikan drivernya ahli e) Periksa bahan bakar atau jika dengan batere periksa kekuatan batere	<u>Pengoperasian</u> a) Hidupkan mesin, sapu dengan pola overlapping. b) Direkomendasikan untuk membersihkan per bagian. c) Pada interval regular, kosongkan waste compartment jika diperlukan. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Waspada saat mengoperasikan pada lalu lintas sibuk. b) Recycle batere bekas	a) Periksa area yang telah dibersihkan. b) Setelah selesai, bersihkan dan parkir kendaraan pada tempat parkir yang tersedia. c) Isi ulang (cas) baterai mesin.

PROSES ALUR



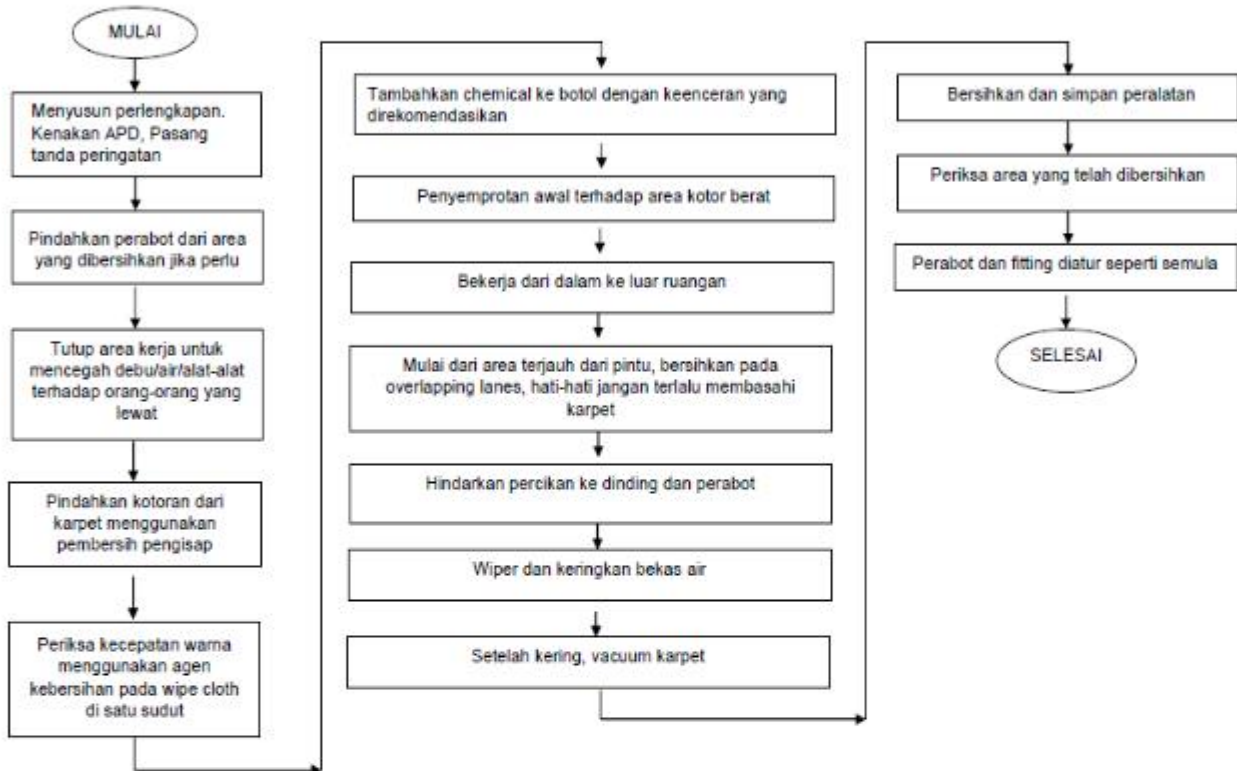
METODOLOGI KERJA
PENGADAAN JASA PENGELOLAAN GEDUNG
(BUILDING MANAGEMENT) KANTOR PUSAT
UNIVERSITAS TERBUKA TAHUN 2026

1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk memastikan permukaan karpet dibersihkan dan bebas dari noda dengan menggunakan metode semi-kering	a) Karpet cleaning termasuk semua permukaan kain.	a) Tidak debu tebal b) Tidak ada noda di permukaan

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Menyusun perlengkapan. b) Kenakan pakaian pelindung yang sesuai. c) Tampilkan tanda peringatan. d) Pindahkan perabot dari area yang dibersihkan jika perlu. e) Tutup area kerja untuk mencegah debu/air/alat-alat terhadap orang-orang yang lewat. f) Pindahkan kotoran dari karpet menggunakan pembersih pengisap. g) Periksa kecepatan warna menggunakan agen kebersihan pada wipe cloth di satu sudut. h) Jika dapat diterapkan, pindahkan noda	a) Tambahkan chemical ke botol dengan keenceran yang direkomendasikan . b) Penyemprotan awal terhadap area kotor berat. c) Semprot merata pada permukaan yang harus di bonnet. d) Bekerja dari dalam ke luar ruangan. e) Mulai dari area terjauh dari pintu, bersihkan pada overlapping lanes, hati-hati jangan terlalu membasahi karpet. f) Hindarkan percikan ke dinding dan perabot. g) Wiper dan keringkan bekas air. h) Setelah kering, vacuum karpet. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Tanda peringatan harus ditempatkan sebelum memulai tugas. b) Petugas operasional harus mengenakan pakaian pelindung sesuai persyaratan kontrak. c) Jenis chemical harus berdasar pada chemical yang disetujui dalam spesifikasi kontrak. f) Buka jendela dan pintu, jika sesuai, dapatkan ventilasi maksimal.	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan. b) Periksa area yang telah dibersihkan. c) Perabot dan fitting diatur seperti semula.

ALUR PROSES

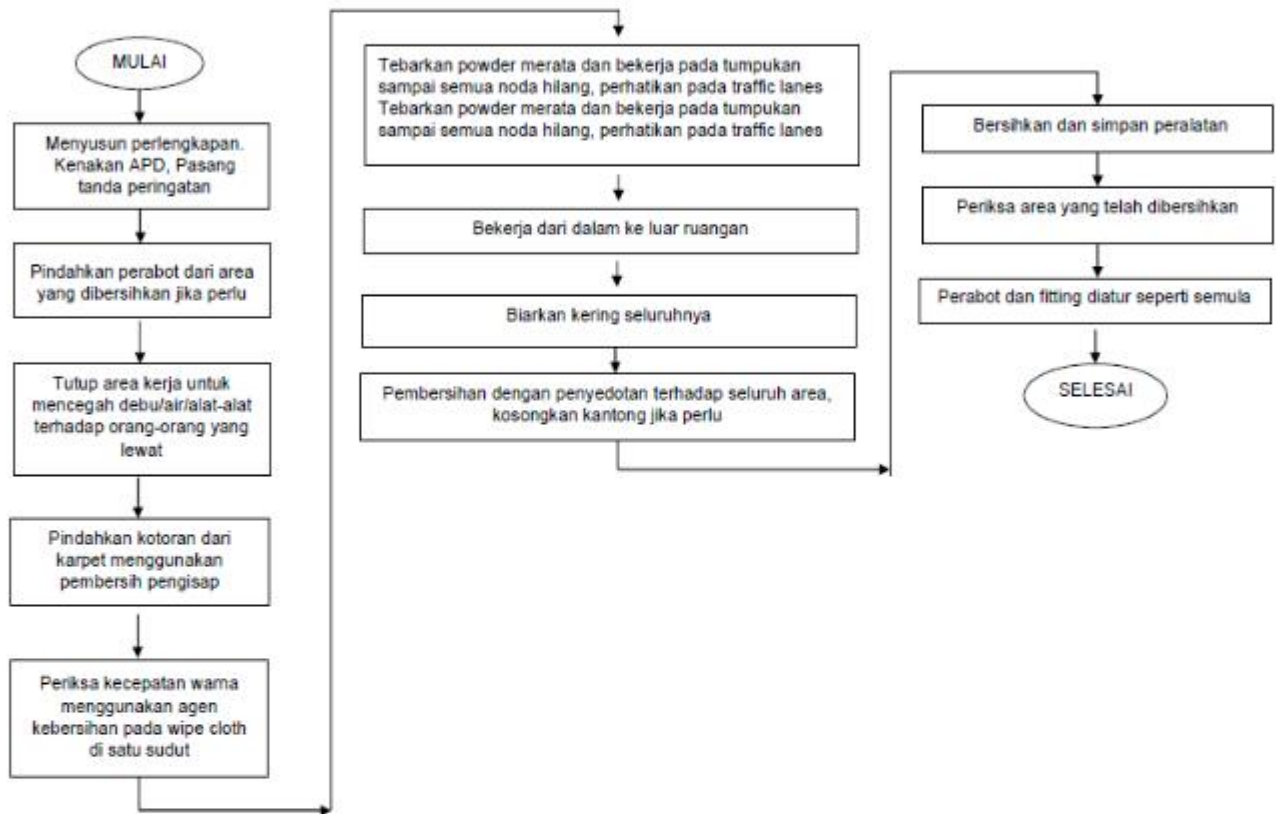


1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk memastikan permukaan karpet dibersihkan dan bebas dari noda dengan menggunakan metode semi-kering	a) Pembersihan karpet termasuk semua permukaan kain.	a) Tidak ada debu tebal b) Tidak ada noda di permukaan

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan . b) Kenakan pakaian pelindung yang sesuai. c) Tampilkan tanda peringatan. d) Pindahkan perabot dari area yang dibersihkan jika perlu. e) Tutup area kerja untuk mencegah debu/air/alat-alat terhadap orang-orang yang lewat. f) Pindahkan kotoran dari karpet menggunakan pembersih pengisap. g) Periksa kecepatan warna menggunakan agen kebersihan pada wipe cloth di satu sudut. h) Jika dapat diterapkan, pindahkan noda.	a) Tebarkan powder merata dan bekerja pada tumpukan sampai semua noda hilang, perhatikan pada traffic lanes . b) Bekerja dari dalam ke luar ruangan. c) Biarkan kering seluruhnya. d) Pembersihan dengan penyedotan terhadap seluruh area, kosongkan kantong jika perlu. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Tanda peringatan harus ditempatkan sebelum memulai tugas. b) Petugas operasional harus mengenakan pakaian pelindung sesuai persyaratan kontrak. c) Jenis chemical harus berdasar pada chemical yang disetujui dalam spesifikasi kontrak. d) Buka jendela dan pintu, jika sesuai, dapatkan ventilasi maksimal. e) Hindari tumpahan saat menangani chemical. f) Tutup soket elektronik dan saklar dengan plastic sheet dan masking tape.	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan. b) Periksa area yang telah dibersihkan. c) Perabot dan fitting diatur seperti semula.

METODOLOGI KERJA
PENGADAAN JASA PENGELOLAAN GEDUNG
(BUILDING MANAGEMENT) KANTOR PUSAT
UNIVERSITAS TERBUKA TAHUN 2026



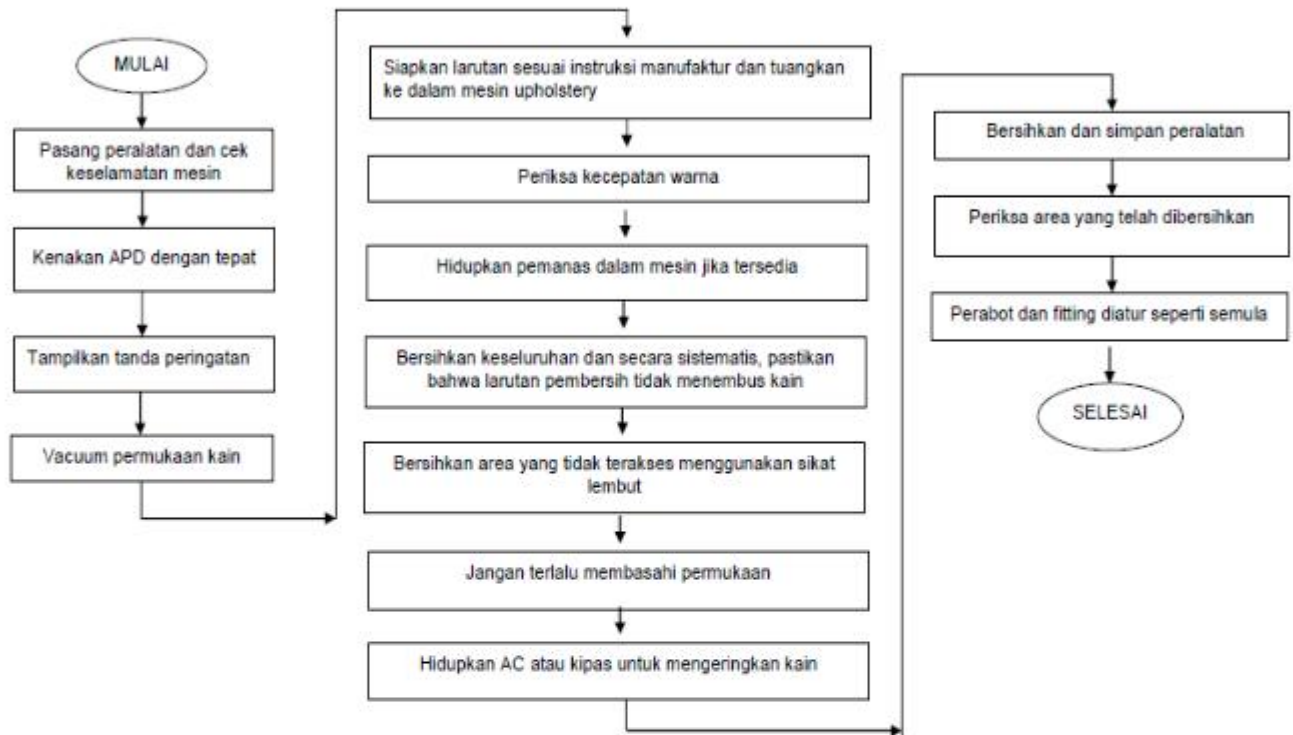
METODOLOGI KERJA
PENGADAAN JASA PENGELOLAAN GEDUNG
(BUILDING MANAGEMENT) KANTOR PUSAT
UNIVERSITAS TERBUKA TAHUN 2026

1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk membersihkan kursi dan sofa fabric finishing untuk memindahkan kotoran noda dan tumpahan.	a) Kain pelapis cleaning untuk semua kursi dan sofa dengan fabric finishes.	a) Bersih b) Tidak ada debu tebal c) Tidak ada noda di permukaan

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan dan cek keselamatan mesin. b) Kenakan APD dengan tepat. c) Tampilkan tanda peringatan. d) Vacuum permukaan kain.	a) Siapkan larutan sesuai instruksi manufaktur dan tuangkan ke dalam mesin kain pelapis. b) Periksa kecepatan warna. c) Hidupkan pemanas dalam mesin jika tersedia. d) Bersihkan keseluruhan dan secara sistematis, pastikan bahwa larutan pembersih tidak menembus kain. e) Pembersihan manual sudut-sudut menggunakan pad halus. f) Bersihkan area yang tidak terakses menggunakan sikat lembut. g) Jangan terlalu membasahi permukaan. h) Hidupkan AC atau kipas untuk mengeringkan kain. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Jenis chemical harus berdasar pada chemical yang disetujui dalam spesifikasi kontrak. b) Hindari tumpahan saat menangani chemical. c) Selalu tambahkan chemical dalam air. f) Pastikan kabel selalu di belakang mesin.	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan. b) Periksa area yang telah dibersihkan. c) Susun kembali perabot seperti semula setelah menyelesaikan proses pengeringan

ALUR PROSES



METODOLOGI KERJA
PENGADAAN JASA PENGELOLAAN GEDUNG
(BUILDING MANAGEMENT) KANTOR PUSAT
UNIVERSITAS TERBUKA TAHUN 2026

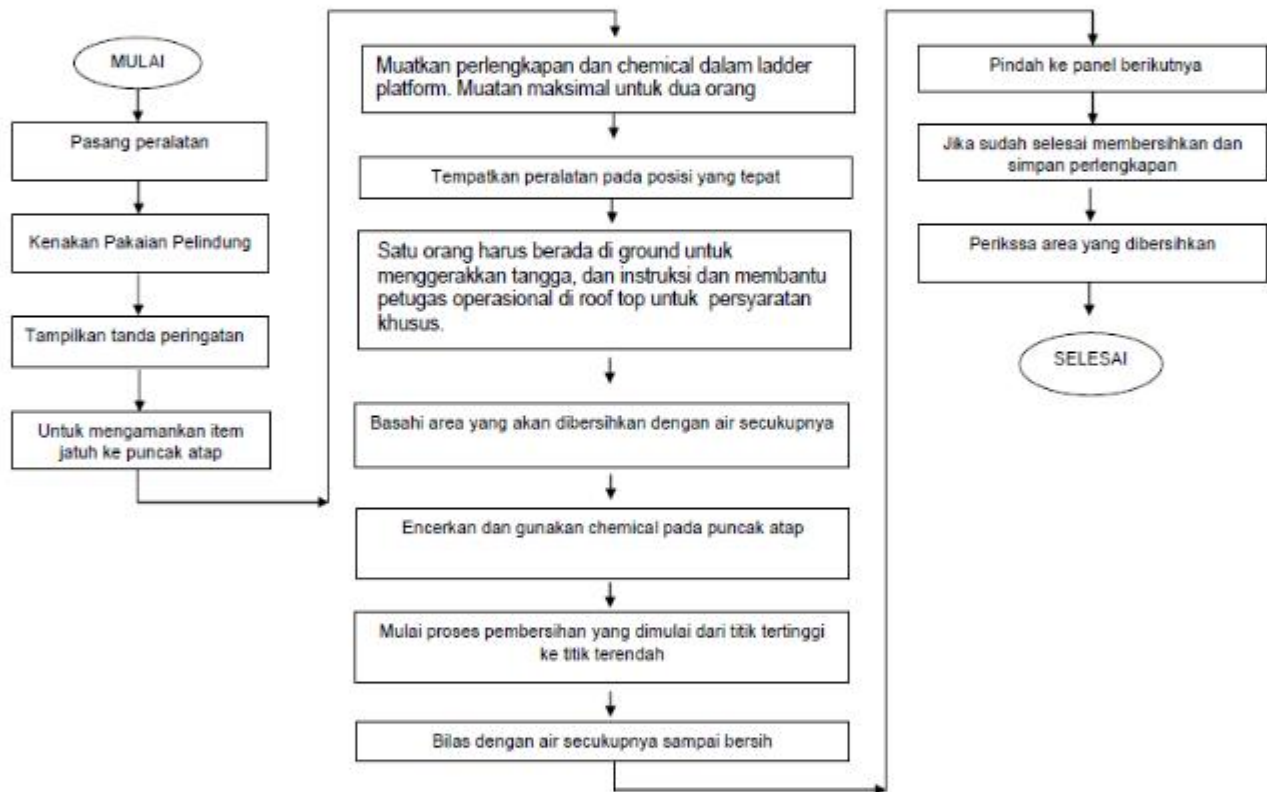
1. TUJUAN	CAKUPAN	INDIKATOR KINERJA
a) Untuk membersihkan permukaan kaca untuk mengangkat kotoran, debu, pelumas, dan benda asing	a) Pembersihan pada roof top sky light.	a) Tidak debu tebal b) Tidak ada noda di permukaan c) Tidak ada pelumas

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
a) Pasang peralatan dan cek keselamatan mesin. b) Kenakan APD dengan tepat. c) Tampilkan tanda peringatan. d) Amankan item yang kendor peralatan, chemical dan perlengkapan kecil untuk mencegah jatuh pada kaca dan atap	a) Muatkan perlengkapan dan chemical dalam ladder platform. Muatan maksimal untuk dua orang. b) Letakkan perlengkapan pada posisi yang tepat pada roof top. c) Satu orang harus berada di ground untuk menggerakkan tangga, dan instruksi dan membantu petugas operasional di roof top untuk persyaratan khusus. d) Basahi area yang akan dibersihkan dengan air secukupnya. e) Cairkan dan gunakan chemical pada roof top. f) Mulailah proses pembersihan yang dimulai dari titik tertinggi ke titik terendah. g) Bilas dengan air secukupnya sampai bersih. h) Pindah ke panel lain <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a. Jika hujan atau petir – berhentilah bekerja. b. Jenis chemical harus berdasarkan daftar yang telah disetujui dalam spesifikasi kontrak individual. c. Petugas operasional harus mengenakan pakaian pelindung di area yang sesuai. d. Jangan menginjak kaca dengan kedua kaki. e. Untuk memastikan semua item yang	a) Setelah selesai, bersihkan dan simpan peralatan. b) Periksa area yang telah dibersihkan.

kendor, perlengkapan, material harus diamankan untuk mencegah jatuh ke kaca atap.

ALUR PROSES



TUGAS : PROSEDUR PEMBERSIHAN ESCALATOR

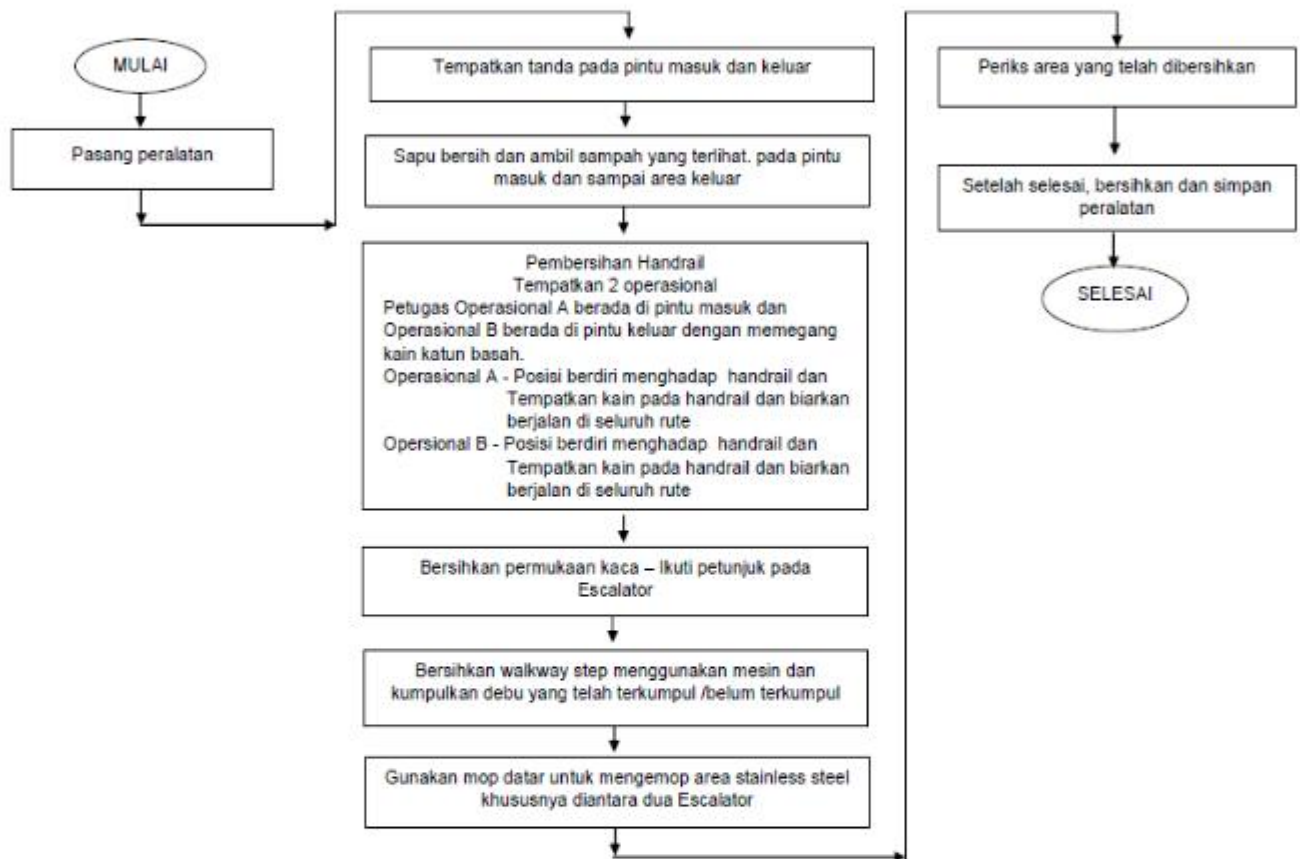
1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk memastikan kebersihan Escalator setiap waktu.	a) Pembersihan komprehensif terhadap Escalator di area terkait.	a) Tidak ada sampah b) Tidak ada noda di permukaan c) Tidak ada puing d) Tidak ada debu e) Tidak ada sidik jari

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
Untuk menyiapkan perlengkapan pembersihan	JADWAL PEMBERSIHAN BERKALA <u>Pintu Masuk/Keluar Escalator</u> a) Tempatkan dua tanda pada pintu masuk dan keluar Escalator. b) Bersihkan pintu masuk dan sampai area keluar dan ambil sampah yang terlihat. <u>Handrail</u> a) Dua petugas operasional disyaratkan untuk menjalankan tugas ini. b) Petugas Operasional (A) akan berada di pintu masuk dan petugas (B) berada di pintu keluar. c) Operator A • Menggunakan chemical pada cotton cloth. • Pastikan posisi berdiri menghadap handrail pintu masuk Escalator. • Tempatkan kain pada handrail dan biarkan berjalan di seluruh rute. d) Petugas B • Pastikan posisi berdiri menghadap handrail pintu masuk Escalator. • Tempatkan kain pada handrail dan biarkan berjalan di seluruh rute Pembersihan Harian • Pastikan posisi berdiri menghadap	Untuk memastikan tidak ada sampah pada area Escalator. Kumpulkan dan bersihkan semua perlengkapan yang telah digunakan. Lakukan klarifikasi kepada klien setelah pekerjaan dilakukan

	handrail pada pintu masuk Escalator. • Gunakan kain katun basah, tempatkan pada handrail dan biarkan berjalan di seluruh rute <u>Pembersihan Kaca Escalator</u> a) Semprotkan glass clean ke kain dan wiper permukaan kaca Escalator. b) Mulai dari pintu masuk sampai keluar – ikuti arah Escalator. c) Pastikan tidak ada sidik jari pada permukaan kaca. Pembersihan harian : Gunakan kain katun basah, wiper pada kaca yang ada sidik jarinya. <u>Escalator steps</u> a) Tempatkan clean step machine pada pintu masuk Escalator. Biarkan walkway bergerak dari pintu masuk ke pintu keluar. b) Pastikan debu dan puing pada walkway terkumpul pada pintu masuk Escalator. c) Gunakan sapu atau vacuum cleaner untuk membersihkan debu yang belum dikumpulkan pada pintu keluar. <u>Area stainless steel sekitar Escalator</u> a) Gunakan mop datar untuk mengemop area stainless steel khususnya diantara dua Escalator. b) Mop datar untuk menjerat dan mengumpulkan puing yang tidak mampu diambil dengan tangan. <u>Pertimbangan keselamatan dan lingkungan</u> a) Hati-hati terhadap jari anda saat hubungan dekat dengan Escalator step yang bergerak b) Pastikan posisi badan saat membersihkan permukaan kaca. Hindari urutan ergonomic.	
--	--	--

ALUR PROSES



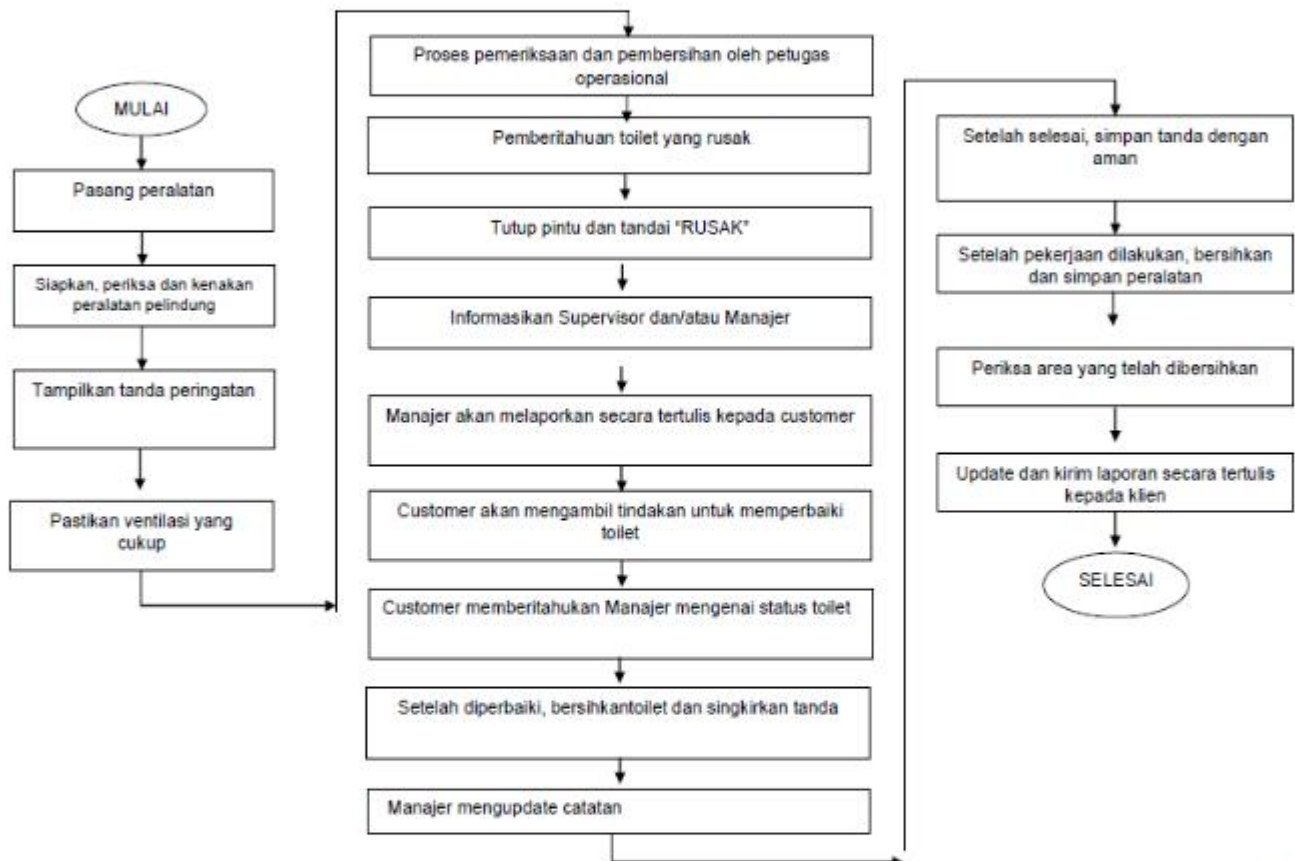
TUGAS : PROSES PEMBERITAHUAN UNTUK TOILET YANG RUSAK

1. TUJUAN	2. CAKUPAN	3. INDIKATOR KINERJA
a) Untuk memastikan toilet yang rusak akan didatangi dan diperbaiki.	a) Semua jenis toilet termasuk handicap toilet.	a) Tidak ada sampah b) Tidak ada noda di permukaan c) Tidak ada bau tak sedap

4) PROSEDUR/INSTRUKSI KERJA

Pra – Operasi	Operasi	Paska Operasi
Menyusun peralatan(mengacu lampiran C) Tampilkan tanda peringatan Menyiapkan, mengecek dan mengenakan perlengkapan pelindung. Memastikan ventilasi yang tepat	JADWAL PEMBERSIHAN BERKALA a) Pemeriksaan & proses pembersihan oleh petugas operasional. b) Pemberitahuan terhadap toilet yang rusak (mengacu pada kategori rusak) - Tidak ada air - Siraman rusak - Tidak ada lampu - Cacat teknis lainnya c) Menutup pintu dan pasang tanda "RUSAK". Catat dalam Form Laporan Khusus. d) Informasikan supervisor dan/atau manajer. e) Manajer akan melaporkan secara tertulis kepada Customer. f) Customer memberitahukan Manajer terhadap status toilet. g) Setelah diperbaiki, bersihkan toilet dan singkirkan tanda tersebut. h) Manajer mengupdate catatan. Pertimbangan Keselamatan dan Lingkungan a) Waspada terhadap permukaan licin saat membersihkan. b) Hati-hati saat menggunakan chemical pembersih.	Setelah selesai, simpan tanda tersebut dengan aman. Setelah pekerjaan dilakukan, bersihkan dan simpan peralatan. Periksa area yang telah dibersihkan. Update dan kirim laporan secara tertulis kepada klien

ALUR PROSES



Rencana Kerja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Sarana Prasarana 2026

Kampus Universitas Terbuka - Pondok Cabe

NO	ITEM	Lokasi	Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26		KETERANGAN
			P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	
1	Genset dan Power House		2W						2W						2W						2W						Yearly desember
2	Trafo dan Cubicle (PM By Owner)																										
3	Lift (PM By Owner)		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		
4	Forklift (PM by Owner)																										
5	Plumbing		3M						3M						3M						3M						
6	Water Heater		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		
7	Exhaust Fan		3M						3M						3M						3M						
8	APAR dan Hydrant		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		
9	Sistim Pompa Air Mancur		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		
10	Sistim Splinker Kebakaran		3M						3M						3M						3M						
11	Sistim Splinker Taman		3M						3M						3M						3M						
12	PM Panel		3M						3M						3M						3M						
13	Fire Alarm system		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		
14	Fire Supression System FM 200		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		
15	Sound System				3M						3M						3M						3M				
16	TV dan LCD				3M						3M						3M						3M				
17	projector dan Elektronik lainnya				3M						3M						3M						3M				
18	Jaringan telepon dan PABX (tidak di jelaskan durasi PM)		3M						3M						3M						3M						
19	Mesin Finger Print (tidak di jelaskan durasi PM)		3M						3M						3M						3M						
20	mesin Wrapping (PM by owner)																										
21	Mesin Straping (tidak di jelaskan durasi PM)		3M						3M						3M						3M						
22	Mesin Laminating (PM by owner)																										
23	mesin power dan handpallet (tidak di jelaskan durasi PM)		3M						3M						3M						3M						
24	ruang perangkat (tidak dijelaskan durasi)		3M						3M						3M						3M						
25	Videotron(PM by owner)																										
26	solar panel (PM by owner)																										

W = Mingguan
M= Bulanan
3M= 3 Bulanan
Y= Tahunan
2W 2 Mingguan

P= Rencana
A= Aktual

RENCANA KERJA PM GENSET 2 MINGGUAN LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

				W- WEEK																																			
NO	GENSET	LOKASI	JUMLAH	Jan-26			Feb-26			Mar-26			Apr-26			May-26			Jun-26			Jul-26			Aug-26			Sep-26			Oct-26			Nov-26			Dec-26		
				P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A		
1	Genaset 200KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit	W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3	
2	Genaset 1000 KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit	W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3	
3	Genaset 200 KVA	PH Belakang (CP215)	1 Unit	W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3	
4	Genaset 1000 KVA	PH Belakang (CP215)	1 Unit	W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3	
5	Genaset 500 KVA	Wisma 2	1 Unit	W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3	
6	Genaset 410 KVA	Wisma 3	1 Unit	W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3	
7	Genaset 500 KVA	UTCC	1 Unit	W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3	
8	Genaset 200 KVA	Data Center	1 Unit	W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3	
9	Genaset 320 KVA	Pengujian	1 Unit	W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3	
10	Genaset 810 KVA	Gedung Prof. Setijadi	2 Unit	W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3	
				10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0

RENCANA KERJA PM GENSET BULANAN LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

NO	GENSET	LOKASI	JUMLAH	Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26	
				P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
1	Genaset 200KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit	W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
2	Genaset 1000 KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit	W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
3	Genaset 200 KVA	PH Belakang (CP215)	1 Unit	W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
4	Genaset 1000 KVA	PH Belakang (CP215)	1 Unit	W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
5	Genaset 500 KVA	Wisma 2	1 Unit	W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
6	Genaset 410 KVA	Wisma 3	1 Unit	W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
7	Genaset 500 KVA	UTCC	1 Unit	W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
8	Genaset 200 KVA	Data Center	1 Unit	W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
9	Genaset 320 KVA	Pengujian	1 Unit	W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
10	Genaset 810 KVA	Gedung Prof. Setijadi	2 Unit	W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
				10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0

RENCANA KERJA PM GENSET 3 BULANAN LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

NO	GENSET	LOKASI	JUMLAH	Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26	
				P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
1	Genaset 200KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit			W4						W4					W4							W4			
2	Genaset 1000 KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit			W4						W4					W4							W4			
3	Genaset 200 KVA	PH Belakang (CP215)	1 Unit			W4						W4					W4							W4			
4	Genaset 1000 KVA	PH Belakang (CP215)	1 Unit			W4						W4					W4							W4			
5	Genaset 500 KVA	Wisma 2	1 Unit			W4						W4					W4							W4			
6	Genaset 410 KVA	Wisma 3	1 Unit			W4						W4					W4							W4			
7	Genaset 500 KVA	UTCC	1 Unit			W4						W4					W4							W4			
8	Genaset 200 KVA	Data Center	1 Unit			W4						W4					W4							W4			
9	Genaset 320 KVA	Pengujian	1 Unit			W4						W4					W4							W4			
10	Genaset 810 KVA	Gedung Prof. Setiyadi	2 Unit			W4						W4					W4							W4			
				0	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0

RENCANA KERJA PM GENSET 6 BULANAN LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

NO	GENSET	LOKASI	JUMLAH	Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26	
				P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
1	Genaset 200KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit									W1											W1				
2	Genaset 1000 KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit									W1											W1				
3	Genaset 200 KVA	PH Belakang (CP215)	1 Unit									W1											W1				
4	Genaset 1000 KVA	PH Belakang (CP215)	1 Unit									W1											W1				
5	Genaset 500 KVA	Wisma 2	1 Unit									W1											W1				
6	Genaset 410 KVA	Wisma 3	1 Unit											W2												W2	
7	Genaset 500 KVA	UTCC	1 Unit											W2												W2	
8	Genaset 200 KVA	Data Center	1 Unit											W2												W2	
9	Genaset 320 KVA	Pengujian	1 Unit											W2												W2	
10	Genaset 810 KVA	Gedung Prof. Setijadi	2 Unit											W2												W2	
				0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5	0

RENCANA KERJA PM GENSET 12 BULANAN LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

NO	GENSET	LOKASI	JUMLAH	Jan-26	Feb-26	Mar-26	Apr-26	May-26	Jun-26	Jul-26	Aug-26	Sep-26	Oct-26	Nov-26	Dec-26
----	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

				P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
1	Genset 200KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit													Y									
2	Genset 1000 KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit													Y									
3	Genset 200 KVA	PH Belakang (CP2115)	1 Unit															Y							
4	Genset 1000 KVA	PH Belakang (CP2115)	1 Unit															Y							
5	Genset 500 KVA	Wisma 2	1 Unit																	Y					
6	Genset 410 KVA	Wisma 3	1 Unit																	Y					
7	Genset 500 KVA	UTCC	1 Unit																			Y			
8	Genset 200 KVA	Data Center	1 Unit																			Y			
9	Genset 320 KVA	Pengujian	1 Unit																					Y	
10	Genset 810 KVA	Gedung Prof. Setijadi	2 Unit																					Y	
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0

RENCANA KERJA PM (PREVENTIF MAINTENANCE) MESIN (POMPA) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

NO	GEDUNG	JET PUMP	MERK	DEP WELL	MERK	TRANSFER	MERK	BOOSTER	MERK	Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26	
										P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
1	Pujasera	2	Shimizu	-	-	-	-	-	-	W1						W1						W1						W1					
2	Masjid	3	Shimizu	-	-	2	Sanyo	-	-	W1						W1						W1						W1					
3	Publik	1	Sanyo	-	-	1	Grundfos	1	Maxon	W1						W1						W1						W1					
4	P.Mobil	1	Shimizu	-	-	-	-	-	-	W1						W1						W1						W1					
5	Rektorat	1	Shimizu	-	-	3	Ebara	2	Firman	W1						W1						W1						W1					
6	BKUK	-	-	-	-	-	-	2	Ebara	W1						W1						W1						W1					
7	Tanki.T	1	Sanyo	1	Franklin	2	Rotor	-	-	W1						W1						W1						W1					
8	BAKP	1	Wasser	-	-	2	Grundfos	1	Ebara	W1						W1						W1						W1					
9	P.Kualitas	-	-	-	-	-	-	-	-	W2						W2						W2						W2					
10	Serbaguna	-	-	-	-	-	-	-	-	W2						W2						W2						W2					
11	TK Ananda	1	Shimizu	-	-	-	-	-	-	W2						W2						W2						W2					
12	Arsip 1	1	Sanyo	-	-	-	-	-	-	W2						W2						W2						W2					
13	P2M2	2	Wasser	-	-	2	Ebara	2	Grundfos	W2						W2						W2						W2					
14	Fak.1	-	-	1	Franklin	2	Grundfos	1	Grundfos	W2						W2						W2						W2					
15	Fak.2	1	Wasser	-	-	1	Ebara	1	Ebara	W2						W2						W2						W2					
16	Fak.3	-	-	1	Franklin	2	Grundfos	1	Grundfos	W2						W2						W2						W2					
17	Puslata	-	-	-	-	2	Grundfos	1	Grundfos	W3						W3						W3						W3					
18	Poliklinik	1	Sanyo	-	-	-	-	1	Shimizu	W3						W3						W3						W3					
19	Wisma 1	1	Washer	-	-	-	-	1	Grundfos	W3						W3						W3						W3					
20	Wisma 2	-	-	1	Franklin	2	Ebara	2	Grundfos	W3						W3						W3						W3					
21	Wisma 3	-	-	1	Franklin	2	Ebara	2	Ebara	W3						W3						W3						W3					
22	GOR	1	Wasser	-	-	-	-	1	Sanyo	W3						W3						W3						W3					
23	Puslaba	1	Shimizu	-	-	-	-	2	Shimizu	W3						W3						W3						W3					
24	Arsip 2	2	Wasser	-	-	-	-	1	Shimizu	W3						W3						W3						W3					
25	Steam	1	Ebara	-	-	-	-	-	-	W3						W3						W3						W3					
26	T.Umum	4	Sanyo	-	-	-	-	2	Ebara	W3						W3						W3						W3					
27	UTCC	2	Sanyo	-	-	2	Ebara	1	Grundfos	W3						W3						W3						W3					
28	LPPMP	2	Sanyo	-	-	2	Ebara	1	Grundfos	W4						W4						W4						W4					
29	LPPM	1	Shimizu	-	-	2	Ebara	1	Grundfos	W4						W4						W4						W4					
30	Arsip 3	1	Grundfos	-	-	2	Grundfos	2	Grundfos	W4						W4						W4						W4					
31	Sauna	2	Wasser	-	-	-	-	6	Ebara	W4						W4						W4						W4					
32	Gudang Depan	2	Wasser	-	-	-	-	-	-	W4						W4						W4						W4					
33	PABX	1	Maxon	-	-	-	-	-	-	W4						W4						W4						W4					
34	Taman Kuliner	1	Pollo	-	-	-	-	-	-	W4						W4						W4						W4					
35	Gazebo	1	Shimizu	-	-	-	-	1	Ebara	W4						W4						W4						W4					
36	Prof. Setijadi	1				2		2		W4						W4						W4						W4					
										36	0	0	0	0	0	36	0	0	0	0	0	36	0	0	0	0	0	36	0	0	0	0	0

RENCANA KERJA PM (PREVENTIF MAINTENANCE) GROUND TANK, ROOFTANK, PREASURE TANK DAN SEPTICK TANK DI LINGKUNGAN UT

NO	GEDUNG	GROUND TANK	ROOFTANK	PRESEUR TANK	SEPTICK TANK	LIMBAH	FILTER	Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26	
1	Pujasera	-	4@ 700 liter	-	1	1@ 3x2x2m2	-	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
2	Masjid	1@ 3x2x2	4@ 1000 liter	-	1	-	1@ 8 inch					6M												6M							
3	Publik	1@ 3x2x3	1@ 3x4x1	-	2	-	1@ 8 inch					6M												6M							
4	P.Mobil	-	1@ 1000 liter	-	-	-	-					6M												6M							
5	Rektorat	1@ 2x2x3	2@ 1000 liter	-	1	-	1					6M												6M							
6	BKUK	-	2@ 1500 liter	-	2	-	-					6M												6M							
7	T.Tower	1@ 3x3x3	1@ 5000 liter	-	-	-	-					6M												6M							
8	BAKP	1@ 3x3x2	2@ 3000 liter	-	2	-	-					6M												6M							
9	P.Kualitas	-	2@ 1x1x3	-	2	-	-					6M												6M							
10	Serbagona	-	-	-	1	-	-					6M												6M							
11	TK Ananda	-	1@ 1000 liter	-	1	-	-					6M												6M							
12	Arsip 1	-	2@ 700 liter	-	1	-	-					6M												6M							
13	P2M2	1@ 2x2x4	2@ 1000 liter	1	2	-	-					6M												6M							
14	FAK 2	2x2x2	1@ 1x3x1	1	2	-	1@ 8 inch					6M												6M							
15	FAK 1	1@ 3x2x1	2@ 1000 liter	1	2	-	1@ 8 inch					6M												6M							
16	FAK 3	1@ 3x3x3	1@ 3000 liter	-	2	1@ 3x1x1	-																				6M				
17	Puslata	-	1@ 3000 liter	-	2	-	-							6M													6M				
18	Poliklinik	-	2@ 1000 liter	-	1	-	-							6M													6M				
19	Wisma 1	-	1@ 2000 liter	-	2	-	-							6M													6M				
20	Wisma 2	1@ 3x3x3	2@ 2000 liter	-	2	1@ 3x1x1	-							6M													6M				
21	Wisma 3	1@ 4x2x4	1@ 3x2x3	1	2	1@ 3x5x2	-							6M													6M				
22	GOR	-	4@ 1000 liter	-	2	-	-							6M													6M				
23	Puslaba	-	2@ 1000 liter	-	2	-	-							6M													6M				
24	Arsip 2	-	4@ 700 liter	-	2	-	-							6M													6M				
25	Steam	-	1@ 1000 liter	-	-	-	-							6M													6M				
26	ToiletLU	-	4@ 1000 liter	-	1	-	2@ 8 inch							6M													6M				
27	UTCC	1@ 2x2x3	2@ 1500 liter	-	4	-	-							6M													6M				
28	LPPMP	1@ 3x3x3	1@ 3x3x1	-	2	-	2@ 10 inch							6M													6M				
29	LPPM	1,5x1,5x2	1@ 3x2x1	1	2	-	-							6M													6M				
30	Arsip 3	1@ 3x2x2	2@ 700 liter	1	1	-	-							6M													6M				
31	Gazebo	-	1@ 1000 liter	-	1	-	-							6M													6M				
Jumlah		14	57	7	48	4	8	0	0	0	0	14	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	16	0	0	0	0	0

RENCANA KERJA PM (PREVENTIF MAINTENANCE) Fire Alarm

[illegible]

RENCANA KERJA PM (PREVENTIF MAINTENANCE) Sound SystemDATA SOUND SYSTEM

NO	UNIT	GEDUNG	POWER	SPEAKER	MIXER	MIC	Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26	
							P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
1	REKTORAT	REKTORAT LT1	EV CPS 2.12	EV	ALLEN HEATH 12CH	SHURE			W1						W1						W1						W1			
2	OR	BIRO	YAMAHA	YAMAHA	YAMAHA 12CH	BOSCH			W1						W1						W1						W1			
3	AULA	KWALITAS LT3	EV CPS 2.12 2PCS	EV 8"	DINACORD 16CH	EV			W1						W1						W1						W1			
4	FKIP	FAKULTAS	SOENDCRAPMAN	CEALING		SHURE COMBO			W1						W1						W1						W1			
5	FST	FAKULTAS	BMB 3 PCS	BMB 10" 3 SET	MIXER 1 PCS	SHURE COMBO			W1						W1						W1						W1			
6	FISHP	FAKULTAS	BMB	ADC 6"		SHURE			W2						W2						W2						W2			
7	FEKON	FAKULTAS	MIKEY	WARFADLE	MIKEY	SHURE			W2						W2						W2						W2			
8			BMB	ADC 6"		SHURE			W2						W2						W2						W2			
9		GSG LT2	EV 4 PCS	EV 6" 8 SET	ALLEN HEAT 4 PCS	EV			W2						W2						W2						W2			
10		WISMA1	YAMAHA	BMB 10" 2 SET	YAMAHA 12CH	SHURE			W3						W3						W3						W3			
11									W3						W3						W3						W3			
12		WISMA2	WARFADLE	EW	DINACORD 16CH	SHURE			W3						W3						W3						W3			
13		WISMA3	BMB 2 PCS	BMB		SHURE			W3						W3						W3						W3			
14		UTCC	HK 3 PCS	AARAY 2 SET	ALLEN HEATH 12 CH	SHURE			W4						W4						W4						W4			
15			EV 1 PCS	HK SUB 2 SET					W4						W4						W4						W4			
16				EV SUB 1 SET					W4						W4						W4						W4			
17				EV 6" 2 SET					W4						W4						W4						W4			
18				HK 6" 1 SET					W4						W4						W4						W4			
19	PUSKOM	LPBAUSI LT2	TOA	TOA 6" 2 SET	YAMAHA 12CH	BOSCH			W4						W4						W4						W4			
20	LPPNP	LPBAUSI DASAR	TOA						W4						W4						W4						W4			
21	PUSJIAN	LPBAUSI LT3	BMB	JBL 5"		SHURE			W4						W4						W4						W4			
22		LPBAUSI LT4	BMB	WARFADLE		SHURE			W4						W4						W4						W4			
Jumlah sound system luar 2 set Jumlah speaker aktif portable toa 5 pcs							0	0	22	0	0	0	0	0	22	0	0	0	0	0	22	0	0	0	0	0	22	0	0	0

RENCANA KERJA PM (PREVENTIF MAINTENANCE) Finger Print

NO	LOKASI	JUMLAH	Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26	
			P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
1	Zona Publik	1 unit	W1						W1						W1						W1					
2	Rektorat	1 unit	W1						W1						W1						W1					
3	BKUK	2 unit	W1						W1						W1						W1					
4	BAKP	2 unit	W1						W1						W1						W1					
5	GSG	1 unit	W1						W1						W1						W1					
6	Pusat Kualitas	1 unit	W2						W2						W2						W2					
7	P2M2	1 unit	W2						W2						W2						W2					
8	Poliklinik	1 unit	W2						W2						W2						W2					
9	Wisma 2	1 unit	W2						W2						W2						W2					
10	Fakultas 1	3 unit	W3						W3						W3						W3					
11	Fakultas 2	1 unit	W3						W3						W3						W3					
12	Puslata	1 unit	W3						W3						W3						W3					
13	Fakultas 3	4 unit	W3						W3						W3						W3					
14	Puslaba	2 unit	W4						W4						W4						W4					
15	Arsip 2	1 unit	W4						W4						W4						W4					
16	LPPM	1 unit	W4						W4						W4						W4					
17	LPPMP	2 unit	W4						W4						W4						W4					
TOTAL		26 unit	17	0	0	0	0	0	17	0	0	0	0	0	17	0	0	0	0	0	W4	0	0	0	0	0

DATA AIR MANCUR DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

NO	LOKASI	WAKTU OPRASIONAL	JUMLAH NOZEL DAN LAMPU	JUMLAH PANEL
1	Air Mancur Gerbang Utama	2x Sehari	72 bh	5 unit
2	Air Mancur Bundaran	2x Sehari	24 bh	
3	Air Mancur Tangga Rektorat	4x Sehari	-	1 unit
4	Air Mancur Lobby Rektorat	24 Jam	14 bh	1 unit
5	Air Mancur Ruang Rektorat	24 Jam	-	1 unit
6	Air Mancur Kolam BKUK	24 Jam	2 bh	1 unit
7	Air Mancur F2M2 1	1x Slang	10 bh	2 unit
8	Air Mancur F2M2 2	1x Slang	-	2 unit
9	Air Mancur Wisma 3	1x Slang	-	1 unit
10	Air Mancur Fakultas 1	1x Slang	10 bh	1 unit
11	Air Mancur Sarana Olahraga	1x Slang		
12	Air mancur danau	1x seminggu	109 bh	2 unit
13	Kincir Air	1x pagi		6 unit

NO	LOKASI AIR MANCUR	MESIN POMPA AIR MANCUR	POMPA JETPUMP	POMPA CELUP	JUMLAH	Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26	
						P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
1	Zonapublik	3 unit 3phas 5 – 7 kw	2 unit 250w	1 unit 1.500 w	6	W1						W1						W1						W1					
2	Rektorat (Lobby)	1 unit 750 w		1 unit 750 w	2	W1						W1						W1						W1					
3	Rektorat (tangga depan)		1 unit 250w	1 unit 550 w	2	W1						W1						W1						W1					
4	BKUK			1 unit 150 w	1	W2						W2						W2						W2					
5	P2M2			2 unit 550 w	2	W2						W2						W2						W2					
	Wisma 1 (kolam ikan)	1 unit				W2						W2						W2						W2					
6	Wisma 3			1 unit 100 w	1	W3						W3						W3						W3					
7	Fak 1			1 unit 550 w	1	W3						W3						W3						W3					
8	Sarana olah raga			1 unit 60 w	1	W3						W3						W3						W3					
9	Danau Besar	4 unit 3 phas 11-18 kw		2	6	W4						W4						W4						W4					
10	Kincir air + Mesin	6 unit 1hp			6	W4						W4						W4						W4					
						11	0	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0

RENCANA KERJA PM (PREVENTIF MAINTENANCE) LIFT

[illegible]

RENCANA KERJA PM (PREVENTIF MAINTENANCE) DATA MESIN DAN PERALATAN LAINNYA

REKAP DATA MESIN DAN PERALATAN DI UNIT PUSLABA UNIVERSITAS TERBUKA

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME		Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26	
				P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
1	Hand Pallet Truck Manual dan Hand Stacker Manual 1,5 Ton	19	unit	W2						W2						W2						W2					
2	Pallet Mover 2 Ton (Power Pallet MHE DEMAG Type MR 25-540)	3	unit	W2						W2						W2						W2					
3	Forklift Reach Truck all tonase	3	unit	W2						W2						W2						W2					
4	Kipas	20	unit	W2						W2						W2						W2					
5	Mesin Laminating	2	unit	W2						W2						W2						W2					
6	Mesin Strapping MTX 365	4	unit	W2						W2						W2						W2					
7	Mesin Strapping MTX 450 HS	11	unit	W4						W4						W4						W4					
8	L-Bar Sealer Machine	6	unit	W4						W4						W4						W4					
9	Shrink Tunnel	6	unit	W4						W4						W4						W4					
10	Timbangan 750 kg	1	unit	W4						W4						W4						W4					
11	Timbangan 300 kg	3	unit	W4						W4						W4						W4					
12	Timbangan 200 kg	3	unit	W4						W4						W4						W4					
13	Timbangan 30 kg	3	unit	W4						W4						W4						W4					
				9	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0

RENCANA KERJA PM (PREVENTIF MAINTENANCE) HYDRANT

No.	Area/ Gedung	Jumlah Hydrant		Keterangan	Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26	
		Indoor	Outdoor		P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
1	Masjid																											
	- Zona 1 (Kiri)		1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1	
	- Zona 1 (Kanan)		1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1	
2	Gedung Zona Publik																											
	- Zona 2 (Kiri)		2		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1	
	- Lantai 1	1			W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1	
	- Lantai 2	1			W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1	
3	Genset Depan																											
	- Zona 3 (Kiri)		1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1	
4	Gedung Rektorat																											
	- Zona 4 (Kiri)		2		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1	
5	Gedung Pusat Kualitas																											
	- Zona 5		1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1	
					W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1	
6	Gedung BAKP																											
	- Zona 6 (Kiri)		3		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1	
	- Zona 6 (Kanan)		3		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1	
7	Gedung GSG																											
	- Zona 7 (Kiri)		2		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1		W1	
8	Gedung P2M2																											
	- Zona 8		5		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
	- Lantai 1	2			W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
	- Lantai 2	4			W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
9	Gedung Fakultas I																											
	- Zona 9		3		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
	- Lantai 1	2			W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
	- Lantai 2	2			W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
	- Lantai 3	2			W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
	- Lantai 4	2			W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	

[illegible]

[illegible]

RENCANA KERJA PM (PREVENTIF MAINTENANCE) L BAR

MESIN L-BAR SEALER DAN SHRINK TUNEL BESERTA KELENGKAPANNYA DI UNIT PUSLABA DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS TERBUKA

No	Jenis Mesin	Model	Lokasi	Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26	
				P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
1	L-Bar	TY-701-170H-INF	PUSLABA	W1						W1						W1						W1					
2	L-Bar	TY-701-120	PUSLABA	W1						W1						W1						W1					
3	L-Bar	TY-701-200H-INF	PUSLABA	W1						W1						W1						W1					
4	L-Bar	EFK250	PUSLABA	W1						W1						W1						W1					
5	Shrink	SA-316-POF-A-PS	PUSLABA	W1						W1						W1						W1					
6	Shrink	SA-316-POF-PS	PUSLABA	W3						W3						W3						W3					
7	Shrink	SA-316-POF-H30-A-PS	PUSLABA	W3						W3						W3						W3					
8	Shrink	T85X	PUSLABA	W3						W3						W3						W3					
9	L-Bar	EFK250	PERCETAKAN	W3						W3						W3						W3					
10	Shrink	T85X	PERCETAKAN	W3						W3						W3						W3					
				9	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN PEMELIHARAAN AC SPLIT

No. Dokumen : IK/PV/ME/01.01
 Tanggal :
 Revisi : 00
 Halaman : 1 dari 1

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

MK3L

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN PEMELIHARAAN AC VRV

No. Dokumen : IK/PV/ME/01.02
 Tanggal : 1 Agustus 2015
 Revisi : 00
 Halaman : 1 dari 1

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

MK3L

PENGENDALIAN PEMELIHARAAN AHU

Bekris Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

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

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN PEMELIHARAAN CCTV

No. Dokumen : IKPV/IME/01.04
Tanggal : 1 Agustus 2015
Revisi : 00
Halaman : 1 dari 1

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

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN PEMELIHARAAN CHILLER

No. Dokumen : IKPVI/ME/01.06
Tanggal : 1 Agustus 2015
Revisi : 00
Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum. Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

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

MK3L



PROVICES GROUP
Integrated Property Services

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN PEMELIHARAAN EXHAUST & SUPPLY FAN

No. Dokumen : IK/PM/ME/01.06
Tanggal : 1 Agustus 2015
Revisi : 00
Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum. Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

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

MK3L

	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IKPVIME/01.07
	PENGENDALIAN PEMELIHARAAN FIRE ALARM		Tanggal	: 1 Agustus 2015
			Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

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

MK3L

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN PEMELIHARAAN FIRE ESTINGUISHER

No. Dokumen : IKP/IME/01.08
Tanggal : 26 September 2016
Revisi : 01
Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT KERJA	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut:								
1	Cek kondisi secara visual	HSE/Teknisi	1 x / 3 bulan	Baik	Visual	-	-	-
2	Cek keadaan segel	HSE/Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak Rusak	Visual	-	-	-
3	Cek pressure gauge (Untuk APAR Powder)	HSE/Teknisi	1 x / 3 bulan	15 Bar atau tidak melebihi batas hijau	Visual	-	-	-
4	Cek pressure gauge (Untuk APAR Halotron-1)	HSE/Teknisi	2 x / 3 bulan	7 Bar atau tidak melebihi batas hijau	Visual	-	-	-
5	Timbang APAR (yang tidak mempunyai Pressure gauge)	HSE/Teknisi	1 x / 3 bulan	± 2Kg dari berat keseluruhan APAR	Manual	Timimbangan	Pastikan diangkat lebih dari 1 orang	safety shoes
6	Cek hanger support (bila menggunakan)	HSE/Teknisi	1 x / 3 bulan	Kuat	Visual	-	pastikan hanger yang dipasang kuat	safety shoes
7	Cek kondisi box (bila menggunakan)	HSE/Teknisi	1 x / 3 bulan	Baik dan bersih	Visual	-	pastikan box yang dipasang kuat	safety shoes
8	Cek sistem kunci pengaman box	HSE/Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak Rusak	Visual	-	-	-
9	Cek kondisi sticker pada box	HSE/Teknisi	1 x / 3 bulan	Masih berlaku	Visual	-	-	-
10	Cek kondisi sign penunjuk lokasi	HSE/Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak Rusak	Visual	-	-	-
11	Bersihkan dari debu dan kotoran	HSE/Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Lap Bersih	-	masker
12	Cek kondisi history card yang tergantung	HSE/Teknisi	1 x / 3 bulan	Update	Visual	-	-	-

MK3L

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN PEMELIHARAAN GENSET

No. Dokumen : IK/PV/ME/01.02
 Tanggal :
 Revisi : 00
 Halaman : 1 dari 1

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

MK3L

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN PEMELIHARAAN GONDOLA

No. Dokumen : IKPVI/ME01.10
Tanggal : 1 Agustus 2015
Revisi : 00
Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

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

MK3L

 PROVISES GROUP Inspected Property Services	INSTRUKSI KERJA		No. Dokumen	: IKP/IME/01.11
			Tanggal	: 1 Agustus 2015
	PENGENDALIAN MATV		Revisi	: 00
			Halaman	: 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

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

MK3L

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN PANEL DISTRIBUSI

No. Dokumen : IKPVI/ME/01.12
Tanggal : 1 Agustus 2015
Revisi : 00
Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum. Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

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

MK3L

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN LVMDP

No. Dokumen : IKIPV/ME/01.13
Tanggal :
Revisi : 00
Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO.	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa system proteksi dari ACB	Teknisi	1 x 3 Bulan	$\pm 10 \%$	Name plate	Volt Meter	Pastikan power off	Safety shoes dan safety glove
2	Periksa system proteksi DGPT dari ACB	Teknisi	1 x 3 Bulan	$\pm 10 \%$	Name plate	Volt Meter	Pastikan power off	Safety shoes dan safety glove
3	Periksa system electric interlock dari ACB	Teknisi	1 x 3 Bulan	Berfungsi	Visual	-	Pastikan power off	Safety shoes dan safety glove
4	Periksa system mechanic interlock dari ACB	Teknisi	1 x 3 Bulan	Berfungsi	Visual	-	Pastikan power off	Safety shoes dan safety glove
5	Periksa incoming terminal dari setiap circuit breaker	Teknisi	1 x 3 Bulan	Bersih & Kencang	Visual	Lap & Kunci Pas	Pastikan power off	Safety shoes dan safety glove
6	Periksa out going terminal dari setiap breaker	Teknisi	1 x 3 Bulan	Bersih & Kencang	Visual	Lap & Kunci Pas	Pastikan power off	Safety shoes dan safety glove
7	Periksa magnetic kontaktor dari kapasitor	Teknisi	1 x 3 Bulan	Bersih & kencang	Visual	Lap & Kunci Pas	Pastikan power off	Safety shoes dan safety glove
8	Periksa terminasi pada setiap kapasitor	Teknisi	1 x 3 Bulan	Bersih & kencang	Visual	Kunci Pas	Mengerti sistem	Safety shoes dan safety glove
9	Periksa fask kapasitor bank	Teknisi	1 x 3 Bulan	Bersih, tidak bocor	Visual	-	-	-
10	Kencangkan setiap baut sepetu kabel fase, netrel, & grounding	Teknisi	1 x 3 Bulan	Kencang	Visual	Kunci Pas	Pastikan power off	Safety shoes dan safety glove
11	Periksa fask kabel control	Teknisi	1 x 3 Bulan	Isolasi tidak cacat	Visual	-	Pastikan tidak ada arus pendek	Safety shoes dan safety glove
12	Periksa kondisi fuse	Teknisi	1 x 3 Bulan	Tidak putus	Visual	Ohm Meter	Pastikan tidak ada arus pendek	Safety shoes dan safety glove
13	Periksa lampu-lampu indicator	Teknisi	1 x 3 Bulan	Nyala	Visual	-	Mengerti sistem	Safety shoes dan safety glove
14	Periksa fungsi selector switch	Teknisi	1 x 3 Bulan	Berfungsi	Visual	-	Mengerti sistem	Safety shoes dan safety glove

MK3L

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN PEMELIHARAAN PRESSURIZED FAN

No. Dokumen : IK/PM/ME/01.14
Tanggal : 1 Agustus 2015
Revisi : 00
Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Lakukan pelumasan bearing motor	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak Kering	Manual	Oil Gun	Grease jangan tercecer, jangan lupa memasang penutup grease	Safety shoes, safety glove
2	Periksa blade / blower fan	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bertungsi	Manual	kunci pas	Pastikan power off	Safety Glove
3	Periksa mur baut, kencangkan bila perlu	Teknisi	1 x / 3 bulan	Kencang	Manual	kunci pas	Pastikan power off	Safety Glove
4	Periksa mounting / dudukan motor fan	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak Geser	Manual	kunci pas	Pastikan power off	Safety Glove
5	Bersihkan body & grille fan	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Lap, Kuas	-	Safety Glove, masker
6	Perhatikan suara-suara getaran yang tidak normal	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak kasar	audio	DB meter	-	ear plack
7	Check arus nominal tiap fasa fan motor	Teknisi	1 x / 3 bulan	Sesuai name plate	Manual	Tang ampere	Pastikan alat terisolasi dengan baik	Safety glove
9	Test air velocity tiap stair case lantai	Teknisi	1 x / 3 bulan	Min 2,4 m/s	Manual	Flow meter	-	-

MK3L

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN PEMELIHARAAN POMPA SEWAGE

No. Dokumen : IKP/IME/01.15
 Tanggal :
 Revisi : 00
 Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum. Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Angkat pompa	Teknisi	1 x / 3 bulan	Terangkas	Manual	Ketrol	Pastikan alat tali ikat tidak licin, siapkan tenaga yang cukup	Safety shoes, safety glove
2	Bersihkan kotoran pada filter	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	kunci pas, obeng	Hindari percikan, tempung kotoran pada tempatnya	Safety shoes, safety glove
3	Periksa kondisi pompa / motor	Teknisi	1 x / 3 bulan	Sesuai name plate	Manual	Tang amper	Pastikan alat terisolasi dengan baik	Safety glove
4	Bersihkan & check keadaan valve	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih & Fungsi	Manual	Lep, kunci pas	Power listrik off	Safety shoes, safety glove
5	Bersihkan water level control	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak ada lumut	Manual	Lep, WD pelumas	Power listrik off	Safety shoes, safety glove
6	Check karet	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak karet	Manual	Amplas	Hindari melawan arah angin, hindari percikan ke mata	Safety shoes, safety glove
7	Bersihkan ruang pompa & bak air kotor	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak ada lumut	Manual	Sikat kawat	Pastikan bahan kimia tidak tumpah	Masker, rubber glove
8	Check kabel-kabel listrik dari isolasi	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak putus	Visual	-	Gunakan equipment yang baik	Safety shoes, safety glove

MK3L

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN PEMELIHARAAN PRV

No. Dokumen : IKPV/ME/01.16
Tanggal : 1 Agustus 2015
Revisi : 00
Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa PRV	Teknisi	1 x / 6 bulan	Baik	Manual	Kunci Pas, obeng	Pastikan posisi valve tertutup (close)	Safety glove
2	Periksa pressure gauge (in)	Teknisi	1 x / 1 Minggu	6- 8 bar	Visual	-	-	-
3	Periksa pressure gauge (out)	Teknisi	1 x / 1 Minggu	2 bar	Visual	-	-	-
4	Periksa main valve water supply & di tutup	Teknisi	1 x / 6 bulan	Bertungsi	Manual	kunci pas	Pastikan posisi valve tertutup (close)	Safety glove
5	Buka strainer & bersihkan	Teknisi	1 x / 6 bulan	Bersih	Manual	Kunci Pas	Pastikan posisi valve tertutup (close)	Safety glove
6	Buka tutup atas PRV & bersihkan	Teknisi	1 x / 6 bulan	Bersih	Manual	Kunci Pas, obeng	Pastikan posisi valve tertutup (close)	Safety glove
7	Bersihkan & periksa pegas	Teknisi	1 x / 6 bulan	Bersih & Bertungsi	Manual	Obeng	-	Safety glove
8	Bersihkan & periksa packing	Teknisi	1 x / 6 bulan	Bersih & tidak Rembes	Manual	Lap,Obeng	-	Safety glove
9	Bersihkan & periksa membrant	Teknisi	1 x / 6 bulan	Bersih & tidak Rembes	Manual	Lap,Obeng	-	Safety glove
11	Check PRV keseluruhan	Teknisi	1 x / 6 bulan	Bertungsi	Visual	-	-	-
12	Buka main valve	Teknisi	1 x / 6 bulan	Bertungsi	Visual	-	-	-
13	Test & adjusting & buang angin	Teknisi	1 x / 6 bulan	Bertungsi	Manual	Kunci Pas	Pastikan posisi valve secara perlahan-lahan	Safety glove
14	Check getaran	Teknisi	1 x / 6 bulan	Tidak Getar	Visual	-	-	-

MK3L

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN PEMELIHARAAN SANITARY TOILET & PANTRY

No. Dokumen : IK/PVI/ME/01.17
 Tanggal : 1 Agustus 2015
 Revisi : 00
 Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia: Telp. (62-21) 299 12410

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa closet	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Visual	-	-	-
2	Flushing closet, bilamana perlu lakukan penyetelan	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Kunci pas, obeng	-	Rubber glove
3	Periksa wastafel	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Visual	-	-	-
4	Periksa & bersihkan filter kran	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Obeng	-	Rubber glove
5	Periksa urinoil	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
6	Periksa batu batteray sensor urinoil, jika perlu di ganti	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Obeng	-	Rubber glove
7	Flushing urinoil, bila perlu lakukan penyetelan	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Kunci pas, obeng	-	Rubber glove
8	Periksa Floor Drain	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Obeng	-	Rubber glove
9	Periksa buangin angin	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Obeng	-	Rubber glove
10	Periksa jet washer	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Kunci pas, obeng	-	Rubber glove
12	Periksa kitchen sink & kran	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Manual	Kunci pas, obeng	-	Rubber glove
13	Periksa grease trap	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Manual	Obeng	-	-

MK3L

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum. Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa motor unit	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Avometer	Pastikan power motor off	Safety glove
2	Periksa motor fixing element	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Avometer	Pastikan power motor off	Safety glove
3	Periksa power supply	Teknisi	1 x / 1 bulan	Sesuai name Plate	Manual	Avometer	Pastikan alat terisolasi dengan baik	Safety glove
4	Periksa control unit	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Avometer	-	Safety glove
5	Periksa terminal box	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Visual	-	-	-
6	Periksa incremental encoder	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Kuas, Obeng		
7	Periksa mechanical lock	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Obeng		
8	Periksa battery back up	Teknisi	1 x / 1 bulan	12 Volt	Manual	Voltmeter		
9	Periksa door carrier	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Obeng		
10	Periksa glass clamping	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual			
11	Periksa main roller R/L	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Grease		
12	Periksa control roller R/L	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Grease		
13	Periksa rubber cord	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	-		
14	Periksa toothed belt	Teknisi	1 x / 1 bulan	Tidak Putus	Manual	-		
15	Periksa emergency switch	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	-		
16	Periksa bugie roller	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-		
17	Periksa wire terminal	Teknisi	1 x / 1 bulan	Tidak Putus	Visual	-		
18	Periksa emergency on /off	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-		
19	Periksa program switch	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	-		
20	Periksa rail	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Manual	Lap, Kuas		
21	Periksa end stop	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Obeng		
22	Periksa door stop	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Obeng		
23	Periksa floor guide	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Visual	Obeng		
24	Periksa movement detector	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-		

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN PEMELIHARAAN SOUND SYSTEM

No. Dokumen : IKP/IME/01.19
Tanggal : 1 Agustus 2015
Revisi : 00
Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
A	MAIN PANEL SOUND SYSTEM							
1	Periksa kondisi fisiknya	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Visual	-	-	-
2	Bersihkan dari debu & kotoran	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Manual	Lap, Kuas	Pastikan bahan kimia tidak terhirup	Masker
3	Periksa koneksi dalam keadaan baik	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Manual	Tang Jepit, Obeng	Pastikan power off	Safety glove
4	Periksa tombol-tombol indikator	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bertfungsi	Manual	-	-	-
5	Periksa fuse pengaman instalasi & ganti apabila ada yang rusak	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bertfungsi	Manual	Avometer	Pastikan power off sebelum mencabut fuse	Safety glove
6	Periksa speaker monitor & volume control serta pastikan fungsinya	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bertfungsi	Manual	Obeng	-	Safety glove
B	AMPLIFIER, BATTERY CHARGING							
1	Periksa kondisi fisik	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Visual	-	-	-
2	Bersihkan dari debu & kotoran	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Manual	Lap, Kuas	Pastikan bahan kimia tidak terhirup	Masker
3	Periksa fuse, ganti apabila putus	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bertfungsi	Manual	Avometer	Pastikan power off sebelum mencabut fuse	Safety glove
4	Periksa amplifier berfungsi dengan baik	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bertfungsi	Manual	Obeng	-	Safety glove
5	Untuk charging battery, periksa indikator voltmeter	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bertfungsi	Manual	Avometer	Pastikan alat terisolasi dengan baik	Safety glove
6	Ganti battery apabila rusak	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bertfungsi	Manual	Avometer	-	Safety glove
C	PANEL DDC							
1	Periksa kondisi fisiknya	Teknisi	1 x / 6 bulan	Baik	Visual	-	-	-
2	Test kondisi berfungsi dengan baik	Teknisi	1 x / 6 bulan	Bertfungsi	Manual	Avometer	-	-
3	Bersihkan dari kotoran & debu	Teknisi	1 x / 6 bulan	Bersih	Manual	Lap, Kuas	Pastikan bahan kimia tidak terhirup	Masker
4	Pastikan koneksi dalam keadaan baik	Teknisi	1 x / 6 bulan	Baik	Manual	Obeng	Pastikan alat terisolasi dengan baik	Safety glove
D	TAPE PLAYER							
1	Periksa kondisi fisiknya	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Visual	-	-	-
2	Check & bersihkan head audio	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Manual	CD Clener	-	-
3	Periksa Tombol-tombol & pastikan berfungsi baik	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bertfungsi	Manual	Obeng	-	-
4	Periksa koneksi dalam keadaan baik	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Manual	Obeng	Pastikan power off	Safety glove

MK3L

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum. Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
OTIS TRACTION ELEVATOR								
A	Machine room							
1	Machine Gear Oil Level	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi & Bersih	Visual	-	-	-
2	Brush MG / motor	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
3	Main Shave Condition	Teknisi	1 x / 1 bulan	Rope deep max 4mm	Manual	Filter	-	Masker, Safety glove, safety shoes
4	Brake canvas Thickness and clearance	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
5	Brake switch contact and clearance	Teknisi	1 x / 1 bulan	Approx 0,8-1,3mm	Manual	Filter	-	Masker, safety glove
6	Lubrication of moving parts	Teknisi	1 x / 1 bulan	Continuity test less 5 Ohm	Visual	Ohm Meter	-	-
7	Control panel fuse, Contactor & relay	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
8	Check Governor OS and Governor Break Trip	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
9	Tighten Screw & Nut cable/mech. Support	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
10	Controller/ARD/ Battery EL Panel	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Manual	Avometer	Pastikan alat terisolasi dengan baik	Safety glove
B	Hoistway Equipment							
1	Car top & Emergency Exit Condition	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
2	Door interlock Clearance and Cleanliness	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
3	Limit Switches Condition	Teknisi	1 x / 1 bulan	Continuity test less 5 Ohm	Visual	Ohm Meter	-	Safety glove
4	Car & Counterweight Roller / sliding guide condition	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
5	Main Rope & governor rope diameter & Tension	Teknisi	1 x / 1 bulan	Max 10% less than original	Visual	-	-	-
6	Main Rope, Insulating steel wire & Gov. Rope	Teknisi	1 x / 1 bulan	Solid twist or no crack	Visual	-	-	-
7	Tighten Rail, junction and support nut	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
8	Hall Call & Indicator function	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
9	Door sill, guide & Weighing moving	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
C	CAR EQUIPMENT							
1	Car indicator, button and switch function	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
2	Car Fan & lighting fixture	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
3	Door Motor condition	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
4	Door operator function and contact device	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
5	Door safety device	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
6	Door mechanical moving parts	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
7	Intercom/Interphone or emergency light	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
8	Tighten screw & nut of cable / Mech. Support	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
9	Proximity switch condition	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
10	Car sheave condition	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
11	Top car safety device	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
D	PIT ROOM							
1	Pit lamp & PES function	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
2	Spring/oil buffer condition	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
3	Compensating Rope sheave clearance	Teknisi	1 x / 1 bulan	Approx +/- 25 mm	Visual	-	-	-
4	Counterweight to CWT buffer clearance	Teknisi	1 x / 1 bulan	Approx +/- 300 mm	Visual	-	-	-
5	Governor Tension to ground clearance	Teknisi	1 x / 1 bulan	Approx +/- 300 mm	Visual	-	-	-

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN TRAFU

No. Dokumen : IK/PI/ME/01.21
Tanggal : 1 Agustus 2015
Revisi : 00
Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO.	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan langkah - langkah sebagai berikut :								
I OIL IMMERSED TRANSFORMER								
1	Periksa silika gel	Teknisi	1 x 3 bulan	Biru	Warna	-	-	-
2	Periksa level oli dalam reservoir	Teknisi	1 x 3 bulan	Garis batas reservoir	Visual	-	-	-
3	Periksa temperature oli / kumparan	Teknisi	1 x 3 bulan	Max 65° C	Temperature oli	Thermostat	-	-
4	Periksa temperature ruangan	Teknisi	1 x 3 bulan	Max 40° C	Temperature ruangan	Thermostat	-	-
5	Periksa valve tangki ruangan	Teknisi	1 x 3 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
6	Periksa kabel / terminasi grounding	Teknisi	1 x 3 bulan	Kencang	Visual	-	-	-
7	Periksa kondisi tangki dari karat / bocor	Teknisi	1 x 3 bulan	Tidak bocor	Visual	-	-	-
8	Bersihkan body trafo / tangki dari debu & minyak	Teknisi	1 x 3 bulan	Bersih	Visual	-	Pastikan debu tidak terkena mata & terhirup	Masker
9	Check roda skid base	Teknisi	1 x 3 bulan	Kencang	Manual	Kunci Pas	-	-
10	Pemeriksaan / test khusus setiap 1 tahun sekali	Teknisi	1 x 3 bulan	30 kV / 2.5 mm	Tegangan tembus minimum	-	-	-
II DRY TRANSFORMER								
1	Periksa temperature kuparan	Teknisi	1 x 3 bulan	Max 100° C	Temperature kuparan	Thermostat	-	-
2	Periksa temperature kumparan ruangan	Teknisi	1 x 3 bulan	Max 40° C	Temperature ruangan	Thermostat	-	-
3	Periksa kabel / terminasi grounding	Teknisi	1 x 3 bulan	Kencang	Manual	Kunci pas	-	-
4	Bersihkan body trafo / tangki dari debu	Teknisi	1 x 3 bulan	Bersih	Manual	Lap	Pastikan debu tidak terkena mata & terhirup	Masker
5	Check roda skid base	Teknisi	1 x 3 bulan	Kencang	Manual	Kunci pas	-	-

MK3L

INSTRUKSI KERJA

SIPIL & ARSITEK WORK (ATAP, DINDING, KERAMIK, PLAFOND, DLL)

No. Dokumen : IK/PV/ME/01.22
Tanggal :
Revisi : 00
Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	PENGENDALIAN K3 & LINGKUNGAN	ALAT
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :							
1	Periksa plester / cat dinding dari kerusakan	Teknisi	1 x / 1 Hari	Baik	Visual	-	-
2	Periksa keramik / batu alam lantai dari kerusakan / pecah	Teknisi	1 x / 1 Hari	Baik	Visual	-	-
3	Periksa plafond dari kerusakan / bercak	Teknisi	1 x / 1 Hari	Baik	Visual	-	-
4	Periksa kaca terpasang dari kerusakan / pecah	Teknisi	1 x / 1 Hari	Baik	Visual	-	-
5	Periksa kondisi parapet dari kerusakan	Teknisi	1 x / 1 Hari	Baik	Visual	-	-
6	Periksa grilli luar dari kerusakan / cat terkelupas / berkarat	Teknisi	1 x / 1 Hari	Baik	Visual	-	-
7	Periksa gutter dan talang atap canopy dari kotoran / sampah	Teknisi	1 x / 1 Hari	Berfungsi	Visual	-	-
8	Periksa sambungan antar kaca roof dari kebocoran	Teknisi	1 x / 1 Hari	Berfungsi	Visual	Gunakan Safety shoes	-
9	Periksa komposit panel dari kebocoran atau kotoran	Teknisi	1 x / 1 Hari	Baik	Visual	Gunakan Safety shoes	-
10	Periksa seluruh gutter dan talang roof utama dari sampah / kotoran	Teknisi	1 x / 1 Hari	Berfungsi	Visual	Gunakan Safety shoes	-
11	Periksa kerusakan pada tangga service	Teknisi	1 x / 1 Hari	Baik	Visual	Gunakan Safety shoes	-
12	Periksa pintu-pintu kaca dan engsel dari kerusakan	Teknisi	1 x / 1 Hari	Berfungsi	Visual	-	-
13	Periksa pintu - pintu kaca automatic dari kerusakan / mal function	Teknisi	1 x / 1 Hari	Berfungsi	Visual	-	-
14	Periksa instalasi buang utama / talang dari kebocoran / rembesan air	Teknisi	1 x / 1 Hari	Berfungsi	Visual	-	-
15	Periksa gutter-gutter utama dari kotoran / sampah	Teknisi	1 x / 1 Hari	Berfungsi	Visual	Gunakan sarung tangan karet	-
16	Periksa pintu-pintu kayu dari kerusakan engsel ataupun pitur	Teknisi	1 x / 1 Hari	Baik	Visual	-	-
17	Periksa koridor lantai luar dari kerusakan / kotoran	Teknisi	1 x / 1 Hari	Baik	Visual	-	-

MK3L

INSTRUKSI KERJA
PENGENDALIAN PENGGANTIAN LAMPU

No. Dokumen : K/PV/ME/01.24
 Tanggal : 1 Agustus 2015
 Revisi : 00
 Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO.	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa kondisi balast (bila mana ada)	Teknisi	Sesuai kondisi	Terukur edensys tegangan normal 220V	Pemeriksaan tegangan balast	Multi tester, tespen	Pastikan APD dipakai dan dipasang dengan baik	Safety shoes, tangga lipat
2	Periksa terminasi	Teknisi	Sesuai kondisi	Kencang	Manual	Obeng	Pastikan APD dipakai dan dipasang dengan baik	Safety shoes, tangga lipat
3	Periksa keadaan fitting	Teknisi	Sesuai kondisi	Tidak hangus terbakar	Visual	-	Pastikan APD dipakai dan dipasang dengan baik	Safety shoes, tangga lipat
4	Periksa keadaan kabel	Teknisi	Sesuai kondisi	Tidak ada yang tertelupas	Visual	-	Pastikan APD dipakai dan dipasang dengan baik	Safety shoes, tangga lipat
5	Periksa kedudukan lampu	Teknisi	Sesuai kondisi	Baik	Visual	-	Pastikan APD dipakai dan dipasang dengan baik	Safety shoes, tangga lipat
6	Bersihkan armature lampu	Teknisi	Sesuai kondisi	Bersih	Visual	-	Pastikan APD dipakai dan dipasang dengan baik	Safety shoes, tangga lipat

MK3L

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN PEMELIHARAAN GENIE LIFT

No. Dokumen : IKPVI/ME/01.25

Tanggal

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia: Telp. (62-21) 299 12410

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Car condition	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Manual	Lap Bersih	Power listrik off, pintu terbuka, dan 2 staff	Safety shoes dan safety glove
2	Guide shoe / roller	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	Power listrik off, pintu terbuka, dan 2 staff	Safety shoes dan safety glove
3	Landing switch & main switch device	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	-	-	-
4	motor equipment	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih & Fungsi	Visual	-	Power listrik off, gunakan tank ampere yang baik	Safety shoes dan safety glove
5	Operator Panel	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih & Fungsi	Visual	-	-	-
6	Car safety device	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih & Fungsi	Visual	-	-	-
7	Junction box & pengukuran phase	Teknisi	1 x / 1 bulan	Sesuai Name Plat	Manual	Tang Ampere	Gunakan tank ampere yang baik	Safety shoes dan safety glove
8	Lubrication	Teknisi	1 x / 1 bulan	Tertumasi	Manual	Oil Gun	Power listrik off	Safety shoes dan safety glove
9	Hydrolic Pump	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Visual	-	-	-
10	Oil Tank	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Visual	-	-	-
11	Van Belt	Teknisi	1 x / 1 bulan	Baik	Visual	-	-	-

MK3L

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN PEMELIHARAAN POMPA

No. Dokumen : KPWME01.27
Tanggal : 1 Agustus 2015
Revisi : 00
Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Pelumasan / penambahan grease	Teknisi	1 x / 3 bulan	Terlumas	Manual	Oil Gun	Grease jangan lencoeer, jangan lupa memasang penutup grease	Safety shoes, safety glove
2	Periksa kondisi bearing dari suara / guncangan tidak normal	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak ada gesekan	Visual	-	-	-
3	Periksa karet kopling & kondisi AS dari kerenggangan	Teknisi	1 x / 3 bulan	Kencang	Visual	-	power listrik off	Safety shoes, safety glove
4	Periksa kedudukan motor dan rumah pompa	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak geser	Visual	-	power listrik off	Safety shoes, safety glove
5	Periksa kondisi mechanical seal	Teknisi	1 x / 3 bulan	Berfungsi	Visual	-	Lakukan dengan visual	Safety shoes, safety glove
6	Periksa kondisi valve & check valve dari kotoran & karet	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih & Fungsi	Visual	-	Hindari arah angin	Safety shoes, safety glove
7	Periksa dan kencangkan mur dan baut	Teknisi	1 x / 3 bulan	Kencang	Manual	Kunci Inggris	Gunakan kunci standar	Safety shoes, safety glove
8	Periksa meter pressure padagaris yang telah ditandakan	Teknisi	1 x / 3 bulan	Sesuai Peruntukan	Visual	-	-	-
9	Periksa kondisi pada oil body, hindarkan dari karet	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak Karet	Visual	-	-	-

MK3L

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN MOTOR LISTRIK

No. Dokumen : IKPVI/ME/01.31
Tanggal : 1 Agustus 2015
Revisi : 00
Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO.	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa tegangan motor	Teknisi	1 x 1 Bulan	220V $\pm$ 5 %	Tegangan nominal	Avometer, tang amper	Pastikan kabel terkoneksi dengan baik, Multitester kondisi baik	Safety shoes, safety glove
2	Periksa arus nominal motor sesuai name plate	Teknisi	1 x 1 Bulan	Sesuai rating pada name plate	Arus nominal	Tang amper	Pastikan kabel terkoneksi dengan baik, Multitester kondisi baik	Safety shoes, safety glove
3	Periksa terminasi	Teknisi	1 x 1 Bulan	Kencang	Visual	Kunci pas	Power listrik off, gunakan kunci yang tepat	Safety shoes, safety glove
4	Periksa bearing	Teknisi	1 x 1 Bulan	Terlumas	Visual	Grease	-	-
5	Periksa / bersihkan kipas pendingin motor	Teknisi	1 x 1 Bulan	Bersih	Visual	-	power listrik off	Safety shoes, safety glove
6	Test fungsi over load	Teknisi	1 x 1 Bulan	Berfungsi	Visual	Volt meter	Pastikan kabel kondisi baik, over load baik	Safety shoes, safety glove
7	Periksa tahanan lumpuran motor	Teknisi	1 x 1 Bulan	Sesuai rating pada name plate	Tahanan	Volt meter	Pastikan kabel kondisi baik, over load baik	Safety shoes, safety glove

MK3L

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN PEMELIHARAAN FIBER WATER TANK

No. Dokumen : IKPVI/ME/01.33
 Tanggal : 1 Agustus 2015
 Revisi : 00
 Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Pengurasan dan pembersihan bagian dalam tangki	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih dari lumut	Manual	Lap, Chemical	Memastikan pembuangan air pada tempat yang benar	Ruber glove dan masker
2	Pembersihan bagian luar tangki	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Lap, Chemical	Tangga dan ads yang memegang	Safety shoes
3	Pemeriksaan adanya keretakan / kebocoran	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak Bocor	Manual	-	-	-
4	Periksa baut sambungan fiber	Teknisi	1 x / 3 bulan	Kencang	Manual	kunci pas	Pergunakan kunci yang tepat	-
5	Pemeriksaan valve	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	kunci pas	-	-
6	Pemeriksaan pelampung	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tertutup Rapat	Manual	kunci pas	Tangga dan ads yang memegang	-
7	Pemeriksaan pipa	Teknisi	1 x / 3 bulan	Lancar	visual	kunci pas	-	-

MK3L

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN PEMELIHARAAN CONCRETE WATER TANK

No. Dokumen : IK/PM/ME/01.34
 Tanggal : 1 Agustus 2015
 Revisi : 00
 Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Pengukuran dan pembersihan bagian dalam tangki	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih dari lumut	Manual	Lap, Chemical	Pastikan campuran chemical sesuai	Safety glove, safety shoes, masker
2	Pembersihan bagian luar tangki	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Lap, Chemical	Pastikan campuran chemical sesuai	Safety glove, safety shoes, masker
3	Pemeriksaan adanya keretakan / kebocoran	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tidak Bocor	Manual	-	Pastikan campuran chemical sesuai	Safety glove, safety shoes, masker
4	Pemeriksaan valve	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Kunci pas	-	-
5	Pemeriksaan pelampung	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tertutup Rapat	Manual	Kunci pas	-	-
6	Pemeriksaan pipe	Teknisi	1 x / 3 bulan	Lancar	Visual	Kunci pas	-	-

MK3L

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa getaran/kebisingan	Teknisi	1 X 2 Minggu	Halus / smooth	Visual	-	-	-
2	Periksa & yellow demarcation	Teknisi	1 X 2 Minggu	Safety	Visual	-	-	-
3	Periksa step	Teknisi	1 X 2 Minggu	Normal	Visual	-	-	-
4	Periksa handrail	Teknisi	1 X 2 Minggu	Sejajar	Visual	-	-	-
5	Periksa gap skirt guard	Teknisi	1 X 2 Minggu	Rapat	Visual	-	-	-
6	Periksa rantai penggerak handrail	Teknisi	1 X 2 Minggu	Kencang	Manual	Kunci Pas	Pastikan listrik off	Safety shoes
7	Periksa oil tank	Teknisi	1 X 2 Minggu	Penuh	Visual	-	-	-
8	Pemeriksaan & pelumasan rantai	Teknisi	1 X 2 Minggu	Terlumas	Manual	Oil Gum	Pastikan listrik off	Safety shoes
9	Periksa tombol emergency	Teknisi	1 X 2 Minggu	Normal	Visual	-	-	-
10	Periksa safety switch	Teknisi	1 X 2 Minggu	Normal	Visual	-	-	-
11	Bersihkan ruang mesin lower & upper	Teknisi	1 X 2 Minggu	Bersih	Manual	Lap Vacuum	-	Safety shoes, safety glove, masker
12	Periksa magnetic brake	Teknisi	1 X 2 Minggu	Rapat	Visual	-	-	Safety shoes
13	Periksa bearing step	Teknisi	1 X 2 Minggu	Normal	Visual	-	-	Safety shoes
14	Periksa control panel	Teknisi	1 X 2 Minggu	Berfungsi	Visual	-	-	Safety shoes
15	Periksa rubber kopel	Teknisi	1 X 1 Bulan	Normal	Visual	-	-	Safety shoes
16	Periksa & bersihkan balustrade	Teknisi	1 X 1 Bulan	Berfungsi	Visual	-	-	Safety shoes
17	Periksa oil gear box	Teknisi	1 X 1 Bulan	Penuh	Manual	Oil Stick	-	Safety shoes
18	Bersihkan bagian penggerak handrail	Teknisi	1 X 3 Bulan	Bersih	Manual	Kuas dan lap	Pastikan listrik off	Safety shoes
19	Bersihkan rantai penggerak handrail & rantai stop	Teknisi	1 X 3 Bulan	Bersih	Manual	Kuas dan lap	Pastikan listrik off	Safety shoes
20	Bersihkan handrail	Teknisi	1 X 6 Bulan	Bersih	Manual	Kuas dan lap	Pastikan listrik off	Safety shoes
21	Periksa roller step & roller rantai step	Teknisi	1 X 6 Bulan	Terlumas	Manual	Oil Gum	Pastikan listrik off	Safety shoes
22	Pelumasan pemandu & penyearah gear utama	Teknisi	1 X 6 Bulan	Normal	Visual	-	Pastikan listrik off	Safety shoes
23	Pembersihan & pelumasan journal bearing/bushing step	Teknisi	1 X 6 Bulan	Terlumas	Manual	Oil Gum	Pastikan listrik off	Safety shoes
24	Pelumasan bearing gear utama upper & lower	Teknisi	1 X 1 Tahun	Terlumas	Manual	Oil Gum	Pastikan listrik off	Safety shoes
25	Periksa baut rail step	Teknisi	1 X 1 Tahun	Kencang	Manual	Kunci Pas	-	Safety shoes

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN PEMELIHARAAN FCU

No. Dokumen : IK/PV/ME/01.37
 Tanggal : 1 Agustus 2015
 Revisi : 00
 Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum. Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Laksanakan service indoor unit coil / evaporator	Teknisi	1 x / 4 bulan	Bersih	Manual	Steam & Cemical	Pastikan power off	Rubber glove, Safety shoes, masker
2	Bersihkan filter	Teknisi	1 x / 4 bulan	Bersih	Visual	Steam	Pastikan power off	Rubber glove, Safety shoes, masker, dan eye google
3	Bersihkan blower & fan	Teknisi	1 x / 4 bulan	Bersih	Manual	Steam	Pastikan power off	Rubber glove, Safety shoes
4	Periksa baut-baut pada terminal	Teknisi	1 x / 4 bulan	Kencang	Manual	Kunci Pas	Pastikan power off	Rubber glove, Safety shoes
5	Periksa thermostat	Teknisi	1 x / 4 bulan	Berfungsi	Visual	-	Pastikan power off	Rubber glove, Safety shoes
6	Periksa arus nominal	Teknisi	1 x / 4 bulan	Sesuai name plate	Manual	Tang Ampere	Pastikan alat terisolasi dengan baik	Rubber glove, Safety shoes

MK3L

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN PEMELIHARAAN FLAG FOUNTAIN

No. Dokumen : IKP/IME/01.38
Tanggal : 1 Agustus 2015
Revisi : 00
Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Bersihkan lensa lampu	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap	Matikan power listrik dan gunakan tangga	Safety shoes dan safety glove
2	Bersihkan basket strainer air circulation	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap, sikat	Matikan power listrik	Safety shoes dan safety glove
3	Back Wash zan filter	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap, sikat	Arahkan air pada saluran buang	Safety shoes dan safety glove
4	Bersihkan tabung bromine	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap, sikat	Arahkan air pada saluran buang	Safety shoes dan safety glove
5	Set pressure reducing valve untuk air supply	Teknisi	1 x / 1 bulan	Tekanan 2Kg/cm2	Visual	Kunci pas	-	-
6	Bersihkan skid animation control panel	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap	Matikan power listrik	Safety shoes dan safety glove
7	Set wind sensor	Teknisi	1 x / 1 bulan	Keap. angin 0-2 MPH	Visual	Air Flow	-	-
8	Bersihkan contactor/MCB pada panel	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Kuas	Matikan power listrik	Safety shoes dan safety glove
9	Bersihkan / CBK transformer	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Kuas	Matikan power listrik	Safety shoes dan safety glove
10	Bersihkan compressor dan elementrya	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap, Kuas	Matikan power listrik	Safety shoes dan safety glove
11	bersihkan air dryer dan vacuum	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap, sikat,kuas	Matikan power listrik	Safety shoes dan safety glove
12	Bersihkan body tank air receiver	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Sikat	Gunakan tangga & ada helper untuk memegang	Safety shoes dan safety glove
13	set air pressure control modul 1 & 2	Teknisi	1 x / 1 bulan	Tekanan 21 psi	Visual	Manifull	-	-
14	Bersihkan bola pelampung air separator	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap,sikat	Gunakan tangga & ada helper untuk memegang	Safety shoes dan safety glove
15	Pelumasan pompa circulation	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	Grease	Posisi jengon berlawanan dan putaran	Safety shoes dan safety glove
16	Pelumasan motor compressor	Teknisi	1 x / 1 bulan	Berfungsi	Visual	Grease	Posisi jengon berlawanan dan putaran	Safety shoes dan safety glove
17	Bersihkan ruang pompa	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Visual	Lap, sikat, sapu	Pintu ruang harus terbuka	Safety shoes dan safety glove

MK3L

INSTRUKSI KERJA

PENGENDALIAN PEMELIHARAAN GREASE TRAP

No. Dokumen : IKP/IME/01.39
 Tanggal : 1 Agustus 2015
 Revisi : 00
 Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum. Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Buka kap penutup	Teknisi	1 x / 3 bulan	Terbuka	Manual	Rubber glove	Pasang Exhaust, pasang line pembatas	Mesker, rubber glove, dan rubber booth
2	Angkat lemak yang mengapung	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Rubber glove, scrubber	Perhatikan batas penyanggah	Mesker, rubber glove, dan rubber booth
3	Angkat koloren yang mengendap	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Rubber glove, scrubber	Pastikan skop saringan baik	Mesker, rubber glove, dan rubber booth
4	Semprot bagian dalam grease trap dengan air panas	Teknisi	1 x / 3 bulan	Bersih	Manual	Steam air panas	Pastikan posisi tubuh tidak terlalu dekat	Mesker, rubber glove, dan rubber booth
5	Tutup kembali grease trap	Teknisi	1 x / 3 bulan	Tertutup Rapat	Manual	Rubber glove	Pastikan penutup tepat posisi	Mesker, rubber glove, dan rubber booth
6	Check pipe-pipe & floor drain	Teknisi	1 x / 3 bulan	Lancar	Audio	-	-	-

MK3L

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
A	MACHINE ROOM							
1	Machine room condition	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Suhu Ruang 25-28 °C	Visual	Thermometer	Ruangan bersih, lampu penerangan cukup	Safety shoes, Rubber glove
2	Control panel & selector	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih	Visual	Kuas, Vakum	Semua panel dalam posisi baik dan power listrik off	Safety shoes, Rubber glove
3	Filter	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih	Visual	vakum	Semua panel dalam posisi baik dan power listrik off	Safety shoes, Rubber glove
4	Gate Valve / Valve	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Posisi ON	Manual	-	-	Safety shoes, Rubber glove
5	Blender	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Audio	DB. Meter	-	Safety shoes, Rubber glove
6	Pump	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	-	Safety shoes, Rubber glove
7	Thermostat	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	-	Safety shoes, Rubber glove
8	Oil Tank	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih	Visual	-	-	Safety shoes, Rubber glove
B	HOISTWAY EQUIPMENT							
1	Guide rail for & counter weight	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih	Visual	-	Jangan ada yang retak, pengaman dalam keadaan baik	Safety shoes, Rubber glove
2	Limit switch	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	-	Safety shoes, Rubber glove
3	Hoistway door equipment	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih & Fungsi	Visual	Kuas, Vakum	-	Safety shoes, Rubber glove
4	Junction box & traveling kabel	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih & Fungsi	Visual	Kuas, Vakum	-	Safety shoes, Rubber glove
5	Plunger	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih	Visual	Kuas, Vakum	-	Safety shoes, Rubber glove
6	Lubrication	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Cukup	Manual	Oil Gm	-	Safety shoes, Rubber glove
C	CAR EQUIPMENT							
1	Car condition	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih	Visual	Vakum	Safety	Safety shoes, Rubber glove
2	Guide shoe / roller	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Baik	Visual	-	-	Safety shoes, Rubber glove
3	Landing switch & main	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	Baik dan bersih	Safety shoes, Rubber glove
4	Switch device	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	-	Safety shoes, Rubber glove
5	Door motor equipment	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih & Fungsi	Manual	Kuas	Power listrik off	Safety shoes, Rubber glove
6	Car door equipment	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih & Fungsi	Manual	Kuas	Pengaman baik	Safety shoes, Rubber glove
7	Door operator	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih & Fungsi	Manual	Kuas	-	Safety shoes, Rubber glove
8	Safety shoes	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih & Fungsi	Visual	-	-	Safety shoes, Rubber glove
9	Car safety device	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih & Fungsi	Visual	Kuas	-	Safety shoes, Rubber glove
10	Junction box	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih	Visual	Kuas, Vakum	-	Safety shoes, Rubber glove
11	Lubrication	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Cukup	Manual	Oil Gm	-	Safety shoes, Rubber glove
D	INTERIOR/ EXTERIOR							
1	Car operating panel	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	-	Safety shoes, Rubber glove
2	Car indicator & interphone	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Audio	-	Jauhkan dari posisi jauh terbelak	Safety shoes, Rubber glove
3	Car lighting	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	Pastikan pengaman baik	Safety shoes, Rubber glove
4	Car emergency light	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	Pastikan pengaman baik	Safety shoes, Rubber glove
5	Car emergency exit	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	Staff selalu standby	Safety shoes, Rubber glove
6	Car ventilation	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	Selalu terkontrol	Safety shoes, Rubber glove
7	Hall button indicator	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	Pasang cover pengaman	Safety shoes, Rubber glove
E	PIT ROOM							
1	Pit room condition	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih	Visual	Vakum & Saps	-	Safety shoes, Rubber glove
2	Oil / spring buffer	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Berfungsi	Visual	-	-	Safety shoes, Rubber glove
F	OPTION							
1	Supervisor board	Teknisi	1 - 3 bulan sekali	Bersih	Visual	-	-	Safety shoes, Rubber glove

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa dan bersihkan communitor - bar screen	Teknisi	1 x / 1 Hari	Bersih	Manual	Sikat - sikat kawat	Pastikan bahan kimia tidak terhirup	Masker, Rubber glove, Glove booth
2	Bersihkan dan cat bagian metal yang berkarat	Teknisi	1 x / 1 Tahun	Tidak karat	Visual	Cat, kuas	Pastikan bahan kimia tidak terhirup	Masker, Rubber glove
3	Periksa dan bersihkan sedimentation tank	Teknisi	1 x / 1 Hari	Bersih	Visual	Sikat, lap, chemical	Pastikan bahan kimia tidak terhirup	Masker, Rubber glove, glove booth
4	Periksa V-belt blower	Teknisi	1 x / 1 Minggu	Belt tegang 1 inchi	Manual	Kunci pas	Pastikan power off	Safety glove
5	Periksa air blower	Teknisi	1 x / 1 Hari	Berfungsi	Visual	Air flo	-	-
6	Bersihkan filter udara	Teknisi	1 x / 1 Bulan	Bersih	Manual	Steam	Pastikan bahan kimia tidak terhirup	Masker, Rubber glove
7	Tambah gemuk pada bearing blower	Teknisi	1 x / 1 Minggu	Berfungsi	Manual	Grease Gun	Pastikan Grease tidak teroscer	Safety glove
8	Bersihkan pressure relief valve	Teknisi	1 x / 1 bulan	Bersih	Manual	Sikat, Lap	-	Safety glove
9	Masukkan tablet kapont ke dispenser bila sudah berkurang	Teknisi	1 x / 1 Minggu	Tablet Cukup	Manual	Serung tangan	Pastikan bahan kimia tidak terhirup	Masker, safety glove
10	Periksa kejernihan dan bau air buangan	Teknisi	1 x / 1 Hari	Jernih & Tidak bau	Visual	-	-	-
11	Bersihkan dan service pompa effluent	Teknisi	1 x / 1 Bulan	Berfungsi	Manual	Sikat, lap, kunci pas	Pastikan power off	Masker, safety glove
12	Back wash sand dan carbon filter tank	Teknisi	1 x / 1 Minggu	Bersih	Manual	Sikat, lap, chemical	Pastikan posisi valve sesuai dengan ketentuan dan pastikan bahan kimia tidak terhirup	Masker, safety glove
13	Chek sand dan carbon filter tank	Teknisi	1 x / 1 Minggu	Bersih	Manual	Kunci pas	-	Safety glove
14	Periksa pompa-pompa	Teknisi	1 x / 1 Minggu	Berfungsi	Visual	-	-	-
15	Periksa Chasis pompa	Teknisi	1 x / 1 Minggu	Bebas karat	Manual	Kunci pas	-	-
16	Periksa dan kencangkan mur baut	Teknisi	1 x / 1 Minggu	Kencang	Manual	Kunci pas	-	Safety glove
17	Periksa valve-valve	Teknisi	1 x / 1 Bulan	Berfungsi	Manual	Kunci pas	Pastikan posisi valve sesuai dengan ketentuan	Safety glove
18	Check level oli dan ganti oli screpper	Teknisi	1 x / 1 Bulan	Garis level	Visual	-	-	-
19	Check level oli dan ganti oli communitor	Teknisi	1 x / 1 Bulan	Garis level	Visual	-	-	-
20	Check level oli dan ganti oli mixer	Teknisi	1 x / 1 Bulan	Garis level	Visual	-	-	-
21	Check level oli dan ganti oli sedimentation pump	Teknisi	1 x / 1 Bulan	Garis level	Visual	-	-	-

		INSTRUKSI KERJA				No. Dokumen : IK/PVI/ME/01.42		
		PERAWATAN WATER HEATER				Tanggal : 1 Agustus 2015		
						Revisi : 00		
						Halaman : 01		
Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum. Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410								
NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY / LINGKUNGAN	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa dan bersihkan Tungku	Teknisi	1 X / 1 Bulan	Bersih	Manual	Majun / lap / kuas	-	-
2	Periksa Fungsi Regulator control unitrol	Teknisi	1 X / 1 Bulan	Berfungsi	Visual		-	-
3	Periksa fungsi Pilot tungku	Teknisi	1 X 1 Bulan	Berfungsi	Manual & visual		-	-
4	Periksa Kondisi Tabung	Teknisi	1 X 1 Bulan	Kebocoran	visual		-	-
5	Bersihkan area equipment	Teknisi	1 X 1 Bulan	Bersih	Manual	Majun / lap / kuas	-	-

MK3L

INSTRUKSI KERJA

PENGUJIAN SMOKE & HEAT DETECTOR

No. Dokumen : IK/PM/ME/01.43
 Tanggal : 1 Agustus 2015
 Revisi : 00
 Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum. Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN SAFETY	APD
Dengan menggunakan data - data sebagai berikut :								
1	Periksa kondisi smoke/Heat detector pastikan dalam posisi on/aktif	HSE	Per Bulan	Normal	Manual	Volmeter	alat ukur tidak tembus arus	Safety shoes, safety glove
2	Periksa kondisi Box Hydrant pastikan semua lampu, Bell & Phone dalam posisi on/aktif	HSE	Per Bulan	Normal	Manual	Volmeter	alat ukur tidak tembus arus	Safety shoes, safety glove
3	Masukan asap/panas pada smoke/heat detector dengan menggunakan smoke check/heat check	HSE	Per Tahun	jarak Smoke & Heat Check dengan detector adalah 30 cm, Sampling	Manual	Smoke & Heat Check	pastikan dalam posisi On	Safety shoes, Helm dan Tangga
4	Periksa di panel MCFA & Box Hydrant pastikan terdeteksi atau terbaca	Teknisi	Per Bulan	Normal	Manual	-	pastikan dalam posisi On	Safety shoes, safety glove
5	Masukan kedalam form cheklis pengetesan smoke/heat detector	HSE	Per Bulan	Normal	Manual	-	-	Safety shoes, safety glove

MK3L

INSTRUKSI KERJA

PERTOLONGAN PENUMPANG LIFT TERJEBAK

No. Dokumen : IK.K3PVI/MEI01.44
Tanggal : 1 Agustus 2015
Revisi : 00
Halaman : 1 dari 1

Bakrie Tower 80th floor, Rasuna Epicentrum. Jl. HR. Rasuna Said, Jakarta 12940 Indonesia; Telp. (62-21) 299 12410

NO.	PROSES	PELAKSANA	WAKTU	KETENTUAN	METODE	ALAT	PENGENDALIAN BAHAYA	APD
Dengan menggunakan langkah - langkah sebagai berikut :								
1	Informasikan kepada penumpang bahwa teknisi segera datang dimohon untuk menunggu, tidak panik.	Petugas Control Room	-	Suara Tenang	Visual	Intercom	-	-
2	Periksa melalui Control Room dimana posisi Car Lift berhenti.	supervisor panel	-	Panel harus sesuai dengan keadaan lift	Visual	Panel	-	-
3	Setelah diketahui posisi car lift berada, salah satu teknisi menuju lantai tersebut.	Teknisi	-	-	Manual	kunci pintu lift manual , handle car lift , senter dan HT	Pastikan APD terpakai	Safety Shoes, Sarung tangan
4	Satu lagi teknisi lari ke mesin lift mematikan power listrik lift membawa HT	Teknisi	-	Pastikan listrik benar-benar mati	Manual	HT	Pastikan APD terpakai	Safety Shoes, Sarung tangan
5	Informasikan bahwa power sudah di matikan ke teknisi lantai dekat Car lift agar segera membukakan pintu car lift dengan hati- hati	Teknisi	-	-	Visual	kunci pintu lift manual , handle car lift , senter dan HT	Pastikan HT berfungsi dengan baik, dan APD terpakai	Safety Shoes, Sarung tangan
6	Bila car lift tidak sejajar dengan lantai, pintu tutup kembali dan informasikan ke motor lift dengan HT, bahwa lift perlu di sejajarkan dgn lantai dahulu dengan cara di engkol/manualkan	Teknisi	-	Pastikan car lift sejajar dengan lantai	Manual	kunci pintu lift manual , handle car lift , senter dan HT	Pastikan HT berfungsi dengan baik, dan APD terpakai	Safety Shoes, Sarung tangan
7	7. Bila kondisi lift sudah sejajar dgn lantai maka buka pintu lift dan langsung evakuasi penumpang satu persatu	Teknisi / HSE	-	Pastikan penumpang keluar tidak panik / satu persatu	Manual	-	Arahkan Penumpang ke tempat yang aman	-
8	Setelah penumpang keluar semua, pintu tutup kembali dan pastikan tetap dalam kondisi OFF	Teknisi	-	Pastikan listrik belum berfungsi	Manual	-	Pastikan APD terpakai	Safety Shoes, Sarung tangan
9	Buat berita acara dan kronologis kejadian yang jelas dan singkat.	Teknisi / HSE	-	Laporan harus terisi lengkap	Manual	Laporan Incident / ketidaksesuaian	-	-
10	Mencatat petugas evakuasi dan kronologis kejadian secara detail di dalam Log Book.	Teknisi	-	Laporan harus terisi lengkap	Manual	Log Book	-	-

MK3L

Service Level Agreement (SLA)

Pekerjaan Mekanikal

No	Obyek	Kriteria	Batas Maksimal
1	Sum-pit	Sumpit meluap	2x setiap Bulan
2	Washtafel (lavatory)	Mampet atau tidak berfungsi	Maks 24 jam
3	Toilet (urinal/cubical)	Tidak dapat digunakan karena mampet	Maks 24 jam
4	Roof Tank	Kosong / telat pengisian	Tidak ada toleransi
5	Pintu toilet	Pintu toilet rusak	Maks 24 jam
6	Pintu pintu ruang	Pintu rusak	Maks 24 jam
7	Pompa utilitas	Pompa utilitas mengalami kerusakan dan tidak ada laporan resmi	Maks 24 jam
8	Pengetesan sistem proteksi kebakaran	Pengetesan Pompa, sprinkler, alarm dan hydran sesuai schedule	Tidak ada toleransi

Pekerjaan Mekanikal VAC

No	Obyek	Kriteria	Batas Maksimal
1	Pemeliharaan FCU	Drain meluap/ kondensasi / filter kotor	4x setiap Bulan
2	Pemeliharaan AHU	AHU tidak berfungsi optimal karena Filter AHU blocking sangat kotor	2x setiap Bulan
3	Komplain temperatur tidak tercapai	Suhu ruang tidak tercapai dengan batas toleransi 25±10c	10 Komplain

Pekerjaan Elektrikal

No	Obyek	Kriteria	Batas maksimal
1	Lampu Penerangan	Lampu penerangan mati	20x setiap bulan
2	Panel Listrik	Berdebu dan kartu maintenance tidak diisi	Tidak ada toleransi
3	Komplain terkait fasilitas listrik	Gangguan listrik sering trip di ruangan	2x setiap bulan
4	Ruang Utilitas Genset	Ruangan Kotor & Berantakan (barang tidak ditata dengan rapi)	Tidak ada toleransi
5	Tahanan Grounding termasuk tahanan penyalur petir	Nilai tahanan grounding tidak dapat diukur karena bak kontrol grounding berkarat dan tidak dirawat	Tidak ada toleransi
6	Panel Listrik	Panel terbakar karena overload atau koneksi kendur	Tidak ada toleransi
7	Emergency Power Back Up	Genset tidak dapat memasok daya lebih dari 3 menit dan tidak ada laporan resmi dari Penyedia Jasa dalam kurun waktu 1 jam setelah listrik kembali normal	Tidak ada toleransi

Pekerjaan Elektronik

No	Obyek	Kriteria	Batas Maksimal
1	Sistem Alarm Kebakaran	Jumlah alarm aktif/trouble dan tidak ditangani	1 x 24 jam
2	Sound System	Kerusakan pada sistem tata suara darurat dan tidak ada laporan resmi	1 x 24 jam
3	Building Automation Systems	Kerusakan pada sistem Otomasi gedung dan tidak ada laporan resmi	1 x 24 jam
4	UPS	Kerusakan pada sistem flap barrier dan tidak ada laporan resmi	1 jam

Pekerjaan Management

No	Obyek	Kriteria	Batas Maksimal
1	Keluhan pengguna	Jumlah komplain yang tidak ditangani	1 x 24 jam
2	Laporan Bulanan	Laporan bulanan harus diberikan	selambat lambatnya tanggal 5

A. Kunjungan Pemeliharaan Rutin Per Bulan Selama Setahun (engine, panel dan substation)

No	Obyek	Kriteria	Batas Maksimal
----	-------	----------	----------------

1	Generator Set	Tidak melakukan Inspeksi system bahan bakar b. Inspeksi system pelumasan c. Inspeksi system pemasukan udara pembakaran dan system gas buang d. Inspeksi system kelistrikan e. Inspeksi system pendinginan f. Pemanasan mesin genset (warming up) g. Pembersihan peralatan genset (housekeeping)	1 (Satu)X / Bulan
2	Generator Control Panel	a. Inspeksi panel dan membersihkan dengan vacuum cleaner b. Inspeksi rangkaian kabel c. Inspeksi power cable & busbar termination d. Inspeksi current transformer 400 W e. Inspeksi potential transformer 400 W f. Inspeksi circuit breaker (ACB, MCCB, MCB) g. Inspeksi metering & fuse h. Inspeksi relays, timer delay, contactor i. Inspeksi indicator lights j. Tes simulasi/ function test	1 (Satu)X / Bulan
3	ATS Panel Inspection	a. Inspeksi ATS Cable control b. Power cable termination inspection c. Inspeksi AMF Module d. Simulasi AMF (Automatic Main Failure) e. Auto start & auto transfer switch (function test)	1 (Satu)X / Bulan
4	Trafo	a. Inspeksi bushing TM dan TR b. Inspeksi ketinggian minyak trafo c. Inspeksi suhu trafo d. Inspeksi badan/ body & tangka cadangan minyak e. Inspeksi area trafo (cek kondisi suara dan bau abnormal) f. Inspeksi DGPT g. Membersihkan trafo h. Purifikasi trafo	1 (Satu)X / Bulan
5	Panel LVMDPB	a. Inspeksi terminasi kabel b. Inspeksi kabel control c. Inspeksi pemutus/ Circuit breaker (COS, ACB, MCCB, MCB) d. Inspeksi alat ukur dan sekering e. Inspeksi relay, time delay dan kontaktor f. Inspeksi lampu-lampu	1 (Satu)X / Bulan
6	Kapasitor Bank	a. Inspeksi kapasitor b. Inspeksi switch pemutus beban c. Inspeksi pemutus CB d. Inspeksi kontaktor e. Inspeksi regulator reaktif	1 (Satu)X / Bulan
7	Panel MV	a. Inspeksi PMT oil level & kondisi Gas SF6 b. Inspeksi lampu indikasi panel c. Inspeksi pengukur metering d. Inspeksi area panel (cek kondisi suara dan bau abnormal)	1 (Satu)X / Bulan
8	Sistem Proteksi Peralatan	Inspeksi dan grounding testing	1 (Satu)X / Bulan

B. 1 (satu) kali PM-1 (interval 250 jam/1 kali setahun)

No	Obyek	Kriteria	Batas Maksimal
1	Spare Parts	a. Penggantian oli mesin b. Penggantian oli filter c. Penggantian filter bahan bakar mesin d. Penggantian water separator e. Penambahan additive air radiator f. Pembersihan atau penggantian filter udara g. Inspeksi kondisi radiator dan air pendingin mesin h. Inspeksi dan pemberian grease bearing fan drive apabila diperlukan i. Pengecekan tensi fan belt radiator j. Pengecekan vee belt alternator k. Tes proteksi generator	1 kali per tahun

No	Obyek	Kriteria	Batas Maksimal
1	Grounding test system	-	(1 kali per tahun)
2	Pendataan asset genset	-	(1 kali per tahun)

3	Infrared thermograph	a. Test Panel b. Trafo	(1 kali dalam setahun)
4	Cek laboratorium SOS oil	-	(1 kali per tahun)
5	Pengujian kondisi air pendingin radiator dengan test kit	-	(1 kali dalam setahun)
6	Load test dengan beban actual	-	(1 kali per tahun)
7	Training/ knowledge sharing	-	(1 kali per tahun)
8	Purifikasi trafo	-	(1 kali per tahun)

Waktu Respon dan Waktu Penyelesaian SLA

No Level	Nama Layanan	Waktu Respon	Target Penyelesaian	Target Kapasitas
High	Penanganan Complain Pedestrian Rusak	Saat Itu Juga	1 x 4 Jam	Maksimum 2 Permintaan / hari
Medium		15 Menit	1 x 8 Jam	
Low			2 x 8 Jam	
High	Lampu Penerangan mati	Saat Itu Juga	1 x 4 Jam	
Medium		15 Menit	1 x 6 Jam	
Low			1 x 8 Jam	
High	Komplain terkait fasilitas (mati listrik)	Saat Itu Juga	1 x 4 Jam	Maksimum 2 x / bulan
Medium		15 Menit	1 x 8 Jam	
Low			2 x 8 Jam	
High	Komplain temperatur tidak tercapai	Saat Itu Juga	1 x 4 Jam	10 Komplain / bulan
Medium		15 Menit	1 x 8 Jam	
Low			2 x 8 Jam	

Dampak SLA

Level	Kualifikasi
High	a. Permintaan selevel Rektor/Direktur/Kabiro atau Area Yang terdampak akses utama/setingkat ruangan Mentri/Biro/Rektor
	b. Seluruh proses bisnis terhenti, tidak ada yang dapat melakukan aktivitas
	c. Mengancam nama baik gedung
Medium	a. Permintaan selevel Manager/Kabag atau Area yang terkena dampak setingkat fakultas/Unit/UMKM/basement
	b. Terdapat proses bisnis yang terganggu
	c. Mengurangi citra gedung
Low	a. Area yang terdampak setingkat Individu
	b. Tidak mengganggu proses bisnis sama sekali
	c. Tidak mempengaruhi citra gedung

	INSTRUKSI KERJA		No	: IK/PVI/ME/01.46
			Revisi	: 00
	PEMERIKSAAN TEKANAN KERJA POMPA FIRE (BASEMENT 1 - BAKRIE TOWER)		Tanggal	: 01 APRIL 2023
			Hal	: 1/1

Alat yang Digunakan :

- Tespen
- Multitester
- Obeng Plus dan Minus
- Kunci pas/ring satu set
- Tang ampere

Alat Pendukung yang Digunakan :

- Kuas
- Kain Lap
- Grease pelumas
- Sarung tangan
- Masker

1. Pompa Joky Pump Standby 12 Bar
2. Pompa Elektrik Pump On 9,5 Bar
3. Pompa Diesel Pump On 8,5 Bar
4. Pastikan Tangki Solar/ HSD Penuh
5. Pastikan Pompa Dalam Posisi Auto Semua
6. Pastikan Ruangan Pompa Dalam keadaan Bersih

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.47
		Revisi	: 00
	PERAWATAN MESIN STRAPING	Tanggal	: 01 APRIL 2023
		Hal	: 1/1

Alat yang Digunakan :

- Tespen
- Multitester
- Obeng Plus dan Minus
- Kunci pas/ring satu set
- Tang ampere

Alat Pendukung yang Digunakan :

- Kuas
- Kain Lap
- Grease pelumas
- Sarung tangan
- Masker

-
1. Tata cara kerja mekanis :
 - a. Matikan pasokan listrik ke mesin dan beri label "dalam pemeliharaan.
 - b. Periksa rakitan lengan rol.
 - c. Periksa tegangan pegas.
 - d. Periksa kenop pengatur ketinggian.
 - e. Lakukan pelumasan sesuai kebutuhan.
 2. Tata cara pekerjaan kelistrikan :
 - a. Periksa dan kencangkan semua sambungan listrik.
 - b. Periksa sambungan pembumian.
 - c. Periksa rakitan pemanas.
 - d. Periksa pengatur pemanas.
 3. Prosedur uji coba:
 - a. Menghidupkan catu daya utama.
 - b. Nyalakan mesin sesuai SOP.

	INSTRUKSI KERJA		No	: IK/PVI/ME/01.47
			Revisi	: 00
	PERAWATAN MESIN STRAPING		Tanggal	: 01 APRIL 2023
			Hal	: 2/2

- c. Periksa & catat pengamatan sesuai Lampiran-I.

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.48
		Revisi	: 00
	PERAWATAN FORKLIFT	Tanggal	: 01 APRIL 2023
		Hal	: 1/3

A. Definisi

1. Pesawat Angkat adalah pesawat atau peralatan yang dibuat, dan di pasang untuk mengangkat, menurunkan, mengatur posisi dan/atau menahan benda kerja dan/atau muatan.
2. Pesawat Angkut adalah pesawat atau peralatan yang dibuat dan dikonstruksi untuk memindahkan benda atau muatan, atau orang secara horisontal, vertikal, diagonal, dengan menggunakan kemudi baik di dalam atau di luar pesawatnya, ataupun tidak menggunakan kemudi dan bergerak di atas landasan, permukaan maupun rel atau secara terus menerus dengan menggunakan bantuan ban, atau rantai atau rol.
3. Operator adalah Tenaga Kerja yang mempunyai kemampuan dan memiliki keterampilan khusus dalam pengoperasian Pesawat Angkat dan Pesawat Angkut.
4. Lisensi Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang selanjutnya disebut Lisensi K3 adalah kartu tanda kewenangan untuk melaksanakan tugas sebagai Operator.

B. Syarat Operator Forklift

1. Memiliki pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan mengetahui bahaya potensial operasional pesawat angkut forklift.
2. Memiliki Surat Ijin Operasi (SIO)/Lisensi K3 sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Sehat secara fisik maupun mental.

C. Syarat Layak Forklift

1. Forklift yang akan digunakan harus memiliki pengesahan pemakaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
2. Semua safety device berfungsi dan bekerja baik. Perawatan secara berkala harus dilaksanakan sesuai dengan petunjuk pabrik pembuat.
3. Tiang (mast) pada forklift harus:
 - a. mampu menahan benda kerja sesuai dengan standar yang berlaku;
 - b. mampu menahan rantai penggerak garpu (fork);
 - c. dilengkapi pembatas (stopper) pada titik pengangkatan tertinggi; dan

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.48
		Revisi	: 00
	PERAWATAN FORKLIFT	Tanggal	: 01 APRIL 2023
		Hal	: 2/3

- d. dilengkapi tempat duduk sandaran muatan (back rest).
4. Garpu (fork) pada forklift:
 - a. harus dibuat dengan faktor keamanan paling rendah 3 (tiga);
 - b. tidak mengalami defleksi melebihi sebesar $\frac{1}{33}$ (satu per tiga puluh tiga) dikali panjang garpu;
 - c. tidak diluruskan dan/atau dilakukan pengelasan pada garpu yang mengalami bengkok atau patah;
 - d. tidak mengalami penipisan garpu lebih dari 10% (sepuluh persen);
 - e. harus dilengkapi pengatur dan pengunci posisi padaudukan jika forklift menggunakan fork ganda; dan
 - f. tidak mengalami perbedaan ketinggian lebih dari 3% (tiga persen) dari panjang garpu apabila forklift menggunakan garpu (fork) ganda.
5. Dalam menggunakan garpu (fork) pada forklift dilarang memasang alat tambahan untuk memperpanjang garpu (fork).
6. Landasan forklift:
 - a. harus dikonstruksi cukup kuat dan rata;
 - b. harus mempunyai tanda area lintasan;
 - c. tidak mempunyai belokan dengan sudut yang tajam; dan
 - d. tidak mempunyai tanjakan atau turunan yang terjal yang dapat mengganggu keseimbangan.

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.48
		Revisi	: 00
	PERAWATAN FORKLIFT	Tanggal	: 01 APRIL 2023
		Hal	: 3/3

D. Pengoperasian Forklift

1. Sebelum memuat dan membongkar muatan, rem pada Forklif harus digunakan dan jika di atas tanjakan, roda harus diberi penahan.
2. Jarak bebas sisi lintasan yang dilalui forklift paling sedikit:
 - a. 60 cm (enam puluh sentimeter) diukur dari sisi terluar pesawat atau sisi terluar muatan yang paling lebar jika digunakan lalu lintas satu arah; dan
 - b. 90 cm (sembilan puluh sentimeter) diukur dari sisi terluar di antara dua pesawat atau sisi terluar di antara muatan yang paling lebar di kedua pesawat jika digunakan lalu lintas 2 (dua) arah.
3. Forklift pada saat dioperasikan dalam keadaan berjalan:
 - a. garpu (fork) atau permukaan bagian bawah muatan harus sejajar paling tinggi 15 cm (lima belas sentimeter) diukur dari permukaan landasan; dan
 - b. harus berjarak paling dekat 10 m (sepuluh meter) dari bagian belakang kendaraan yang ada di depannya.
4. Forklift pada saat sedang tidak digunakan harus diletakkan pada landasan yang rata tanpa ada kemiringan dengan kondisi rem terkunci dan garpu sisi terbawah menempel pada permukaan landasan.
5. Forklift dilarang digunakan untuk tujuan lain selain untuk mengangkat, mengangkut, dan meletakkan muatan/ barang.

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.49
		Revisi	: 00
	WRAPING	Tanggal	: 01 APRIL 2023
		Hal	: 1/5

A. Tujuan SOP Wrapping pada Perusahaan

SOP (*Standard Operating Procedure*) wrapping berperan penting karena hal tersebut merupakan acuan mengenai cara wrapping barang yang dirancang untuk mengelola dan mengoptimalkan kegiatan pengemasan dalam manajemen logistik. Berikut adalah beberapa alasan mengapa SOP wrapping barang harus diterapkan:

a. Menjaga Standar Proses Wrapping

SOP wrapping membantu dalam menetapkan standar kualitas untuk proses pengemasan produk. Ini mencakup metode pengemasan, bahan kemasan yang digunakan, dan tata letak produk dalam kemasan. Dengan adanya SOP, setiap langkah dari pengemasan dapat dijalankan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan, sehingga mengurangi peluang terjadinya kesalahan dan memastikan bahwa setiap produk dikemas dengan cara yang sama setiap kali.

b. Meningkatkan Efisiensi Pengemasan

SOP wrapping dapat meningkatkan efisiensi kinerja dalam proses pengemasan dengan memberikan panduan yang jelas dan langkah-langkah yang terstruktur. Dengan mengurangi ketidakpastian dan meningkatkan pemahaman tentang tugas-tugas yang harus dilakukan, pekerja dapat menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat dan efisien.

c. Meningkatkan Kepuasan Pelanggan

SOP wrapping memiliki peran penting dalam meningkatkan kepuasan pelanggan. Pada umumnya, SOP mencakup parameter dan standar kualitas yang harus dipenuhi selama proses wrapping. Dengan melakukan pemantauan sesuai dengan SOP, manajemen logistik dapat dengan mudah mengetahui dan mengatasi masalah kualitas sebelum produk dikirim ke pelanggan. Selain itu, perusahaan juga dapat memastikan bahwa setiap produk dikemas sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan. Hal tersebut dapat membuat pelanggan mendapatkan kepuasan atas layanan pengemasan tersebut.

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.49
		Revisi	: 00
	WRAPING	Tanggal	: 01 APRIL 2023
		Hal	: 2/5

d. Memperhatikan Keamanan Pengemasan

Aspek keamanan dan keselamatan dalam proses pengemasan termasuk ke dalam SOP *wrapping*. Ini termasuk penggunaan bahan kemasan yang sesuai dan penanganan produk dengan hati-hati. Panduan tentang penanganan bahan berbahaya, pemakaian peralatan pelindung diri, dan langkah-langkah keamanan lainnya untuk melindungi pekerja dan produk juga diperhatikan dalam SOP *wrapping*. Dengan konsistensi dalam penerapan SOP, risiko kesalahan manusia yang dapat menyebabkan masalah keamanan produk dapat dikurangi.

e. Pedoman Evaluasi Proses Wrapping

SOP *wrapping* memberikan peraturan untuk memantau dan mengevaluasi kinerja proses pengemasan. Dengan memiliki prosedur yang terdokumentasi, manajemen logistik dapat melacak kinerja, mengidentifikasi potensi perbaikan, dan membuat penyesuaian yang diperlukan untuk meningkatkan efisiensi operasional. Evaluasi ini dapat menjadi dasar untuk membuat perubahan dalam SOP atau memperkenalkan praktik terbaik baru.

f. Mencapai Ketepatan Waktu Wrapping

Dengan adanya SOP *wrapping*, perusahaan dapat mengoptimalkan waktu yang dibutuhkan untuk proses pengemasan, yang dapat membantu dalam memenuhi tenggat waktu pengiriman dan meningkatkan ketepatan waktu dalam rantai pasokan. SOP juga dapat memberikan panduan tentang cara melakukan *wrapping* dengan cepat dan tepat.

B. Proses Pengemasan Produk Sesuai SOP

Dalam manajemen logistik, SOP (*Standard Operating Procedure*) *wrapping* barang adalah prosedur yang bertujuan untuk menciptakan efisiensi, keamanan, dan kualitas dalam proses pengemasan produk. SOP ini penting untuk meminimalisir kerusakan selama pengiriman dan untuk memastikan bahwa barang sampai ke tujuan dalam kondisi baik. Berikut adalah cara *wrapping* barang sesuai dengan SOP:

a. Pemeriksaan Awal Barang

Sebelum pengemasan, lakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa jumlah dan jenis barang yang diterima sesuai dengan informasi yang tercantum dalam pesanan.

INSTRUKSI KERJA

WRAPING

No	: IK/PVI/ME/01.49
Revisi	: 00
Tanggal	: 01 APRIL 2023
Hal	: 3/5

Periksa kondisi fisik barang untuk memastikan tidak ada kerusakan atau cacat yang dapat mempengaruhi kualitas produk. Jika ditemukan masalah, catat dengan jelas dan laporkan ke pihak yang berwenang.

b. Pemilihan Bahan Pengemasan

Dalam mengemas barang, pilih jenis bahan pengemasan yang sesuai dengan jenis barang logistik. Misalnya, barang logistik yang mudah rusak membutuhkan bahan pengemasan yang tahan dengan guncangan, seperti *bubble wrap* atau *foam*. Jika diperlukan, SOP dapat memasukkan langkah-langkah untuk pengujian bahan pengemasan. Pengujian ini dapat mencakup kekuatan, ketahanan terhadap cuaca, atau ciri-ciri lainnya yang diperlukan oleh barang yang akan dikemas.

c. Pengemasan Barang

Dalam pengemasan barang, simpan barang dengan hati-hati ke dalam kemasan dengan mengikuti instruksi yang telah disediakan. Pastikan setiap barang ditempatkan dengan benar dan aman di dalam kemasan serta ukuran kemasan tidak terlalu kecil atau terlalu besar untuk barang yang akan dikemas. Gunakan bahan pengaman seperti *bubble wrap* atau *styrofoam* jika diperlukan.

d. Penyegelan dan Pelabelan

Setelah barang dimasukkan, kotak harus disegel dengan rapi dan rapat. Rekatkan kemasan dengan menggunakan selotip pengemasan yang kuat. Selanjutnya, berikan label yang tepat pada kotak, termasuk informasi mengenai isi dan informasi pengiriman. Lalu, pastikan kemasan tersegel dengan baik untuk melindungi barang dari kerusakan selama pengantaran berlangsung.

e. Dokumentasi

Catat semua informasi penting seperti nomor *batch*, tanggal pengemasan, dan identifikasi pekerja yang melakukan pengemasan. Tetapkan sistem pelacakan yang memungkinkan pelacakan mudah jika diperlukan nanti yang berguna untuk pelacakan dan audit. Dengan dokumentasi ini, maka perusahaan lebih mudah melacak jika terjadi masalah dalam proses pengemasan dan pengiriman barang

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.49
		Revisi	: 00
	WRAPING	Tanggal	: 01 APRIL 2023
		Hal	: 4/5

f. Penanganan Barang yang Telah Dikirim

Barang yang telah dikemas harus ditangani dan disimpan dengan cara yang aman sebelum diangkut. Pastikan area penyimpanan bersih dan kering, serta sesuai dengan jenis barang. Lalu, berikan petunjuk tentang cara menangani barang yang telah dikemas agar tidak rusak atau terkontaminasi selama proses penanganan. Sertakan langkah-langkah tentang penggunaan label yang jelas untuk mengidentifikasi setiap barang dan menentukan informasi penting seperti tanggal produksi atau instruksi pengambilan.

g. Pemeriksaan Akhir

Sebelum pengiriman, lakukan pemeriksaan akhir untuk memastikan bahwa semua prosedur telah diikuti dengan benar dan barang siap untuk dikirim. Pemeriksaan akhir tersebut meliputi pengecekan jumlah barang, pengecekan kondisi barang, pengecekan kualitas barang, dan pemeriksaan dokumen yang diperlukan terkait dengan pengiriman seperti instruksi pengemasan, panduan pengiriman, dan catatan inspeksi.

h. Pengiriman

Setelah semua langkah di atas selesai, barang siap untuk dikirim ke tujuan. Pastikan bahwa dokumen pengiriman seperti surat jalan telah disiapkan. Untuk memantau proses pengiriman, gunakan sistem pelacakan yang berfungsi untuk memantau status pengiriman. Sediakan nomor pelacakan kepada pihak yang membutuhkan informasi tentang lokasi dan perkiraan waktu kedatangan barang.

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.49
		Revisi	: 00
	WRAPING	Tanggal	: 01 APRIL 2023
		Hal	: 5/5

C. Kesimpulan

SOP *wrapping* barang adalah aspek penting untuk menciptakan manajemen logistik yang efektif. Proses pengemasan produk yang sistematis dan akurat dapat memastikan bahwa barang akan tiba di tujuan dengan aman, mengurangi risiko kerusakan, dan meningkatkan kepuasan pelanggan. Pemilihan bahan pengemasan yang tepat, proses pengemasan yang tepat, serta penyegelan dan pelabelan yang akurat adalah langkah penting dalam SOP pengepakan barang.

Melalui penerapan SOP yang efektif, manajemen logistik dapat meningkatkan kinerjanya, mengurangi terjadinya kerusakan barang dan kesalahan dalam prosedur pengepakan. Dengan mengimplementasikan SOP *wrapping* barang, manajemen logistik tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga meningkatkan komitmen bisnis logistik terhadap kualitas layanan.

	INSTRUKSI KERJA		No	: IK/PVI/ME/01.46
			Revisi	: 00
	PEMERIKSAAN TEKANAN KERJA POMPA FIRE (BASEMENT 1 - BAKRIE TOWER)		Tanggal	: 01 APRIL 2023
			Hal	: 1/1

Alat yang Digunakan :

- Tespen
- Multitester
- Obeng Plus dan Minus
- Kunci pas/ring satu set
- Tang ampere

Alat Pendukung yang Digunakan :

- Kuas
- Kain Lap
- Grease pelumas
- Sarung tangan
- Masker

1. Pompa Joky Pump Standby 12 Bar
2. Pompa Elektrik Pump On 9,5 Bar
3. Pompa Diesel Pump On 8,5 Bar
4. Pastikan Tangki Solar/ HSD Penuh
5. Pastikan Pompa Dalam Posisi Auto Semua
6. Pastikan Ruangan Pompa Dalam keadaan Bersih

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.51
		Revisi	: 00
	HAND PALLET	Tanggal	: 01 APRIL 2023
		Hal	: 1/4

A. Tujuan dan Manfaat SOP Hand Pallet

Tujuan utama dari SOP hand pallet adalah untuk menjaga keselamatan, efisiensi, dan konsistensi dalam penggunaan alat ini. Beberapa manfaat penting dari mengikuti SOP hand pallet antara lain:

1. Keselamatan: Adanya SOP hand pallet membantu mencegah kecelakaan dan cedera yang mungkin terjadi akibat penggunaan yang tidak benar. Dengan mengikuti SOP, pengguna hand pallet dapat meminimalkan risiko terjatuhnya barang atau cedera pada diri sendiri atau orang lain.
2. Efisiensi: Adanya SOP hand pallet memastikan bahwa setiap langkah penggunaan alat ini dijalankan secara efisien. Dengan mengikuti SOP, pengguna dapat mengoptimalkan waktu dan usaha yang diperlukan untuk memindahkan dan mengangkat barang, sehingga meningkatkan produktivitas operasional.
3. Konsistensi: Dengan adanya SOP, pengguna hand pallet dapat menjaga konsistensi dalam proses operasional. Hal ini penting agar setiap pengguna dapat mengoperasikan alat dengan cara yang sama, menghindari kesalahan dan memastikan hasil yang konsisten dalam setiap penggunaan.
4. Peningkatan Performa: Mengikuti SOP hand pallet memungkinkan para pengguna untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka dalam mengoperasikan alat ini. Dengan pemahaman yang lebih baik tentang SOP, pengguna dapat mengatasi situasi yang kompleks dengan lebih baik dan menghadapi tantangan operasional dengan kepercayaan diri yang tinggi.

B. Langkah-langkah SOP Hand Pallet

a. Pemeriksaan Awal

Sebelum mengoperasikan hand pallet, ada beberapa langkah pemeriksaan awal yang perlu dilakukan:

Memeriksa kondisi hand pallet: Periksa secara teliti kondisi hand pallet sebelum penggunaan. Pastikan tidak ada kerusakan pada roda, gagang, garpu, dan mekanisme pengangkat. Jika terdapat kerusakan, segera laporkan dan jangan gunakan hand pallet yang rusak.

Memastikan kapasitas beban yang aman: Periksa kapasitas angkut hand pallet dan pastikan beban yang akan diangkut tidak melebihi batas yang ditentukan. Hal ini penting agar hand pallet dapat bekerja dengan efisien dan menghindari risiko kecelakaan atau kerusakan.

INSTRUKSI KERJA

HAND PALLET

No	: IK/PVI/ME/01.51
Revisi	: 00
Tanggal	: 01 APRIL 2023
Hal	: 2/4

b. Persiapan Sebelum Menggunakan Hand Pallet

Sebelum menggunakan hand pallet, ada beberapa langkah persiapan yang perlu dilakukan:

Menyiapkan area kerja yang sesuai: Pastikan area kerja di sekitar hand pallet bebas dari hambatan dan memiliki ruang yang cukup untuk manuver. Pastikan juga permukaan tempat pengoperasian hand pallet cukup rata dan tidak licin agar dapat mencegah terjadinya kecelakaan.

Memakai perlengkapan keselamatan yang diperlukan: Sebelum mengoperasikan hand pallet, pastikan Anda menggunakan perlengkapan keselamatan yang diperlukan, seperti sepatu yang kokoh dan tahan lama, sarung tangan pelindung, dan perlindungan mata jika diperlukan. Hal ini akan membantu melindungi Anda dari cedera selama penggunaan hand pallet.

c. Teknik Penggunaan Hand Pallet

Dalam mengoperasikan hand pallet, penting untuk mengikuti teknik yang benar. Berikut adalah beberapa langkah dalam menggunakan hand pallet dengan tepat:

- Posisi yang benar saat menggunakan hand pallet: Pastikan Anda berada dalam posisi yang benar saat menggunakan hand pallet. Berdiri tegak dengan kaki selebar bahu untuk menjaga keseimbangan. Pegang gagang hand pallet dengan kedua tangan dan pastikan pandangan Anda selalu menghadap ke depan.
- Teknik mendorong dan mengangkat beban dengan aman: Ketika mendorong hand pallet, gunakan berat badan Anda untuk memberikan dorongan, bukan hanya menggunakan kekuatan tangan. Pastikan untuk menggunakan teknik pendorongan yang benar, dengan memulai dari posisi kaki yang kokoh dan menggerakkan hand pallet dengan lancar.

Saat mengangkat beban, tekuk lutut Anda dan ambil posisi yang stabil. Gunakan kekuatan kaki dan perut untuk mengangkat beban, bukan hanya mengandalkan kekuatan lengan. Pastikan untuk mengangkat beban secara perlahan dan hati-hati, menghindari gerakan tiba-tiba yang dapat menyebabkan cedera.

d. Penanganan Barang dengan Hand Pallet

Saat menggunakan hand pallet untuk mengangkat barang, ada beberapa langkah yang perlu diperhatikan agar dapat melakukan penanganan yang aman dan menghindari kerusakan barang. Berikut adalah langkah-langkah yang harus diikuti:

- Mengangkat dan menurunkan beban dengan hati-hati: Saat mengangkat beban dengan hand pallet, pastikan untuk melakukannya dengan hati-hati dan perlahan. Perhatikan berat beban yang diangkut dan pastikan Anda dapat mengendalikannya dengan baik. Hindari mengangkat beban secara tiba-tiba atau melakukan gerakan yang kasar yang dapat menyebabkan tumpahan atau cedera.
- Menghindari tumpahan dan kerusakan barang: Pastikan barang yang akan diangkut ditempatkan dengan stabil dan seimbang di atas garpu hand pallet. Pastikan tidak ada bagian dari barang yang menonjol atau tergantung di luar garpu, karena hal ini dapat

	INSTRUKSI KERJA		No	: IK/PVI/ME/01.51
			Revisi	: 00
	HAND PALLET		Tanggal	: 01 APRIL 2023
			Hal	: 3/4

menyebabkan tumpahan atau merusak barang. Selalu perhatikan kondisi jalur atau rute yang dilalui, hindari hambatan, dan pastikan tidak ada bahaya yang dapat merusak barang saat mengoperasikan hand pallet.

e. Parkir dan Penyimpanan Hand Pallet

Setelah selesai menggunakan hand pallet, penting untuk melakukan parkir dan penyimpanan dengan benar. Berikut adalah langkah-langkah yang harus diikuti:

1. Tempat parkir yang aman dan terhindar dari gangguan: Setelah penggunaan, pastikan hand pallet diparkir di tempat yang aman dan terhindar dari gangguan. Pilih area parkir yang stabil, rata, dan tidak mengganggu aksesibilitas area kerja lainnya. Pastikan juga hand pallet tidak terhalang oleh benda-benda atau kendaraan lainnya.
2. Perawatan dan pemeliharaan hand pallet: Setelah digunakan, hand pallet perlu mendapatkan perawatan dan pemeliharaan yang tepat. Bersihkan hand pallet dari debu, kotoran, atau sisa-sisa material yang mungkin menempel. Periksa komponen hand pallet, seperti roda, gagang, dan garpu, untuk memastikan tidak ada kerusakan atau keausan yang perlu diperbaiki. Jika diperlukan, lakukan pelumasan pada komponen yang membutuhkan sesuai dengan petunjuk produsen.

C. Menjaga Keselamatan Kerja ketika menggunakan Hand Pallet

1. Prinsip-prinsip Keselamatan saat Menggunakan Hand Pallet

Saat menggunakan hand pallet, ada beberapa prinsip keselamatan yang harus dipegang teguh. Berikut adalah prinsip-prinsip tersebut:

- **Pelatihan dan Pendidikan**
Pastikan para operator hand pallet mendapatkan pelatihan dan pendidikan yang memadai mengenai penggunaan yang benar dan keselamatan saat mengoperasikan alat ini. Mereka harus memahami langkah-langkah yang benar, teknik penggunaan yang aman, serta tindakan pencegahan yang harus diambil.
- **Pemahaman akan Kapasitas**
Setiap operator hand pallet harus memahami batasan kapasitas beban yang dapat diangkut oleh alat tersebut. Mereka harus tahu batas maksimum dan tidak melebihi kapasitas tersebut demi menjaga stabilitas dan keamanan saat mengangkut barang.
- **Penggunaan Perlengkapan Keselamatan**
Selalu gunakan perlengkapan keselamatan yang diperlukan saat menggunakan hand pallet, seperti sepatu yang kokoh, sarung tangan pelindung, dan perlindungan mata.

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.51
		Revisi	: 00
	HAND PALLET	Tanggal	: 01 APRIL 2023
		Hal	: 4/4

- jika diperlukan. Hal ini akan membantu melindungi operator dari cedera yang mungkin terjadi selama operasi.

D. Mengatasi Potensi Bahaya dan Risiko Kecelakaan

Dalam penggunaan hand pallet, penting untuk mengidentifikasi dan mengatasi potensi bahaya serta risiko kecelakaan. Berikut adalah beberapa langkah yang dapat diambil untuk mengurangi risiko:

1. **Pemeliharaan Rutin:** Lakukan pemeliharaan rutin pada hand pallet untuk memastikan semua komponen dalam kondisi baik. Periksa roda, gagang, garpu, dan sistem penggerak secara berkala.
2. **Identifikasi Area Kerja:** Kenali dan identifikasi area kerja yang mungkin memiliki potensi bahaya, seperti jalur yang tidak rata, beban yang tidak seimbang, atau ruang yang terlalu sempit. Tandai area berbahaya dan pastikan operator hand pallet memahami batasan tersebut.
3. **Komunikasi:** Jalin komunikasi yang baik antara operator hand pallet dengan rekan kerja atau pengguna lain di area kerja. Berikan instruksi dengan jelas dan saling memberi tahu tentang keberadaan satu sama lain untuk menghindari tabrakan atau kecelakaan.

Dengan menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan mengatasi potensi bahaya serta risiko kecelakaan, kita dapat menjaga keselamatan kerja saat menggunakan hand pallet. Keselamatan harus menjadi prioritas utama dan diperhatikan oleh semua pengguna hand pallet untuk mencegah cedera dan memastikan lingkungan kerja yang aman.

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.52
		Revisi	: 00
	SAKLAR	Tanggal	: 01 APRIL 2023
		Hal	: 1/6

A. Bahan dan Alat yang Harus Dipersiapkan

Salah satu faktor penting dalam memasang saklar pada lampu adalah penggunaan alat yang sesuai dan peralatan keamanan yang memadai. Pemilihan alat yang tepat dapat mempermudah proses pemasangan. Selain itu, penting juga untuk menggunakan peralatan keamanan yang memadai. Adapun beberapa peralatan yang diperlukan untuk memasang saklar dan stop kontak meliputi:

1. Sarung Tangan/ Alas Kaki sebagai Isolator

Alas kaki yang dilengkapi dengan bahan karet dan sarung tangan karet memberikan tambahan lapisan perlindungan dari risiko tersetrum dan gangguan kelistrikan. Bahan karet termasuk isolator.

2. Saklar

Persiapkan saklar yang akan dipasang dan disambungkan. Perhatikan kondisi saklar, mur, tembaga, dan kondisi lainnya. Jangan sampai memasang saklar yang rusak karena nanti bisa terjadi arus pendek atau korsleting.

3. Pemotong kabel

Alat ini berguna untuk memotong kabel listrik dengan presisi, sehingga menghindari kerusakan yang tidak diinginkan. Jika Anda tidak memiliki pemotong kabel, Anda bisa menggunakan tang atau gunting.

4. Obeng Plus dan Minus

Obeng ini digunakan untuk membuka dan mengencangkan sekrup pada saklar dan stop kontak.

5. Tang

Tang yang berkualitas membantu dalam memegang komponen serta menggenggam bahan-bahan kecil yang dibutuhkan selama proses pemasangan.

6. Solder dan Timah

Dalam beberapa kasus, solder dan timah mungkin diperlukan untuk melakukan pemanasan atau pengelasan kabel dengan presisi.

7. Multimeter

Alat ini sangat penting untuk mengukur tegangan dan arus listrik, memastikan bahwa instalasi berjalan dengan benar dan aman.

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.52
		Revisi	: 00
	SAKLAR	Tanggal	: 01 APRIL 2023
		Hal	: 2/6

B. Hal Yang Harus Diperhatikan Sebelum Pasang Saklar Lampu

Memasang saklar lampu mungkin tampak sederhana, tetapi ada beberapa hal penting yang perlu diperhatikan untuk memastikan keamanan dan fungsionalitas. Mengetahui langkah-langkah persiapan yang tepat dapat menghindarkan Anda dari masalah kelistrikan dan membuat proses pemasangan lebih lancar. Berikut tips sebelum pasang saklar lampu yang perlu Anda ketahui.

1. Pahami Warna Kabel Terlebih Dahulu

Bicara tentang memasang saklar lampu, tentu saja kita akan mengaitkannya tentang kabel. Kabel inilah yang menjadi konduktor atau jalur distribusi dari listrik itu sendiri. Jadi langkah pertama yang harus Anda pahami adalah ada berapa banyak kabel utama pada instalasi listrik itu sendiri. Perlu dipahami, sebenarnya jumlah kabel utama pada instalasi listrik hanya ada 3 buah. Biasanya kabel utama ini berisi tembaga bulat, bukan tembaga rambut. Karena daya tahan tembaga bulat ini jauh lebih tangguh. Warnanya sendiri terdiri atas warna biru, hitam, dan kuning.

Warna biru adalah kabel yang berisikan arus positif, warna hitam untuk arus negatif. Sedangkan warna kuning untuk arde atau netral. Namun karena seringkali orang salah memasang warna dari awal, saatnya bagi Anda untuk melakukan pengecekan ulang dengan menggunakan tespen.

Jika lampu **tespen menyala terang**, maka itu adalah **kabel positif**, sedangkan **jika cahayanya redup**, itu merupakan **kabel negatif**.

Langkah ini perlu dilakukan jika Anda ragu pada instalasi awal dari rangkaian listriknya.

2. Matikan Aliran Listrik dari MCB / Meteran

Jika langkah di atas sudah dilakukan dan Anda yakin mana kabel positif dari rangkaian listrik, selanjutnya mematikan aliran listrik/MCB di lokasi tersebut. Hal ini sangat penting untuk dilakukan.

Karena kita tidak tahu apakah ada kesalahan instalasi atau hal lainnya di bagian rangkaian listrik yang tidak terlihat. Untuk mengantisipasi berbagai resiko yang berbahaya, langkah mematikan aliran listrik ini sangat patut untuk Anda lakukan. Bahkan mereka yang sudah senior juga melakukannya.

Memasang saklar lampu memerlukan pemahaman tentang jenis-jenis saklar yang tersedia, karena setiap jenis memiliki cara pemasangan yang sedikit berbeda. Mengetahui perbedaan ini penting

	INSTRUKSI KERJA		No	: IK/PVI/ME/01.52
			Revisi	: 00
	SAKLAR		Tanggal	: 01 APRIL 2023
			Hal	: 3/6

untuk memastikan instalasi yang aman dan berfungsi dengan baik. Pada bagian berikut, kita akan membahas cara pasang saklar lampu berdasarkan jenisnya, mulai dari saklar tunggal hingga saklar ganda

1. Cara Memasang Saklar Tunggal

Logika instalasi listrik adalah kabel positif (biru) dan negatif (hitam) tersambung pada perangkat elektronik yang hendak dinyalakan. Misalkan pada saat hendak memasang lampu, Anda tidak perlu memikirkan kabel arde (kuning). Ambil saja kabel berwarna biru dan hitam. Kemudian pasang kedua kabel tersebut pada dudukan lampu.

Lalu setelahnya potong kabel berwarna biru di posisi tepat. Kemudian pasang kabel tersebut pada saklar. Jadi kabel hitam biarkan saja tetap tersambung ke perangkat. Karena yang hendak kita putus disini adalah aliran listriknya.

Jika teknik pemasangan biasanya disesuaikan dengan jenis saklar yang Anda pilih. Sederhananya, Anda hanya perlu memasang ujung kabel biru dari rangkaian ke satu pole pada saklar, sedangkan pole yang lain diisi dengan kabel biru yang menuju ke lampu. Lihat gambar skema sederhana memasang saklar lampu di bawah ini.

Jika sudah, tutup kembali saklar sudah Anda masukkan kabel tersebut. Pastikan tidak ada tembaga atau bagian kabel lain yang muncul keluar. Ini akan membuat saklar menjadi hangus karena pada dasarnya listrik ini memiliki suhu tinggi dan panas.

2. Cara Memasang Saklar Lampu Ganda

Saklar ganda adalah jenis saklar yang dapat digunakan untuk mengontrol dua perangkat listrik secara bersamaan. Saklar ganda biasanya digunakan untuk mengontrol lampu di dua ruangan yang berbeda atau untuk mengontrol dua perangkat listrik yang berada di dekat satu sama lain. Sebagai contoh gambar di atas adalah skema memasang lampu dan kipas dengan saklar ganda.

Untuk memasang saklar ganda, Anda perlu menyiapkan beberapa alat dan bahan, yaitu bor, saklar ganda, kotak saklar, kabel listrik, sekrup, obeng dan tang. Pertama jangan lupa matikan arus listrik lebih dulu, kemudian tentukan letak pemasangan saklar dan lubangi dinding dengan menggunakan bor. Kemudian pasang saklar tersebut dan sambungkan saklar dengan kabel dari PLN, untuk lebih jelasnya lihat skema di atas.

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.52
		Revisi	: 00
	SAKLAR	Tanggal	: 01 APRIL 2023
		Hal	: 4/6

Skema di atas memiliki sambungan kabel yang sama. Kabel yang masuk dihubungkan ke saklar ganda (L). Terminal beban dihubungkan ke kipas angin dan bola lampu. Juga, kabel netral (N) dan ground (G) dihubungkan ke kipas dan lampu.

Pada kasus ini, saklar atas (kabel merah dari saklar ke kipas) mengontrol kipas angin dan saklar bawah (kabel hitam dari saklar ke lampu) mengontrol lampu.

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas, Anda dapat menghubungkan saklar ganda ke kipas plafon dan bola lampu dengan aman.

3. Cara Memasang Saklar Lampu Gantung

Memasang saklar lampu gantung sebenarnya tidak begitu rumit. Langkah-langkahnya hampir mirip dengan pemasangan saklar konvensional. Meskipun tampak lebih istimewa karena diaplikasikan pada lampu gantung, prosesnya tetap sederhana.

Saklar lampu gantung pada dasarnya adalah jenis saklar tunggal, namun dengan desain yang lebih sederhana dan lebih mudah dalam pemasangannya. Anda tidak perlu khawatir tentang membuat wadah tambahan, karena pemasangan saklar ini dilakukan dengan cara yang cukup simpel.

Langkah pertama yang perlu Anda lakukan adalah memastikan untuk memutus aliran listrik di rumah Anda sebelum memulai pemasangan. Setelah itu, sambungkan kabel netral dari fitting lampu pada terminal yang sesuai.

Kemudian, potong kabel fasa sesuai dengan panjang yang dibutuhkan. Selanjutnya, sambungkan salah satu ujung kabel fasa ke terminal saklar, dan yang lainnya sambungkan ke terminal fitting lampu.

Setelah itu, pasang lampu pada fitting yang telah terpasang dengan rapi. Terakhir, cobalah untuk menyalakan lampu dengan menekan saklar. Jika lampu menyala, maka pemasangan saklar lampu gantung telah berhasil. Namun, jika Anda merasa kurang yakin atau tidak memiliki pengalaman dalam instalasi kelistrikan, lebih bijak untuk meminta bantuan dari seorang ahli guna menjaga keselamatan Anda dan keluarga.

4. Cara Memasang 1 saklar 2 lampu

Tidak perlu bingung jika ingin memasang dua lampu menggunakan satu saklar. Proses sebenarnya cukup sederhana dan dapat dilakukan dengan langkah-langkah yang jelas. Dengan melihat gambar

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.52
		Revisi	: 00
	SAKLAR	Tanggal	: 01 APRIL 2023
		Hal	: 5/6

di atas atau mengikuti instruksi dengan cermat, Anda akan memiliki dua lampu yang dapat dinyalakan dan dimatikan secara bersamaan menggunakan satu saklar.

Langkah pertama yang harus dilakukan adalah memastikan bahwa aliran listrik di rumah Anda sudah dimatikan. Setelah itu, persiapkan kabel fasa dan hubungkan salah satu ujungnya ke terminal saklar. Ujung lainnya akan dihubungkan ke jalur utama instalasi listrik di rumah. Pastikan semua sambungan kabel benar dan aman.

Kabel fasa netral kemudian dapat dihubungkan pada fitting lampu. Setelah itu, sambungkan kedua fitting lampu dan hubungkan dengan kabel jalur utama dari instalasi listrik. Pastikan setiap sambungan kabel dirapikan dengan hati-hati untuk menghindari risiko konsleting atau masalah lainnya.

Setelah langkah-langkah tersebut selesai, pasang tempat saklar dengan rapi. Dengan ini, Anda akan memiliki saklar yang siap digunakan untuk mengendalikan kedua lampu tersebut. Jika Anda merasa kurang yakin atau tidak memiliki pengalaman dalam pemasangan listrik, lebih baik meminta bantuan dari seorang ahli listrik. Keamanan Anda adalah prioritas utama, dan meminta bantuan profesional akan membantu memastikan instalasi yang aman dan handal.

5. Cara Memasang Saklar Lampu dan Stop Kontak 2 Kabel

Stop kontak dan saklar merupakan komponen penting dalam instalasi rumah. Saklar digunakan untuk mengatur lampu, sementara stop kontak menghubungkan alat-alat listrik dengan sumber daya.

Dalam gambar di atas, menggunakan saklar tunggal, lampu, dan stop kontak. Saklar mengontrol lampu, sedangkan stop kontak menghubungkan peralatan elektronik dengan listrik. Saklar tunggal memiliki dua kabel: satu kabel fasa sebagai input dari sumber daya listrik dan satu kabel fasa sebagai output ke lampu.

Lampu memiliki dua kabel: satu kabel netral dari sumber dan satu kabel fasa dari output saklar tunggal. Stop kontak memiliki dua kabel: satu kabel fasa dari sumber daya dan satu kabel netral. Dengan mengikuti rangkaian ini, Anda dapat dengan mudah memasang saklar dan stop kontak 2 kabel dengan benar. Memastikan pemasangan kabel sesuai dengan warna dan fungsi masing-masing adalah langkah penting untuk menjaga keamanan dan kinerja sistem listrik rumah Anda.

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.52
		Revisi	: 00
	SAKLAR	Tanggal	: 01 APRIL 2023
		Hal	: 6/6

C. Apa yang Harus Dilakukan jika Saklar Sudah Dipasang

Setelah saklar dipasang, nyalakan MCB untuk mengembalikan aliran listrik dan kemudian menguji saklar yang sudah Anda pasang. Pastikan untuk tidak terbalik saat memasangnya. Jika sudah menyala normal, Anda hanya perlu memastikan semua kabel terbungkus isolasi dengan baik. Jika misalkan perangkat tidak menyala, bisa jadi terjadi putus pada kabel, atau pemasangan tidak sempurna. Ada juga kasus di mana kabel terlihat normal, namun ternyata tembaga bagian dalam pada kabel terputus. Inilah yang membuat perangkat tidak menyala.

Jika hal ini terjadi, Anda harus menggantinya dengan kabel yang baru. Karena agak sulit untuk menemukan titik patahan tembaga pada kabel yang Anda gunakan. Jadi prosesnya tidak akan memakan banyak waktu. Namun jika Anda memang tidak jenuh melakukannya, Anda bisa memeriksa seluruh bagian kabel untuk menemukan titik patahan.

Cara memasang saklar lampu ini sebenarnya bukan hal yang sulit jika Anda melakukannya sesuai dengan prosedur. Hanya saja beberapa kendala yang sudah kami jelaskan di atas juga harus Anda perhatikan. Tujuannya tentu saja agar proses pemasangan berjalan dengan lancar.

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.53
		Revisi	: 00
	PEMELIHARAAN TELEPON	Tanggal	: 01 APRIL 2024
		Hal	: 1/1

Alat yang Digunakan : - Tespen
- Multitester
- Obeng Plus dan Minus
- Kunci pas/ring satu set
- Tang ampere

Alat Pendukung yang Digunakan : - Kuas
- Kain Lap
- Sarung tangan
- Masker

DETAIL :

1. Bersihkan pesawat telepon dengan menggunakan alat yang sesuai.
2. Letakkan gagang telepon dengan benar.
3. Lakukan pemeriksaan kabel penyambung.
4. Jika telepon mati hubungi ke bagaian teknisi komunikasi DSSDI UGM

Aturan :

1. Jangan menggunakan telepon pada saat tangan basah.
2. Perhatikan gagang telepon ketika selesai menggunakannya. Letak gagang yang salah akan mempersulit orang lain menelepon.
3. Setelah menggunakan telepon, letakkan gagang secara perlahan. Jangan dibanting.
4. Bersihkan tombol-tombol telepon dengan tisu setiap hari agar terhindar dari debu.
5. Gunakan alas yang terbuat dari bahan kain lembut.
6. Jangan coba membuka perangkat selain yang diperintahkan dalam buku petunjuk.
7. Jangan menggunakan bahan kimia untuk membersihkan perangkat.
8. Letakkanlah telepon di tempat yang aman dan tidak mudah jatuh.
9. Perhatikan kabel telepon. Jangan sampai melintas yang akan membuat orang tersandung. Selain itu, kabel akan cepat putus.

	INSTRUKSI KERJA		No	: IK/PVI/ME/01.54
			Revisi	: 00
	FM200 FIRE SUPPRESION SYSTEM		Tanggal	: 01 APRIL 2023
			Hal	: 1/4

A. Prosedur Pemeriksaan Fisik Peralatan FM200 Fire Suppression System

1. Pemeriksaan MCFA. Pengecekan kondisi MCFA dilakukan mulai dari Peletakan, penempatan dan pemasangannya.
2. Pemeriksaan jumlah perangkat yang terpasang, disesuaikan dengan gambar as built drawing dan list perangkat existing, apakah mengalami perubahan atau tidak.
3. Pemeriksaan, pembersihan dan perawatan terminal dan instalasi kabel.
4. Pemeriksaan, pembersihan dan perawatan instalasi Smoke Detector.
5. Pemeriksaan, pembersihan dan perawatan Manual Call Point dan Abort Switch.
6. Pemeriksaan, pembersihan dan perawatan Horn Strobe dan Alarm Bell.
7. Pemeriksaan, pembersihan dan perawatan Lampu Evacuate Area dan Lampu Gas Discharge.
8. Pemeriksaan, pembersihan dan perawatan tabung gas Clean Agent dan Selenoid.
9. Pemeriksaan, pembersihan dan perawatan instalasi pipa, penopang dan material bantu lainnya.
10. Pemeriksaan, pembersihan dan perawatan discharge nozzle

B. Uji Fungsi FM200 Fire Suppression System

Pelaksanaan uji fungsi dilakukan dengan cara melakukan simulasi fungsi kerja masing-masing perangkat, termasuk seluruh rangkaian harus diuji, mulai dari peralatan deteksi *fire alarm*, MCFA, alarm suara, alarm lampu, *manual discharge*, pembatalan *discharge* dan fungsi *Selenoid actuation*. Simulasi pengujian harus dilaksanakan di ruangan yang telah terproteksi.

C. Prosedur Uji Fungsi Peralatan FM200 Fire Suppression System

1. Pastikan semua perangkat yang terkoneksi dengan MCFA [Alarm Bell, Horn Strobe, Abort Station, Manual Call Point/Breakglass, lampu alarm, dll] dipasang dengan benar.

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.54
		Revisi	: 00
	FM200 FIRE SUPPRESSION SYSTEM	Tanggal	: 01 APRIL 2023
		Hal	: 2/4

2. Pemeriksaan sistem untuk kondisi normal, mengaktifkan sumber listrik dari PLN [220 VAC]. Pemeriksaan indikasi: Lampu LED menyala warna hijau.
3. Pemeriksaan fungsi lampu indikator di MCFA dengan mengakses program menu *"Check Indicator Lamp"* di MCFA. Pemeriksaan indikasi: Seluruh lampu LED menyala.
4. Pemeriksaan cadangan baterai dengan memutus koneksi sumber listrik dari PLN [220 VAC]. Pemeriksaan indikasi:
 - Buzzer di MCFA,
 - Lampu indikator *"Power Supply Fault"* di MCFA menyala,
 - Sistem tetap bekerja [dengan status *trouble*]
5. Menyemprotkan Smoke Tester ke salah satu Smoke Detector [zone-1]. Pemeriksaan indikasi & pemberitahuan:
 - LED di Smoke Detector menyala warna merah.
 - Buzzer di MCFA.
 - Layar dan lampu indikator di MCFA menunjukkan indikasi alarm-1.
 - Horn Strobe dan lampu Evacuate Area menyala.
6. Menyemprotkan Smoke Tester ke salah satu Smoke Detector [zone-2]. Pemeriksaan indikasi & pemberitahuan:
 - LED di Smoke Detector menyala warna merah.
 - Buzzer di MCFA.
 - Layar dan lampu indikator di MCFA menunjukkan indikasi alarm-2.
 - Layar di MCFA menampilkan delay waktu hitung mundur 30 detik.
 - Lampu Evacuate Area menyala.
 - Alarm bell menyala dengan bunyi putus-putus.
 - Lampu Gas Discharge menyala berkedip lambat.
 - Integrasi kontak relay aktif [*dry contact* HVAC dan *interlock access door*]
7. Mengaktifkan Abort Switch. Pemeriksaan indikasi & pemberitahuan:
 - Layar di MCFA menunjukkan Abort Switch aktif.

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.54
		Revisi	: 00
	FM200 FIRE SUPPRESSION SYSTEM	Tanggal	: 01 APRIL 2023
		Hal	: 3/4

-
- Hitung mundur *delay time* berhenti di detik ke-10.
- Periksa indikasi di Selenoid/IVO [Impulse Valve Operator], PIN tidak *exposed*.

10. Mode Gas Release [*tidak mengaktifkan Abort Switch*]. Pemeriksaan indikasi & pemberitahuan:

- Alarm bell menyala dan bunyi terus menerus.
- Lampu Gas Discharge menyala berkedip cepat.
- PIN di Selenoid/IVO *exposed*.

11. Reset sistem MCFA untuk kembali ke Mode Normal.

12. Pengaktifan Manual Release. Pemeriksaan indikasi & pemberitahuan:

- Buzzer di MCFA.
- Lampu indikator di MCFA menunjukkan Manual Release aktif.
- Layar di MCFA menampilkan delay waktu hitung mundur 30 detik.
- Horn Strobe dan lampu Evacuate Area menyala.
- Lampu Gas Discharge menyala.
- Alarm bell menyala dengan bunyi putus-putus.
- Integrasi kontak relay aktif [*dry contact* HVAC dan *interlock access door*]
- PIN di Selenoid/IVO *exposed*.
- Alarm bell menyala dan bunyi terus menerus.

13. Reset sistem MCFA untuk kembali ke Mode Normal.

D. Flashing dan Hydrostatic Test Piping FM200 System

Jika diperlukan, instalasi pipa distribusi FM200 juga dilakukan flow test sekaligus flashing menggunakan gas nitrogen (N₂) untuk memastikan bahwa rangkaian pipa FM200 tersebut tidak tersendat (mampet) dan dapat mengalirkan gas hingga ke titik discharge nozzle untuk memadamkan kebakaran dalam suatu ruangan yang diproteksi FM200 Fire System.

E. Peralatan Preventive Maintenance FM200 Fire Suppression System

- Multi Tester
- Obeng

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.54
		Revisi	: 00
	FM200 FIRE SUPPRESSION SYSTEM	Tanggal	: 01 APRIL 2023
		Hal	: 4/4

- Tang
- Tools Box set
- Smoke Tester
- Tangga
- Kuas

F. Laporan Preventive Maintenance FM200

Seluruh rangkaian pekerjaan Preventive Maintenance FM200 akan dicatat dalam suatu laporan dan form perawatan Fm200 Fire Suppression System. Setiap perbedaan antara Standar Operasional Prosedur dengan hasil temuan selama pengujian, harus dicatat dan disetujui di bagian Daftar Temuan. Semua perbedaan harus memiliki solusi FAT [*field accepted test*] yang diharapkan mampu memuaskan semua pihak. Solusi bersama, tanggal penyelesaian, yang diharapkan juga akan dicatat di dalam Daftar Temuan.

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.55
		Revisi	: 00
	STOP KONTAK	Tanggal	: 01 APRIL 2023
		Hal	: 1/4

A. Pengertian Stop Kontak

Stop kontak adalah bagian dari alat kelistrikan yang setiap hari digunakan di mana saja. Mulai dari untuk keperluan rumah tangga, kantor, usaha, sekolah, dan masih banyak lagi. Stop kontak merupakan alat pemutus maupun penyambung listrik apabila ada kabel yang disambungkan dan diaktifkan. Jadi arus positif dan negatif listrik dialirkan melalui stop kontak.

Karena merupakan salah satu alat yang berhubungan dengan listrik, jadi penggunaannya sama dengan alat elektronik lainnya. Sebaiknya dijauhkan dari jangkauan anak-anak. Atau kalau sudah nggak digunakan lagi, sebaiknya dilepas dan disimpan dengan baik. Jadi anak-anak nggak akan bisa memainkannya dengan mudah.

B. Fungsi Stop Kontak

Fungsi stop kontak yang paling utama pastinya untuk menjadi penghubung arus listrik ke perangkat elektronik yang membutuhkan daya listrik. Misalnya saja kipas angin, kulkas, TV, blender, penanak nasi, microwave, pengisi daya smartphone, dan masih banyak lagi alat elektronik lainnya. Selain menghubungkan arus listrik, sesuai namanya, stop kontak juga bisa berfungsi memutus hubungan. Pada umumnya stop kontak terbuat dari plastik, karena ini adalah bahan yang paling aman untuk segala sesuatu yang berhubungan dengan listrik. Tapi walaupun sudah aman, tetap saja kita harus hati-hati waktu menggunakan alat ini.

Pertama kali ditemukan di awal abad ke-20, tepatnya tahun 1904, oleh Harvey Hubbell, seorang penemu sekaligus pengusaha asal Amerika. Pria yang mendirikan Hubbell Incorporated, perusahaan yang masih berdiri kuat hingga kini, menemukan konsep awal stop kontak saat usianya 47 tahun.

Sejak itu, hasil inovasinya ini dikembangkan oleh perusahaan lainnya.

C. Jenis Stop Kontak

Ternyata jenis stop kontak yang digunakan di dunia itu ada dari tipe A sampai tipe N. Tapi nggak semua jenis dipakai di setiap negara. Berikut ini adalah beberapa jenis stop kontak yang sering digunakan di Indonesia dan tambahan jenis stop kontak lainnya yang penting juga kita tahu:

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.55
		Revisi	: 00
	STOP KONTAK	Tanggal	: 01 APRIL 2023
		Hal	: 2/4

1. Stop Kontak Tipe C

Kalau jenis stop kontak yang pertama ini sudah pasti orang Indonesia kenal banget, soalnya paling sering digunakan. Nggak cuma di Indonesia, tapi memang stop kontak tipe C ini adalah yang paling universal. Setidaknya ada lebih dari 30 negara yang memakainya. Kita biasa menggunakannya untuk berbagai kepentingan di rumah, tempat kerja, tempat usaha, dan masih banyak lagi.

Ada dua lubang yang berbentuk bulat untuk memasukkan kabel. Salah satunya seperti Stop Kontak LDNIO SEW3452 WiFi 3 Socket 4 USB Fast Charging Type C PD yang bisa Blibli Friends dapatkan dengan harga Rp 235 ribuan. Terdiri dari 3 tempat steker, ditambah dengan 1 port USB-C dan 3 port USB-A.

Stop kontak tipe C banyak digunakan di berbagai negara Asia. Tapi banyak juga digunakan di berbagai negara di benua lainnya. Di Indonesia misalnya kita gunakan untuk menyambungkan arus listrik ke kulkas, TV, pengisi daya *smartphone*, laptop, dan lain sebagainya.

2. Stop Kontak Tipe F

Berikutnya, jenis stop kontak yang kedua adalah tipe F. Sebenarnya bentuk tipe F ini hampir sama persis dengan tipe C. Hanya saja di stop kontak tipe F ada garis pendek atau lekukan di bagian atas dan bawah lubang. Tapi sebenarnya sama saja dengan stop kontak tipe C. Karena itu, jenis stop kontak ini juga banyak digunakan di seluruh dunia. Tipe ini dinamakan juga dengan Schutz.

Untuk tingkat voltase yang mampu dihantarkan stop kontak tipe F adalah mulai dari 220 Volt – 240 Volt. Contohnya KENMASTER STOP KONTAK F9 (4+1) yang harganya Rp 55 ribuan. Stop kontak ini dilengkapi dengan Overheat Protection yang mampu memutus aliran listrik secara otomatis kalau sampai kelebihan beban. Ada Master Switch juga yang fungsinya untuk menyalakan atau memutus aliran listrik.

3. Stop Kontak Tipe J

Nah, untuk tipe yang ketiga ini sebenarnya sih jarang banget dipakai di Asia, termasuk Indonesia. Tapi bentuknya mirip banget dengan stop kontak tipe C dan F. Hanya saja, lubangnya ada 3 yang posisinya ada di antara kedua lubang kanan dan kiri, tapi agak ke atas sedikit.

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.55
		Revisi	: 00
	STOP KONTAK	Tanggal	: 01 APRIL 2023
		Hal	: 3/4

Meski bentuknya cukup familier, tapi stop kontak J termasuk yang unik. Soalnya ternyata hingga kini hanya digunakan di tiga negara saja, yaitu Swiss, Liechtenstein dan Maldives. Jadi belum ada di negara lainnya.

4. Stop Kontak B

Ini adalah stop kontak yang kedua lubangnya berbentuk kotak dan arahnya horizontal ditambah satu lagi lubang bulat di atasnya. Jenis ini memang nggak digunakan di Indonesia. Tapi penggunaannya ada di Jepang, Thailand dan Taiwan.

D. Ukuran Stop Kontak

Saat ini ada berbagai macam ukuran stop kontak yang bisa kita temukan di pasaran. Ada yang hanya terdiri dari satu ruang untuk menyambungkan kabel, ada yang dua, tiga, bahkan sampai enam. Bentuk stop kontak bisa memanjang ke samping, ke bawah, atau berbentuk persegi.

Stop kontak yang portabel panjang dan jenis kabelnya pun berbeda-beda. Untuk yang portabel, disarankan untuk melepasnya kalau sudah nggak digunakan. Terutama kalau di rumah yang ada anak-anaknya, supaya lebih aman.

E. SOP Merawat Stop Kontak

Sama seperti alat elektronik, stop kontak juga harus dirawat supaya lebih tahan lama dan panjang pemakaiannya. Ini dia beberapa cara merawat stop kontak yang benar supaya awet:

- **Perbaiki Stop Kontak yang Longgar**

Stop kontak yang longgar bisa menyebabkan arus pendek listrik atau korsleting. Ini bahaya banget, lho! Karena itu, begitu stop kontak longgar bahkan sedikit saja, harus langsung diperbaiki dan dikencangkan kembali. Jangan menunggu sampai longgar banget, apalagi sampai kabel-kabel di dalamnya kelihatan.

Nah, supaya stop kontak nggak gampang longgar, ada triknya. Tiap kali memasang dan melepas kabel dari stop kontak, sebaiknya satu tangan memegang stop kontak. Jangan langsung cabut kabel dengan satu tangan begitu saja. Kalau terlalu kasar, ini bisa membuat stop kontak longgar.

- **Bersihkan dengan Lap Kering**

Ada beberapa stop kontak yang jarang banget dilepas karena selalu digunakan sepanjang hari, misalnya yang terhubung dengan kulkas atau modem Wi-Fi. Kalau sudah lama, wajar saja stop kontak

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.55
		Revisi	: 00
	STOP KONTAK	Tanggal	: 01 APRIL 2023
		Hal	: 4/4

ini berdebu. Saat debu dibiarkan menumpuk sampai tebal, ini juga bisa mengganggu kerja stop kontak.

Karena itu, penting untuk membersihkan stop kontak secara berkala. Tentu saja, kita nggak perlu membersihkannya dengan air, karena bisa berbahaya. Untuk membersihkannya, lepaskan dulu stop kontak dari sambungan listrik apa pun. Gunakan lap bersih atau tisu untuk mengelap semua bagian yang kotor. Setelah itu, bisa digunakan lagi. Simpel banget, kan?

- **Letakkan di Tempat yang Tinggi**

Stop kontak portabel yang kabelnya panjang sering kali diletakkan di bawah, biasanya di lantai, karena memang lebih mudah dijangkau. Tapi ini bisa berbahaya kalau di rumah ada anak-anak. Selain itu, stop kontak juga bisa ketumpahan cairan dan menyebabkan bahaya. Nggak cuma berakibat merusak stop kontaknya, tapi bahaya lain bisa terjadi.

Karena itu, disarankan untuk meletakkan stop kontak di tempat yang tinggi. Selain menghindari dijangkau anak-anak, cara ini sekaligus menjaga kondisinya supaya tetap baik. Stop kontak bakal terhindar dari tumpahan atau percikan air.

No	: IK/PVI/ME/01.56
Revisi	: 00
Tanggal	: 01 APRIL 2024
Hal	: 1/1

Alat yang Digunakan	:	- Tespen
		- Multitester
		- Obeng Plus dan Minus
		- Kunci pas/ring satu set
		- Tang ampere
Alat Pendukung yang Digunakan	:	- Kuas
		- Kain Lap
		- Sarung tangan
		- Masker

DETAIL :

- Restart Secara Berkala**
Program restart ini di maksudkan untuk mengecek apakah peralatan tersebut masih berfungsi secara sempurna atau tidak. Selain itu, cara ini juga dapat di gunakan untuk menjaga agar peralatan PABX tetap awet karena dapat mengurangi program-program bermasalah dalam perangkat tersebut.
- Cek Koneksi Jaringannya**
Usahakan untuk mengecek konektivitas jaringan setiap saat untuk memastikan apakah perangkat masih berfungsi dengan normal atau tidak.
- Rutin Mengganti Kabel**
Mengganti kabel yang rusak selain mengurangi resiko kebakaran akibat korsleting listrik juga dapat untuk menjaga perangkat dari kerusakan-kerusakan yang tidak di inginkan.
- Menggunakan Stavolt**
Gunakan stalvolt apabila listrik yang di gunakan tidak stabil. Alat tersebut akan sangat berguna apabila listrik tiba-tiba turun.
- Menggunakan UPS**
Untuk menghindari kerusakan perangkat akibat pemadaman secara tiba-tiba, sebaiknya manfaatkanlah USP untuk menjaga PABX tetap awet.
- Lengkapi dengan Sistem Penangkal Petir**
Anda harus lengkapi dengan sistem penangkal petir agar peralatan terhindar dari bahaya petir saat musim hujan.
- Hindari penggunaan power supply**
Dalam hal ini menghindari penggunaan power supply bersama-sama dengan komputer dan sejenisnya.
- Menyimpan Ditempat Sejuk**
Anda harus menyimpan di tempat sejuk, aman dan jauh dari panas atau perangkat yang menggunakan motor agar tidak mempengaruhi kinerja perangkat PABX.
- Membersihkan perangkat secara rutin**
Perlunya membersihkan perangkat secara rutin dari berbagai debu dan kotoran yang menempel. Selain itu juga hindari penggunaan cairan pembersih karena dapat merusak permukaan PABX. Cukup membersihkan dengan lap basah atau kemoceng.

	INSTRUKSI KERJA		No	: IK/PVI/ME/01.57
			Revisi	: 00
	PEMELIHARAAN FINGER PRINT		Tanggal	: 01 APRIL 2024
			Hal	: 1/1

Alat yang Digunakan	:	-	Tespen
		-	Multitester
		-	Obeng Plus dan Minus
		-	Kunci pas/ring satu set
		-	Tang ampere
Alat Pendukung yang Digunakan	:	-	Kuas
		-	Kain Lap
		-	Sarung tangan
		-	Masker

DETAIL :

a. Instalasi dan Penempatan

Hal yang penting dalam hal ini yaitu menentukan tempat pemasangan mesin absensi sidik jari. Karena LCD dan sensor sangat sensitif dengan lokasi tempat Anda memasang mesin. Kondisi yang harus Anda pikirkan sebelum memasang mesin absensi yaitu :

1. Tempatkan mesin absensi di tempat yang teduh dan jauhkan dari udara yang lembab dan berair.
2. Hindarkan mesin dari kontak langsung cahaya berintensitas tinggi, seperti cahaya matahari atau lampu.
3. Jauhkan mesin dari benda-benda keras atau yang mudah jatuh.
4. Letakkan mesin di tempat yang cukup aman dari jangkauan anak-anak

b. Membersihkan Mesin

menempelkan selotip bening pada layar scanner secara berulang sampai tidak ada sidik jari yang menempel pada selotip. Perawatan tersebut dapat di lakukan minimal 3 hari sekali atau maksimal 1 minggu sekali.

c. Hapus Data di mesin Secara Berkala

Data absensi lama yang tersimpan pada mesin sebaiknya telah di-download dan di hapus secara berkala. Hal tersebut bertujuan untuk membuat kinerja identifikasi sensor menjadi lebih cepat dan mesin tidak hang.

d. Pemeriksaan Berkala di Service Center Resmi

Pemeriksaan mesin absensi ini penting di lakukan untuk memastikan kondisi mesin dalam keadaan optimal. Anda dapat membawa mesin tersebut pada geloraperkasa untuk di lakukan pemeriksaan dan juga perawatan secara berkala sehingga kinerja dari sistem dan fungsi sensor dapat berjalan dengan baik. Apabila di ditemukan sedikit masalah, maka pihak service center akan segera melakukan perbaikan dan mesin dapat di gunakan kembali untuk jangka waktu yang lama.

	INSTRUKSI KERJA	No	: IK/PVI/ME/01.58
		Revisi	: 00
	PEMELIHARAAN POWERPALLET	Tanggal	: 01 APRIL 2024
		Hal	: 1/1

Alat yang Digunakan	:	- Oli - Multitester - Obeng Plus dan Minus - Kunci pas/ring satu set - Tang ampere
Alat Pendukung yang Digunakan	:	- Kuas - Kain Lap - Sarung tangan - Masker

DETAIL :

1. Gunakan di Tempat yang Sesuai Ketentuan

Perlu diketahui, tidak semua power pallet bisa digunakan di berbagai jenis permukaan jalan. Ada power pallet yang hanya bisa digunakan di lantai pelur atau plester dan ada pula yang hanya bisa digunakan untuk permukaan jalan beraspal atau jalanan outdoor.

2. Jangan Membawa Beban Melebihi Batas

Cara merawat power pallet yang berikutnya adalah dengan memperhatikan beban maksimal yang bisa diangkut. Sama seperti jenis forklift lainnya, alat ini juga memiliki batas maksimal beban yang bisa dibawa.

Biasanya power pallet bisa mengangkat beban dari 1 ton hingga 3 atau 5 ton saja. Berbeda dengan jenis forklift truk yang bisa mengangkat lebih dari 25 ton beban secara bersamaan.

3. Selalu Periksa dan Ganti Oli Secara Berkala

Layaknya kendaraan maupun jenis forklift yang lain, power pallet juga perlu diganti oli secara berkala. Sebab oli pada alat ini sangat memengaruhi performanya. Jika oli sudah habis atau sudah berubah kekentalannya, maka roda pada power pallet akan lebih sulit digerakan. maka cara yang paling mudah adalah dengan mengganti olinya minimal 2 atau 3 bulan sekali. Jangan lupa untuk selalu menggunakan oli hidrolik khusus untuk forklift.

4. Bersihkan Power pallet Minimal 2 Kali Dalam Sebulan

Selalu menjaga kebersihan juga menjadi cara merawat power pallet yang paling mudah untuk dilakukan. Karena meskipun hanya dipakai dalam ruangan, namun alat ini bisa dipenuhi debu dan kotoran dari jalanan yang Anda lewati setiap hari.

5. Jangan Tinggalkan Power pallet dalam Keadaan Mengangkut Beban

Meninggalkan power pallet dalam keadaan masih mengangkut beban mungkin sudah jadi kebiasaan yang sering dilihat. Padahal kebiasaan seperti ini bukan hanya bisa merusak forklift, namun juga membahayakan karyawan yang lain.

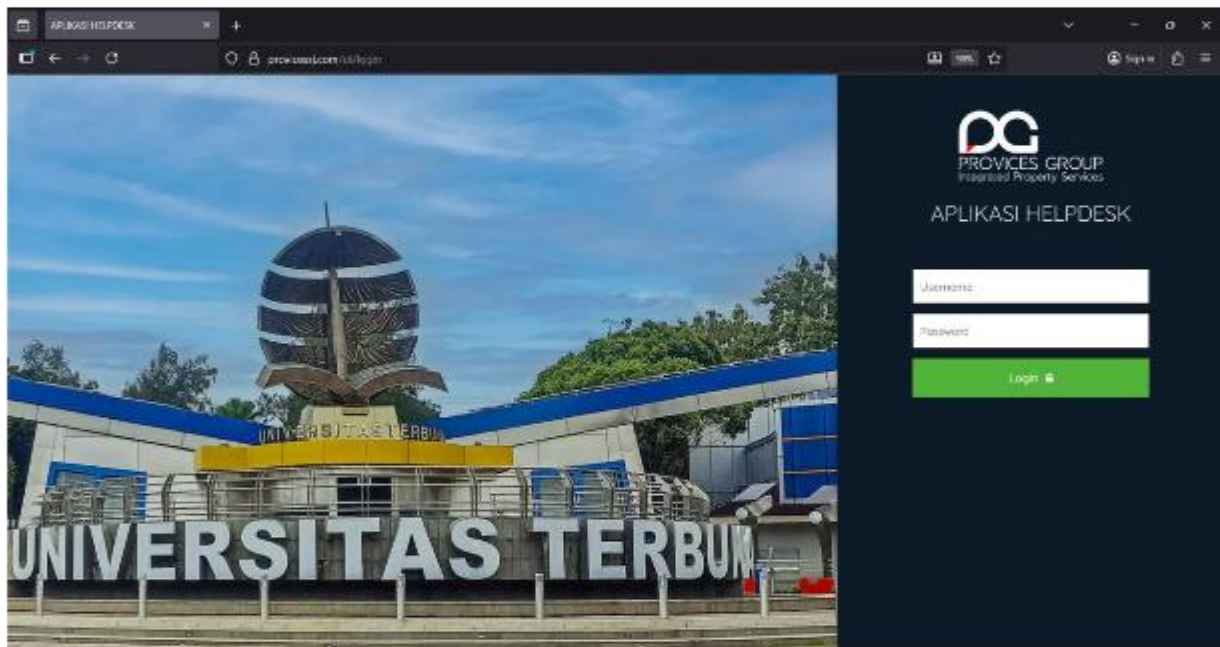
INSTRUKSI KERJA

PEMELIHARAAN POWERPALLET

No	: IK/PVI/ME/01.58
Revisi	: 00
Tanggal	: 01 APRIL 2024
Hal	: 1/1

Perkembangan teknologi mempengaruhi seluruh aspek kehidupan manusia. Tidak terkecuali sistem complain handling dan operasional pekerjaan pengelolaan gedung. Untuk itu kami melakukan suatu terobosan dengan menghadirkan sebuah aplikasi bernama “Pronect” untuk membantu pengelolaan gedung menjadi lebih mudah dan terstruktur. Berikut adalah gambaran aplikasi tersebut:

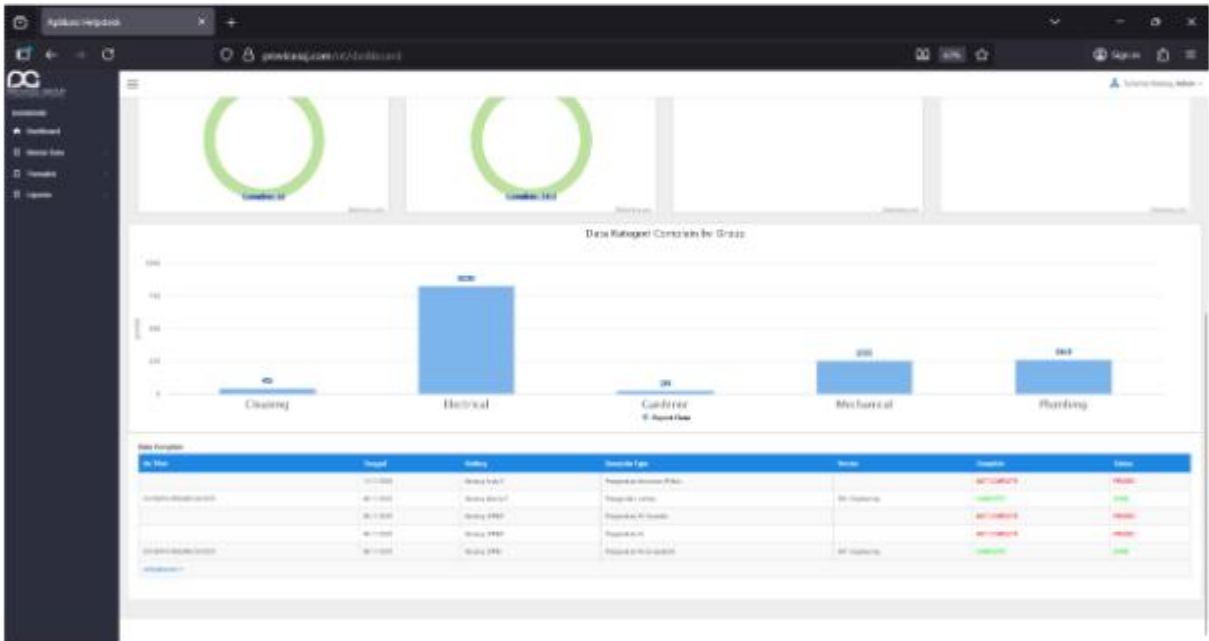
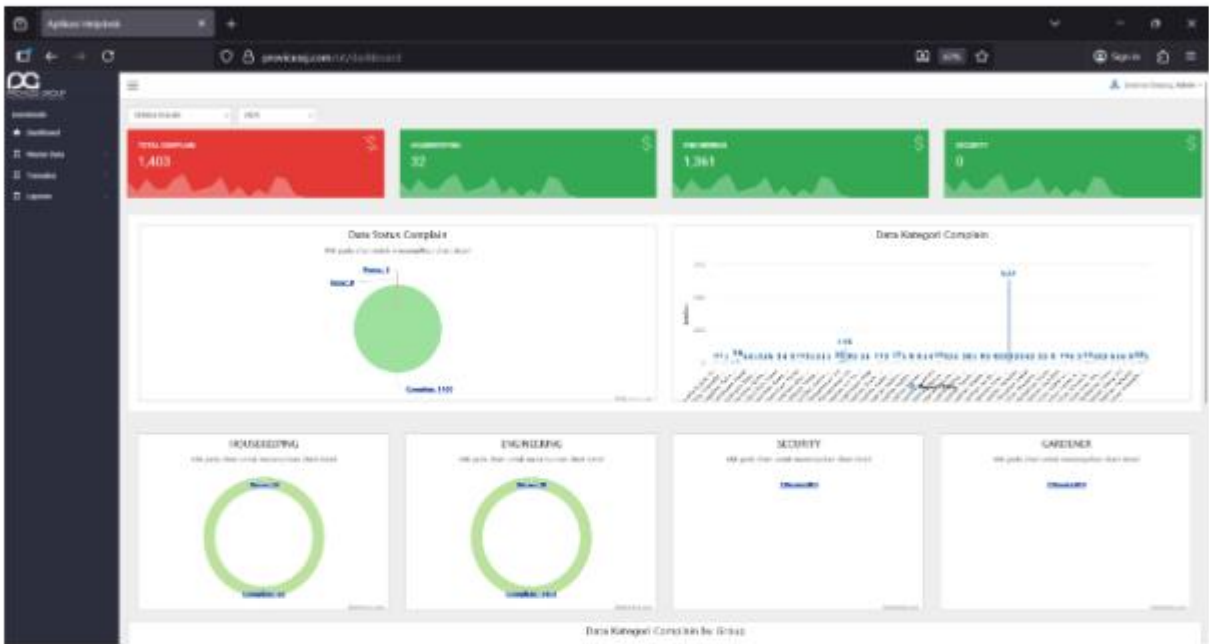
MENU LOGIN



URL: <https://provincessj.com/ut/login>



MENU DASHBOARD



PENGUNAAN TEKNOLOGI APLIKASI PRONECT Aplikasi Helpdesk

MENU DATA KOMPLAIN (PELAPORAN KERUSAKAN/KELUHAN)

APPROVAL TICKET									
Show 10 per page								Search	
No	No. Tiket	No. Ser	Tanggal	Linking	Tipe	Level	Keterangan	Vendor	Agensi
1			20-01-2020	Designing	Designing	Level 1	Website untuk perusahaan konstruksi & engineering production yang berbasis, Responsive & User Friendly	ATI Engineering	Selesai
2	0015-0010 PUS-MC 40000	400-000	20-01-2020	Designing	Designing	Level 1	Web Service P1 P2 P3 New user, Web P1 dan user yang berfungsi untuk melakukan engineering secara real time	ATI Engineering	Selesai
3	0015-0010 PUS-MC 30000	400-000	20-01-2020	Designing	Designing	Level 1	Web Service P1 dan P2, Web Service P1 dan P2 yang berfungsi untuk melakukan engineering secara real time	ATI Engineering	Selesai
4	0015-0010 PUS-MC 30000	400-000	20-01-2020	Designing	Designing	Level 1	Web Service P1 dan P2, Web Service P1 dan P2 yang berfungsi untuk melakukan engineering secara real time	ATI Engineering	Selesai
5	0015-0010 PUS-MC 30000	400-000	20-01-2020	Designing	Designing	Level 1	Web Service P1 dan P2, Web Service P1 dan P2 yang berfungsi untuk melakukan engineering secara real time	ATI Engineering	Selesai
6	0015-0010 PUS-MC 30000	400-000	20-01-2020	Designing	Designing	Level 1	Web Service P1 dan P2, Web Service P1 dan P2 yang berfungsi untuk melakukan engineering secara real time	ATI Engineering	Selesai
7	0015-0010 PUS-MC 30000	400-000	20-01-2020	Designing	Designing	Level 1	Web Service P1 dan P2, Web Service P1 dan P2 yang berfungsi untuk melakukan engineering secara real time	ATI Engineering	Selesai
8	0015-0010 PUS-MC 30000	400-000	20-01-2020	Designing	Designing	Level 1	Web Service P1 dan P2, Web Service P1 dan P2 yang berfungsi untuk melakukan engineering secara real time	ATI Engineering	Selesai
9	0015-0010 PUS-MC 30000	400-000	20-01-2020	Designing	Designing	Level 1	Web Service P1 dan P2, Web Service P1 dan P2 yang berfungsi untuk melakukan engineering secara real time	ATI Engineering	Selesai
10	0015-0010 PUS-MC 30000	400-000	20-01-2020	Designing	Designing	Level 1	Web Service P1 dan P2, Web Service P1 dan P2 yang berfungsi untuk melakukan engineering secara real time	ATI Engineering	Selesai

MENU PELAPORAN BERBASIS WEBSITE

PENGUNAAN TEKNOLOGI APLIKASI PRONECT Aplikasi Helpdesk

MENU STATUS PENANGANAN KERUSAKAN/KELUHAN BERBASIS WEBSITE

Approval Tiket

Show 12 entries

No	No. Tiket	No. MR	Tanggal	Subjek	Detail Type	Lokasi	Keterangan	Vendor	Approval	
1	00140746 PAB MR/	MR/001	2023-11-01	Saluran Air 1	Penggantian saluran air 1	Lantai 1	Saluran air 1 lantai 1 rusak karena kebocoran pipa yang menyebabkan banjir di area 1 lantai 1.	PG Engineering	APPROVED	Action
2	00140746 PAB MR/	MR/001	2023-11-01	Saluran Air 2	Penggantian saluran air 2	Lantai 1	Saluran air 2 lantai 1 rusak karena kebocoran pipa yang menyebabkan banjir di area 2 lantai 1.	PG Engineering	APPROVED	Action
3	00140746 PAB MR/	MR/001	2023-11-01	Saluran Air 3	Penggantian saluran air 3	Lantai 1	Saluran air 3 lantai 1 rusak karena kebocoran pipa yang menyebabkan banjir di area 3 lantai 1.	PG Engineering	APPROVED	Action
4	00140746 PAB MR/	MR/001	2023-11-01	Saluran Air 4	Penggantian saluran air 4	Lantai 1	Saluran air 4 lantai 1 rusak karena kebocoran pipa yang menyebabkan banjir di area 4 lantai 1.	PG Engineering	APPROVED	Action
5	00140746 PAB MR/	MR/001	2023-11-01	Saluran Air 5	Penggantian saluran air 5	Lantai 1	Saluran air 5 lantai 1 rusak karena kebocoran pipa yang menyebabkan banjir di area 5 lantai 1.	PG Engineering	APPROVED	Action
6	00140746 PAB MR/	MR/001	2023-11-01	Saluran Air 6	Penggantian saluran air 6	Lantai 1	Saluran air 6 lantai 1 rusak karena kebocoran pipa yang menyebabkan banjir di area 6 lantai 1.	PG Engineering	APPROVED	Action
7	00140746 PAB MR/	MR/001	2023-11-01	Saluran Air 7	Penggantian saluran air 7	Lantai 1	Saluran air 7 lantai 1 rusak karena kebocoran pipa yang menyebabkan banjir di area 7 lantai 1.	PG Engineering	APPROVED	Action
8	00140746 PAB MR/	MR/001	2023-11-01	Saluran Air 8	Penggantian saluran air 8	Lantai 1	Saluran air 8 lantai 1 rusak karena kebocoran pipa yang menyebabkan banjir di area 8 lantai 1.	PG Engineering	APPROVED	Action
9	00140746 PAB MR/	MR/001	2023-11-01	Saluran Air 9	Penggantian saluran air 9	Lantai 1	Saluran air 9 lantai 1 rusak karena kebocoran pipa yang menyebabkan banjir di area 9 lantai 1.	PG Engineering	APPROVED	Action
10	00140746 PAB MR/	MR/001	2023-11-01	Saluran Air 10	Penggantian saluran air 10	Lantai 1	Saluran air 10 lantai 1 rusak karena kebocoran pipa yang menyebabkan banjir di area 10 lantai 1.	PG Engineering	APPROVED	Action

MENU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pelaksanaan

Start Tanggal: 2023-11-01, End Tanggal: 2023-11-11, Vendor: PG Vendor, Status: UNCONFIRMED

Show 12 entries

No	No. Tiket	No. MR	Tanggal	Subjek	Detail Type	Location	Vendor	Lokasi	Keterangan	Tgl Pelaksanaan	Pos	Complete	Status	Detail	
1	00140746 PAB MR/	MR/001	2023-11-01	Saluran Air 1	Penggantian saluran air 1	Lantai 1	PG Engineering	Lantai 1	Penggantian saluran air 1 lantai 1.	2023-11-01	PG	100%	CONFIRMED	Action	Action
2	00140746 PAB MR/	MR/001	2023-11-01	Saluran Air 2	Penggantian saluran air 2	Lantai 1	PG Engineering	Lantai 1	Penggantian saluran air 2 lantai 1.	2023-11-01	PG	100%	CONFIRMED	Action	Action
3	00140746 PAB MR/	MR/001	2023-11-01	Saluran Air 3	Penggantian saluran air 3	Lantai 1	PG Engineering	Lantai 1	Penggantian saluran air 3 lantai 1.	2023-11-01	PG	100%	CONFIRMED	Action	Action

Showing 1 to 30 of 20 entries (Filtered from 1,403 total entries)

PENGUNAAN TEKNOLOGI

APLIKASI PRONECT

Aplikasi Helpdesk

LAPORAN PEKERJAAN



LAPORAN KERUSAKAN

WAKTU / TAM SELESAI 12 Agustus
2025 08:50:00

Nama
Fungsi
Nama Jabatan/Bagian
Alamat
Gedung/Komplek / Perumahan

URGENT
14 November 2025
Rm. - Prorotan
Gedung Utama 7 - 1 unit 1
Dib. Prorotan 2 L. 1 & 2. Rm. 101. The No. Related page (page) yang
mengandung gambar yang sama ada di Prorotan 2
Jakarta 14 November 2025

Entahlah



5/5

No	Kode	Nama Barang	Kerusakan	Ukuran	Status	
					HSM	Non HSM
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Sebelum



Poligon Poligon

Waktu / Jam
Dib. 14

01 November 2025
08:01
01 November 2025
08:40:00

Jenis Pekerjaan
Lokasi dan Maintenance

Rm.

Dib. 14

Mengirimkan
Building Management

Dib. 14
RM. 1. Page 1000

MONITORING / MONITORING
Pelayanan dan nilai pelayanan

MONITORING
Dib. 14. Penerimaan dan Pelayanan dan nilai pelayanan

[illegible]

PENGUNAAN TEKNOLOGI

APLIKASI PRONECT

Aplikasi Helpdesk

PRONECT - APLIKASI HELPDESK BERBASIS MOBILE

		
MENU LOGIN	DASHBOARD	MENU KOMPLAIN

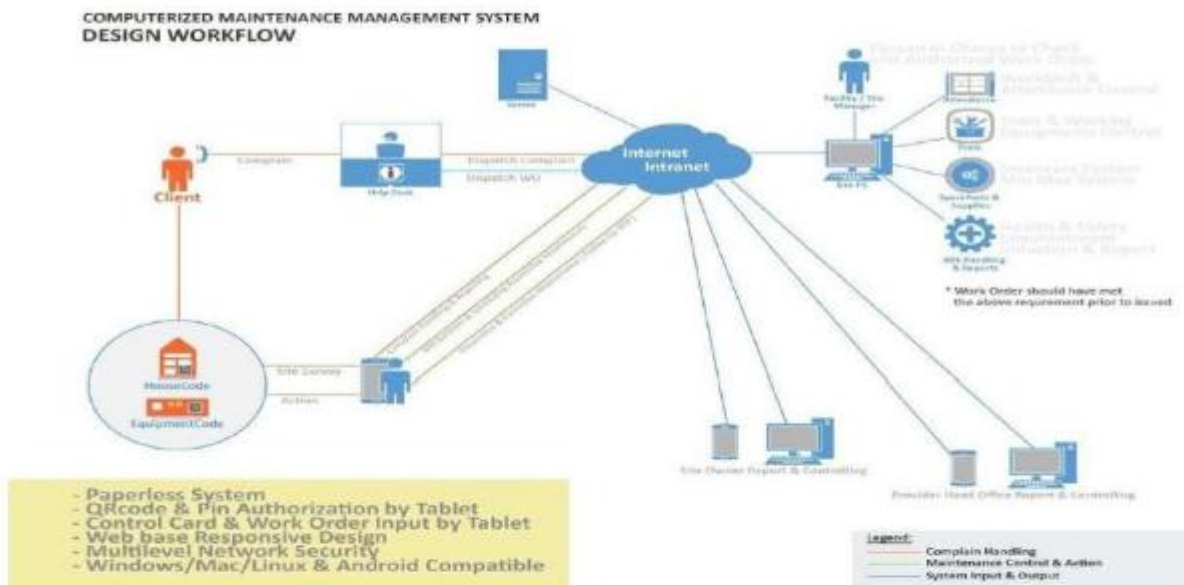
PENGUNAAN TEKNOLOGI

APLIKASI PRONECT

Aplikasi Helpdesk

← Form Pengajuan Komplain Pelapor : provices Tanggal Komplain : 📅 Sel, 12 Agustus 2025 14:35:01 Gedung : Pilih Gedung Lokasi Lantai : Pilih Lantai Tipe Komplain : Pilih Tipe Handphone : Masukan Nomor Handphone Keterangan : Silahkan isi keterangan Komplain Lampiran Foto Komplain Upload Foto (Tekan icon untuk melakukan upload image)	← Detail Komplain 03109/PV1-ENG/ME/XI/2025 Complaint Type : Penggantian Lampu Gedung : Gedung Wisma 2 Lantai : Lantai 1 Pelapor : Siti Petugas : Helpdesk Complain : Gd. Wisma 2 Lt. 1 R. Rasamala - Bu Siti: Selamat pagi bapak/ibu ljin melaporkan lampu ruang rasamala mati 3 wisma 2 Tanggal : 06-November-2025 Handphone : Jam Pembuatan : 06:03 Jam Respon : 06:03 Jam Pelaksanaan : 08:49:00 Complete : COMPLETE	← Tracking Complain Nomor Urut Complain : - ✓ Aug 12, 2025 10:05 Pending Complain telah di buat. Jika Complain anda belum di approve, kami sarankan untuk melakukan pengesahan kepada admin Helpdesk Sappogad pada Project anda. Agar dapat segera dilakukan pelaksanaan setelah mendapatkan Approval ✓ Aug 12, 2025 10:08 Approval Complain telah dilakukan Approval dengan pembentukan nomor : 03109/PV1-OP/ME/VI/2025, Complain akan segera dilakukan pelaksanaan oleh vendor terkait sesuai dengan petunjuk ✓ Aug 12, 2025 10:30:00 Analisa Keterangan Analisa sebagai berikut : Dore Petugas : DPII2 ✓ Aug 12, 2025 10:30:00 Selesai Complain telah selesai pelaksanaan, Petugas pelaksanaan telah melakukan penyelesaian masalah untuk Complain ini, untuk detail pengerjaan silahkan hubungi petugas terkait pada saat pelaksanaan. Pelaksana : DPII2 ○ Completed
FORM KOMPLAIN	DETAIL KOMPLAIN	TRACKING

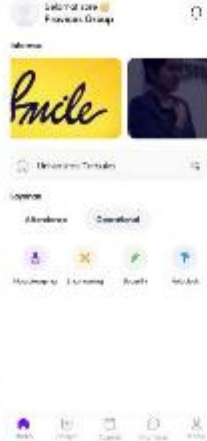
Pronect adalah sistem kontrol dan monitoring berbasis web dan mobile yang digunakan oleh PT Provinces Indonesia untuk mengelola dan memantau pekerjaan di bidang cleaning service, engineering, serta keamanan (security).



ALUR



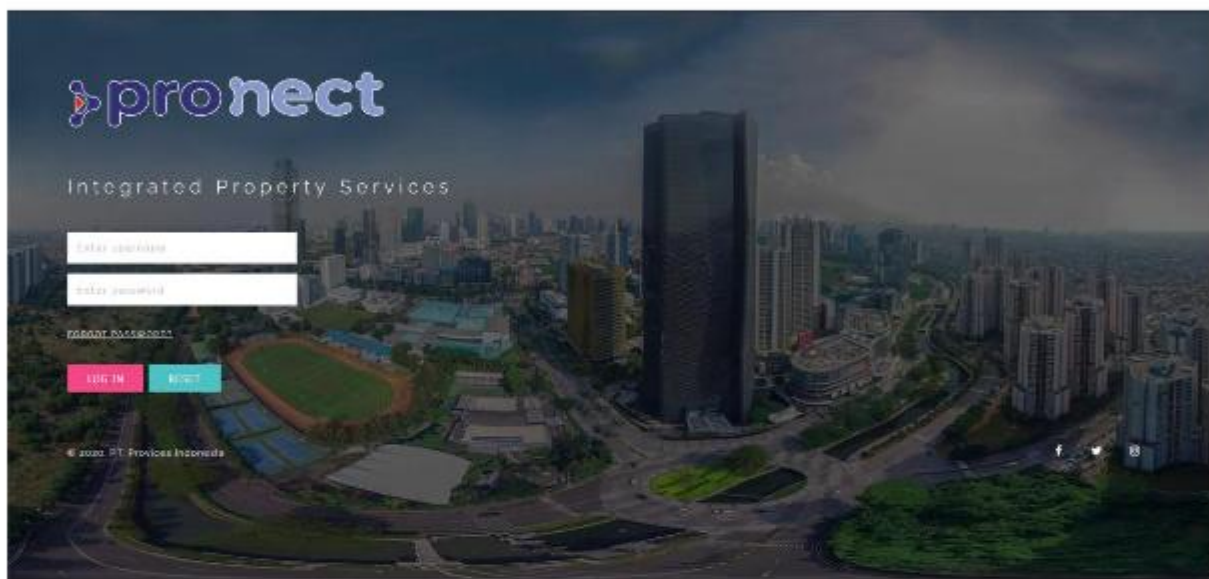
TAMPILAN MENU MONITORING PEKERJAAN PADA APLIKASI MOBILE

				
LOGIN	DASHBOARD	LOKASI	DETAIL LOKASI	AREA PEKERJAAN

TAMPILAN MENU MONITORING PEKERJAAN PADA WEBSITE

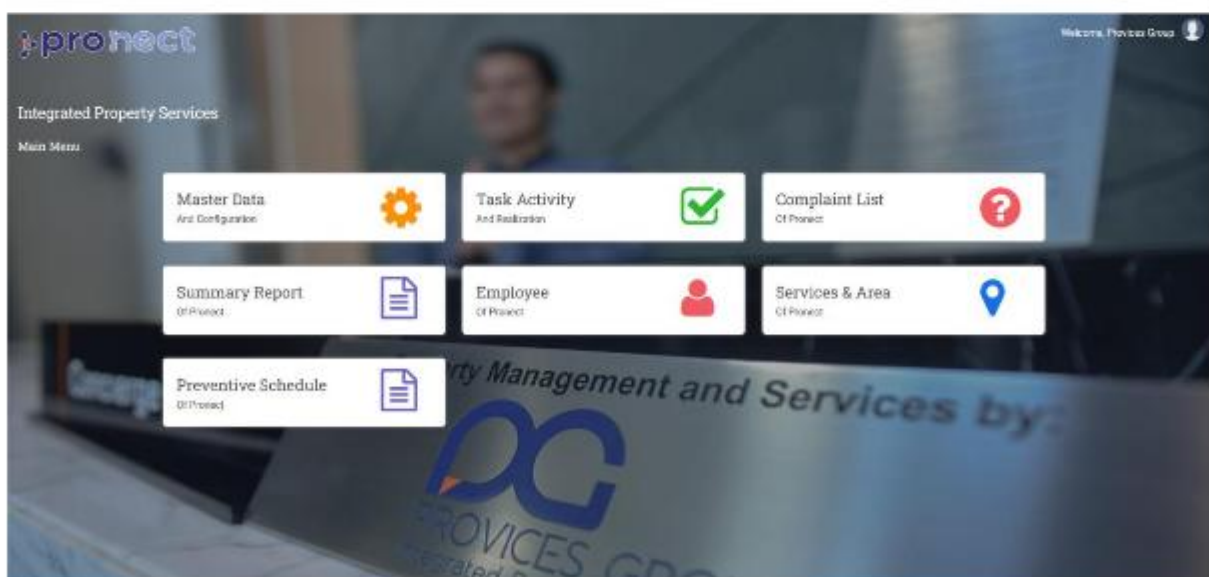
Perkembangan teknologi telah memengaruhi seluruh aspek kehidupan manusia, termasuk sistem pencatatan harian (checklist pekerjaan) dan operasional pengelolaan gedung. Sebagai langkah inovatif, kami menghadirkan aplikasi “Pronect” untuk mendukung pengelolaan gedung yang lebih efisien, terstruktur, dan mudah digunakan. Berikut adalah gambaran aplikasi tersebut:

LOGIN

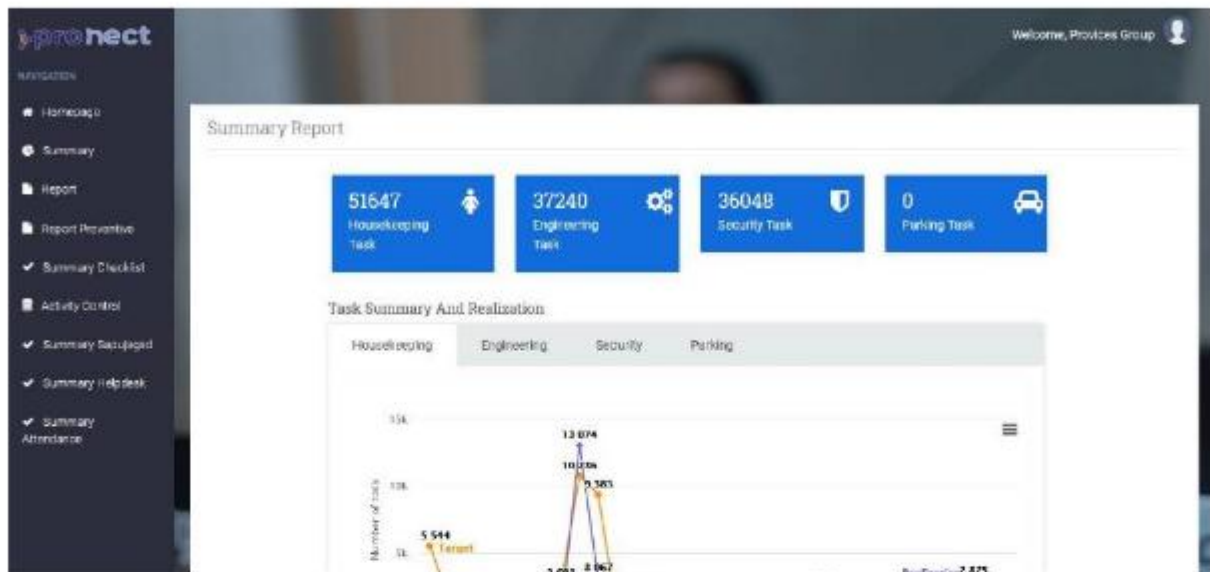


URL: <https://provincessj.com/auth/login>

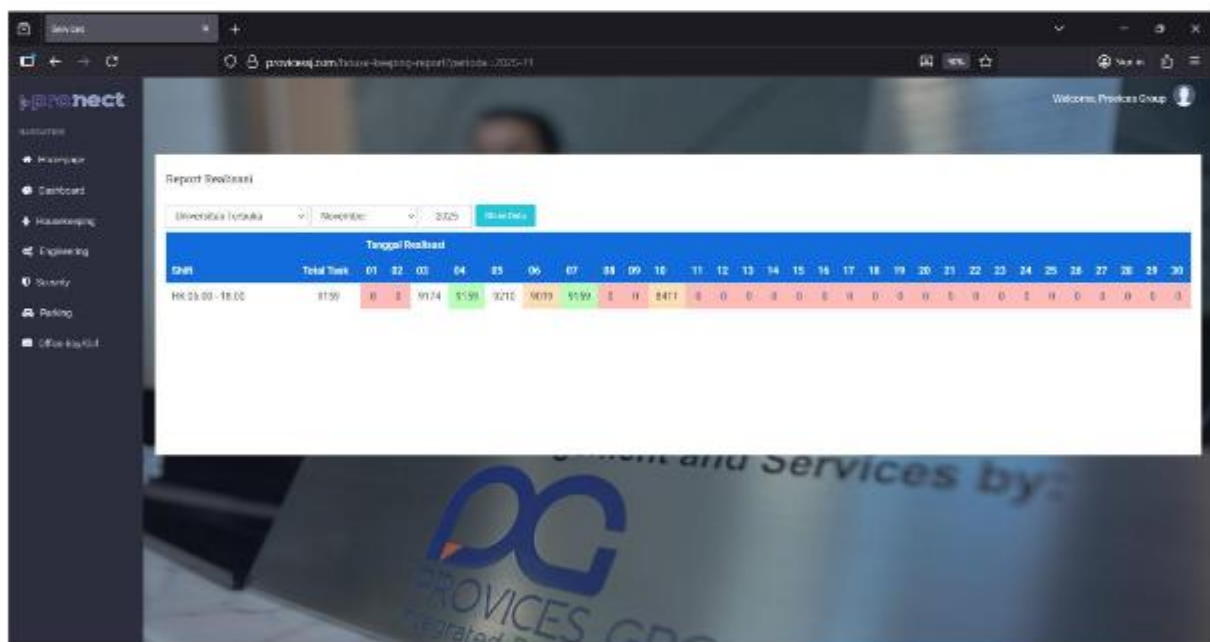
DASHBOARD

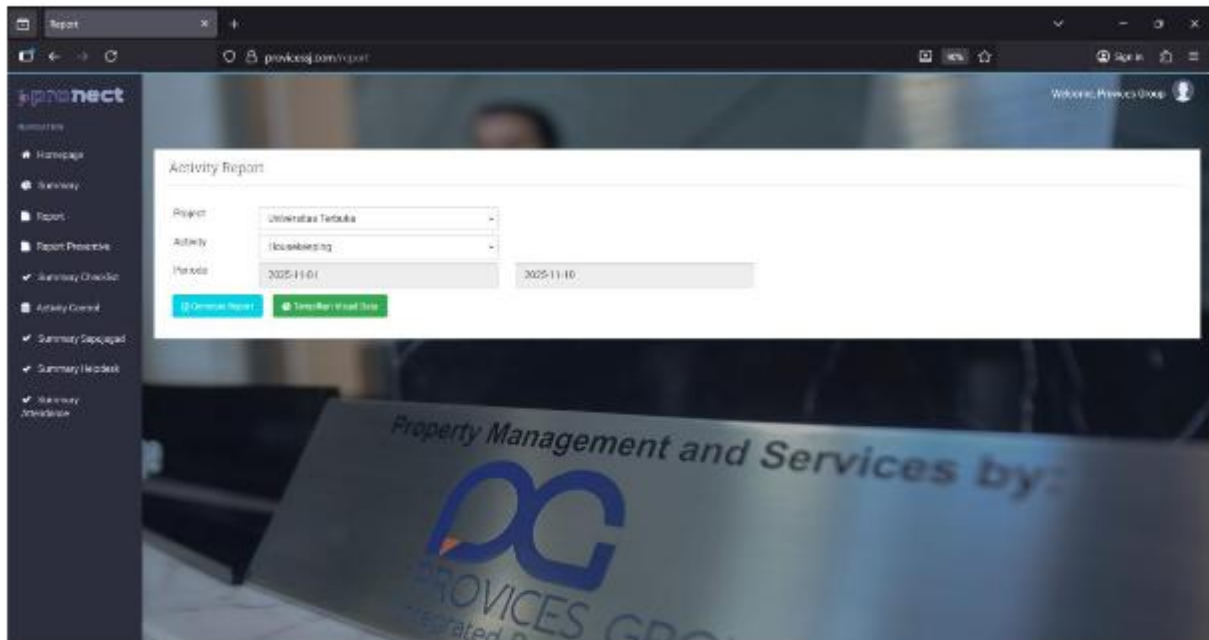


MENU AKTIFITAS



MENU MONITORING PEKERJAAN



LAPORAN PENILAIAN PEKERJAAN

LAPORAN CHECKLIST
Project: Universitas Terbuka | Departement: Housekeeping
Periode: 01-11-2025 s/d 10-11-2025

No.	Shift	Area	Detail Area	Activity Sheets	Jumlah Activity	Jumlah Realisasi	Percentage
1	HK 06.00 - 10.00	Lantai 1 Anap 1	Revisor	General - Konde Lempu, Konde - Dinding, Konde - Lantai, Konde - Pile, Konde - Standing Ashing, Lobby - Konde Akasari	60	75	83.33%
2	HK 06.00 - 10.00	Lantai 1 Anap 1	Tangga	General - Konde Akasari, General - Konde Lempu, General - Tangga	48	40	83.33%
3	HK 06.00 - 10.00	Lantai 1 Anap 1	Toilet Wanita	General - Konde Akasari, General - Konde Lempu, Toilet - Dinding Toilet, Toilet - Housekeeping, Toilet - Janitor, Toilet - Kaca Toilet, Toilet - Langit-langit, Toilet - Lantai Toilet, Toilet - Shower, Toilet - Tempat Sampah, Toilet - Tisu Roll, Toilet - Toilet Bowl, Toilet - Urinoir, Toilet - Wastafel	300	255	83.33%
4	HK 06.00 - 10.00	Lantai 1 Anap 1	Lobby	General - Konde Lempu, Lobby - Akasari, Lobby - Konde Akasari, Lobby - Lantai, Lobby - Pile, Lobby - Pinta Masuk	60	75	83.33%
5	HK 06.00 - 10.00	Lantai 1 Anap 1	Toilet Pria	General - Konde Akasari, General - Konde Lempu, Toilet - Dinding Toilet, Toilet - Housekeeping, Toilet - Janitor, Toilet - Kaca Toilet, Toilet - Langit-langit, Toilet - Lantai Toilet, Toilet - Shower, Toilet - Tempat Sampah, Toilet - Tisu Roll, Toilet - Toilet Bowl, Toilet - Urinoir, Toilet - Wastafel	300	255	83.33%
6	HK 06.00 - 10.00	Lantai 1 Anap 2	Toilet Wanita	General - Konde Akasari, General - Konde Lempu, Toilet - Dinding Toilet, Toilet - Housekeeping, Toilet - Janitor, Toilet - Kaca Toilet, Toilet - Langit-langit, Toilet - Lantai Toilet, Toilet - Shower, Toilet - Tempat Sampah, Toilet - Tisu Roll, Toilet - Toilet Bowl, Toilet - Urinoir, Toilet - Wastafel	300	300	100%
7	HK 06.00 - 10.00	Lantai 1 Anap 2	Lobby	General - Konde Akasari, General - Konde Lempu, Lobby - Akasari, Lobby - Lantai, Lobby - Pile, Lobby - Pinta Masuk	60	60	100%
8	HK 06.00 - 10.00	Lantai 1 Anap 2	Toilet Pria	General - Konde Akasari, General - Konde Lempu, Toilet - Dinding Toilet, Toilet - Housekeeping, Toilet - Janitor, Toilet - Kaca Toilet, Toilet - Langit-langit, Toilet - Lantai Toilet, Toilet - Shower, Toilet - Tempat Sampah, Toilet - Tisu Roll, Toilet - Toilet Bowl, Toilet - Urinoir, Toilet - Wastafel	300	300	100%
9	HK 06.00 - 10.00	Lantai 1 Anap 2	Revisor	General - Konde Akasari, General - Konde Lempu, Konde - Dinding, Konde - Lantai, Konde - Pile, Konde - Standing Ashing	60	60	100%
10	HK 06.00 - 10.00	Lantai 1 Anap 2	UH	General - Konde Akasari, General - Konde Lempu, UH - Dinding, UH - General, UH - Kaca UH - Langit-langit, UH - Lantai	132	132	100%
11	HK 06.00 - 10.00	Lantai 1 Anap 3	Toilet Wanita	General - Konde Akasari, General - Konde Lempu, Toilet - Dinding Toilet, Toilet - Housekeeping, Toilet - Janitor, Toilet - Kaca Toilet, Toilet - Langit-langit, Toilet - Lantai Toilet, Toilet - Shower, Toilet - Tempat Sampah, Toilet - Tisu Roll, Toilet - Toilet Bowl, Toilet - Urinoir, Toilet - Wastafel	300	300	100%
12	HK 06.00 - 10.00	Lantai 1 Anap 3	UH	General - Konde Akasari, General - Konde Lempu, UH - Dinding, UH - General, UH - Kaca UH - Langit-langit, UH - Lantai	132	132	100%
13	HK 06.00 - 10.00	Lantai 1 Anap 3	Toilet Pria	General - Konde Akasari, General - Konde Lempu, Toilet - Dinding Toilet, Toilet - Housekeeping, Toilet - Janitor, Toilet - Kaca Toilet, Toilet - Langit-langit	300	300	100%

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN

Kepada Yth,
Pokja Pemilihan Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (*Building Management*)
Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026
di Universitas Terbuka

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Melky Aliandri, ST
Jabatan : Direktur
Nama perusahaan : PT Provinces Indonesia
Alamat perusahaan : Bakrie Tower 80th Floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR Rasuna Said, Jakarta 12940

Sehubungan dengan Dokumen Penunjukan Langsung nomor B/1591/UN31.DMAUPBJ/PL.02.00/2025 tanggal 7 November 2025 dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pemilihan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (*Building Management*) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026, apabila ditunjuk sebagai pemenang dengan ini menyatakan **sanggup untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan point II. Ruang Lingkup** sebagai berikut :

1. Kebersihan Gedung Luar dan Dalam
 - a. Kebersihan dalam Gedung (Cleaning Service)

Pemeliharaan kebersihan yang dilakukan secara menyeluruh pada gedung dilakukan untuk tetap menjaga keindahan, kenyamanan maupun performance gedung mencakup kebersihan semua gedung dan semua fasilitas pendukung yang ada di lingkungan kantor pusat Universitas Terbuka;
 - b. Melaksanakan penyemprotan disinfektan baik secara rutin, periodik ataupun jika sewaktu-waktu diperlukan;
 - c. Kebersihan luar/kulit gedung termasuk membersihkan bagian luar gedung/ kulit gedung baik dinding, kaca dan aluminum composite (ACP), baik menggunakan gondola/ mobile craine/ climbing minimal 2 kali dalam setahun.
2. Pemeliharaan Taman dan Lingkungan
 - a. Memelihara secara baik dan teratur kondisi dan permukaan tanah dan/atau halaman luar bangunan Gedung;
 - b. Memelihara secara baik dan teratur unsur-unsur pertamanan di luar dan di dalam bangunan gedung, seperti vegetasi (landscape), bidang perkerasan (hardscape), perlengkapan ruang luar (landscape furniture), saluran pembuangan, pagar dan pintu gerbang, lampu penerangan luar, serta pos/gardu jaga;

- c. Menjaga kebersihan di luar bangunan gedung, pekarangan dan lingkungannya. Mencakup kebersihan semua taman dan lingkungan, perawatan, pengembangan taman dan tanaman, melakukan pemotongan dahan/ ranting/ pohon jika diperlukan dan pengolahan sampah menjadi pupuk di lingkungan kantor pusat Universitas Terbuka, termasuk retribusi pembayaran pembuangan sampah pada Dinas Kebersihan Kota Tangerang Selatan;
- d. Melakukan cara pemeliharaan taman yang benar oleh petugas yang mempunyai keahlian dan/atau kompetensi di bidangnya;
- e. Melakukan pengumpulan dan pembuangan limbah B3 (Bahan Beracun dan Berbahaya) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 3. Health, Safety & Environment (MCU, Screening Narkoba, Pelatihan Tanggap Darurat)
 - a. Melakukan pelatihan dan simulasi kondisi darurat misalnya kebakaran, gempa bumi, banjir, huru hara, dll;
 - b. Melakukan Medical Check Up minimal 1 kali pemeriksaan di awal kontrak berlangsung dilakukan di Klinik Pratama UT kepada semua pekerja dan hasil pemeriksaan di laporkan kepada PPK Pengadaan Barang/Jasa Sarana Prasarana dan Kerumahtanggaan, Jasa Keamanan dan Ketertiban Universitas Terbuka;
 - c. Melakukan Screening Narkoba minimal 1 kali pemeriksaan di awal kontrak berlangsung dilakukan di Klinik Pratama UT kepada semua pekerja dan hasil pemeriksaan di laporkan kepada PPK Pengadaan Barang/Jasa Sarana Prasarana dan Kerumahtanggaan, Jasa Keamanan dan Ketertiban Universitas Terbuka.
- 4. Petugas Supir
 - a. Bertanggungjawab penuh terhadap kendaraan kantor, baik selama pemakaian sehari-hari, perawatan dan pencucian kendaraan;
 - b. Melakukan koordinasi dengan koordinator Kendaraan;
 - c. Mempunyai rasa tanggungjawab, mampu mengendalikan diri dengan baik dan dapat bekerja sesuai permintaan tugas;
 - d. Memiliki SIM tipe A yang masih berlaku;
 - e. Mengisi laporan aktivitas pengemudi dan dilampirkan ke dalam Laporan Bulanan setiap bulannya.
- 5. Pelatihan Substansial dan Teknis
 - a. Mengadakan pelatihan yang bersifat substansial dan teknis kepada Building Manager/Kepala Pengelola gedung, Pengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ HSE Officer pada Bangunan Gedung, Supervisor MEP, Supervisor Housekeeping (Kebersihan Gedung dan Lingkungan), Leader MEP, Leader Kebersihan Gedung, Leader Taman dan Kebersihan Lingkungan, Teknisi MEP, Helper Teknisi MEP, Petugas dan Operator Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung, Petugas Kebersihan Gedung, Melakukan pelatihan Cleaning Service untuk Petugas Kebersihan. Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan, Pengelola Hubungan

Internal, Pelayanan Aduan dan Area Pelayanan Publik, Petugas Operator Telepon, Petugas Supir sekurang- kurangnya 2 kali dalam kurun waktu 1 tahun;

- b. Melakukan pelatihan Cleaning Service untuk Petugas Kebersihan Gedung.
6. Menyediakan sistem pengawasan berbasis internet (web base/ realtime)
Penyedia memiliki aplikasi/ software berbasis internet (web based/ realtime) meliputi: layanan keluhan, permintaan, pemantauan dan laporan dibuktikan dengan menyampaikan alamat link website dan bisa diakses. Hal ini bertujuan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan serta mempermudah pelaksanaan dan koordinasi antara penyedia dengan UT.
7. Peralatan dan mesin sarana prasarana
 - a. Pemeliharaan Plumbing, Hydrant, Sprinkler, Sanitasi, STP meliputi Memelihara dan melakukan pemeriksaan berkala sistem distribusi air yang meliputi penyediaan air bersih, sistem instalasi air kotor, sistem hidran, sprinkler dan septik tank serta unit pengolah limbah serta melakukan cek laboratorium hasil pengolahan air limbah domestik 1 kali dalam sebulan;
 - b. Pemeliharaan peralatan transportasi gedung meliputi Memelihara dan melakukan pemeriksaan berkala sistem transportasi dalam gedung berupa lift;
 - c. Pemeliharaan peralatan elektrik (catu daya, tata cahaya, telepon, komunikasi dan alarm) meliputi:
 - Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara pada perlengkapan pembangkit daya listrik cadangan (genset).
 - Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara pada perlengkapan penangkal petir.
 - Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara sistem instalasi listrik, baik untuk pasokan daya listrik maupun untuk penerangan ruangan.
 - Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara jaringan instalasi tata suara dan komunikasi (telepon) serta data.
 - Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara jaringan sistem tanda bahaya dan alarm

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab serta dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 November 2025
PT Provices Indonesia



Melky Aliandri S.T., M.B.A
Direktur

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYEDIKAN PERSONIL

Kepada Yth,
Pokja Pemilihan Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (*Building Management*)
Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026
di Universitas Terbuka

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Melky Aliandri, ST
Jabatan : Direktur
Nama perusahaan : PT Provinces Indonesia
Alamat perusahaan : Bakrie Tower 80th Floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR Rasuna Said, Jakarta 12940

Sehubungan dengan Dokumen Penunjukan Langsung nomor B/1591/UN31.DMAUPBJ/PL.02.00/2025 tanggal 7 November 2025 dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pemilihan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (*Building Management*) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026, apabila ditunjuk sebagai pemenang dengan ini menyatakan **sanggup untuk menyediakan personil dengan tugas dan tanggung jawab personil serta jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kualifikasi personil pada Dokumen Persiapan Pengadaan.**

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab serta dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 November 2025
PT Provinces Indonesia



Melky Aliandri S.T., M.B.A
Direktur

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENAMBAHAN PERALATAN

Kepada Yth,
Pokja Pemilihan Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (*Building Management*)
Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026
di Universitas Terbuka

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Melky Aliandri, ST
Jabatan : Direktur
Nama perusahaan : PT Provinces Indonesia
Alamat perusahaan : Bakrie Tower 80th Floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR Rasuna Said, Jakarta 12940

Sehubungan dengan Dokumen Penunjukan Langsung nomor B/1591/UN31.DMAUPBJ/PL.02.00/2025 tanggal 7 November 2025 dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pemilihan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (*Building Management*) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026, apabila ditunjuk sebagai pemenang dengan ini menyatakan **sanggup apabila saat proses pelaksanaan kontrak terdapat penambahan peralatan** dengan jenis/tipe/kategori yang sama dengan ruang lingkup pekerjaan, maka peralatan tersebut termasuk ke dalam lingkup pekerjaan. Adapun ruang lingkup dan/atau area pekerjaan tidak terbatas pada :

- Peralatan dan mesin sarana prasarana beserta instalasi tidak terbatas pada Lift, Pompa, Genset, Forklift, Air Mancur dan Kolam, Sprinkler taman/ pemadam, APAR, Hydrant, Mesin Strapping, Wrapping, Laminating, Powerpallet, hand pallet, Panel Listrik, trafo, saklar, stop kontak, FM200, Sound System, Telepon, PABX, Finger Print, Elektronik, LCD Projector, TV, Fire Alarm, Exhaust Fan, Water Heater;
- Plumbing tidak terbatas pada pompa, STP/ Biotek, Filter Air, instalasi air bersih dan kotor;
- Sipil, Arsitektur dan Landscape tidak terbatas pada Pintu (berikut aksesoris), Plafon, Dinding, Lantai, kaca, jendela, ACP, furniture, aksesoris pada dinding (seperti lukisan, jam, dan lainnya), Lalu Lintas Gedung, area parkir, selasar, jalan, jembatan, turap, saluran, halaman, Tanaman Indoor, Tanaman Outdoor.

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab serta dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 November 2025
PT Provinces Indonesia



Melky Aliandri S.T., M.B.A
Direktur



SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PEMBIAYAAN

Kepada Yth,
Pokja Pemilihan Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management)
Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026
di Universitas Terbuka

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Melky Aliandri, ST
Jabatan : Direktur
Nama perusahaan : PT Provices Indonesia
Alamat perusahaan : Bakrie Tower 80th Floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR Rasuna Said, Jakarta 12940

Sehubungan dengan Dokumen Penunjukan Langsung nomor B/1591/UN31.DMAUPBJ/PL.02.00/2025 tanggal 7 November 2025 dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pemilihan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (*Building Management*) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026, apabila ditunjuk sebagai pemenang dengan ini menyatakan **sanggup untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup pembiayaan pada point IV** meliputi :

1. Pembayaran Gaji

Gaji personil pada bulan berjalan dibayarkan maksimal/ paling lambat tiap tanggal 2 pada bulan berikutnya melalui transfer bank langsung ke rekening masing-masing personil. Besaran minimum gaji sudah ditetapkan Universitas Terbuka, yaitu:

- a. Gaji untuk jabatan Pembantu Pelaksana Kehandalan Teknis Sarana Prasarana (Helper Teknisi MEP), Petugas Kebersihan, Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan, Petugas Operator Telepon, dibayarkan minimal sebesar UMK Tangerang Selatan Tahun 2026 yang terdiri atas:
 - 1) UMK Tangerang Selatan Tahun 2026;
 - 2) Iuran Kepesertaan BPJS Kesehatan yang menjadi kewajiban masing-masing peserta (1% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2026);
 - 3) Iuran BPJS Ketenagakerjaan yang menjadi kewajiban masing-masing peserta (JP 1% dan JHT 2% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2026).
- b. Gaji untuk jabatan Building Manager/Kepala Pengelola Gedung, Kepala Teknisi/ Chief Engineering (MEP), Pengelola Hubungan Internal, Pelayanan Aduan dan Area Pelayanan Publik, Pengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ HSE Officer, Supervisor Kebersihan Gedung, Supervisor Taman dan Kebersihan Lingkungan, Pengelola Petugas Kebersihan (Leader), Pengelola Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan (Leader), Pengawas Teknisi/ Supervisor Engineering (MEP), dan Pengelola Kehandalan Teknis Sarana Prasarana (Leader Teknisi MEP), Pelaksana Kehandalan Teknis Sarana Prasarana (Teknisi MEP), Petugas Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung/ Operator Gondola, Petugas Supir, dibayarkan minimal sebesar UMK Tangerang Selatan Tahun 2026, yang terdiri atas:
 - 1) UMK Tangerang Selatan Tahun 2026;
 - 2) Tunjangan;
 - 3) Iuran Kepesertaan BPJS Kesehatan yang menjadi kewajiban masing-masing peserta (1% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2026);
 - 4) Iuran BPJS Ketenagakerjaan yang menjadi kewajiban masing-masing peserta (JP 1% dan JHT 2% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2026);
 - 5) Pajak dengan ketentuan yang berlaku (jika ada).

2. Tunjangan Hari Raya (THR)
 - a. Dibayarkan 1 (satu) bulan gaji penuh. Tanpa ada potongan BPJS kesehatan, BPJS ketenagakerjaan ataupun lainnya;
 - b. Tidak mengikuti proposional masa kerja;
 - c. Diberikan maksimal/ paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum hari Raya Idul Fitri;
 - d. Dibayarkan melalui transfer bank langsung ke rekening masing-masing personil.
3. Pembayaran Kompensasi
 - a. Ketentuan Pembayaran Kompensasi sesuai Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja dan PP No. 35 Tahun 2021, tidak ada potongan apapun.
 - b. Dibayarkan 1 (satu) bulan gaji penuh. Tanpa ada potongan BPJS kesehatan, BPJS ketenagakerjaan ataupun lainnya;
 - c. Dibayarkan melalui transfer bank langsung ke rekening masing-masing personil.
4. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
 Pembayaran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan dibayarkan maksimal/ paling lambat tanggal 10 pada tiap bulan berjalan. Segala denda yang timbul akibat keterlambatan pembayaran, ditanggung oleh perusahaan. Adapun besaran iuran yang wajib dibayarkan oleh perusahaan sebagai berikut:
 - a. BPJS Kesehatan
 Besaran iuran BPJS Kesehatan personil yang menjadi kewajiban perusahaan dibayarkan dengan besaran seperti yang diuraikan berikut ini:
 - 1) Untuk jabatan Building Manager/Kepala Pengelola gedung, Pengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ HSE Officer pada Bangunan Gedung, Supervisor MEP, Supervisor Housekeeping (Kebersihan Gedung dan Lingkungan), Leader MEP, Leader Kebersihan Gedung, Leader Taman dan Kebersihan Lingkungan, Teknisi MEP, Helper Teknisi MEP, Petugas dan Operator Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung, Petugas Kebersihan Gedung, Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan, Pengelola Hubungan Internal, Pelayanan Aduan dan Area Pelayanan Publik, Petugas Operator Telepon, Petugas Supir, iuran dibayarkan sebesar 4% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2026;
 - b. BPJS Ketenagakerjaan
 Iuran BPJS Ketenagakerjaan yang menjadi kewajiban perusahaan yang tetap harus dibayarkan tidak termasuk ke dalam potongan upah. Besaran iuran yang dibayarkan diuraikan berikut ini:
 - 1) Perhitungan BPJS Ketenagakerjaan Perusahaan untuk jabatan Building Manager/Kepala Pengelola gedung, Pengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ HSE Officer pada Bangunan Gedung, Supervisor Housekeeping (Kebersihan Gedung dan Lingkungan), Leader Kebersihan Gedung, Leader Taman dan Kebersihan Lingkungan, Petugas Kebersihan Gedung, Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan, Pengelola Hubungan Internal, Pelayanan Aduan dan Area Pelayanan Publik, Petugas Operator Telepon, Petugas Supir, masuk dalam kelompok Tingkat Resiko Sangat Rendah (Jasa Pemerintah dan Jasa-Jasa Umum Lainnya) sebesar 6,24% yang terdiri dari 0,3% (JKM) + 0,24% (JKK) + 3,7% (JHT) + 2% (JP) yang diambil dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2026
 - 2) Perhitungan BPJS Ketenagakerjaan Perusahaan untuk jabatan Supervisor MEP, Leader MEP, Teknisi MEP, Helper Teknisi MEP, Petugas dan Operator Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung, masuk dalam kelompok Tingkat Resiko Sangat Tinggi (Perbaikan rumah, jalan-jalan, terusan-terusan konstruksi berat, pipa air, jembatan kereta api, dan instalasi listrik) sebesar 7,74% yang terdiri dari 0,3% (JKM) + 1,74% (JKK) + 3,7% (JHT) + 2% (JP) yang diambil dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2026.

Rincian perhitungan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan dapat berubah mengikuti ketentuan dan peraturan terbaru/ terakhir dari masing-masing penyelenggara BPJS.

5. Kelengkapan Pendukung (Peralatan/Perlengkapan Kerja)

Selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia wajib menyediakan seluruh kelengkapan pendukung pekerjaan yang terinci berikut ini sesuai dengan jenis dan karakteristik pekerjaan, kebutuhan lapangan, peralatan/ fasilitas yang ada di lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka. Sehingga tidak menimbulkan kerusakan/ cacat di kemudian hari. Sebelum proses pelaksanaan pekerjaan dimulai, Penyedia wajib melakukan pengajuan spesifikasi kelengkapan pendukung yang akan digunakan selama pekerjaan berlangsung.

6. Management Fee

Management Fee diambil dari total pembayaran Gaji, THR, Kompensasi, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, Perlengkapan Kerja dan Perlengkapan Habis Pakai sudah termasuk keuntungan perusahaan, pajak penghasilan sesuai peraturan yang berlaku, biaya Operasional lainnya untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026 serta alokasi pesangon personil dan/atau uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima tenaga kerja sesuai dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Pasal 61A dan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja.

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab serta dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 November 2025
PT Provinces Indonesia



Melky Aliandri S.T., M.B.A
Direktur

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN KETENTUAN PELAKSANAAN

Kepada Yth,
Pokja Pemilihan Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (*Building Management*)
Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026
di Universitas Terbuka

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Melky Aliandri, ST
Jabatan : Direktur
Nama perusahaan : PT Provices Indonesia
Alamat perusahaan : Bakrie Tower 80th Floor, Rasuna Epicentrum, Jl. HR Rasuna Said, Jakarta 12940

Sehubungan dengan Dokumen Penunjukan Langsung nomor B/1591/UN31.DMAUPBJ/PL.02.00/2025 tanggal 7 November 2025 dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pemilihan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (*Building Management*) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026, apabila ditunjuk sebagai pemenang dengan ini menyatakan **sanggup untuk ketentuan pelaksanaan** sebagai berikut :

- a. Melakukan survey kepuasan layanan dari pengguna gedung dimana indikator survey tersebut disusun oleh penyedia;
- b. Menyediakan operasional Kerja/perengkapan pendukung perawatan Gedung sesuai data pada spesifikasi teknis selama pelaksanaan kontrak;
- c. Bersama dengan UT menyusun SOP dan SLA untuk Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (*Building Management*) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026 (apabila diperlukan);
- d. Membuat Laporan Bulanan terkait Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (*Building Management*) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026;
- e. Membuat Laporan evaluasi kinerja Tenaga Ahli/Terampil yang ditawarkan tiap 3 bulan sekali;
- f. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kepada staf dan pegawai yang berhubungan dengan kegiatan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (*Building Management*) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026;
- g. Mengadakan pelatihan yang bersifat substansial dan teknis kepada Building Manager/Kepala Pengelola Gedung, Pengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ HSE Officer pada Bangunan Gedung, Supervisor MEP, Supervisor Housekeeping (Kebersihan Gedung dan Lingkungan), Leader/Pengelola MEP, Leader/Pengelola Petugas Kebersihan Gedung, Leader/Pengelola Taman dan Kebersihan Lingkungan, Teknisi MEP, Helper Teknisi MEP, Petugas dan Operator Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung, Petugas Kebersihan Gedung, Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan, Pengelola Hubungan Internal, Pelayanan Aduan dan Area Pelayanan Publik, Petugas Operator Telepon, Petugas Supir, sekurang-kurangnya 2 kali dalam kurun waktu 1 tahun. Melakukan pelatihan kondisi darurat misalnya kebakaran, gempa bumi, banjir, huru-hara, dll;
- h. Melakukan pelatihan kondisi darurat misalnya kebakaran, gempa bumi, banjir, huru-hara, dll.
- i. Surat pernyataan perihal kesanggupan membayar upah tenaga kerja, THR, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan tepat waktu selama kontrak pekerjaan berlangsung dan pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima tenaga kerja sesuai dengan Undang-Undang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja saat pegawai putus hubungan kerja, serta sanggup untuk menyediakan seluruh peralatan yang tercantum pada kontrak selama pelaksanaan kontrak;

- j. Pemberian gaji kepada seluruh pekerja yang dipekerjakan oleh Pengelola Gedung minimal sesuai dengan UMK Tangerang Selatan Tahun 2026 sudah termasuk biaya pajak dan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan yang menjadi kewajiban tiap personil, untuk yang menjadi kewajiban Perusahaan tidak dipotong dari gaji personil;
- k. Memberikan THR kepada seluruh pekerja yang dipekerjakan oleh pengelola gedung sebesar 1 bulan gaji yang dibayarkan maksimal pada 7 hari sebelum Hari raya Idul fitri;
- l. Melakukan pemeliharaan dan perawatan landskap baik tanaman indoor maupun outdoor;
- m. Pengelolaan sampah dengan pengangkutan sampah dilakukan setiap hari dari tempat sampah sementara (TPS) Kantor Pusat universitas Terbuka;
- n. Melakukan penggantian terhadap kerusakan peralatan yang terjadi dan bersifat *urgent*;
- o. Mampu melakukan pendataan pada setiap peralatan dan mesin sarana prasarana MEP yang ada di Kantor Pusat Universitas Terbuka dan melakukan pemutakhiran data tersebut secara berkala apabila terdapat perubahan/ penghapusan/ penambahan peralatan yang hasilnya dilaporkan kepada pihak Universitas Terbuka;
- p. Pembersihan ruangan kerja dilakukan sebelum jam kerja Pegawai Universitas Terbuka dimulai;
- q. Mampu melakukan koordinasi yang melekat, intensif, cepat dan responsif dengan pengelola kawasan dimana kantor UT berada;
- r. Mampu menyusun Metodologi Kerja untuk setiap jenis pekerjaan;
- s. Mampu menyusun metode pengukuran kinerja sebagai indikator untuk menilai hasil pekerjaan.
- t. Biaya-biaya yang timbul dalam rangka pelatihan sebagaimana tercantum pada huruf g dan h sepenuhnya menjadi tanggung jawab peserta yang ditunjuk sebagai pemenang;
- u. Menyampaikan Struktur Organisasi perusahaan dan Struktur Organisasi lapangan sesuai dengan personil yang akan ditempatkan;
- v. Penyedia tidak diperbolehkan untuk mensubkontrakkan pekerjaan, tetapi dipersilahkan untuk menjalin kerjasama/ bermitra dengan vendor tunggal untuk jenis peralatan tertentu seperti genset, lift dan peralatan lainnya (jika ada) untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan perbaikan/ penggantian sparepart jika terjadi kerusakan pada peralatan selama masa kontrak berlangsung;
- w. Penyedia memiliki aplikasi/ software berbasis internet (web based/ realtime) meliputi: layanan keluhan, permintaan, pemantauan dan laporan dibuktikan dengan menyampaikan alamat link website dan bisa diakses. Hal ini bertujuan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan serta mempermudah pelaksanaan dan koordinasi antara penyedia dengan UT.

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab serta dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 November 2025
PT Provices Indonesia



Melky Aliandri S.T., M.B.A
Direktur



Kategori		2025																																																
No.	Kategori	K/C	Januari				Februari				Maret				April				Mai				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
			A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D												
	PELAKSANAAN PEKERJAAN																																																	
1	Kick off Meeting pihak PT Provisas dan pihak Universitas Terbuka Pondok Cabe																																																	
2	Proses Take Over/Recruitment SDM dari provider existing dan Tenaga baru																																																	
3	Proses serah terima Penyerahan pekerjaan di Gedung Universitas Terbuka dari Provider lama ke PT Provisas Indonesia, disaksikan oleh pihak Universitas Terbuka dan Perwakilan																																																	
4	Pengisian posisi sesuai dengan oleh SDM PT Provisas berdasarkan Unjuk pekerjaan																																																	
5	Proses pengadaan Sarana kerja dan peralatan/perlengkapan kerja																																																	
6	SOP Provisas mulai diimplementasikan di area kerja, atas dasar persetujuan pihak Universitas Terbuka																																																	
7	Rapat koordinasi antara Universitas Terbuka & Management Provisas per bulan tiap minggu 1																																																	
8	Laporan Bulanan																																																	
9	Pemeriksaan absensi dan tingkat lalu SDM PT Provisas secara acak terhadap Tenaga Kerja yang bertugas dalam setiap minggu																																																	
10	Latihan penyegaran SDM, gabungan per-bulan																																																	
11	Evaluasi SDM tahunan PT Provisas yang bertugas di Gedung Universitas Terbuka oleh Management Provisas (Annual Appraisal) dan KPI																																																	
12	Evaluasi dan kontrol / Audit Internal																																																	
13	Tindakan koreksi atas hasil evaluasi dan kontrol																																																	

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 12 (dua belas) bulan mulai tanggal 1 Januari 2026 sd. 31 Desember 2026

[illegible]

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN: HARIAN

Housekeeping

NO	MATERIAL / ITEM	URAIAN PEKERJAAN	HARIAN PELAKSANAAN DALAM SATU BULAN																								KETERANGAN
			Minggu I						Minggu II						Minggu III						Minggu IV						
			Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	
1	Lantai Keramik Back Office All Area	Moping																									
2	Lantai Karpet All Area	Vacuming																									
3	Lantai Parquit All Area	Moping																									
4	Lantai Vynil All Area	Moping																									
5	Lantai Granit All Area	Moping, Dry Bufing																									
6	Pintu Lift & Rell Lift All Area	Dusting, Polishing, Cleaning Up																									
7	Pintu-Pintu Kaca Koridor All Area	Glass Cleaning																									
8	Tempat Sampah / Standing Ashtray All Area	Washing																									
9	Triping Sampah All Area	Cleaning Up																									
10	Musholla & Pantry All Area	Cleaning Up																									
11	Ruang Panel / AHU All Area	Cleaning Up																									
12	Ruang Rapat All Area	Cleaning Up																									
13	Ruang Server All Area	Cleaning Up																									
14	Tombol-Tombol Lift All Area	Cleaning Up																									
15	Toilet All Area	Cleaning Up																									
16	Urinal, Westafel, Closet All Area	Polishing																									
17	Dinding Keramik Toilet All Area	Wall Stick																									
18	Toilet Executive All Area	Toilet Cleaning																									
19	Trap & Relling Exit All Area	Cleaning Up																									
20	Acesories Dinding All Area	Dusting / High Dusting																									
21	Saklar & Stop Kontak All Area	Dusting																									
22	Box Hydrant & Apar All Area	Dusting / High Dusting																									
23	Pintu-Pintu exit All Area	High Dusting																									
24	Baner & Mading All Area	Dusting																									
25	Celling & Kap-Kap Lampu All Area	Wall Dusting																									
26	Meja & Furniture Ruangan All Area	Dusting																									
27	Sawang-Sawang / Sarang Laba-Laba All Area	Dusting / Shine Up																									
28	List-List Sekat Ruangan All Area	Dusting / High Dusting																									
29	Kusen & Daun Pintu All Area	Dusting / Shine Up																									
30	List-List Partisi Toilet All Area	Dusting / High Dusting																									
31	Dinding Kayu Koridor All Area	Dusting / Shine Up																									
32	Dinding Keramik / Granit All Area	Wall Stick																									
33	Hexos Pan / Drill AC All Area	Dusting / High Dusting																									
34	Activity Area Toilet	General Cleaning																									

- Kegiatan Sehari-hari
- Extra Job sesuai perintah pemberi kerja

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN: MINGGUAN
Housekeeping

NO	MATERIAL / ITEM	URAIAN PEKERJAAN	HARIAN PELAKSANAAN																												KETERANGAN
			Minggu I							Minggu II							Minggu III							Minggu IV							
			Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb					
1	Plafon	Dusting / Spoting																													
2	Kap Lampu	Dusting / Polishing																													
3	Celling Lampu	Dusting / Polishing																													
4	Hexos Pan / Grill AC	Dusting / Spoting																													
5	Splinkker	Dusting / Spoting																													
6	Vertical Blind / Kray	Dusting / High Dusting																													
7	Dinding Wallpaper	Dusting / Spoting																													
8	Dinding Marmer / Keramik	Wall Stick																													
9	Accessories Dinding	Dusting																													
10	Kaca Jendela	Glass Cleaning																													
11	Kusen / Daun Pintu Kayu	Dusting / Shine Up																													
12	List Stainless All	Dusting / Polishing																													
13	Skat / Pembatas Ruangan	Dusting / Spoting																													
14	Saklar / Stop Kontak	Dusting																													
15	Box Hydrant / Apar	Dusting																													
16	Toilet Executive	General Cleaning																													
17	Tempat Wudhu	General Cleaning																													
18	Lantai Karpet	Vacumming / Shampoing																													
19	Lantai Keramik	Manual Brush / Stripoing																													

 Mingguan

PELAKSANAAN PROGRAM KERJA MINGGUAN

Housekeeping

NO	OBYEK PEMBERSIHAN	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	KETERANGAN
1	LOBBY LIFT							
	Plafon dan Kap Lampu							
	Pintu Lift							
	Dinding Marmer							
	Dinding Kayu							
	Petunjuk Arah, Stop kontak, dan Saklar							
	Pintu Kaca Ruang Kerja							
	Buffing Lantai Marmer							
	Tempat Sampah / Standing Astray							
	Pot-Pot Tanaman							
2	SELASAR / CORIDOR							
	Plafon dan Kap Lampu							
	Dinding Marmer							Pengelapan / Dusting
	Dinding Wallpaper							
	Dinding Kaca							
	Lantai Karpet							
	Lantai Keramik							
	Pot-Pot Tanaman							
	Box Hydrant / Tabung Pemadam							
3	JANITOR & DAPUR							
	Plafon dan Kap Lampu							
	Grill AC							
	Dinding Keramik							
	Lantai Keramik							
	Wasbak dan Kran Air							
	Lemari Kitchen							
	Pintu Kayu							
	Keranjang Sampah							
4	Toilet Wanita & Pria							
	Plafon, Kap Lampu, & Grill AC							General Cleaning Toilet
	Dinding Keramik							
	Pintu-Pintu Kayu dan List Pintu							
	Kaca Rias & Meja Wastafel							
	Tempat Handsoap & Tempat Sampah							
	Urinoir & Closet							
	Kran-Kran Air							
	Tempat Tissue							
	Lantai Keramik							
	Keset Toilet							
	Floor Drain							
5	LIFT							
	Dinding Lift							
	Pintu Lift							
	Lantai Karpet							
6	TANGGA DARURAT							
	Railling Besi							
	Lantai Keramik							
	Pintu Besi							
7	MUSHOLLA							
	Dinding Beton							
	Lantai Karpet							
	Ruang Wudhu Lantai Keramik							

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN: BULANAN
Housekeeping

NO	MATERIAL / ITEM	URAIAN PEKERJAAN	HARIAN PELAKSANAAN																												KETERANGAN
			Minggu I							Minggu II							Minggu III							Minggu IV							
			Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb					
1	Dinding Kayu Koridor All Area	Dusting / Shine Up																													
2	Dinding Marmer All Area	Wall Stick																													
3	Hexos Pan / Drill AC All Area	Dusting / High Dusting																													
4	Toilet Pria & Wanita All Area	General Cleaning																													
5	Dinding Granit Bagian Luar Ground	Wall Stick																													
6	Kaca Besar Area Ground	Glass Cleaning																													
7	Plafon Area	High Dusting / Wall Plafon																													
8	Kaca Rea Back Office	Glass Cleaning																													
9	Celling & Kap Lampu	Dusting / Polishing																													
10	Kray / Gorden	Dusting / Spoting																													

[illegible]

[illegible]

REFERENCES



Paterjuan Dally
 Paterjuan Milingguan
 Paterjuan 2 Milingguan
 Paterjuan Bulaman
 Paterjuan 2 Bulaman
 Paterjuan 3 Bulaman

Abstract

□ **Intervall** a bis b :

Clearing: 0.00

Rencana Kerja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Sarana Prasarana 2026

Kampus Universitas Terbuka - Pondok Cabe

NO	ITEM	Lokasi	Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26		KETERANGAN
			P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	
1	Genset dan Power House		2W						2W						2W						2W						Yearly desember
2	Trafo dan Cubicle (PM By Owner)																										
3	Lift (PM By Owner)		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		
4	Forklift (PM by Owner)																										
5	Plumbing		3M						3M						3M						3M						
6	Water Heater		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		
7	Exhaust Fan		3M						3M						3M						3M						
8	APAR dan Hydrant		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		
9	Sistim Pompa Air Mancur		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		
10	Sistim Splinker Kebakaran		3M						3M						3M						3M						
11	Sistim Splinker Taman		3M						3M						3M						3M						
12	PM Panel		3M						3M						3M						3M						
13	Fire Alarm system		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		
14	Fire Supression System FM 200		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		
15	Sound System				3M						3M						3M						3M				
16	TV dan LCD				3M						3M						3M						3M				
17	projector dan Elektronik lainnya				3M						3M						3M						3M				
18	Jaringan telepon dan PABX (tidak di jelaskan durasi PM)		3M						3M						3M						3M						
19	Mesin Finger Print (tidak di jelaskan durasi PM)		3M						3M						3M						3M						
20	mesin Wrapping (PM by owner)																										
21	Mesin Straping (tidak di jelaskan durasi PM)		3M						3M						3M						3M						
22	Mesin Laminating (PM by owner)																										
23	mesin power dan handpallet (tidak di jelaskan durasi PM)		3M						3M						3M						3M						
24	ruang perangkat (tidak dijelaskan durasi)		3M						3M						3M						3M						
25	Videotron(PM by owner)																										
26	solar panel (PM by owner)																										

W = Mingguan
M= Bulanan
3M= 3 Bulanan
Y= Tahunan
2W 2 Mingguan

P= Rencana
A= Aktual

RENCANA KERJA PM GENSET 2 MINGGUAN LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

PROVICES GROUP Integration Property Services				W- WEEK																																											
NO	GENSET	LOKASI	JUMLAH	Jan-26			Feb-26			Mar-26			Apr-26			May-26			Jun-26			Jul-26			Aug-26			Sep-26			Oct-26			Nov-26			Dec-26										
				P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A								
1	Genaset 200KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit	W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3					
2	Genaset 1000 KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit	W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3					
3	Genaset 200 KVA	PH Belakang (CP215)	1 Unit	W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3					
4	Genaset 1000 KVA	PH Belakang (CP215)	1 Unit	W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3					
5	Genaset 500 KVA	Wisma 2	1 Unit	W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3					
6	Genaset 410 KVA	Wisma 3	1 Unit	W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3					
7	Genaset 500 KVA	UTCC	1 Unit	W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3					
8	Genaset 200 KVA	Data Center	1 Unit	W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3					
9	Genaset 320 KVA	Pengujian	1 Unit	W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3					
10	Genaset 810 KVA	Gedung Prof. Setijadi	2 Unit	W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3		W1		W3					
				10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0

RENCANA KERJA PM GENSET BULANAN LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

NO	GENSET	LOKASI	JUMLAH	Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26	
				P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
1	Genaset 200KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit	W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
2	Genaset 1000 KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit	W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
3	Genaset 200 KVA	PH Belakang (CP215)	1 Unit	W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
4	Genaset 1000 KVA	PH Belakang (CP215)	1 Unit	W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
5	Genaset 500 KVA	Wisma 2	1 Unit	W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
6	Genaset 410 KVA	Wisma 3	1 Unit	W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
7	Genaset 500 KVA	UTCC	1 Unit	W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
8	Genaset 200 KVA	Data Center	1 Unit	W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
9	Genaset 320 KVA	Pengujian	1 Unit	W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
10	Genaset 810 KVA	Gedung Prof. Setijadi	2 Unit	W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2		W2	
				10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0

RENCANA KERJA PM GENSET 3 BULANAN LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

NO	GENSET	LOKASI	JUMLAH	Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26	
				P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
1	Genaset 200KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit			W4						W4					W4							W4			
2	Genaset 1000 KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit			W4						W4					W4							W4			
3	Genaset 200 KVA	PH Belakang (CP215)	1 Unit			W4						W4					W4							W4			
4	Genaset 1000 KVA	PH Belakang (CP215)	1 Unit			W4						W4					W4							W4			
5	Genaset 500 KVA	Wisma 2	1 Unit			W4						W4					W4							W4			
6	Genaset 410 KVA	Wisma 3	1 Unit			W4						W4					W4							W4			
7	Genaset 500 KVA	UTCC	1 Unit			W4						W4					W4							W4			
8	Genaset 200 KVA	Data Center	1 Unit			W4						W4					W4							W4			
9	Genaset 320 KVA	Pengujian	1 Unit			W4						W4					W4							W4			
10	Genaset 810 KVA	Gedung Prof. Setiyadi	2 Unit			W4						W4					W4							W4			
				0	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	10	0	0	

RENCANA KERJA PM GENSET 6 BULANAN LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

NO	GENSET	LOKASI	JUMLAH	Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26	
				P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
1	Genaset 200KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit									W1												W1			
2	Genaset 1000 KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit									W1												W1			
3	Genaset 200 KVA	PH Belakang (CP215)	1 Unit									W1												W1			
4	Genaset 1000 KVA	PH Belakang (CP215)	1 Unit									W1												W1			
5	Genaset 500 KVA	Wisma 2	1 Unit									W1												W1			
6	Genaset 410 KVA	Wisma 3	1 Unit											W2												W2	
7	Genaset 500 KVA	UTCC	1 Unit											W2												W2	
8	Genaset 200 KVA	Data Center	1 Unit											W2												W2	
9	Genaset 320 KVA	Pengujian	1 Unit											W2												W2	
10	Genaset 810 KVA	Gedung Prof. Setijadi	2 Unit											W2												W2	
				0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5	0

RENCANA KERJA PM GENSET 12 BULANAN LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

NO	GENSET	LOKASI	JUMLAH	Jan-26	Feb-26	Mar-26	Apr-26	May-26	Jun-26	Jul-26	Aug-26	Sep-26	Oct-26	Nov-26	Dec-26
----	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

				P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
1	Genset 200KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit													Y									
2	Genset 1000 KVA	PH Depan (CP58)	1 Unit													Y									
3	Genset 200 KVA	PH Belakang (CP2115)	1 Unit															Y							
4	Genset 1000 KVA	PH Belakang (CP2115)	1 Unit															Y							
5	Genset 500 KVA	Wisma 2	1 Unit																	Y					
6	Genset 410 KVA	Wisma 3	1 Unit																	Y					
7	Genset 500 KVA	UTCC	1 Unit																			Y			
8	Genset 200 KVA	Data Center	1 Unit																			Y			
9	Genset 320 KVA	Pengujian	1 Unit																					Y	
10	Genset 810 KVA	Gedung Prof. Setijadi	2 Unit																					Y	
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0

RENCANA KERJA PM (PREVENTIF MAINTENANCE) MESIN (POMPA) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

NO	GEDUNG	JET PUMP	MERK	DEP WELL	MERK	TRANSFER	MERK	BOOSTER	MERK	Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26	
										P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
1	Pujasera	2	Shimizu	-	-	-	-	-	-	W1						W1						W1						W1					
2	Masjid	3	Shimizu	-	-	2	Sanyo	-	-	W1						W1						W1					W1						
3	Publik	1	Sanyo	-	-	1	Grundfos	1	Maxon	W1						W1						W1					W1						
4	P.Mobil	1	Shimizu	-	-	-	-	-	-	W1						W1						W1					W1						
5	Rektorat	1	Shimizu	-	-	3	Ebara	2	Firman	W1						W1						W1					W1						
6	BKUK	-	-	-	-	-	-	2	Ebara	W1						W1						W1					W1						
7	Tanki.T	1	Sanyo	1	Franklin	2	Rotor	-	-	W1						W1						W1					W1						
8	BAKP	1	Wasser	-	-	2	Grundfos	1	Ebara	W1						W1						W1					W1						
9	P.Kualitas	-	-	-	-	-	-	-	-	W2						W2						W2					W2						
10	Serbaguna	-	-	-	-	-	-	-	-	W2						W2						W2					W2						
11	TK Ananda	1	Shimizu	-	-	-	-	-	-	W2						W2						W2					W2						
12	Arsip 1	1	Sanyo	-	-	-	-	-	-	W2						W2						W2					W2						
13	P2M2	2	Wasser	-	-	2	Ebara	2	Grundfos	W2						W2						W2					W2						
14	Fak.1	-	-	1	Franklin	2	Grundfos	1	Grundfos	W2						W2						W2					W2						
15	Fak.2	1	Wasser	-	-	1	Ebara	1	Ebara	W2						W2						W2					W2						
16	Fak.3	-	-	1	Franklin	2	Grundfos	1	Grundfos	W2						W2						W2					W2						
17	Puslata	-	-	-	-	2	Grundfos	1	Grundfos	W3						W3						W3					W3						
18	Poliklinik	1	Sanyo	-	-	-	-	1	Shimizu	W3						W3						W3					W3						
19	Wisma 1	1	Washer	-	-	-	-	1	Grundfos	W3						W3						W3					W3						
20	Wisma 2	-	-	1	Franklin	2	Ebara	2	Grundfos	W3						W3						W3					W3						
21	Wisma 3	-	-	1	Franklin	2	Ebara	2	Ebara	W3						W3						W3					W3						
22	GOR	1	Wasser	-	-	-	-	1	Sanyo	W3						W3						W3					W3						
23	Puslaba	1	Shimizu	-	-	-	-	2	Shimizu	W3						W3						W3					W3						
24	Arsip 2	2	Wasser	-	-	-	-	1	Shimizu	W3						W3						W3					W3						
25	Steam	1	Ebara	-	-	-	-	-	-	W3						W3						W3					W3						
26	T.Umum	4	Sanyo	-	-	-	-	2	Ebara	W3						W3						W3					W3						
27	UTCC	2	Sanyo	-	-	2	Ebara	1	Grundfos	W3						W3						W3					W3						
28	LPPMP	2	Sanyo	-	-	2	Ebara	1	Grundfos	W4						W4						W4					W4						
29	LPPM	1	Shimizu	-	-	2	Ebara	1	Grundfos	W4						W4						W4					W4						
30	Arsip 3	1	Grundfos	-	-	2	Grundfos	2	Grundfos	W4						W4						W4					W4						
31	Sauna	2	Wasser	-	-	-	-	6	Ebara	W4						W4						W4					W4						
32	Gudang Depan	2	Wasser	-	-	-	-	-	-	W4						W4						W4					W4						
33	PABX	1	Maxon	-	-	-	-	-	-	W4						W4						W4					W4						
34	Taman Kuliner	1	Pollo	-	-	-	-	-	-	W4						W4						W4					W4						
35	Gazebo	1	Shimizu	-	-	-	-	1	Ebara	W4						W4						W4					W4						
36	Prof. Setijadi	1				2		2		W4						W4						W4					W4						
										36	0	0	0	0	0	36	0	0	0	0	0	36	0	0	0	0	0	36	0	0	0	0	0

RENCANA KERJA PM (PREVENTIF MAINTENANCE) GROUND TANK, ROOFTANK, PREASURE TANK DAN SEPTICK TANK DI LINGKUNGAN UT

NO	GEDUNG	GROUND TANK	ROOFTANK	PRESEUR TANK	SEPTICK TANK	LIMBAH	FILTER	Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26	
1	Pujasera	-	4@700 liter	-	1	1@3x2x2m2	-	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
2	Masjid	1@3x2x2	4@1000 liter	-	1	-	1@8 inch					6M											6M								
3	Publik	1@3x2x3	1@3x4x1	-	2	-	1@8 inch					6M											6M								
4	P.Mobil	-	1@1000 liter	-	-	-	-					6M											6M								
5	Rektorat	1@2x2x3	2@1000 liter	-	1	-	1					6M											6M								
6	BKUK	-	2@1500 liter	-	2	-	-					6M											6M								
7	T.Tower	1@3x3x3	1@5000 liter	-	-	-	-					6M											6M								
8	BAKP	1@3x3x2	2@3000 liter	-	2	-	-					6M											6M								
9	P.Kualitas	-	2@1x1x3	-	2	-	-					6M											6M								
10	Serbagona	-	-	-	1	-	-					6M											6M								
11	TK Ananda	-	1@1000 liter	-	1	-	-					6M											6M								
12	Arsip 1	-	2@700 liter	-	1	-	-					6M											6M								
13	P2M2	1@2x2x4	2@1000 liter	1	2	-	-					6M											6M								
14	FAK 2	2x2x2	1@1x3x1	1	2	-	1@8 inch					6M											6M								
15	FAK 1	1@3x2x1	2@1000 liter	1	2	-	1@8 inch					6M											6M								
16	FAK 3	1@3x3x3	1@3000 liter	-	2	1@3x1x1	-							6M												6M					
17	Puslaha	-	1@3000 liter	-	2	-	-							6M												6M					
18	Poliklinik	-	2@1000 liter	-	1	-	-							6M												6M					
19	Wisma 1	-	1@2000 liter	-	2	-	-							6M												6M					
20	Wisma 2	1@3x3x3	2@2000 liter	-	2	1@3x1x1	-							6M												6M					
21	Wisma 3	1@4x2x4	1@3x2x3	1	2	1@3x5x2	-							6M												6M					
22	GOR	-	4@1000 liter	-	2	-	-							6M												6M					
23	Puslaha	-	2@1000 liter	-	2	-	-							6M												6M					
24	Arsip 2	-	4@700 liter	-	2	-	-							6M												6M					
25	Steam	-	1@1000 liter	-	-	-	-							6M												6M					
26	Toilet.U	-	4@1000 liter	-	1	-	2@8 inch							6M												6M					
27	UTCC	1@2x2x3	2@1500 liter	-	4	-	-							6M												6M					
28	LPPMP	1@3x3x3	1@3x3x1	-	2	-	2@10 inch							6M												6M					
29	LPPM	1,5x1,5x2	1@3x2x1	1	2	-	-							6M												6M					
30	Arsip 3	1@3x2x2	2@700 liter	1	1	-	-							6M												6M					
31	Gazebo	-	1@1000 liter	-	1	-	-							6M												6M					
JUMLAH		14	57	7	48	4	8	0	0	0	0	14	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	16	0	0	0	0	0

RENCANA KERJA PM (PREVENTIF MAINTENANCE) Fire Alarm

[illegible]

RENCANA KERJA PM (PREVENTIF MAINTENANCE) Sound SystemDATA SOUND SYSTEM

NO	UNIT	GEDUNG	POWER	SPEAKER	MIXER	MIC	Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26	
							P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
1	REKTORAT	REKTORAT LT1	EV CPS 2.12	EV	ALLEN HEATH 12CH	SHURE			W1						W1						W1						W1			
2	OR	BIRO	YAMAHA	YAMAHA	YAMAHA 12CH	BOSCH			W1						W1						W1						W1			
3	AULA	KWALITAS LT3	EV CPS 2.12 2PCS	EV 8"	DINACORD 16CH	EV			W1						W1						W1						W1			
4	FKIP	FAKULTAS	SOENDCRAPMAN	CEALING		SHURE COMBO			W1						W1						W1						W1			
5	FST	FAKULTAS	BMB 3 PCS	BMB 10" 3 SET	MIXER 1 PCS	SHURE COMBO			W1						W1						W1						W1			
6	FISHIP	FAKULTAS	BMB	ADC 6"		SHURE			W2						W2						W2						W2			
7	FEKON	FAKULTAS	MIKEY	WARFADLE	MIKEY	SHURE			W2						W2						W2						W2			
8			BMB	ADC 6"		SHURE			W2						W2						W2						W2			
9		GSG LT2	EV 4 PCS	EV 6" 8 SET	ALLEN HEAT 4 PCS	EV			W2						W2						W2						W2			
10		WISMA1	YAMAHA	BMB 10" 2 SET	YAMAHA 12CH	SHURE			W3						W3						W3						W3			
11									W3						W3						W3						W3			
12		WISMA2	WARFADLE	EW	DINACORD 16CH	SHURE			W3						W3						W3						W3			
13		WISMA3	BMB 2 PCS	BMB		SHURE			W3						W3						W3						W3			
14		UTCC	HK 3 PCS	AARAY 2 SET	ALLEN HEATH 12 CH	SHURE			W4						W4						W4						W4			
15			EV 1 PCS	HK SUB 2 SET					W4						W4						W4						W4			
16				EV SUB 1 SET					W4						W4						W4						W4			
17				EV 6" 2 SET					W4						W4						W4						W4			
18				HK 6" 1 SET					W4						W4						W4						W4			
19	PUSKOM	LPBAUSI LT2	TOA	TOA 6" 2 SET	YAMAHA 12CH	BOSCH			W4						W4						W4						W4			
20	LPPNP	LPBAUSI DASAR	TOA						W4						W4						W4						W4			
21	PUSJIAN	LPBAUSI LT3	BMB	JBL 5"		SHURE			W4						W4						W4						W4			
22		LPBAUSI LT4	BMB	WARFADLE		SHURE			W4						W4						W4						W4			
Jumlah sound system luar 2 set Jumlah speaker aktif portable toa 5 pcs							0	0	22	0	0	0	0	0	22	0	0	0	0	0	22	0	0	0	0	0	22	0	0	0

RENCANA KERJA PM (PREVENTIF MAINTENANCE) Finger Print

NO	LOKASI	JUMLAH	Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26	
			P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
1	Zona Publik	1 unit	W1						W1						W1						W1					
2	Rektorat	1 unit	W1						W1						W1						W1					
3	BKUK	2 unit	W1						W1						W1						W1					
4	BAKP	2 unit	W1						W1						W1						W1					
5	GSG	1 unit	W1						W1						W1						W1					
6	Pusat Kualitas	1 unit	W2						W2						W2						W2					
7	P2M2	1 unit	W2						W2						W2						W2					
8	Poliklinik	1 unit	W2						W2						W2						W2					
9	Wisma 2	1 unit	W2						W2						W2						W2					
10	Fakultas 1	3 unit	W3						W3						W3						W3					
11	Fakultas 2	1 unit	W3						W3						W3						W3					
12	Puslata	1 unit	W3						W3						W3						W3					
13	Fakultas 3	4 unit	W3						W3						W3						W3					
14	Puslaba	2 unit	W4						W4						W4						W4					
15	Arsip 2	1 unit	W4						W4						W4						W4					
16	LPPM	1 unit	W4						W4						W4						W4					
17	LPPMP	2 unit	W4						W4						W4						W4					
TOTAL		26 unit	17	0	0	0	0	0	17	0	0	0	0	0	17	0	0	0	0	0	W4	0	0	0	0	0

DATA AIR MANCUR DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

NO	LOKASI	WAKTU OPRASIONAL	JUMLAH NOZEL DAN LAMPU	JUMLAH PANEL
1	Air Mancur Gerbang Utama	2x Sehari	72 bh	5 unit
2	Air Mancur Bundaran	2x Sehari	24 bh	
3	Air Mancur Tangga Rektorat	4x Sehari	-	1 unit
4	Air Mancur Lobby Rektorat	24 Jam	14 bh	1 unit
5	Air Mancur Ruang Rektorat	24 Jam	-	1 unit
6	Air Mancur Kolam BKUK	24 Jam	2 bh	1 unit
7	Air Mancur F2M2 1	1x Slang	10 bh	2 unit
8	Air Mancur F2M2 2	1x Slang	-	2 unit
9	Air Mancur Wisma 3	1x Slang	-	1 unit
10	Air Mancur Fakultas 1	1x Slang	10 bh	1 unit
11	Air Mancur Sarana Olahraga	1x Slang		
12	Air mancur danau	1x seminggu	109 bh	2 unit
13	Kincir Air	1x pagi		6 unit

NO	LOKASI AIR MANCUR	MESIN POMPA AIR MANCUR	POMPA JETPUMP	POMPA CELUP	JUMLAH	Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26	
						P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
1	Zonapublik	3 unit 3phas 5 – 7 kw	2 unit 250w	1 unit 1.500 w	6	W1						W1						W1						W1					
2	Rektorat (Lobby)	1 unit 750 w		1 unit 750 w	2	W1						W1						W1						W1					
3	Rektorat (tangga depan)		1 unit 250w	1 unit 550 w	2	W1						W1						W1						W1					
4	BKUK			1 unit 150 w	1	W2						W2						W2						W2					
5	P2M2			2 unit 550 w	2	W2						W2						W2						W2					
	Wisma 1 (kolam ikan)	1 unit				W2						W2						W2						W2					
6	Wisma 3			1 unit 100 w	1	W3						W3						W3						W3					
7	Fak 1			1 unit 550 w	1	W3						W3						W3						W3					
8	Sarana olah raga			1 unit 60 w	1	W3						W3						W3						W3					
9	Danau Besar	4 unit 3 phas 11-18 kw		2	6	W4						W4						W4						W4					
10	Kincir air + Mesin	6 unit 1hp			6	W4						W4						W4						W4					
						11	0	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0

RENCANA KERJA PM (PREVENTIF MAINTENANCE) LIFT

[illegible]

RENCANA KERJA PM (PREVENTIF MAINTENANCE) DATA MESIN DAN PERALATAN LAINNYA

REKAP DATA MESIN DAN PERALATAN DI UNIT PUSLABA UNIVERSITAS TERBUKA

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME		Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26	
				P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
1	Hand Pallet Truck Manual dan Hand Stacker Manual 1,5 Ton	19	unit	W2						W2						W2						W2					
2	Pallet Mover 2 Ton (Power Pallet MHE DEMAG Type MR 25-540)	3	unit	W2						W2						W2						W2					
3	Forklift Reach Truck all tonase	3	unit	W2						W2						W2						W2					
4	Kipas	20	unit	W2						W2						W2						W2					
5	Mesin Laminating	2	unit	W2						W2						W2						W2					
6	Mesin Strapping MTX 365	4	unit	W2						W2						W2						W2					
7	Mesin Strapping MTX 450 HS	11	unit	W4						W4						W4						W4					
8	L-Bar Sealer Machine	6	unit	W4						W4						W4						W4					
9	Shrink Tunnel	6	unit	W4						W4						W4						W4					
10	Timbangan 750 kg	1	unit	W4						W4						W4						W4					
11	Timbangan 300 kg	3	unit	W4						W4						W4						W4					
12	Timbangan 200 kg	3	unit	W4						W4						W4						W4					
13	Timbangan 30 kg	3	unit	W4						W4						W4						W4					
				9	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0

RENCANA KERJA PM (PREVENTIF MAINTENANCE) HYDRANT

[illegible]

[illegible]

[illegible]

RENCANA KERJA PM (PREVENTIF MAINTENANCE) L BAR

MESIN L-BAR SEALER DAN SHRINK TUNEL BESERTA KELENGKAPANNYA DI UNIT PUSLABA DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS TERBUKA

No	Jenis Mesin	Model	Lokasi	Jan-26		Feb-26		Mar-26		Apr-26		May-26		Jun-26		Jul-26		Aug-26		Sep-26		Oct-26		Nov-26		Dec-26	
				P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
1	L-Bar	TY-701-170H-INF	PUSLABA	W1						W1						W1						W1					
2	L-Bar	TY-701-120	PUSLABA	W1						W1						W1						W1					
3	L-Bar	TY-701-200H-INF	PUSLABA	W1						W1						W1						W1					
4	L-Bar	EFK250	PUSLABA	W1						W1						W1						W1					
5	Shrink	SA-316-POF-A-PS	PUSLABA	W1						W1						W1						W1					
6	Shrink	SA-316-POF-PS	PUSLABA	W3						W3						W3						W3					
7	Shrink	SA-316-POF-H30-A-PS	PUSLABA	W3						W3						W3						W3					
8	Shrink	T85X	PUSLABA	W3						W3						W3						W3					
9	L-Bar	EFK250	PERCETAKAN	W3						W3						W3						W3					
10	Shrink	T85X	PERCETAKAN	W3						W3						W3						W3					
				9	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0

Jakarta, 10 November 2025

No : 1317.11 /PVI/DIR-MA/XI/2025

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth:

Pokja Pemilihan Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (*Building Management*)
Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026
di Universitas Terbuka

Perihal : Penawaran Pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (*Building Management*) Kantor Pusat
Universitas Terbuka Tahun 2026

Sehubungan dengan Dokumen Penunjukan Langsung nomor B/1591/UN31.DMAUPBJ/PL.02.00/2025 tanggal 7 November 2025 dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pemilihan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (*Building Management*) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026 dengan nilai penawaran sesuai BOQ sebesar **Rp. 26.984.901.000,-** (Dua puluh enam miliar sembilan ratus delapan puluh empat juta sembilan ratus satu ribu rupiah).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :

1. Daftar Kuantitas dan Harga
2. Dokumen Penawaran Administrasi :
 - a. Memiliki Izin Usaha :
 - 1) Surat ijin usaha dengan barang/jasa dagangan utama Jasa Pengelolaan Gedung; dan/atau
 - 2) Aktivitas penyedia jasa untuk gedung dan pertamanan; dan/atau
 - 3) Izin Usaha penyedia gabungan jasa penunjang fasilitas KBLI 81100.
 - b. Kualifikasi Non Kecil
 - c. NIB Berbasis Resiko
 - d. Akta Pendirian dan Akta Perubahan Terakhir
 - e. Konfirmasi Status Wajib Pajak
 - f. Sertifikat Manajemen Mutu ISO 9001:2015
 - g. Sertifikat Manajemen Lingkungan ISO 14001:2015
 - h. Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja ISO 45001:2018
3. Dokumen Penawaran Teknis :
 - a. Metodologi Kerja
 - b. Aplikasi Berbasis Internet (*Web Based*)
 - c. Surat Pernyataan Kesanggupan Mampu Menyelesaikan Pekerjaan
 - d. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyediakan Personil
 - e. Surat Pernyataan Kesanggupan Penambahan Peralatan
 - f. Surat Pernyataan Kesanggupan Mampu Melaksanakan Pekerjaan Sesuai Ruang Lingkup Pembiayaan
 - g. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk Ketentuan Pelaksanaan
 - h. Jadwal dan Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Jangka waktu pelaksanaan 1 Januari 2026 s.d. 31 Desember 2026, Surat Penawaran berlaku 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal penawaran ini.

Integrated Property Services

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

PT Provinces Indonesia

PT. PROVICES INDONESIA

Melky Aliandri S.T., M.B.A.
Direktur

**BILL OF QUANTITY
(BOQ)**

Pekerjaan : Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026
 Lokasi : Jl. Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan
 Tahun Anggaran : 2026

NO	ITEM PEKERJAAN	SUB TOTAL
A	Pembayaran Gaji, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan	17.106.730.475,40
B	Pembayaran THR	1.295.566.120,00
C	Pembayaran Kompensasi	1.295.566.120,00
D	Sewa Perlengkapan Kerja	2.124.287.197,50
E	Perlengkapan Habis Pakai	1.397.703.952,50
F	Management Fee	1.090.868.606,61
	JUMLAH	24.310.722.472,01
	<i>PPN 11%</i>	<i>2.674.179.471,92</i>
	TOTAL	26.984.901.943,93
	Dibulatkan	26.984.901.000,00
Terbilang : " Dua Puluh Enam Miliar Sembilan Ratus Delapan Puluh Empat Juta Sembilan Ratus Satu Ribu Rupiah "		

Jakarta, 10 November 2025
PT PROVIDICES INDONESIA

PT. PROVIDICES INDONESIA

Melky Aliandri S.T., M.B.A
 Direktur

RINCIAN GAJI

Pekerjaan : Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026
 Lokasi : Jl. Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan
 Tahun Anggaran : 2026

550.129

No	Uraian	UMK 2025 (Up 8%)	Tunjangan	BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan (Pemberi Kerja)	Jumlah	Kuantitas	Waktu	Total
A	Pembayaran Gaji, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan							
1	Building Manager/Kepala Pengelola Gedung	5.372.350,00	10.744.700,00	550.128,64	16.667.178,64	1 Org	12 bln	200.006.143,68
2	Pengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ HSE Officer	5.372.350,00	4.029.262,50	550.128,64	9.951.741,14	2 Org	12 bln	238.841.787,36
3	Supervisor MEP	5.372.350,00	4.029.262,50	630.713,89	10.032.326,39	1 Org	12 bln	120.387.916,68
4	Supervisor Housekeeping (Kebersihan Gedung dan Lingkungan)	5.372.350,00	4.029.262,50	550.128,64	9.951.741,14	1 Org	12 bln	119.420.893,68
5	Leader/Pengelola MEP	5.372.350,00	3.223.410,00	630.713,89	9.226.473,89	2 Org	12 bln	221.435.373,36
6	Leader/Pengelola Kebersihan Gedung	5.372.350,00	3.223.410,00	550.128,64	9.145.888,64	3 Org	12 bln	329.251.991,04
7	Leader/Pengelola Taman dan Kebersihan Lingkungan	5.372.350,00	3.223.410,00	550.128,64	9.145.888,64	2 Org	12 bln	219.501.327,36
8	Pengelola Hubungan Internal, Pelayanan Aduan dan Area Pelayanan Publik	5.372.350,00	Tidak Ada	550.128,64	5.922.478,64	1 Org	12 bln	71.069.743,68
9	Teknisi MEP	5.372.350,00	300.000,00	630.713,89	6.303.063,89	18 Org	12 bln	1.361.461.800,24
10	Helper Teknisi MEP	5.372.350,00	Tidak Ada	630.713,89	6.003.063,89	13 Org	12 bln	936.477.966,84
11	Petugas dan Operator Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung	5.372.350,00	300.000,00	630.713,89	6.303.063,89	9 Org	12 bln	680.730.900,12
12	Petugas Kebersihan	5.372.350,00	Tidak Ada	550.128,64	5.922.478,64	113 Org	12 bln	8.030.881.035,84
13	Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan	5.372.350,00	Tidak Ada	550.128,64	5.922.478,64	43 Org	12 bln	3.055.998.978,24
14	Petugas Operator Telepon	5.372.350,00	Tidak Ada	550.128,64	5.922.478,64	2 Org	12 bln	142.139.487,36
15	Petugas Supir (Absorb)	5.372.350,00	200.000,00	550.128,64	6.122.478,64	12 Org	12 bln	881.636.924,16
16	Petugas Supir (New Hire)	5.372.350,00	Tidak Ada	550.128,64	5.922.478,64	7 Org	12 bln	497.488.205,76
Total A								17.106.730.475,40

* CATATAN

- Besaran Gaji sesuai dengan ketentuan pada Dokumen Persiapan Pengadaan;
- Gaji yang ditawarkan sudah termasuk iuran kepesertaan BPJS Kesehatan (1%) dan BPJS Ketenagakerjaan (2% JHT+1% JP) yang menjadi kewajiban masing-masing personil dengan besaran sesuai peraturan yang berlaku;
- Iuran BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan yang menjadi kewajiban perusahaan dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Perhitungan BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan disesuaikan berdasarkan upah masing-masing personil;
- Perhitungan BPJS Ketenagakerjaan Perusahaan untuk personil Building Manager/Kepala Pengelola Gedung, Pengelola K3/HSE Officer, Supervisor Housekeeping (Kebersihan Gedung dan Lingkungan), Leader/Pengelola Petugas Kebersihan, Leader/Pengelola Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan, Pengelola Hubungan Internal, Pelayanan Aduan dan Area Pelayanan Publik, Petugas Kebersihan, Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan, Petugas Operator Telepon dan Petugas Supir, masuk dalam kelompok Tingkat Resiko Sangat Rendah (Jasa Pemerintah dan Jasa-Jasa Umum Lainnya) sebesar 6,24% yang terdiri dari Jaminan Kematian 0,3% (JKM), Jaminan Kecelakaan Kerja 0,24% (JKK), Jaminan Hari Tua 3,7% (JHT), dan Jaminan Pensiun 2% (JP) (atau sesuai dengan ketentuan dan peraturan terbaru yang berlaku);
- Perhitungan BPJS Ketenagakerjaan Perusahaan untuk personil Supervisor MEP, Leader MEP, Teknisi MEP, Helper Teknisi MEP serta Petugas dan Operator Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung, masuk dalam Kelompok Tingkat Resiko Sangat Tinggi (Perbaikan rumah, jalan-jalan, terusan-terusan konstruksi berat, pipa air, jembatan kereta api, dan instalasi listrik) sebesar 7,74% yang terdiri dari Jaminan Kematian 0,3% (JKM), Jaminan Kecelakaan Kerja 1,74% (JKK), Jaminan Hari Tua 3,7% (JHT), dan Jaminan Pensiun 2% (JP) (atau sesuai dengan ketentuan dan peraturan terbaru yang berlaku);
- Iuran BPJS Kesehatan yang menjadi kewajiban perusahaan dibayarkan sebesar 4% dari gaji masing-masing personil (atau sesuai dengan ketentuan dan peraturan terbaru yang berlaku);
- BPJS Kesehatan sudah termasuk 1 istri/suami dan 3 orang anak dibuktikan dengan KARTU KELUARGA.
- Dalam kolom (H) "Jumlah" adalah gaji kotor yang akan dipotong BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan (Pemberi Kerja)

Handwritten signature or mark.

RINCIAN THR

Pekerjaan : Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2025
 Lokasi : Jl. Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan
 Tahun Anggaran : 2025

No	Uraian	UMK 2025 (Up 8%)	Tunjangan	Jumlah	Kuantitas	Waktu	Total
B	Pembayaran THR						
1	Building Manager/Kepala Pengelola Gedung	5.372.350,00	10.744.700,00	16.117.050,00	1 Org	1 bln	16.117.050,00
2	Pengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ HSE Officer	5.372.350,00	4.029.262,50	9.401.612,50	2 Org	1 bln	18.803.225,00
3	Supervisor MEP	5.372.350,00	4.029.262,50	9.401.612,50	1 Org	1 bln	9.401.612,50
4	Supervisor Housekeeping (Kebersihan Gedung dan Lingkungan)	5.372.350,00	4.029.262,50	9.401.612,50	1 Org	1 bln	9.401.612,50
5	Leader/Pengelola MEP	5.372.350,00	3.223.410,00	8.595.760,00	2 Org	1 bln	17.191.520,00
6	Leader/Pengelola Kebersihan Gedung	5.372.350,00	3.223.410,00	8.595.760,00	3 Org	1 bln	25.787.280,00
7	Leader/Pengelola Taman dan Kebersihan Lingkungan	5.372.350,00	3.223.410,00	8.595.760,00	2 Org	1 bln	17.191.520,00
8	Pengelola Hubungan Internal, Pelayanan Aduan dan Area Pelayanan Publik	5.372.350,00	Tidak Ada	5.372.350,00	1 Org	1 bln	5.372.350,00
9	Teknisi MEP	5.372.350,00	300.000,00	5.672.350,00	18 Org	1 bln	102.102.300,00
10	Helper Teknisi MEP	5.372.350,00	Tidak Ada	5.372.350,00	13 Org	1 bln	69.840.550,00
11	Petugas dan Operator Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung	5.372.350,00	300.000,00	5.672.350,00	9 Org	1 bln	51.051.150,00
12	Petugas Kebersihan	5.372.350,00	Tidak Ada	5.372.350,00	113 Org	1 bln	607.075.550,00
13	Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan	5.372.350,00	Tidak Ada	5.372.350,00	43 Org	1 bln	231.011.050,00
14	Petugas Operator Telepon	5.372.350,00	Tidak Ada	5.372.350,00	2 Org	1 bln	10.744.700,00
15	Petugas Supir (Absorb)	5.372.350,00	200.000,00	5.572.350,00	12 Org	1 bln	66.868.200,00
16	Petugas Supir (New Hire)	5.372.350,00	Tidak Ada	5.372.350,00	7 Org	1 bln	37.606.450,00
Total B							1.295.566.120,00
* CATATAN 1 Besaran THR sesuai dengan ketentuan pada Spesifikasi Teknis/ Dokumen Persiapan Pengadaan; 2 Ketentuan pembayaran THR sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan Bagi Pekerja/Buruh di Perusahaan 3 THR sudah termasuk pajak yang berlaku bagi masing-masing personil (jika ada);							

RINCIAN ALOKASI KOMPENSASI PEGAWAI SESUAI PP NO. 35 TAHUN 2021

Pekerjaan : Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026
 Lokasi : Jl. Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan
 Tahun Anggaran : 2026

No	Uraian	UMK 2025 (Up 8%)	Tunjangan	Jumlah	Kuantitas	Waktu	Total
C	Pembayaran Kompensasi						
1	Building Manager/Kepala Pengelola Gedung	5.372.350,00	10.744.700,00	16.117.050,00	1 Org	1 bln	16.117.050,00
2	Pengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ HSE Officer	5.372.350,00	4.029.262,50	9.401.612,50	2 Org	1 bln	18.803.225,00
3	Supervisor MEP	5.372.350,00	4.029.262,50	9.401.612,50	1 Org	1 bln	9.401.612,50
4	Supervisor Housekeeping (Kebersihan Gedung dan Lingkungan)	5.372.350,00	4.029.262,50	9.401.612,50	1 Org	1 bln	9.401.612,50
5	Leader/Pengelola MEP	5.372.350,00	3.223.410,00	8.595.760,00	2 Org	1 bln	17.191.520,00
6	Leader/Pengelola Kebersihan Gedung	5.372.350,00	3.223.410,00	8.595.760,00	3 Org	1 bln	25.787.280,00
7	Leader/Pengelola Taman dan Kebersihan Lingkungan	5.372.350,00	3.223.410,00	8.595.760,00	2 Org	1 bln	17.191.520,00
8	Pengelola Hubungan Internal, Pelayanan Aduan dan Area Pelayanan Publik	5.372.350,00	Tidak Ada	5.372.350,00	1 Org	1 bln	5.372.350,00
9	Teknisi MEP	5.372.350,00	300.000,00	5.672.350,00	18 Org	1 bln	102.102.300,00
10	Helper Teknisi MEP	5.372.350,00	Tidak Ada	5.372.350,00	13 Org	1 bln	69.840.550,00
11	Petugas dan Operator Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung	5.372.350,00	300.000,00	5.672.350,00	9 Org	1 bln	51.051.150,00
12	Petugas Kebersihan	5.372.350,00	Tidak Ada	5.372.350,00	113 Org	1 bln	607.075.550,00
13	Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan	5.372.350,00	Tidak Ada	5.372.350,00	43 Org	1 bln	231.011.050,00
14	Petugas Operator Telepon	5.372.350,00	Tidak Ada	5.372.350,00	2 Org	1 bln	10.744.700,00
15	Petugas Supir (Absorb)	5.372.350,00	200.000,00	5.572.350,00	12 Org	1 bln	66.868.200,00
16	Petugas Supir (New Hire)	5.372.350,00	Tidak Ada	5.372.350,00	7 Org	1 bln	37.606.450,00
Total C							1.295.566.120,00
* CATATAN 1 Kompensasi sudah termasuk pajak yang berlaku bagi masing-masing personil (jika ada); 2 Ketentuan pembayaran kompensasi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Pasal 61A dan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja							

RINCIAN PERLENGKAPAN KERJA DAN MANAGEMENT FEE

Pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026
 Lokasi Jl. Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan
 Tahun Anggaran 2026

No	Uraian	Kuantitas	Waktu	Harga Satuan	Total
D	Sewa Perlengkapan Kerja	1	ls	2.124.287.197,50	2.124.287.197,50
	* Status kepemilikan dengan sewa atau dapat milik sendiri/ perusahaan * Dibuktikan dengan melampirkan Surat Kontrak/Sewa				
Total D					2.124.287.197,50
E	Perlengkapan Habis Pakai	1	ls	1.397.703.952,50	1.397.703.952,50
	* Seragam Kerja, Perlengkapan Kerja dan pendukung yang harus disediakan lihat dalam Spesifikasi Teknis * Selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia wajib menyediakan seluruh perlengkapan pendukung pekerjaan yang terinci berikut ini sesuai dengan jenis dan karakteristik pekerjaan, kebutuhan lapangan, peralatan/ fasilitas yang ada di lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka sehingga tidak menimbulkan kerusakan/ cacat di kemudian hari. * Sebelum proses pelaksanaan pekerjaan dimulai, Penyedia wajib melakukan pengajuan spesifikasi perlengkapan pendukung yang akan digunakan selama pekerjaan berlangsung. * Sistem pelaporan, pengaduan, monitoring yang terintegrasi seluruh divisi, mudah diakses dan realtime * serta kebutuhan perlengkapan/ peralatan/ bahan lainnya untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan sesuai metode dan SOP pekerjaan yang akan digunakan				
Total E					1.397.703.952,50
F	Management Fee	1	ls	1.090.868.606,61	1.090.868.606,61
	* Diambil dari total pembayaran gaji + BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan + pembayaran THR + pembayaran Kompensasi + Sewa Perlengkapan Kerja + Perlengkapan Habis Pakai (A+B+C+D+E)				
	* Management fee sudah termasuk keuntungan perusahaan dan biaya operasional pendukung lain untuk kegiatan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026				
	* Sudah termasuk alokasi pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima tenaga kerja sesuai dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Pasal 61A dan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja				
Total F					1.090.868.606,61

No.	Jenis Peralatan/ Perlengkapan Kerja	vol	satuan	Jumlah
1	Sewa Perlengkapan Kerja		5%	2.124.287.198
A	Perlengkapan Kerja Kepala Pengelola Gedung (Building Manager)			
1	Safety Helm SNI MSA (Putih)	1	bh	77.700
2	Rompi Safety V Neck Vest Hijau Gosave	1	bh	88.800
3	Handy Talky VHF ICOM ICV80	1	bh	777.000
B	Perlengkapan Kerja Kepala Teknisi/ Chief Engineering (MEP)			
1	Safety Helm SNI MSA (Putih)	1	bh	77.700
2	Rompi Safety V Neck Vest Hijau Gosave	1	bh	88.800
3	Handy Talky VHF ICOM ICV80	1	bh	777.000
C	Perlengkapan Kerja Pengawas Teknisi/ Supervisor Engineering (MEP)			
1	Safety Helm SNI MSA (Putih)	2	bh	155.400
2	Rompi Safety V Neck Vest Hijau Gosave	2	bh	177.600
3	Handy Talky VHF ICOM ICV80	2	bh	1.554.000
D	Perlengkapan Kerja Pengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ HSE Officer			
1	Safety Helm SNI MSA (Putih)	2	bh	155.400
2	Rompi Safety V Neck Vest Hijau Gosave	2	bh	177.600
3	Senter Meval LED 5W Hi-Power	1	bh	194.250
4	Tensi Meter Omron HEM 7121J	1	bh	610.500
E	Perlengkapan Kerja Supervisor Kebersihan Gedung			
1	Safety Helm SNI MSA (Putih)	1	bh	77.700
2	Rompi Safety V Neck Vest Hijau Gosave	1	bh	88.800
3	Handy Talky VHF ICOM ICV80	1	bh	777.000
F	Perlengkapan Kerja Supervisor Taman dan Kebersihan Lingkungan			
1	Safety Helm SNI MSA (Putih)	1	bh	77.700
2	Rompi Safety V Neck Vest Hijau Gosave	1	bh	94.350
3	Handy Talky VHF ICOM ICV80	1	bh	777.000
G	Perlengkapan Kerja Pengelola Keahlian Teknis Sarana Prasarana Gedung (Leader)			
1	Safety Helm SNI MSA (Putih)	2	bh	155.400
2	Rompi Safety V Neck Vest Hijau Gosave	2	bh	188.700
3	Earmuff 3M H10A Optime 105	2	bh	588.300
H	Perlengkapan Kerja Pengelola Petugas Kebersihan (Leader)			

1	Tas Pinggang Cleaning Service	4	bh	310.800
				-
I	Perlengkapan Kerja Pengelola Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan (Leader)			-
1	Safety Helm SNI MSA (Putih)	1	bh	77.700
2	Rompi Safety V Neck Vest Hijau Gosave	1	bh	88.800
				-
3	Earmuff 3M H10A Optime 105	1	bh	305.250
				-
J	Perlengkapan Kerja Pelaksana Kehandalan Teknis Sarana Prasarana (Teknisi MEP)			-
				-
				-
1	Digital Multimeter 1000A SANWA DCM301	4	bh	2.109.000
				-
2	Sarung Tangan Listrik UVEX Phynomic Airlite A ESD	4	bh	2.775.000
				-
3	Earmuff 3M H10A Optime 105	1	bh	305.250
4	Safety Helm SNI MSA (Biru)	18	bh	1.398.600
5	Rompi Safety V Neck Vest Hijau Gosave	18	bh	1.598.400
				-
6	Testpen TEKIRO	6	bh	4.162.500
7	Full Body Harness Double Hook	3	bh	5.994.000
8	Handy Talky VHF ICOM ICV80	3	bh	2.331.000
9	Toolbox Set 72 Pcs TEKIRO ST- TB1944	5	bh	8.602.500
	• 8 pcs combination wrench (8 mm, 10 mm, 12 mm, 13 mm, 14 mm, 17 mm, 19 mm, 24 mm)			-
				-
				-
	• 9 pcs Ballpoint hex key set (SHORT) New finishing 9 pcs			-
				-
	• 9 pcs Insert Ratchet Screwdriver 9pcs Bits			-
				-
				-
	• 16 pcs Hand socket 1/2" DR 6 PT (8 mm, 9 mm, 10 mm, 11 mm, 12 mm, 13 mm, 14 mm, 17 mm, 19 mm, 20 mm, 21mm, 22 mm, 23 mm, 24 mm, 27 mm, 30 mm)			-
				-
				-
	• 13 pcs Feeler Gauge 0.05mm - 1 mm			-
				-
				-
	• 1 pcs Tpr Go-Thru Screwdriver (-) 5 x 75 mm			-
				-
	• 1 pcs Tpr Go-Thru Screwdriver (-) 6 x 150 mm			-
				-
	• 1 pcs Tpr Go-Thru Screwdriver (+) PH1 x 75 mm (5)			-
				-
	• 1 pcs Tpr Go-Thru Screwdriver (+) PH2 x 150 mm (6)			-
				-
				-
	• 1 pcs 1/2" DR. Extension bar 10" (SM)			-
				-
	• 1 pcs 1/2" DR. Extension bar 5" (SM)			-
				-
	• 1 pcs Ratchet handle kuning hijau 1/2" dr. 10" (SM)			-
				-
	• 1 pcs Universal joint 1/2"			-
				-
	• 1 pcs Offset Handle 260 mm			-
				-
	• 1 pcs Ball pein hammer Wooden Handle 24 Oz			-
				-
	• 1 pcs Locking Plier 10" Curve			-
				-
	• 1 pcs Adjustable wrench 10"	vol	satuan	-
	• 1 pcs Linesman pliers 7"			-

	Perlengkapan Kerja Kepala Pengelola Gedung (Building Manager)			-
	• 1 pcs Diagonal pliers 6"			-
	• 1 pcs Tool box			-
10	Plumber Tool Set KRISBOW Set Perkakas KW0103813 Advance 1set	4	bh	5.994.000
	• Screwdriver Set (6pcs) Round Type			-
	• Groove Joint Plier 8inc			-
	• Groove Joint Plier 10inc			-
	• Measuring Tape 7.5mx25mm			-
	• Pvc Pipe Cutter Automatic 42mm			-
	• Retractable Utility Knife			-
	• Tool Bag W/ Rubber Base 40.5x28x30.5cm			-
	• Ballpeen Hammer 16 Oz Rubber Grip			-
	• Claw Hammer 16 Oz Rubber Grip			-
	• Adjustable Wrench 8"			-
	• Adjustable Wrench 12"			-
	• Pipe Wrench 14"			-
	• Locking Plier Curve Jaw 7"			-
	• Combination Plier 6"			-
	• Chain Pipe Wrench Chrome Plated 12"			-
	• Handsaw 16", 2 Angles			-
	• Mini Tube Cutter 3-22mm			-
	• Flaring Tool Kit F/Expanding Tube 1/8-3/4"			-
	• Hacksaw Frame 12" 2-Angle			-
	• Cold Chisel 1/2"			-
	• Cold Chisel 5/8"			-
	• Cold Chisel 3/4"			-
	• Basin Wrench 11"			-
11	Bor Bosch GBH 2-26 DRE Rotary Hammer Full Set Box	1	bh	777.000
				-
12	Tang Press Skun Hydraulic YQK 70	1	bh	294.150
				-
13	Tang Crimping RG45 RG11	2	bh	277.500
				-
14	Mesin Gerinda Tangan Makita 9553B	2	bh	1.387.500
15	Palu Karet	2	bh	166.500
				-
16	Water Pass	2	bh	277.500
				-
17	Meteran (10 meter)	2	bh	277.500
				-
18	Tangga Lipat Teleskopik 5+5= 10 Meter	3	bh	4.995.000
				-
19	Gergaji Besi	2	bh	166.500
				-
20	Heater Gun	2	bh	288.600
				-
21	Trecker Kaki 3	2	bh	499.500
22	Kaca Mata Safety UVEX Safety Eyewear ASTROPEC 2.0 9164275	18	bh	1.498.500
				-
23	LAN Tester Vention	1	bh	1.221.000
				-
24	Scaffolding	14	set	36.985.200
				-
25	Mechanical Tool Set KRISBOW Set Perkakas KW0103814 Professional 1set	2	bh	5.272.500
	• 1pc Combination Plier 175mm			-
				-
	• 1pc Long Nose Plier 150mm			-

				-
	· 1pc Diagonal Cutting Plier 150mm			-
	· 15pcs Combination Wrench 6,7,8,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,21,22mm			-
				-
				-
	· 12pcs Socket 4,4.5,5,5.5,6,7,8,9,10,11,12,13mm			-
				-
	· 13pcs Socket 14,15,16,17,18,19,20,21,22,24,27,30, 32mm			-
				-
				-
	· 4pcs Screwdrivers (-) 5x75mm, (-) 6x100mm, (+) 1x75mm, (+)			-
	· 1pc Ratchet Handle			-
1	· 1pc Socket Handle			-
	· 150pcs Cable Ties			-
	· 9 6pcs Insulated Terminals			-
	· 2pcs Ratchet Wrench			-
	· 2pcs Extension Bar			-
	· 2pcs Spark Plug Socket 16,21mm			-
	· 2pcs Universal Joint			-
	· 9 pcs Hex Key Wrench 1.5,2,2.5,3,4,5,6,8,10mm			-
	· 24pcs Bit 25mm			-
	· 1pc Crimping Tools 9.5x3(t)			-
	· 1pc Insulated Tape 19mm(w)x10yard			-
				-
	· 1pc Wire Cutter			-
	· 1pc Tester 100x250v			-
	· 1pc Fuse Puller			-
	· 30pcs Auto Fuses			-
	· 2pcs Test Leads			-
	· 72pcs Cable Ties			-
25	Solder Ezren 936A	2	bh	1.387.500
				-
K	Perlengkapan Kerja Pembantu Pelaksana Kehandalan Teknis Sarana Prasarana (Helper Teknisi MEP)			-
				-
				-
1	Safety Helm SNI MSA (Biru)	13	bh	1.082.250
2	Rompi Safety V Neck Vest Hijau Gosave	13	bh	1.226.550
				-
L	Perlengkapan Kerja Petugas dan Operator Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung			-
				-
				-
1	Helm Climbing Xinda H-9669 (Kuning)	9	bh	4.495.500
				-
2	Tali Karmantel Static Titan 10.5 MM X 100 M	9	bh	27.472.500
				-
3	Full Body Harness Xinda Pro A9550	9	bh	17.482.500
				-
4	Carabiner Petzl M34A TL Alumunium	9	bh	5.994.000
				-
				-
5	Jumar Xinda H-SS01	9	bh	4.495.500
				-
6	Figure Eight Xinda XD8601	9	bh	3.996.000
				-
7	Footloop Footape Petzl	9	bh	2.247.750
				-
8	Suction Lifter Glass INGCO HSU025001	9	bh	2.497.500
				-
				-

				-
M	Perlengkapan Kerja Petugas Kebersihan			-
				-
				-
1	Mesin Vacum Cleaner Wet & Dry Innotech 30 liter	7	bh	6.993.000
				-
2	Mesin Scrubber & Polisher 17" 175RPM 1100W Krisbow	7	bh	24.475.500
				-
3	Carpet Cleaner / Vacuum Extractor 30 Liter	7	bh	8.935.500
				-
4	Hand Polisher 18cm	3	bh	5.161.500
				-
5	Jet Cleaner High Pressure Washer H&L QL 2500	3	bh	7.659.000
				-
				-
6	Tas Pinggang Cleaning Service	113	bh	8.560.598
7	Tangga Lipat (6 meter)	2	bh	1.720.500
8	Rambu Peringatan Lantai Basah (Warning Sign Wet Floor)	66	bh	5.494.500
				-
9	Telescopic Pole 6m	20	bh	12.765.000
				-
10	Mesin Blower	2	bh	2.775.000
				-
N	Perlengkapan Kerja Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan			-
				-
1	Mesin Potong Rumput (Brush Cutter)+ Bahan Bakar, Piringan, Senar, TASCO TAC 439	5	bh	18.315.000
				-
	* Senar Suffix 1LB			-
	* Piringan Tasco			-
	* Bahan Bakar Bensin			-
	* Kapasitas Mesin 35cc			-
	* 3000 rpm			-
	* Kapasitas Tanki Bahan Bakar 0,7 liter			-
				-
	* Kapasitas Tanki Oli 80ml			-
2	Pemotong Dahan (Pruning Shear Telescopic)	1	bh	205.350
				-
				-
3	Mesin Potong Perdu (Hedge Trimmer) Cordless, INGCO CHTLI20018	1	bh	1.110.000
				-
				-
4	Gunting Rumput Taman	10	bh	1.443.000
5	Tool Set Gardening	20	bh	1.665.000
				-
6	Masker Respirator (untuk pekerjaan pestisida)	43	bh	2.147.850
				-
7	Sarung Tangan Kain Bintik Glove	43	bh	1.431.900
				-
8	Cangkul + Gagang	10	bh	1.387.500
9	Alat Penyemprot Hama, 8 L Tasco Sprayer Mist 8	5	bh	1.110.000
10	Selang benang/ berserat & 3/4" 50 meter	5	bh	3.885.000
11	Sewa Mesin Potong Kayu Besar (Chain Saw)	1	bh	7.048.500
				-
	*Slinder : 105.7 cc			-
	*Kekuatan Mesin : 4.8 kW (6.5 bhp)			-
	*Kapasitas Tank Oli Rantai : 0.53 L			-
	*Kapasitas Tank Bahan Bakar : 1.2 L			-
	*Berat Mesin : 10.7 kg			-
	* Panjang Bar : 90 cm (36")			-
	*Beranalisa / melampirkan analisa			-
12	Full Body Harness Double Hook	4	bh	8.880.000

13	Kaca Mata Safety UVEX Safety Eyewear ASTROPEC 2.0 9164275	4	bh	-
				-
				-
	O Perlengkapan Kerja Petugas Operator Telepon			-
	Mesin-Mesin Pendukung			-
1	Pompa Transfer Cadangan	1	bh	6.105.000
	* O/ 400W, I/ 940 W			-
	* Debit 70 Ltr/ menit			-
	* Beranalisa / melampirkan analisa			-
	* Status kepemilikan dengan sewa atau dapat milik sendiri/ perusahaan			-
	* Dibuktikan dengan melampirkan Surat Kontrak/Sewa			-
2	Jetpump Cadangan	1	bh	7.770.000
	* O/ 400W, I/ 730 W			-
	* Debit 85 Ltr/ menit			-
	* Beranalisa / melampirkan analisa			-
	* Status kepemilikan dengan sewa atau dapat milik sendiri/ perusahaan			-
	* Dibuktikan dengan melampirkan Surat Kontrak/Sewa			-
3	Pompa Hisap Cadangan	1	bh	6.937.500
	* 500W			-
	* Debit 210 Ltr/ menit			-
	* Beranalisa / melampirkan analisa			-
	* Status kepemilikan dengan sewa atau dapat milik sendiri/ perusahaan			-
	* Dibuktikan dengan melampirkan Surat Kontrak/Sewa			-
4	Chain Block+ Tripod (Kapasitas 3 ton) 10 m	1	bh	3.108.000
1	Perahu Karet, 1 Set + Dayung	1	bh	3.996.000
6	Mesin Las ORION Vortex MIG-130	1	bh	3.052.500
7	Air Compressor	1	bh	1.998.000
	* Kapasitas Aliran Udara 145 liter/ menit			-
	* Daya Mesin : 1 HP			-
	* Kapasitas Tekanan Udara 8 Bar			-
	* Kapasitas Tangki 25 Liter			-
	* Daya Listrik 750 Watt			-
8	Vacuum Kolam	1	bh	7.770.000
	* 1700 w			-
	* Debit 5000 Ltr/ jam			-
	* Beranalisa / melampirkan analisa			-
	* Status kepemilikan dengan sewa atau dapat milik sendiri/ perusahaan			-
	* Dibuktikan dengan melampirkan Surat Kontrak/Sewa			-
9	Kabel Roll (30 m)	3	bh	2.997.000
10	Drain Cleaning R7 Machine RIDGID (59138)	1	bh	8.602.500
11	Mobile Crane + Bahan Bakar, Genie Z-45/25 & Genie Z-60/34.	2	bh	1.225.440.000

	Dibuktikan dengan Surat/Kontrak Sewa			-
				-
12	Mobil pengangkut sampah + BBM. Dibuktikan dengan Surat/Kontrak Sewa	2	bh	542.790.000
	Catatan Sewa Perlengkapan			
	* Status kepemilikan dengan sewa atau dapat milik sendiri/ perusahaan			
	* Dibuktikan dengan melampirkan Surat Kontrak/Sewa			
2	Perlengkapan Habis Pakai			1.397.703.953
A	Pemeliharaan MEP	1	Ls	
	Rencana estimasi:			
	WD-40 333ml	4	bh	266.400
	Minyak Gemuk (Grease)	2	bh	144.300
	Thread Sealent tape white 1/2 " PTFE (Isolasi Pipa/ Keran)	12	bh	1.332.000
	Lem PVC kemasan 400 gr	2	bh	122.100
	Lap Plas Chamois	6	bh	299.700
	Lem Aibon 2,5 kg	1	bh	55.500
	Vinyl Electrical Tape Super/ Isolasi listrik	12	bh	399.600
				-
	Lakban kertas	12	bh	-
	Abrasive (Amplas) No. 1500	12	bh	266.400
	Mata Gergaji Besi, Size 12"	4	bh	155.400
	Mata Bor Beton, Size 6 - 12	1	bh	61.050
	Kain Majun	2	bh	88.800
	Mata Bor Besi Set, 19 Pcs	1	bh	83.250
	Sarung Tangan Kain	372	bh	1.858.140
				-
	Timah Solder 0.4 250gr	12	bh	999.000
	Fisher S4 - S8 + Screw 4 - 8 mm	12	bh	599.400
				-
B	Kebersihan Fasade	1	Ls	-
	Rencana estimasi:			-
				-
	Lap Kaca Microfiber Ace Proclean	104	bh	1.731.600
				-
	Sarung Tangan Kain Bintik Glove	18	bh	119.880
				-
	Ember Plastik 12 Liter	18	bh	399.600
				-
	Window Squeegee 45cm	18	bh	999.000
				-
	Window Washer 45cm	18	bh	999.000
	ACP Cleaner 3,78 liter	406	bh	22.533.000
				-
	Cairan Pembersih Kaca 3,7 liter	208	bh	8.080.800
				-
C	Kebersihan Gedung	1		-
	Rencana estimasi:			-
				-
	Sabun Cuci Tangan 4 liter	778	galon	30.225.300
	Kamper Bola-Bola (5 bh/pack)	3.110	pack	120.823.500
	Karbol/ Cairan Pembersih Kuman Pada Toilet, Refill 4L	778	galon	30.225.300
	Tisu Pengesat Tangan (150 sheet x 1ply) 23x23cm	23.328	bh	155.364.480
				-
	Tisu Gulung/ Toilet, 2 ply (1 pak isi 10 roll)	1.750	pack	4.370.625
				-
	Sarung Tangan Karet Panjang Latex Silikon	678	bh	13.170.150

				-
	Sapu	300	bh	5.827.500
	Pengki	300	bh	4.162.500
				-
	Sikat Lantai	150	bh	3.330.000
				-
	Sikat Kloset	300	bh	7.492.500
				-
	Lap Microfiber	452	bh	7.525.800
	Tapas dan Pemegang Tapas	324	bh	4.495.500
	Wipper Pel (Karet Penarik Air)	75	bh	2.185.313
	Ember Plastik 12 Liter	75	bh	2.081.250
	Kop Kloset	38	bh	1.687.200
	Mop Set	150	bh	11.655.000
	Masker (25Pcs/ dus)	190	bh	527.250
	Tisu Untuk Di Ruang Kerja (540 sheet x 3 ply)	3.600	bh	27.972.000
				-
	Cairan Pencuci Piring, Refill 4L	225	bh	8.741.250
	Detergen Bubuk 4kg	225	bh	17.482.500
	Pembersih Kayu (Furniture Polish), 5L	180	bh	18.981.000
				-
	Spons Cuci Piring	450	bh	999.000
	Lobby Duster 80cm	75	bh	9.157.500
	Lobby Duster 80cm, Refill	150	bh	11.655.000
	Kemoceng Bulu	38	bh	843.600
	Cairan Pembersih Kaca 3,7 liter	208	bh	8.080.800
	Window Squeegee 45cm	75	bh	4.162.500
	Window Washer 45cm	75	bh	4.162.500
				-
	Lap Plas Chamois	150	bh	5.827.500
	Gayung	75	bh	-
				-
	Krim Pembersih Serbaguna 500ml	180	bh	4.995.000
	PAD Spon Merah &17"	75	bh	5.827.500
				-
	PAD Spon Putih &17"	75	bh	5.827.500
				-
	PAD Spon Hitam &17"	75	bh	5.827.500
				-
	Sapu Plafon / Rack Ball	38	bh	2.878.785
	Cairan Pembersih Lantai, Refill 4L	900	bh	39.960.000
	Semir Lantai Marmer / Multipurpose Wax	450	bh	37.462.500
				-
	Obat Jamur Kaca 5L	104	bh	5.194.800
				-
	Obat Nyamuk Semprot, 600 ml	225	bh	11.238.750
				-
	Cairan Pembersih Kloset 4L	778	galon	38.861.100
				-
	Kape 7,5"	2	bh	33.300
				-
	PAD Sikat &17" (Hard)	38	bh	11.599.500
	Trash bag/ Poly bag 60-100 x 100 cm	14.400	Pcs	39.960.000
	Trash bag/ Poly bag 90-100 x 100 cm	420	pack	7.459.200
				-
D	Kebersihan Lingkungan	1	Ls	-
				-
	Rencana estimasi:			-
				-
	Sapu Lidi	129	bh	1.002.330
	Confidor 200 Sl (60 Ml)	3	Botol	382.950
				-

	Decis 500 MI	12	Botol	2.197.800
	Dithane M-45 Isi 200 Gr	8	Pack	355.200
	Curacon 500ml	4	Btl	310.800
	Gandasil B Isi 1 X 500 Gr	10	Pack	499.500
	Gandasil D Isi 1 X 500 Gr	8	Pack	399.600
	Gramaxone 276 Sl Isi 1 Ltr	10	Btl	1.665.000
	Pupuk Kandang Organik Isi 10 Kg	250	Sack	6.937.500
	Pupuk Npk Mutiara 1 Kg	100	KG	2.775.000
	Pupuk Urea 1 Kg	200	KG	5.550.000
	Round Up Isi 1 Ltr	12	Btl	1.998.000
	Sekam Bakar Isi 25 Kg	60	Zak	1.665.000
	Puradan Kemasan 2 Kg/Pack	10	Zak	1.665.000
	EM -4 uk 1 ltr	12	Btl	599.400
	ATONIK uk 500ml	12	Btl	1.132.200
	Retribusi Pembuangan Sampah per bulan	1	ls	109.224.000
				-
E	Medical Check Up	1	Ls	108.502.500
	Pemeriksaan Fisik			-
	Darah Lengkap			-
	Urine Lengkap			-
	Rontgen Thorax			-
				-
				-
F	Screening Narkoba (4 Parameter)	1	Ls	108.502.500
				-
				-
				-
G	Seragam dan Pendukung			-
	Seragam Lengkap	1	Ls	119.991.000
	* Customise/ Jahit sesuai kebutuhan dan ukuran (contoh lihat di Spesifikasi Teknis)			-
				-
	* Setiap orang dapat 2 setel (baju dan celana)			-
				-
	* Baju berbahan drill kelas 1/ kombinasi dengan batik			-
				-
	* Celana Berbahan drill			-
	* Bertulisan Nama Perusahaan dan Universitas Terbuka			-
				-
	* Beranalisa/ melampirkan analisa			-
	* Tiap divisi dibedakan berdasarkan kode warna/ label pada pakaian			-
				-
	*Perusahaan wajib memberikan seragam baru apabila ada penggantian manpower tanpa pungutan			-
				-
				-
	Sepatu Safety	1	Ls	95.737.500
	* Sepatu Safety Berstandar Nasional Indonesia (SNI)			-
				-
	* Sol Bawah anti slip dengan air, minyak/ oli dan anti statik			-
				-
				-
	* Terdapat logam di sisi depan bagian atas jari			-
				-
				-
	* Beranalisa / melampirkan analisa			-
				-
	* Melampirkan spesifikasi / brosur			-
				-

	*Perusahaan wajib memberikan Sepatu Safety baru apabila ada penggantian manpower tanpa pungutan			-
				-
				-
				-
	Sepatu Safety Boot	1	Ls	28.083.000
				-
	* Sepatu jenis buat dilapangan			-
				-
	* Beranalisa / melampirkan analisa			-
				-
	* Melampirkan spesifikasi / brosur			-
				-
	*Perusahaan wajib memberikan Sepatu Safety Boot baru apabila ada penggantian manpower tanpa pungutan			-
				-
				-
				-
				-
	Topi	1	Ls	16.594.500
				-
	* Bertulisan Nama Perusahaan dan Universitas Terbuka			-
				-
				-
	* Beranalisa / melampirkan analisa			-
				-
	*Perusahaan wajib memberikan Topi baru apabila ada penggantian manpower tanpa pungutan			-
				-
				-
				-
				-
	Sistem pelaporan, pengaduan, monitoring yang terintegrasi seluruh divisi, mudah diakses dan realtime			-
				-
				-
				-
				-

Nomor : 1376.14 /PVI/DIR-MA/XI/2025

10 November 2025

Perihal : Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management)
Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026

Kepada Yth.

Pokja Paket Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026

Bersama ini kami sampaikan penawaran sebagai berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Satuan	Kuantitas	Waktu	Keterangan	Penawaran (Rp)
Total Penawaran						Rp26.984.901.000,-

Direktur

PT. PROVIDES INDONESIA

Melky Alfarid S.T., M.B.A

PT PROVIDES INDONESIA